

СПРАВКА

О проверке своевременного заполнения электронного журнала в системе «BilimClass» КГУ «Начальная школа села Приишимка»

В соответствии с планом внутришкольного контроля проведена проверка ведения электронного журнала в системе «BilimClass» учителями начальных классов.

В ходе проверки установлено, что электронные журналы 1–4 классов заполняются своевременно и в полном объёме. Учителями регулярно вносятся темы уроков, домашние задания, оценки обучающихся и отметки о посещаемости в соответствии с календарно-тематическим планированием.

Нарушений сроков заполнения электронного журнала не выявлено.

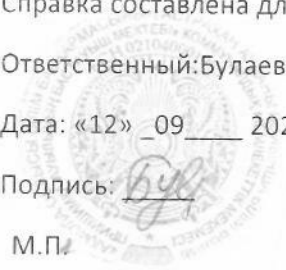
Работа учителей начальных классов по ведению электронного журнала признана удовлетворительной.

Справка составлена для служебного пользования.

Ответственный: Булаевская В.И.

Дата: «12» _09_ 2025 г.

Подпись: 

М.П. 

Справка
по результатам проверки электронного журнала «Кунделик»
в 0-3 классах

В соответствие с планом внутришкольного контроля на 2022-23 учебный год с 09 по 13 января была осуществлена проверка заполнения педагогами школы электронных журналов учебных предметов.

Цель проверки:

Своевременность ведения журнала, обратной связи с родителями по итогам критериального оценивания (формативного и суммативного), выполнение программного материала.

Объект проверки: электронный журнал «Кунделик» 0-3 классы

В ходе проверки электронных журналов было выявлено, что все педагоги школы 100% заполняют электронные журналы по выставлению текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся ежедневно.

Мониторинг показал, что педагоги школы уверенно владеют работой в электронном журнале, своевременно классные руководители ведут движение обучающихся.

Всем обучающимся и родителям предоставлены пароли для работы в системе. Но учащиеся и родители не регулярно просматривают свои страницы. Были выявлены нарушения по ведению электронных журналов. Бывают задержки в заполнении электронных журналов и в заполнении графы домашние задания.

Рекомендации:

1. Учителям – заполнять журналы согласно инструкции по заполнению журналов.
2. Заполнять журналы ежедневно до 18-00 ч.
- 4 Принять к сведению все выявленные нарушения «Инструкции по ведению электронного журнала».
5. Учителям, получившим по итогам проверки устные замечания должны: ликвидировать все замечания связанные с несвоевременностью заполнения электронного журнала и отчитаться об исправлении.

И.о. заведующей _____



В. Булаевская

КГУ «НШ села Приишимка»

**Справка по итогам проверки посещаемости
обучающимися внеклассных занятий.**

Цель проверки: выявить степень участия обучающихся во внеклассных мероприятиях и их участие во внеурочной деятельности

Дата проверки: февраль

В соответствии с планом внутришкольного контроля в школе была проведена проверка посещаемости учащимися внеклассных мероприятий и занятий внеурочной деятельности.

Проверка показала, что в основном все учащиеся посещают внеклассные мероприятия согласно расписанию, участвуют с интересом в проведении внеклассных мероприятий. Занятия внеурочной деятельности обучающиеся посещают в соответствии со своими интересами.

Рекомендации:

Классному руководителю 3 класса разнообразить формы внеклассных занятий, вести работу по развитию творческих способностей обучающихся.

И.о. заведующей



В. Булаевская

Рекомендации

по соблюдению требований к ведению школьной документации

- Провести инструктаж с педагогическими работниками по нормативным требованиям к ведению школьной документации (классный журнал, электронный журнал «BilimClass», календарно-тематическое планирование, личные дела обучающихся).
- Напомнить о соблюдении сроков и достоверности внесения записей в электронный и бумажный журналы.
- Обратить внимание на корректность оформления тем уроков, домашних заданий, оценок и отметок о посещаемости в соответствии с утверждёнными программами.
- Обеспечить ежедневное заполнение электронного журнала «BilimClass» учителями начальных классов.
- Исключить исправления, не предусмотренные нормативными требованиями, не допускать пропусков и неточностей в документации.
- Осуществлять периодический контроль со стороны администрации за ведением школьной документации.
- Зафиксировать факт проведения инструктажа в журнале инструктажей с личной подписью педагогических работников.

И.о.заведующей:  Булаевская В.И.