

«Принято с учетом мнения ПК»
Председатель профсоюзного комитета
_____ **Л.В. Невзорова**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МКОУ «Новоусманская СОШ № 3»
_____ **В.С.Маковичко**

Протокол № ____ от _____ 2017 г. « ____ » _____ 2017 г.

**Положение
о заполнении, ведении и проверке дневников**

1. Дневник является документом ученика и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.
2. Классный руководитель систематически осуществляет контроль за правильностью его ведения.
3. Дневник рассчитан на учебный год.
4. Классный руководитель представляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: расписание занятий, фамилии, имена и отчества учителей, ведущих предметы; выставляет текущие, по четвертям и итоговые отметки; проверяет один раз в неделю как ведется дневник.
5. Учитель обязан систематически выставлять отметки за урок в дневник.
6. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется задание на дом.
7. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа.
8. Итоговые оценки за каждую четверть (2-9-е классы) и каждое учебное полугодие (10-11-е классы) выставляются учителем на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители учащегося расписываются в своей графе.
9. Ученик аккуратно ведет записи в дневнике.
10. Сведения об участии обучающихся в кружках, факультативных занятиях и других дополнительных занятиях заполняются в специальных графах-разделах учеником.
11. «Замечания по ведению дневника» заполняются классным руководителем.
12. Все записи в дневниках должны вестись четко, актуально.