

Приложение №1  
к приказу № 170/1 - ОД  
от 15.08.2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о журнале классного руководителя**  
**в МАОУ гимназии №7 имени святителя Питирима,**  
**епископа Тамбовского**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Данное Положение составлено в соответствии с приказом №1513 от 28.09.06 г. Управления образования и науки Тамбовской области «О внесении дополнений в приказ Управления образования и науки Тамбовской области «Об утверждении нормативно - правовых актов, регламентирующих деятельность классных руководителей государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений» от 28.02.06 г. №282».
- 1.2. Журнал классного руководителя является государственным нормативным документом, ведение которого обязательно для каждого классного руководителя.
- 1.3. Журнал классного руководителя является документом, включённым в номенклатуру дел гимназии.
- 1.4. Все записи в журнале классного руководителя должны вестись чётко и аккуратно, без исправлений, пастой фиолетового (синего) цвета. Не разрешается на одной странице использовать пасту разного оттенка.
- 1.5. Директор гимназии и его заместитель по ВР должны обеспечить хранение журналов классного руководителя и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с журналом классного руководителя.

## **2. Правила ведения журнала классного руководителя.**

- 2.1. Классный руководитель обязан аккуратно подписать журнал на обложке и на титульном листе по следующему образцу:  
МАОУ гимназия № 7  
им. св. Питирима, епископа Тамбовского  
10 «А» класс  
М.И. Иванова
- 2.2. В правом верхнем углу обложки вписывается номенклатурный номер журнала 0215.
- 2.3. На страницах 4, 5 классный руководитель записывает психолого - педагогическую характеристику класса, отмечая общую атмосферу в классном коллективе, учащихся - лидеров, учащихся, склонных к девиантному поведению и пропускам уроков, выделяя сложившиеся группы детей, проблемные моменты в формировании данного коллектива. Заключение характеристику класса должны цели и задачи воспитательной работы классного руководителя на год.
- 2.4. На страницах 6, 7 классный руководитель записывает изменения, произошедшие в коллективе за учебный год. В заключение характеристики классный руководитель анализирует результаты воспитательной работы в классе за год, заполняются эти страницы не позднее 25 мая.

- 2.5. Анкетные данные учащихся вписываются на страницах 8 — 11 в соответствии с порядковым номером в классном журнале и следующим образом:

п/п	Фамилия, имя учащегося	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес и телефон	Родители			
				Имя, отчество матери	Место работы и телефон	Имя, отчество отца	Место работы и телефон
1	Алехин	07.02	ул. Рылеева	Маргарита	ОАО «Сигнал»	Александр	з-д «Аппарат»
	Илья	1993	д. 63, кв.2	Степановна	технолог	Семёнович	директор

При необходимости, если наличествует длинное в написании имя, отчество, фамилия или название улицы, то допускается написание двух строк в одной графе, например:

Моршанское  
шоссе

- 2.6. В разделе журнала «Статистические данные» на страницах 12, 13 допустима следующая форма заполнения: в столбце «четверть» обозначить напротив первой строки абзаца «I четверть» - «I триместр», напротив 2 строки абзаца «I четверть» - «II триместр», напротив первой строки абзаца «II четверть» - «III триместр», напротив 2 строки абзаца «II четверть» - «IV триместр», напротив первой строки абзаца «III четверть» - «V триместр», напротив 2 строки абзаца «III четверть» - «VI триместр». В оглавлении столбца «количество учащихся» нужно вписать год заполнения журнала, в столбце на первой строке вписывается количество учащихся в классе на начало учебного года, в столбце «количество учащихся на конец четверти» вписывать в соответствующие строчки количество учащихся на момент окончания триместра. В столбцах «всего прибыло» и «всего убыло» отмечается количество вновь прибывших или выбывших из класса учеников, если количественного движения нет, то ставится прочерк. В столбцах «фамилии прибывших» и «фамилии убывших» вписывается фамилия и полное имя учащегося, в столбцах «откуда прибыли» и «куда убыли» вписывается наиболее полная информация: класс, если ученик переходит из одного класса в другой внутри гимназии, учебное заведение, если ученик меняет место обучения в г.Тамбове, если ученик меняет место жительства, то указывается город или страна.
- 2.7. На страницах 14 - 17 в разделе «схема посадки учащихся» в оглавлении на странице 14 вписывается «I, II триместре» (слово «триместре» пишется над словом «четверть»), на странице 15 - «III, IV триместре», на странице 16 - «V, VI триместре», страницу 17 оставить без заполнения. Около надписи «Доска» вписать номер классного кабинета (если кабинет стандартный, имеющий три ряда парт, или

вписать номер другого кабинета, который можно взять за образец для схемы посадки во время занятий). В схему посадки вписывать только фамилии учащихся класса, при совпадении фамилий добавить инициалы имён учащихся.

