

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
_____ В.М.Байбакова
27 декабря 2013 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____ Л.И.Свешникова
приказ от 27 декабря 2013 года № 489-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении Журнала классного руководителя**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением о ведении журнала классного руководителя, утверждённого приказом управления образования и науки Тамбовской области от 28.09.2005 года №1513 образовательная организация осуществляет текущий контроль деятельности классного руководителя, итоги которого фиксируются в Журнале классного руководителя.

1.2. Журнал классного руководителя является документом строгой отчётности и ведение его обязательно для каждого классного руководителя.

2. Организация работы с журналом:

2.1. Журнал классного руководителя рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а, 1б и т.д.

2.2. Все записи в классном журнале должны быть сделаны шариковой ручкой тёмно-синего или фиолетового цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил.

2.3. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

2.4. В связи с тем, что сведения ряда страниц Журнала классного руководителя (54-56; 27-28; 28-35; 36-37; 20-23) совпадают и дублируют сведения об учащихся в классном Журнале, классные руководители не заполняют в Журнале классного руководителя:

- сведения о пропусках уроков (стр.54-56),

- сведения об успеваемости за четверть и учебный год (стр.20-23; 24-27, 36-37),

- ведомость текущих оценок (стр. 28-35).

2.5. Фамилия, имя учащегося, поступившего в школу в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах с указанием числа и месяца прибытия в статистическом отчёте, а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии.

3. Классный руководитель заполняет в журнале:

3.1. Титульный лист.

3.2. Характеристику на класс на начало и конец учебного года.

3.3. Анкетные данные учащихся заполняются подробно на отведённых страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке).

3.4. Сведения о занятиях в студиях, факультативах, кружках, секциях.

3.5. Номер класса и фамилия, имя, отчество классного руководителя дублируются на обложке.

3.6. Листок здоровья заполняется совместно с медработником школы.

4. Классный руководитель обязан:

4.1. Аккуратно вести Журнал.

4.2. Раз в четверть сдавать его на проверку заместителю директора по воспитательной работе.

4.3. Срочно устранять недостатки в оформлении при получении замечаний.

4.4. Вести все записи на русском языке.

4.5. Подробно расписывать план воспитательной работы, указывая цели

и задачи.

4.6. Вести учет посещения классом экскурсий, учреждений культуры, концертов. И так далее (стр.57).

4.7. Отслеживать результаты занятости учащихся в системе дополнительного образования (стр.50).

4.8. Вести учет посещения родительских собраний родителями учащихся (стр.65).

4.9. Отмечать результаты посещения учащихся на дому (стр.66).

7. Планировать воспитательную работу с учащимися на учебный год (стр.69).

4.10. Подробно расписывать работу классного руководителя еженедельно (стр. 79).

4.11. Заполнять данные по статусу семей (стр.67;68).

4.12. Составлять график посещения уроков в классе, где является классным руководителем (стр.62).

4.13. Планировать тематику классных часов и собраний на учебный год (стр.60).

4.14. Составлять план проведения родительских собраний и определять их тематику (стр.64).

4.15. Заполнять данные по составу родительского комитета (стр.63).

4.16. Вести учет получения горячего питания учащимися в каждом полугодии (стр.44).

5. Администрация:

5.1. Заместитель директора по воспитательной работе дает указания классным руководителям о правильном ведении данного Журнала.

5.2. Директор школы и его заместитель по воспитательной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже одного раза в четверть с целью проверки правильности оформления журнала.

5.3. Заместитель директора по воспитательной работе после каждой проверки Журналов заполняет страницу «Для заметок» (стр.155) где фиксирует замечания по ведению Журнала классного руководителя.

5.4. Журнал классного руководителя хранится в архиве в течение пяти лет.