**Вказівки по веденню щоденника**

Ознайомлюємося, вивчаємо, виконуємо

1. Щоденник є ШКІЛЬНИМ документом учня.

2. Учень (починаючи з 2 класу) акуратно заповнює лицьову сторону обкладинки, вписує назви предметів, прізвища, імена і по батькові викладачів, розклад уроків, факультативних занять, позакласних і позашкільних заходів.

3. Учень щодня записує домашні завдання в графи того дня, на який вони задані, в період шкільних канікул - план позакласних і позашкільних заходів.

4. Учень пред'являє щоденник на першу вимогу вчителів і класного керівника.

5. Вчитель, оцінює учня виставляє оцінку в класний журнал і одночасно вписує її в щоденник і завіряє своїм підписом.

6. Класний керівник стежить за наявністю в щоденнику всіх оцінок, отриманих учнем протягом тижня. В кінці щоденника виставляються підсумкові відомості про успішність і пропуски учня.

7. Батьки щонеділі переглядають і підписують щоденник.

8. Адміністрація школи здійснює систематичний контроль за веденням щоденника.