**Бросківськазагальноосвітня школа І-ІІІ ступенів**

**Ізмаїльськоїрайонної ради Одеськоїобласті**

вул. Болградська, 90, с. Броска, Одеська обл., Ізмаїльський район,

68663, тел./факс (04841) 4-08-02, Ід. код 26110884

e-mail: [broska.school75@ukr.net](mailto:broska.school75@ukr.net) [https://broska-school.e-schools.info](https://broska-school.e-schools.info/)

**НАКАЗ**

**№185/О 26.12.2019**

**Про перевірку стану ведення**

**щоденників учнями 5-11 класів та якістю**

**перевірки їх класними керівниками у 2019-2020н.р.**

Відповідно до річного плану роботи школи на 2019/2020 навчальний рік у листопаді-грудні 2019 року адміністрацією школи було перевірено й проаналізовано стан ведення учнівських щоденників.

Перевірці підлягали щоденники учнів 5-11 класів за такими критеріями:

- дотримання єдиного орфографічного режиму; акуратність заповнення;

- оформлення титульної та першої сторінки; наявність розкладу уроків на тиждень;

- виставлення поточних оцінок вчителями;

- виставлення поточних та тематичних оцінок класним керівником;

- фіксація домашніх завдань з усіх предметів;

- систематичність перевірки щоденників класними керівниками;

- контроль за щоденниками з боку батьків.

В ході перевірки було з`ясовано, що щоденники є в наявності у кожного учня. В основному, учні дотримуються єдиного орфографічного режиму, але не систематично ведуть записи розкладу уроків та змісту домашнього завдання.

Через щоденники підтримується зв`язок учителів та класних керівників з батьками у вигляді виставлення оцінок, запису зауважень, звернень та подяк .

Щотижня класні керівники перевіряють щоденники учнів, ставлять свої підписи.

У 5-А класі, класний керівник Діма Ю.Г., перевіркою встановлено, що щоденники мають всі учні. У цілому перевірка показала, що стан ведення учнівських щоденників знаходиться на достатньому рівні. Записи домашнього завдання ведуться з допомогою вчителів-предметників, а також і батьками. У Бойченка В. роздруковані прізвища, імена, по батькові вчителів для першої сторінки, домашні завдання записуються вчителем-асистентом. Відбувається своєчасна перевірка класним керівником, використовуються смайлики за ведення щоденників, поведінку. Мало заохочень від вчителів-предметників. Не записані перші сторінки у Діденко І., Шарбан В. – є заохочення, але неохайний щоденник, Шестюк Д. – відсутній підпис батьків з 12.10.2019р., порваний щоденник.

У 5-Б класі на момент перевірки 1 учень без щоденника (Божейко М.). Класний керівник Степаненко О.М. робить відповідні записи для батьків про поведінку дитини під час уроків, її старанність. Але виявлені такі недоліки як неохайний вигляд щоденника у Березинського Г., Песоцької Д., без розкладу на тиждень( Песоцька Д., Шпарко А., Мякоткін І.). Не заповнені перші сторінки Шпарко А., Мякоткін І. Відсутні підписи батьків у Чабан А.(з 11.10-по 15.11.).

У 6-А класі при перевірці щоденники були у всіх учнів. Класним керівником Храпавицькою В.Д. систематично перевіряється ведення щоденників. Зразковий щоденник у Харченка А. Але не перевірені перші сторінки щоденників( де запис про вчителів-предметників) у Кулика М., Науменка В., Грівковської А. Мало слів-заохочень учням.

Під час перевірки щоденників у 7-А класі (4 щоденники) встановлено, що з присутніх учнів щоденники мають всі. Класний керівник Журавльова І.І. не систематично працює з дитячими щоденниками «поведінка», «ведення щоденника», «старанність» за тиждень не записані, відсутні заохочення, батьки не підписують щоденники. Бойченко О. – порваний щоденник. Не заповнені перші сторінки, не всі домашні завдання, неохайні щоденники у Бойченко О., Попової К., Маломен О., Танасова В.

У 7-Б класі (7 щод.) класним керівником Трифоновою Н.М. прослідковується система роботи з дитячими щоденниками, а саме: щоденний облік оцінювання; смайлики; виправлені сторінки на перших сторінках щоденника; використовується епістолярний стиль спілкування з батьками, де записуються зауваження про поведінку дитини під час перебування в закладі, записуються оголошення для батьків, звертання-запрошення, подяки і дітям і батькам тощо. Записані відсутні на учнівському зібранні, є виписка оцінок, пояснення старанності учня за тиждень; зауваження про дотримання форми.

Якісна та плідна робота з щоденниками простежується в роботі класного керівника 8-Б класу Тарахтієнко А.М. Щоденники мають всі учні. Класний керівник стежить за навчальними досягненнями учнів та повідомляє про них батьків шляхом виставлення оцінок з усіх предметів за певний період до щоденників. Роздруковує листи-запрошення на батьківські збори, смайлики різного характеру вклеює, за поведінку пише «молодець», а не «зразкова»; надруковані подяки батькам, учням за чергування, участь у виховних заходах класу, школи району тощо.

Учні 9-А класу мають всі щоденники. Класний керівник Решельян Л.В. не контролює «поведінку», «ведення щоденника», «сторанність» учнів за тиждень. Відсутній взаємозв’язок вчителя і батьків через щоденник. Перші сторінки щоденника не записані у ГавріловаД., Леонтія В., Артеменко Р. – не всі домашні завдання записані учнями.

Робота класного керівника 11 класу Ніколаєвої Д. з щоденниками учнів має системний характер. Надруковані оголошення-звертання до батьків про батьківські збори, записані подяки Клопот С.Б., Ніколаєвою С.В.. В цілому простежуються підписи класного керівника та батьків, надруковано виписку оцінок за вересень-жовтень. Всі учні записи ведуть самостійно, охайно. Але Світлана Василівна не пише «поведінку», «ведення щоденника», «старанність» учнів за тиждень. Не записані д/з, розклад у Павлів Д., Божейко О. У Алєксеєва П. не перевірений щоденник з 04.10.2019, відсутні оцінки.

Виходячи з вищезазначеного,

НАКАЗУЮ:

1. Класним керівникам:

1) Заповнювати титульну сторінку щоденника, відомості про вчителя колективно на класній годині.

2) Щомісяця слідкувати за зовнішнім виглядом щоденників, залучати до цієї роботи актив класу.

3) Щотижня під час перевірки щоденників звертати увагу на:

- запис дати та місяця, дотримання орфографічного режиму;

- правильність запису навчальних предметів в розкладі уроків;

- запис домашнього завдання; охайність, акуратність ведення щоденника.

4) Проаналізувати стан ведення щоденників на класних учнівських та батьківських зборах.

5)Робити запис учнями в щоденники 2 рази на місяць про проведення бесід, занять з техніки безпеки

2 семестр 2020 року

2. Вчителям-предметникам:

1) Постійно вести контроль запису учнями домашнього завдання.

2) Виставляти учням поточні оцінки.

3) Підтримувати постійний зв'язок з батьками через щоденник у формі запису зауважень та подяк, які повинні бути педагогічно виправданими.

3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Щербині М.С. провести повторну перевірку щоденників з метою контролю усунення недоліків.

Лютий 2020 року

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Щербину М.С.

**Директор школи А.П.Водзяновська**