

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым  
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001  
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,  
тел. (3652) 325-183, e-mail: [zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru](mailto:zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru)

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета протокол от <u>14.09.2017</u> № <u>17</u>	УТВЕРЖДЕНО приказом от <u>18.09.2017</u> № <u>301</u>
---	--



## ПОЛОЖЕНИЕ № 85 О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

### 1. Общие положения.

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

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

Журнал классного руководителя является документом, включенным в номенклатуру дел школы. Все записи в журнале классного руководителя должны вестись четко и аккуратно, без исправлений, пастой чёрного цвета.

Директор школы и его заместитель по воспитательной работе обязаны обеспечить хранение журналов классного руководителя и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

Журнал классного руководителя ведётся как на печатной основе утверждённой МОН Российской Федерации, так и на бумажном носителе, утвержденном данным положением.

### 2. Правила ведения журнала (записи некоторых пунктов журнала могут быть отменены решением педагогического совета).

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 года.

2.2. На страницах 8-11 записывают обучающихся, в графе «Анкетные данные учеников» указывается Ф, И учащегося; число, месяц, год рождения; адрес фактического проживания; И.О. матери, место работы и телефон; И.О. отца, место работы и телефон.

2.3. На страницах 12-13 записываются «Статистические данные по классу» где указывается: четверть; количество учащихся на 01.09. текущего года; всего прибыло; всего выбыло; количество учащихся на конец четверти; фамилия прибывших; откуда прибыли; фамилия выбывших; куда выбыли.

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 заполняется ведомость текущих оценок по четвертям (в случае большого количества, оценки выставляются в два ряда).

- 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 на учебный год.
- 2.13. На страницах 44-45 ведется учет обучающихся, получающих горячее питание (Ф.И. учащегося; указывается форма организации питания; категория обучающихся, получающих бесплатное питание) на полугодия.
- 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.
- 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 учащимися, пропускающими уроки без уважительных причин (без медицинских справок), указывается причина пропусков (неуважительная причина, уважительная причина, по заявлению родителей).
- 2.19. На страницах 57-58 ведется учет посещения учащимися мероприятий во внешкольных учреждениях (экскурсии, спектакли, концерты), указывается дата проведения мероприятия, название мероприятия.
- 2.20. На странице 59 записывается расписание классного руководителя.
- 2.21. На странице 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 (Родительского комитета школы, управляющего Совета 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 (в соответствии с годовым планом воспитательной работы школы).
- 2.29. На страницах 79-114 записывается план работы классного руководителя на неделю с указанием времени работы с учеником, классом, родителями, документацией и т.д.
- 2.30. На страницах 115-135 записывается информация о работе классного руководителя с обучающимися, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и требующими повышенного педагогического внимания.
- 2.31. На страницах 135-151 делаются записи классным руководителем в свободной форме.
- 2.32. На странице 152 заместитель директора школы по воспитательной работе делает записи о проверке ведения журнала классного руководителя.

### **3. Журнал классного руководителя начальной школы состоит из следующих разделов:**

- 3.1. Обязанности классного руководителя.
- 3.2. Данные об учащихся состоят из следующих разделов: список учащихся с адресами и телефонами; сведения о здоровье учащихся; сведения о родителях учащихся; социального паспорта класса; учёта занятий учащихся в кружках, секциях, факультативах.
- 3.3. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом состоят из следующих разделов: анализа воспитательной работы за предыдущий год; психолого-педагогической характеристики класса; целей и задач классного руководителя.
- 3.4. Годовой план работы.

3.5. Оперативное планирование состоит из следующих разделов: плана-сетки воспитательной работы; тематике классных и воспитательных часов.

3.6. Работа с активом класса состоит из следующих разделов: списка классного самоуправления; сведения об участии школьных и классных мероприятиях; учёта индивидуальной работы с учащимися класса; беседы.

3.7. Работа с родителями, родительским комитетом состоит из следующих разделов: плана работы с родителями; листка учёта посещений родительских собраний; протоколов родительских собраний; индивидуальной работы с родителями учащихся класса; положение о родительском комитете класса

3.8. Страница заместителя директора школы по воспитательной работе, где делается записи о проверке ведения журнала классного руководителя.

#### **4. Порядок хранения журнала классного руководителя.**

4.1. Журнал классного руководителя за текущий год хранится в учительской (на период каникул сдается заместителю директора по воспитательной работе).

4.2. Журналы за предшествующие годы, хранятся у секретаря учебной части.

4.3. Срок хранения в архиве журнала классного руководителя 5 лет.

4.4. По истечении 5 лет журналы классного руководителя подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.

4.5. Положение в ведении классного журнала действует до его замены.

3.2. Организация мероприятий по...  
3.3. Организация мероприятий по...  
3.4. Организация мероприятий по...  
3.5. Организация мероприятий по...  
3.6. Организация мероприятий по...  
3.7. Организация мероприятий по...  
3.8. Организация мероприятий по...  
3.9. Организация мероприятий по...  
3.10. Организация мероприятий по...



Пронумеровано и скреплено  
3 (три) листа  
Директор Stepf О.А. Переведенце