- 2.8. В столбце «четверть» раздела «расписание уроков в классе на учебный год» (страница 18) под цифрами I, II, III, IV сделать пометку «триместр», цифры I и II (страница 19) исправить на V и VI, также добавив «триместр». В расписании на день при наличии 7 и 8 урока в столбце «№ урока» дописываются цифры 7 и 8. При заполнении расписания допускаются общепринятые сокращения - Рус. яз., Обществ. - ие, Физ - ра и т.д.
- 2.9. На страницах 21, 22, 23 в оглавлении «Ведомость успеваемости учащихся на I четверть» римскую цифру, обозначающую номер четверти, и слово «четверть» взять в круглые скобки и рядом, продолжая ту же строку, вписать: на странице 20 - «I, II триместры», на странице 21 - «III, IV триместры», на странице 22 - «V, VI триместры». В столбцы ведомости вписать фамилии и инициалы имён учащихся соответственно их успеваемости на момент окончания II, IV и VI триместров, в разделе таблицы «Не успевают» под фамилией ученика вписать предметы, по которым он имеет неудовлетворительные оценки или не аттестован. Под таблицей заполнить цифровые значения на момент окончания вышеуказанных триместров. Страницу 23 оставить без заполнения.
- 2.10. Страницы 25 -27 оставляем без заполнения.
- 2.11. На страницах 28 - 35 под оглавлением «Ведомость текущих оценок по всем предметам» вписать «Смотреть классный журнал», таблицу оставить без заполнения.
- 2.12. На страницах 36, 37 в разделе «Ведомость итоговых оценок учащихся по предметам за год» на странице 36 необходимо вписать фамилии и инициалы имён учащихся в соответствии со списком в классном журнале. В графе учебных дисциплин дописать предметы, отсутствующие в данном списке, но изучаемые данным классом, при необходимости список предметов и соответствующих им оценок продлить на страницу 37, аккуратно зачёркивая названия «литература», «математика», «алгебра» и вписывая недостающие в списке предметы над зачёркнутым. Названия учебных предметов, помещённые в две строки данного столбца, например «русский язык», рекомендуется пропустить.
- 2.13. На страницах 38, 39 в разделе «Ведомость сдачи учащимися дневников на проверку» заполняется список учащихся, согласно классному журналу, при заполнении таблицы допускаются следующие обозначения: «+» - если ученик сдал дневник на проверку, «-» - если не сдал, «н» - если ученик на момент проверки дневников отсутствовал в школе. Каникулярные недели заполняются, если в дневнике

выставлены итоговые оценки за триместр, если оценки отсутствуют, то соответствующие каникулам столбцы пропускаются без комментариев.

- 2.14. Заполнение раздела «Ведомость учёта проверки дневников родителями» на страницах 40, 41 повторяется по образцу предыдущего раздела, но используется два символа: «+» при наличии росписи родителей за данную неделю и « - » при её отсутствии.
- 2.15. В разделе «График дежурств учащихся по классу на учебный год» на страницу 42 заносится список класса, в столбце «№ п/п» перед порядковым номером вписывается дежурный день недели учащегося, если дежурство проходит по определённым дням недели, факт состоявшегося дежурства отмечается «+», не состоявшегося « - ». При скользящем графике дежурства по классу отмечается состоявшееся или несостоявшееся дежурство на соответствующей неделе.
- 2.16. На страницах 44, 45 в алфавитном порядке (за исключением вновь прибывших в класс - их фамилии дописываются в момент прибытия в класс) вписываются фамилии и имена учащихся, получающих горячее питание, и делается отметка о том, на каких условиях ребёнок получает питание: - за родительскую плату; - льготная категория.
- 2.17. В разделе «Дни рождения учащихся» вносится список класса в соответствии с классным журналом и проставляются числа в соответствующем столбце месяца.
- 2.18. На страницах 48,49 в столбце «Общественное поручение» напротив фамилии ученика вписывается та общественная нагрузка, которую он выполняет. В этом столбце допустимы сокращения слов, но смысл записи должен быть понятен, например, «культмассовый сектор» или «отв. за питание». В столбце «Отметка о выполнении» на странице 48 классный руководитель делает пометки о выполнении учащимся общественного поручения: «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» по окончании I полугодия, на странице 49 - по окончании II полугодия.
- 2.19. В разделе «Занятия учащихся в кружках и секциях» в первый столбец вносится алфавитный список класса, во второй название секции или кружка и род занятий учащегося в данном объединении, в третьем столбце вписывается наиболее полная информация о местонахождении данного кружка или секции, указывается контактный телефон учреждения или тренера, руководителя.
- 2.20. На страницах 52, 53 вносятся списки детей, имеющих различные категории нарушения здоровья, списки составляются в алфавитном порядке, диагноз вносится только согласно медицинской справке. Если детей, имеющих нарушения в состоянии здоровья небольшое количество, то страницу 53 оставить без заполнения.
- 2.21. В разделе «Контроль за пропуском уроков» в конце каждого месяца записываются в алфавитном порядке фамилии учащихся, имеющие пропуски без уважительной причины или не предоставившие

