

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ № 12 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

283003, Донецкая Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк, ул.Калужская, д.32 А,
тел. +7(856)312-96-71, сайт <https://licey12donetsk.gosuslugi.ru/>, e-mail don12licey@mail.ru

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК»
Протокол от 26.08.2024 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК»
Т.А. Бизбиз
Приказ от 26.08.2024 г. № 187

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении дневников обучающихся
ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК»**

Донецк, 2024

Общие положения

1.1. Дневник является документом обучающегося и ведение его обязательно для каждого учащегося со 2 по 11 класс.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Устава ГБОУ «ЛИЦЕЙ № 12 Г. О. ДОНЕЦК», должностными инструкциями классных руководителей.

1.3. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний, пропусков уроков и информации для родителей.

1.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

1.5. Система работы классных руководителей и учителей-предметников контролируется заместителем директора не реже 2-х в год.

2. Ответственность классных руководителей при работе с дневниками

2.1. Классный руководитель на начало учебного года предоставляет ученику сведения, необходимые для заполнения основных разделов дневника: режим работы лицея, расписание звонков, список предметов, фамилии, имена и отчества учителей - предметников, администрации лицея. Проводит и контролирует фиксацию бесед по БЖД, ПДД, «Безопасный маршрут в лицей» и др.

2.2. Классный руководитель проверяет ведение дневников один раз в неделю, еженедельно выставляет текущие оценки.

2.3. Итоговые оценки за каждую четверть выставляются учителем на классном часе в конце четверти (полугодия), классный руководитель расписывается за проставленные оценки, после ознакомления с этими отметками родители обучающего расписываются в своей графе.

2.4. Классный руководитель имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.

3. Ответственность учителей-предметников при работе с дневниками

3.1. Учитель-предметник контролирует наличие дневников у учащихся в начале урока.

3.2. Учитель-предметник обязан систематически выставлять отметки за урок в дневники обучающимся. По письменным работам оценки проставляются в графы того дня, когда проводилась письменная работа (в полном соответствии с классным журналом).

3.3. В дневнике в обязательном порядке учеником фиксируется, а учителем контролируется запись домашнего задания.

3.4. Учитель-предметник имеет право записать в дневник обращения к родителям, благодарности, достижения в портфолио, замечания обучающемуся.

4. Ответственность обучающегося

4.1. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся должен предъявить дневник учителю по его требованию.

4.2. Записи в дневнике ведутся четким аккуратным почерком.

4.3. Обучающийся ведет записи в дневнике систематически. Заполняет расписание уроков (на неделю вперед), записывает домашние задания. На страницах дневника предметы пишутся с заглавной буквы, в соответствии с учебным планом, сокращения недопустимы.

4.4. В начале учебного года обучающийся должен заполнить титульный лист дневника, режим работы лицея, сведения об администрации лицея, внести сведения о наименовании предметов, а также учителях, ведущих данные предметы. Познакомиться с Правами и обязанностями учащихся, Правилами внутреннего распорядка, Правилами поведения в ЧС, Порядком действий в ЧС, Правилами дорожного движения и расписаться в соответствующих графах дневника.

4.5. После проверки классным руководителем дневника и выставления текущих отметок обучающийся должен ознакомить родителей, а родители обучающихся поставить свою подпись.