

**Общеобразовательная школа
при Посольстве России в Анголе**

«Принято»

Педагогическим советом
Общеобразовательной школы
при Посольстве России в Анголе
Протокол №4 от 09.01.2020 года

«УТВЕРЖДЕНО»

ПОСЛОМ РОССИИ В АНГОЛЕ
В.Н. ТАРАРОВЫМ
приказ № 8
от 20.01.2020 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ШКОЛЬНОГО ДНЕВНИКА.**

город Луанда

1. Общие (положения) правила.

1.1. Дневник является школьным документом учащегося. Ответственность за его обязательное и аккуратное ведение несет сам ученик.

1.2. Ведение дневника обязательно для обучающихся со 2 по 11 класс.

1.3. Все записи учащиеся в дневнике выполняют чернилами синего цвета.

1.4. Для заметок учителей и классного руководителя в конце дневника выделена страничка.

2. Обязанности учащегося.

2.1. Ученик заполняет лицевую сторону обложки, вписывает названия предметов, фамилии, имена и отчества преподавателей, расписание уроков, факультативных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, название месяца и числа. Посторонние записи и рисунки недопустимы.

2.2. Ученик ежедневно записывает домашнее задание и задания для самостоятельной работы в графы того дня, на которые они заданы, в период школьных каникул - план внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.3. Обучающийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник и предъявляет дневник по первому требованию учителя и классного руководителя.

3. Обязанности педагогов.

3.1. Администрация школы может осуществлять контроль за состоянием ведения дневников обучающихся 2-11 классов.

3.2. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы школы, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена, отчества учителей - предметников, администрации

школы. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю. Ежеженедельно выставляет текущие оценки во 2-11 классах.

3.3. Классный руководитель контролирует наличие в дневнике всех оценок, полученных учащимися в течение недели, по итогам четверти, года. В конце дневника выставляет итоговые сведения об успеваемости и поведении учащегося. Обращается к учителю предметнику в случае отсутствия оценок по предмету.

3.4. Классный руководитель контролирует аккуратность ведения учащимися дневника.

3.5. Учитель — предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы обучающихся в их дневники (устный ответ — в конце урока; письменный — в течение недели).

3.6. Учитель — предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими или красными чернилами (черный, зеленый и другие цвета не используются).

3.7. Учитель предметник не имеет право ставить отметку за поведение (в случае нарушения учебной дисциплины учитель имеет право обратиться к классному руководителю с просьбой об уведомлении родителей (по телефону, письменно, в личной беседе) о совершенном нарушении).

3.8. Классный руководитель имеет право записать в дневнике обращение к родителям, благодарности, замечания обучающемуся в корректной форме.

4. Обязанности родителей.

4.1. Родители еженедельно, а также в конце учебной четверти, полугодия и года просматривают и подписывают дневник, при необходимости контролируют его ведение. Несут ответственность за наличие и ведение дневника ребенком.