

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол засідання педагогічної ради  
опорного закладу загальної середньої  
освіти I-III ступенів Першотравневської  
сільської ради Нікопольського району  
29.01.2021 № 6

**Положення  
про учнівський щоденник ОЗЗСО I-III ступенів  
Першотравневської сільради Нікопольського району**

**I. Загальні положення**

1. Це положення визначає основні вимоги до ведення та заповнення учнівського щоденника здобувачами освіти ОЗЗСО I-III ступенів Першотравневської сільської ради Нікопольського району.
2. Щоденник є шкільним документом учня.
3. Відповідальність за його обов'язкове й акуратне ведення несе сам здобувач освіти згідно з даним Положенням.
4. Для нотаток вчителів і класного керівника використовуються вільні графи або спеціально виділені графи й сторінки щоденника.

**II. Робота учнів із шкільним щоденником**

1. Учень зобов'язаний вести щоденник, дотримуючись Єдиного орфографічного режиму
2. Всі записи в щоденнику учень робить синім чорнилом.
3. Записи слід робити акуратно, розбірливо, без використання коректора.
4. Учень заповнює лицевий бік обкладинки; записує назви предметів і прізвища, імена та по батькові вчителів, 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. Учень щодня чітко й зрозуміло записує домашні завдання в графі того дня, на який вони задані; в період шкільних канікул за необхідності оформляється план позакласних і позашкільних заходів.
7. Сторонні записи й малюнки в щоденнику неприпустимі.
8. Неприпустимо виривання аркушів із щоденника.
9. Неприпустимо виправлення оцінок, записів учителів.
10. Здобувач освіти зобов'язаний подати щоденник вчителю для виставлення оцінки, отриманої на уроці.
11. Здобувач освіти зобов'язаний подавати щоденник на вимогу вчителів-предметників, класного керівника, дирекції школи.

### **III. Робота вчителів-предметників із щоденниками учнів**

1. Учитель, оцінюючи відповідь учня, виставляє оцінку в класний журнал, одночасно вписує її в щоденник і засвідчує своїм підписом.
2. Учителі 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;
  - зауваження;
  - подяки;
  - запрошення;
  - оголошення;
  - рекомендації;
  - 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. Учитель 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 учнів 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 запізнь;

- 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 школяра батьками**

1. Заповнений відповідно до вимог щоденник дозволяє батькам бачити успіхи або невдачі своєї дитини; контролювати відвідування навчальних занять, 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 контроль за веденням щоденників здобувачів освіти 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;
  - зауважень учням і звернень до батьків від вчителів-предметників і класного керівника;
  - поточних оцінок, виставлених вчителями-предметниками;
  - підписів батьків.
3. Контролюється якість і частота перевірки щоденників класним керівником, а також культура ведення й естетика оформлення щоденника учнями.