

Общеобразовательная школа при Посольстве России в Гвинее
Адрес: Conakry, Matam Km9, BP 329
e-mail: guineecole@gmail.com тел. (224)625-25-71-41

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
общеобразовательной школы
при Посольстве России в Гвинее
(протокол № 3 от «30» декабря 2019 г.)

«УТВЕРЖДАЮ»
Посол России в Гвинее и Сьерра-Леоне
по совместительству



В.В. Разумовский

«10» января 2020 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Распоряжение № 18 от «9» января 2020 г.

Директор школы  С. Ю. Зубов

Срок действия положения: без ограничений.



ПОЛОЖЕНИЕ

о единых требованиях по ведению дневника учащихся.

Конакри, 2020 г.

I. Общие положения.

- 1.1. Положение о единых требованиях по ведению дневника учащихся разработано в соответствии с Положением о формах получения образования и формах обучения в специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Гвинее.
- 1.2. Дневник является обязательным школьным документом учащихся 2-11 классов школы.
В 1-х классах дневник может вестись по желанию родителей учащихся. В данном случае решение принимается на родительском собрании класса и согласовывается с директором школы.
- 1.3. Дневник учащегося должен отражать результаты его учебных достижений и активность участия учащегося в жизни класса и школы.

II. Единые требования к ведению ученического дневника учащимися.

- 2.1. Дневник учащегося должен быть в обложке, без украшений и изображений.
- 2.2. Все записи учащиеся в дневнике выполняют синими или фиолетовыми чернилами.
- 2.3. Ответственность за обязательное и аккуратное ведение дневника несет сам учащийся. Посторонние записи и рисунки не допустимы.
- 2.4. Учащийся ежедневно записывает домашние задания в графы того дня, на который они заданы.
- 2.5. Учащийся обязан предъявлять дневник по требованию учителей- предметников и классного руководителя.

III. Правила работы классного руководителя и учителей-предметников с дневниками учащихся.

3.1. Классный руководитель обязан:

- довести до сведения учащихся требования к ведению дневника.
- контролировать заполнение учащимися
 - лицевой стороны обложки;
 - записи названия предметов;
 - фамилии, имена, отчества учителей;
 - расписание уроков, факультативных занятий;
 - названия месяца и числа.
- проверять дневник 1 раз в неделю.
- выставлять в дневник итоговые сведения об успеваемости, посещаемости и поведении учащихся.
- еженедельно контролировать наличие оценок в дневниках учащихся, выставленных учителями-предметниками.

3.2. Учителя-предметники, оценивая знания учащегося на уроке, обязаны выставить оценку в классном журнале и одновременно вписать ее в дневник, заверить своей подписью.

3.3. Для заметок учителей и классного руководителя используются свободные графы или специально выделенные страницы дневника.

3.4. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, года просматривают и расписываются в дневнике после подписи классного руководителя, при необходимости контролируют его ведение.

3.5. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащимися 2-11 классов в соответствии с данными требованиями.