

**Положение**  
**о ведении дневников на бумажном носителе**  
**учащимися в случае отказа от ведения электронного дневника**  
**в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21» г. Калуги**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о ведении дневников на бумажном носителе учащимися в случае отказа от ведения электронного дневника в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21» г. Калуги (далее - Положение) устанавливает единые требования к работе с дневником на бумажном носителе в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 21» г. Калуги (далее – Школа), ведение которого осуществляется учащимися в случае отказа родителей (законных представителей) от электронного дневника (отказа от подписания согласия на обработку персональных данных).

1.2. Назначение дневника на бумажном носителе – фиксация информации о расписании уроков, домашнем задании, отметках обучающегося.

**2. 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 ведется в течение учебного года.

2.3. Наличие у учащегося Дневника на уроке обязательно.

2.4. Учащийся обязан заполнять в Дневнике расписание уроков, фиксировать домашнее задание, предъявлять Дневник учителю для выставления отметок, полученных на уроке, отметок, полученных за выполнение всех видов контрольных, проверочных работ.

2.5. Записи в Дневнике выполняются учащимся аккуратно ручкой с чернилами/пастой/гелем синего цвета.

2.6. Учитель на уроке озвучивает учащемуся отметку, полученную за устный ответ, отметку при проверке письменной работы выставляет на бумажном носителе, при необходимости дает устный комментарий отметки.

2.7. Учитель выставляет отметку в Дневник на бумажном носителе 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. В последний день учебного периода (четверти, полугодия, года) классный руководитель заполняет итоговую ведомость отметок, заверяет подлинность отметок своей подписью.

2.12. Классный руководитель, учитель имеют право записать в Дневник обращения к родителям, комментарий о деятельности учащегося во время образовательного процесса.

2.13. Классный руководитель ежемесячно (третья неделя месяца) заполняет сводную ведомость текущих 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

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