

Принято на заседании педагогического совета МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова Протокол № 4 от 08.11.2023 г.	Утверждено директор МКОУ «Воскресенская СОШ» им. М.В.Угарова _____ А.А. Дашина Приказ № 434-2 от 11.11.2023 г.
---	---

Положение

о ведении дневников учащихся на бумажном носителе в случае отказа от ведения электронного дневника информационной системы Моя школа в МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о ведении дневников учащихся на бумажном носителе МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова (далее - Положение) устанавливает единые требования к работе и правилам ведения дневника на бумажном носителе в МКОУ «Воскресенская СОШ» им.М.В.Угарова (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 учащимся информации о расписании уроков, домашнем задании, отметках, информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их родителей у детей за определённый 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, учёта 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 записи в дневник, касающихся расписания уроков, домашних заданий, осуществляется учащимся.

2.7. Записи в дневнике ведутся аккуратно.

2.8. Учитель озвучивает учащемуся полученную отметку устно и выставляет её в тетрадь письменно при проверке письменной работы, при необходимости даёт 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, учащиеся самостоятельно вносят запись в дневник.

2.10. Ответственность за ведение дневника несёт 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 имеет право записать в дневник обращения к родителям, замечания учащемуся.

2.13. Классный руководитель дополнительно ежемесячно (третья неделя месяца) заполняет сводную ведомость отметок учащегося за текущий период в дневнике, заверяет 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 представлена в иное время по запросу родителей (законных представителей).