

ПРОТОКОЛ
наради при директорові

27 вересня 2024 року

с. Верхня Грабівниця
№2

Присутні: Ряшко Д.С., Реслер Л.І., Рушин М.М., Самусь О.І., Яким Я.Ю.

Відсутні: -

Голова – Ряшко Д.С.

Секретар – Самусь О.І.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про оформлення та ведення щоденників
(Доповідач: Ряшко Д.С., директор початкової школи)
2. Аналіз відвідування учнями навчальних занять за вересень 2024 року
(Доповідач: Реслер Л.І., голова РПП)

І.СЛУХАЛИ:

Ряшко Д.С., директора початкової школи, яка сказала, що відповідно до річного плану роботи школи на 2024/2025 навчальний рік із 23 по 27 вересня 2024 року здійснювався моніторинг ведення учнівських щоденників. Акція мала назву «найрозумніший щоденник». Перевірці підлягали щоденники учнів 2-4 класів за такими критеріями:

- правильність ведення щоденників,
- заповнення титульних сторінок, культури ведення, естетики оформлення,
- фіксація домашніх завдань з усіх предметів;
- систематичність перевірки щоденника класним керівником;
- контроль за щоденниками з боку батьків.

У 2 класі за списком 7 учнів, на перевірку здано __ щоденників,

У 3 класі – 5 учнів, здано __ щоденників,

у 4 класі – 9 учні, здано __ щоденники.

Учні, які не здали щоденники на перевірку у день перевірки були хворі.

Збір інформації та її аналіз показали, що:

- 1) у даних класах учнями заведено щоденники, але в частини учнів не оформлена 1 сторінка: _____
- 2) учні 2-4 класів в переважній кількості ведуть щоденники охайно, роблять записи домашніх завдань;
- 3) батьки цікавляться навчанням своїх дітей, регулярно ставлять свій підпис в щоденнику вкінці тижня;
- 4) класні керівники щотижня беруть щоденники учнів для перевірки, але при перевірці вони не завжди виправляють граматичні помилки на сторінках щоденників;
- 5) у частини учнів щоденники знаходяться в неохайному стані: Бодованець Л.

Виходячи з вищевикладеного та з метою контролю взаємодії між класними керівниками, вчителями-предметниками – учнями – батьками, контролю заповнення щоденників здобувачами освіти

1. УХВАЛИЛИ:

1. Класним керівникам 2-4 класів:

1.1. Усунути вказані недоліки у термін до 10 жовтня 2024 року.

1.2. Нагадати учням правила щодо ведення щоденника – шкільного документа учня, відповідальність за обов'язкове й охайне ведення якого несе сам учень:

- носити щоденник на кожен урок;
- усі записи в щоденнику робити охайно та правильно, пастою синього кольору;
- на початку навчального року заповнити титульну сторінку щоденника, записати назви предметів, прізвища, імена та по батькові вчителів, розклад уроків, індивідуальних занять, розклад дзвінків;
- на початку II семестру записати новий розклад занять;
- своєчасно записувати розклад уроків на тиждень;
- щодня стисло і грамотно записувати завдання додому з усіх предметів;
- не робити сторонніх записів;
- надавати щоденник учителям для записів подяк і зауважень;
- щотижня здавати щоденник на перевірку класному керівникові;
- обов'язково не менше одного разу на тиждень показувати щоденник батькам, які повинні поставити підпис;
- пред'являти щоденник на вимогу вчителів, адміністрації школи.

Постійно

1.3. Проводити перевірку щоденників учнів не менше одного разу на тиждень.

Упродовж 2024/2025 навчального року

1.4. На батьківських зборах та під час бесід нагадувати батькам про необхідність щотижневого контролю щоденників їх дітей

Упродовж 2024/2025 навчального року

1.5. Залучати вчителів-предметників до контролю за успішністю та поведінкою учнів.

Упродовж 2024/2025 навчального року

1.6. Фіксувати у щоденниках учнів проведення бесід з попередження дитячого травматизму та інших.

Упродовж 2024/2025 навчального року

2. Педагогічним працівникам:

2.1. Стежити за тим, як записують учні домашнє завдання, особливо ті, хто має проблеми в навчанні.

Упродовж 2024/2025 навчального року

2.2. Якщо необхідно, записати зауваження чи звертання до батьків (грамотно й коректно).

Упродовж 2024/2025 навчального року
2.3. Надавати словесну оцінку класної й позакласної роботи учня («Молодець», «Відмінно», «Дякую» тощо).

Упродовж 2024/2025 навчального року
3. Систематично контролювати стан ведення учнівських щоденників.

Упродовж 2024/2025 навчального року
4. Перевірити стан ведення учнівських щоденників.

До 19.12.2024

Рішення прийнято одноголосно.

2.СЛУХАЛИ:

Реслер Л.І., голову РПП, про відвідування учнями навчальних занять за вересень 2024 року (Доповідь додається)

2. УХВАЛИЛИ:

1. Класним керівникам:
 - 1.1. Забезпечити контроль за відвідування учнями навчальних занять. Постійно
 - 1.2. У разі відсутності учня в закладі терміново з'ясовувати причину. Постійно
 - 1.3. Контролювати наявність медичних довідок, письмового пояснення батьків про пропуски занять. Постійно
2. Вчителям у разі відсутності учнів на уроці інформувати адміністрацію школи доповідною запискою. Постійно
3. Директору школи у разі тривалої відсутності учня без поважної причини залучати служби в справах дітей, використовувати потенціал інспекції ювенальної превенції. Постійно
4. Голові РПП, Реслер Л.І., тримати на контролі відвідування учнями навчальних занять. Протягом року

Рішення прийнято одноголосно

Директор початкової школи: _____ Д.С.Ряшко
Секретар: _____ О.І.Самусь