

**Положение  
о ведении дневников учащихся на бумажном носителе в случае отказа от ведения  
электронного дневника в МКОУ «Перемышльская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении дневников учащихся на бумажном носителе в МКОУ «Перемышльская СОШ» (далее - Положение) устанавливает единые требования к работе и правилам ведения дневника на бумажном носителе в МКОУ «Перемышльская СОШ» (далее - Школа), ведение которого осуществляется учащимися в случае отказа родителей (законных представителей) от электронного дневника.

1.2. Задача, решаемая ведением дневника на бумажном носителе, - наличие у учащихся информации о расписании уроков, домашнем задании, отметках, информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени.

**2. Правила и порядок работы с дневником на бумажном носителе.**

2.1. Учащиеся, родители (законные представители) которых отказались от использования электронного дневника, обязаны вести дневник на бумажном носителе (далее - дневник).

2.2. Дневник служит для записи расписания уроков, домашних заданий, учета знаний.

2.3. Заполнение расписания уроков учащимся осуществляется на неделю вперед.

2.4. Дневник рассчитан на один учебный год.

2.5. Наличие дневника на уроке обязательно, учащийся обязан предъявить дневник учителю по его требованию.

2.6. Внесение записей в дневник, касающихся расписания уроков, домашних заданий, осуществляется учащимся.

2.7. Записи в дневнике ведутся аккуратно.

2.8. Учитель озвучивает учащемуся полученную отметку устно или выставляет ее в тетрадь письменно при проверке письменной работы, при необходимости дает устный комментарий отметки. Учитель выставляет отметку в дневник на бумажном носителе, в том числе по запросу учащегося.

2.9. Учитель устно информирует учащегося о домашнем задании, учащийся самостоятельно вносит запись в дневник.

2.10. Ответственность за ведение дневника несет учащийся.

2.11. Классный руководитель заполняет итоговую ведомость отметок за учебный период (четверть, полугодие) в последний день учебного периода в дневнике. Заверяет подлинность отметок своей подписью.

2.12. Классный руководитель, учитель имеют право записать в дневник обращения к родителям, замечания учащемуся.

2.13. Учителя-предметники дополнительно ежемесячно (третья неделя месяца) заполняют сводную ведомость отметок учащегося за текущий период в дневнике, поданном учащимся, заверяя верность записи собственной подписью.

Образец оформления сводной ведомости:

Отметки за период с _____ по _____ 20____ года	
Предмет	Отметки

Подпись классного руководителя \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

2.14. Информация об успеваемости учащегося может быть предоставлена в иное время по запросу родителей (законных представителей).