

СХВАЛЕНО  
Рішення педагогічної ради  
Протокол № від

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказом директора комунального  
закладу «Ганнівський академічний  
ліцей – центр позашкільної освіти»  
від №

**Положення**  
**про шкільний щоденник здобувачів освіти**  
**комунального закладу «Ганнівський академічний ліцей –**  
**центр позашкільної освіти»**  
**Ганнівської сільської ради**  
**Новоукраїнського району Кіровоградської області**



## **I. Загальні положення**

1. Це Положення встановлює порядок оформлення та ведення щоденників здобувачами освіти комунального закладу «Ганнівський академічний ліцей – центр позашкільної освіти» (далі – щоденник).
2. Щоденник є шкільним документом учня.
3. Відповідальність за його обов'язкове й акуратне ведення несе сам учень згідно з даним Положенням.
4. Для нотаток вчителів і класного керівника використовуються вільні графи або спеціально виділені графи й сторінки щоденника.

## **II. Робота здобувачів освіти із шкільним щоденником**

1. Здобувач освіти зобов'язаний вести щоденник, дотримуючись Єдиного орфографічного режиму.
2. Всі записи в щоденнику здобувач освіти робить синім чорнилом.
3. Записи слід робити акуратно, розбірливо, без використання коректора.
4. Здобувач освіти заповнює лицевий бік обкладинки; записує назви предметів і прізвища, імена та по батькові викладачів, розклад уроків, факультативних занять і, за необхідності, позакласних і позашкільних заходів.
5. Необхідно вказувати поточний місяць і дати на сторінках запису розкладу уроків і домашніх завдань.
6. Здобувач освіти щодня чітко й зрозуміло записує домашні завдання в графи того дня, на який вони задані; в період шкільних канікул за необхідності оформляється план позакласних і позашкільних заходів.

7. При записі домашнього завдання не зловживати фразами «в зошиті», «лекція» тощо.
8. Сторонні записи й малюнки в щоденнику неприпустимі.
9. Неприпустимо виривання аркушів із щоденника.
10. Неприпустимо виправлення оцінок, записів учителів.
11. Здобувач освіти повинен подати щоденник вчителю для виставлення оцінки, отриманої на уроці.
12. Здобувач освіти зобов'язаний подавати щоденник на вимогу вчителів-предметників, класного керівника, працівників школи.

### **III. Робота вчителів-предметників із щоденниками здобувачів освіти**

1. Учитель, оцінюючи відповідь здобувача освіти, виставляє оцінку в класний журнал, одночасно вписує її в щоденник і засвідчує своїм підписом.
2. Вчителі предметними, крім оцінки в балах, можуть використовувати словесні заохочення. Вони сприяють підвищенню самооцінки учня і його позитивному емоційному настрою. Тематика записів може бути різноманітною: словесні оцінки, похвала («Молодець!», «Розумниця!», «Чудово виконав завдання!», «Дуже добре підготувався!», «Я пишаюся тим, що у мене є такий учень!»); зауваження; подяки («Оголошується подяка...», «Спасибі за...», «Висловлюю вдячність...»); запрошення («Шановний \_\_\_\_\_! Запрошую Вас на батьківські збори \_\_\_\_\_, які відбудуться \_\_\_\_\_ в кабінеті № \_\_\_\_\_ . Класний керівник \_\_\_\_\_»); оголошення; рекомендації («Прошу звернути увагу на...»); інформування батьків про успіхи дітей; сповіщення батьків про проведення певних заходів;

привітання зі святами; привітання з перемогами на олімпіадах, досягненнями в спорті; звернення до батьків.

3. Якщо необхідно записати зауваження або звернення до батьків, то робити це слід коректно, коротко й чітко, не принижуючи гідність учня, і без будь-яких натяків на адресу батьків з приводу поганого виховання дітей.

4. У записах не допускаються порушення норм літературної мови у формулюваннях, безграмотність, нерозбірливий, недбалий почерк, порушення етикету (безтактність).

5. Важливо пам'ятати, що однотипні записи й часті зауваження в щоденнику, особливо якщо це стосується поведінки або невивчених уроків, викликають звикання й не роблять ніякого впливу на несумлінного учня. Ефективніше буде запросити батьків до школи, можливо, навіть спеціальним повідомленням.

6. Вчитель зобов'язаний контролювати запис учнями домашнього завдання зі свого предмета, приділяючи особливу увагу невстигаючим і несумлінним школярам; регулярно виставляти всі отримані учнями за урок оцінки.

#### **IV. Робота класних керівників з щоденниками школярів**

1. Робота класних керівників із щоденниками здобувачів освіти регламентується їх посадовими обов'язками в освітньому закладі.

2. Класний керівник зобов'язаний:

- ✓ ознайомити учнів та їх батьків з Положенням про ведення щоденника;
- ✓ щотижня перевіряти щоденники учнів свого класу;
- ✓ стежити за виконанням учнями вимог, що пред'являються до ведення щоденника;

- ✓ контролювати наявність у щоденнику всіх оцінок, отриманих учнями протягом тижня;
- ✓ відзначати кількість пропущених уроків за тиждень і кількість запізнень;
- ✓ контролювати акуратність, грамотність записів, виправляти в них помилки; правильність заповнення щоденника; зворотний зв'язок з батьками;
- ✓ завіряти своїм підписом перевірку щоденника;
- ✓ відображати активність і результативність участі учня в житті класу й школи.

#### **V. Перевірка щоденника здобувача освіти батьками**

1. Заповнений відповідно до вимог щоденник дозволяє батькам бачити успіхи або невдачі своєї дитини; контролювати його збирання до школи, знати про розклад навчальних занять, канікулярні заходи, шкільні події.
2. Батьки щотижня повинні перевіряти щоденник, при необхідності контролювати правильність його ведення, засвідчувати власним підписом.
3. Будь-який запис вчителя батьки засвідчують власним підписом.

#### **VI. Робота адміністрації школи із щоденниками учнів**

1. Адміністрація школи здійснює систематичний контроль ведення щоденників учнів 2-11-х класів відповідно до вимог, затверджених у Положенні про учнівський щоденник.
2. При адміністративному контролі щоденників перевіряється наявність у них:
  - ✓ інформації про педагогів класу;
  - ✓ розкладу уроків на семестр і на поточний тиждень;
  - ✓ часу дзвінків на уроки;

- ✓ розкладу роботи секцій, проведення факультативних занять тощо;
- ✓ запису домашніх завдань;
- ✓ даних про пропуски і запізнення на навчальні заняття;
- ✓ неетичних зауважень учням і звернень до батьків від вчителів-предметників і класного керівника;
- ✓ поточних оцінок, які повинні виставляти вчителі-предметники, а не класні керівники;
- ✓ підписів батьків.

3. Контролюється якість і частота перевірки щоденників класним керівником, а також культура ведення й естетика оформлення щоденника учнями.

4. За підсумками адміністративного контролю директор складає наказ, у якому вказує виявлені порушення, формулює зауваження й дає рекомендації щодо усунення порушень за певний період часу.