

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Алгасовской СОШ
_____/И.И. Степанникова/
Приказ № 323 от 27.10.2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала классного руководителя
МБОУ Алгасовской СОШ Моршанского района

1. Общие положения.

1.1. Данное положение составлено в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании».

1.2. Журнал классного руководителя является нормативно- финансовым документом, ведение которого обязательно для каждого классного руководителя.

1.3. Журнал классного руководителя является документом, включенным в номенклатуру дел общеобразовательного учреждения.

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

1.5. Руководитель образовательного учреждения и его заместитель по воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов классного руководителя и систематически (1 раз в четверть) осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2. Правила ведения журнала.

2.1. Классный руководитель заполняет страницы 4 и 5, записывая краткую характеристику класса, которую можно дополнять в течение года, на страницах 6 и 7 записывается краткая характеристика класса со всеми изменениями на конец учебного года (Приложение).

2.2. На страницах 8-11 записываются точные анкетные данные обучающихся, в графе «Домашний адрес и телефон» указываются адрес прописки и фактического проживания.

2.3. На страницах 12 – 13 записывается подробное движение учащихся классов по четвертям и подсчитываются итоги за полугодие, год.

2.4. На страницах 14 -17 записывается посадка учащихся в классе и закрепляется за ними номер места в классных комнатах, запись ведется каждую четверть с учетом смены посадки по рядам.

2.5. На страницах 18 -19 записывается расписание уроков в классе на 1 и 2-ое полугодие.

2.6. На страницах 20 – 23 записываются сведения об успеваемости обучающихся по четвертям.

2.7. На страницах 24 – 27 ведется учет неуспевающих учеников по предметам по четвертям.

2.8. На страницах 28 – 35 не заполняется ведомость текущих оценок по четвертям, так как оценки есть в классном журнале.

2.9. На странице 36 заполняется ведомость итоговых оценок за год, на 37 странице – ведомость итоговых оценок при наличии промежуточной, итоговой аттестации.

2.10. На страницах 38 – 39 ведется учет сдачи дневников на проверку.

- 2.11. На страницах 40 – 41 ведется учет проверки дневников родителями.
- 2.12. На страницах 42 - 43 ведется учет дежурства обучающихся по классу.
- 2.13. На страницах 44 – 45 ведется учет обучающихся, получающих горячее питание (указывается форма организации питания; категория обучающихся, получающих бесплатное питание).
- 2.14. На страницах 46 – 47 записываются сведения о днях рождения учащихся.
- 2.15. На страницах 48 -49 ведется учет общественных поручений в классе, уровня ответственности за общественную работу, анализ социального статуса ребенка в классе.
- 2.16. На страницах 50 – 51 ведется учет занятий учащихся в кружках и секциях.
- 2.17. На страницах 52 – 53 ведется учет обучающихся, с нарушениями состояния здоровья, указывается период выявленных нарушений.
- 2.18. На страницах 54 – 56 ведется контроль за обучающимися, пропускающими уроки без уважительных причин (без медицинских справок), указывается причина пропусков.
- 2.19. На страницах 57 – 58 ведется учет посещения учащимися мероприятий во внешкольных учреждениях (экскурсии, спектакли, концерты), указывается дата проведения мероприятия.
- 2.20. На странице 59 записывается расписание классного руководителя.
- 2.21. На страницах 60 – 61 ведется учет тематики классных часов, классных собраний за год, дается краткая оценка качества проведения.
- 2.22. На странице 62 ведется учет посещения классным руководителем уроков в своем классе.
- 2.23. На странице 63 записываются сведения о составе родительского комитета класса; сведения о членах государственно – общественных органов управления школы.
- 2.24. На странице 64 ведется учет тематики родительских собраний, записываются пункты их решений в графе «Примечания».
- 2.25. На странице 65 ведется учет посещений родительских собраний родителями.
- 2.26. На странице 66 ведется учет посещений учащихся на дому.
- 2.27. На страницах 67 – 68 ведется учет многодетных и неблагополучных семей.
- 2.28. На страницах 69 – 78 записывается план работы классного руководителя по месяцам.
- 2.29. На страницах 79 – 114 записывается план работы классного руководителя на неделю.
- 2.30. На страницах 115 – 154 делаются записи классным руководителем в свободной форме.
- 2.31. На странице 155 заместитель директора школы по воспитательной работе делает записи о проверке ведения журнала классного руководителя.

3. Порядок хранения журнала классного руководителя.

- 3.1. Журнал классного руководителя за текущий год хранится в учительской (на период каникул сдается заместителю директора по воспитательной работе).
- 3.2. Журналы за предшествующие годы хранятся у секретаря – делопроизводителя.
- 3.3. Срок хранения журнала классного руководителя 5 лет.
- 3.4. По истечении 5 лет журналы классного руководителя подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.

