



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

**«Республиканский архитектурно-строительный лицей-интернат»
ФГБОУ ВО «ДОННАСА»**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
И.М. Зайченко
Приказ от «27» 09 2024 г.,
№ 180/02-3
Ввести в действие:
«27» сентябрь 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ В «РЕСПУБЛИКАНСКОМ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОМ ЛИЦЕЕ-ИНТЕРНАТЕ» ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»**

Принято на заседании
педагогического совета
РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА»
«26» августа 2024 г.,
протокол № 1
Рег. № 26/24

Макеевка 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении дневников обучающихся в «Республиканском архитектурно-строительном лицее-интернате» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» составлено в соответствии:

ст. 55 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012»;

Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Положением о «Республиканском архитектурно-строительном лицее-интернате» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее – РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА», Лицей-интернат).

1.2. Дневник обучающегося является его личным документом, ведение которого обязательно для каждого обучающегося 10-11 классов.

1.3. Основное назначение дневника – обеспечение самоорганизации учащегося и взаимодействия его родителей (законных представителей) с работниками «Республиканского архитектурно-строительного лицея-интерната» ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

1.4. Все записи в дневнике должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой синего цвета.

1.5. Использование для ведения записей карандаша или пасты иного цвета не допускается.

1.6. В клетках для выставления отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5».

1.7. Не допускается делать в дневнике записи, не имеющие отношения к образовательному процессу.

1.8. Администрация РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА» осуществляет систематический контроль за состоянием дневников обучающихся 10-11 классов.

2. Обязанности обучающегося

2.1. Обучающийся заполняет в дневнике:
титульный лист (обложку);
общую информацию об образовательном учреждении и педагогических работниках до 10 сентября текущего года;
расписание занятий (еженедельно);
ежедневно графу «Домашнее задание» на тот день, на который заданы уроки.

2.2. Учащийся следит за состоянием дневника, своевременно, аккуратно заполняет свой дневник.

2.3. Учащийся предъявляет дневник по первому требованию учителю-предметнику, классному руководителю, сотруднику Лицея-интерната.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Обеспечивает правильность заполнения учащимися общих сведений об учебном процессе, образовательном учреждении и участниках образовательного процесса.

3.2. Еженедельно проверяет правильность и своевременность заполнения дневника учащимся, своевременность выставления в него отметок учителями-предметниками,

своевременность ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с содержанием дневника.

3.3. Еженедельно вносит в дневник информацию о количестве пропущенных уроков, наличии замечаний.

3.4. Все записи в дневнике делает в корректной, личностроенной форме с указанием своих имени, фамилии, отчества.

3.5. Своевременно информирует родителей (законных представителей) учащегося обо всех изменениях режима учебного процесса и о проведении внеплановых мероприятий.

3.6. Контролирует правильность и своевременность выставления текущих отметок учителями-предметниками, при отсутствии их выставляет оценки сам или обращается к учителю-предметнику.

3.7. Своевременно выставляет в дневник итоговые отметки за четверть и год, вносит записи о количестве пропущенных уроков за данный период.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Учитель-предметник своевременно выставляет оценки за устные и письменные работы учащихся в их дневники (устный ответ – в конце урока; письменный – в течение 7 календарных дней).

4.2. Учитель-предметник оценки в дневник учащегося выставляет синими чернилами (использование чернил других цветов не допускается).

4.3. Учитель-предметник не выставляет в дневник оценок за поведение ученика. 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 или делает запись в дневнике обучающегося.

5. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родитель (законный представитель) осуществляет ежедневный контроль ведения дневника своим ребенком.

5.2. Родитель (законный представитель) осуществляет еженедельное ознакомление со всеми записями в дневнике, подтвержденное личной подписью.

5.3. Родитель (законный представитель) осуществляет ознакомление с итоговыми отметками за каждую четверть, полугодие, год, подтвержденное личной подписью.

5.4. Родитель (законный представитель) несёт ответственность за наличие дневника у ребенка.

6. Работа администрации образовательного учреждения с дневниками школьников

6.1. Администрация РАСЛИ ФГБОУ ВО «ДОННАСА» осуществляет систематический контроль (по плану) ведения дневников учащихся 10-11-х классов в соответствии с требованиями, закрепленными в настоящем Положении.

6.2. При административном контроле дневников проверяется наличие в них:
информации о педагогах класса;
расписания уроков на четверть и на текущую неделю;
времени звонков на уроки;
расписания работы секций, проведения факультативных занятий, занятий проектной деятельностью и т. п.;
домашних заданий;
данных о пропусках и опозданиях на учебные занятия;

неэтичных замечаний учащимся и обращений к родителям от учителей предметников и классного руководителя;

текущих отметок;

подписей родителей;

проставленных отметок за письменные работы в день их проведения;

качество и частота проверки дневников классным руководителем;

культура ведения и эстетика оформления дневника учащимися.

6.3 По итогам административного контроля администратор, проводивший проверку дневников, составляет справку, в которой указывает выявленные нарушения, формулирует замечания и дает рекомендации по устранению нарушений за определенный период времени.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете «Республиканского архитектурно-строительного лицея-интерната» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры», согласовывается с советами обучающихся, родителей (законных представителей), представительных органов обучающихся и утверждается (либо вводится в действие) приказом ректора ФГБОУ ВО «ДОННАСА».

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 7.1.).

7.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист согласования

Первый проректор

(подпись)

Проректор

(подпись)

Председатель ППОР

(подпись)

Директор
РАСЛИ ФГБОУ ВО
«ДОННАСА»

(подпись)

В.Г. Севка

(имя, отчество, фамилия)

Е.П. Чучко

(имя, отчество, фамилия)

Ю.А. Новичков

(имя, отчество, фамилия)

Н.Б. Яковенко

(имя, отчество, фамилия)

Лист регистрации изменений