



**ПОСОЛЬСТВО РОССИИ В ГВИНЕЕ**  
*специализированное структурное образовательное подразделение -  
общеобразовательная школа  
при Посольстве России в Гвинее*

*Гвинея, г. Конакри, Матам-Порт, 9км, п/я 329  
тел. (+224) 625-25-71-41*

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Гвинее  
(протокол № 2 от «27» октября 2021 г.)

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Посол России в Гвинее и Сьерра-Леоне  
по совместительству

\_\_\_\_\_ В.В. Разумовский

«    » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**

Распоряжение № 11 от «28» октября 2021 г.

Директор школы \_\_\_\_\_ С. Ю. Зубов

Срок действия положения: без ограничений.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единых требованиях по ведению дневника учащихся.**

Конакри, 2021 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.