медицинские справки и отмечаются цифрами количество уроков, пропущенных в тот или иной день месяца.

- 2.22. На страницах 57, 58 вносится алфавитный список класса, в столбце «Название мероприятия» по номерам перечисляются в хронологическом порядке культурно - познавательные мероприятия, проводимые за пределами гимназии с обязательной отметкой о дате проведения и в столбце «Номера мероприятий» символами «+» или « - » ведётся учёт посещения этих мероприятий учащимися класса. Этот раздел заполняется каждый раз после проведения мероприятия.
- 2.23. «Расписание уроков классного руководителя» заполняется один раз в начале учебного года, если расписание в течение учебного года меняется, то заполняются нижние графы четвертей. Если учитель преподаёт 1 учебный предмет, то в строчках вписываются обозначения классов и номер кабинета, например - 8 А, каб №12. Если учитель ведёт несколько различных предметов, то в расписании указывается не только класс и кабинет, но и название дисциплины.
- 2.24. Раздел «Тематика классных часов и собраний на учебный год» является фактическим планированием классных часов на год, поэтому страница 60 в столбце «Тема» заполняется в начале сентября в соответствии с планом воспитательной работы гимназии на год, числа в столбце «Число и месяц» и «Примечания» на странице 61 заполняются по мере проведения запланированных мероприятий с указаниями форм и методов, используемых в подготовке и проведении.
- 2.25. На странице 62 классный руководитель фиксирует свои посещения уроков в классе, делая запись следующим образом: в столбце «Четверть» под цифрами I, II, III сделать пометку «триместр», цифры исправить следующим образом: I на I, II; II на III, IV; III на V, VI. Классный руководитель обязан сделать не менее шести посещений уроков за один триместр, исключение составляют учителя начальных классов, для которых нормой является посещение двух уроков других педагогов в триместре. Так же, количество посещаемых классным руководителем уроков может быть сокращено из-за плотного расписания уроков классного руководителя.
- 2.26. На странице 63 записываются полные фамилии, имена и отчества членов родительского комитета класса, указываются адреса их фактического места жительства и все возможные контактные телефоны (рабочий, домашний, сотовый). Под этим списком отдельно указывается родитель, входящий в Совет гимназии от класса.
- 2.27. Раздел «Родительские собрания» заполняются по образцу п.2.24.
- 2.28. В раздел «Посещение родительских собраний» вносится алфавитный список класса, во второй строке «Дата проведения собраний» внести соответствующие даты, в строках таблицы отмечают только отсутствующих на собрании родителей буквой «н».
- 2.29. На странице 66 в разделе «Посещение учащихся на дому» вносится алфавитный список класса, в строке под оглавлением «Месяц и число

посещения» над клетками таблицы вписывается номера месяцев римскими цифрами с сентября по июнь и в соответствующей фамилии ребёнка и месяцу посещения клетке ставится число посещения. В столбце «Примечания» в хронологическом порядке ставится число и цель посещения учащегося на дому.

- 2.30. Страница 67 заполняется, если в классе есть учащийся из многодетной семьи и мать (отец) имеет соответствующее удостоверение. Если таких учащихся нет, то в верхней строке на три столбца «ФИО учащегося», «ФИО матери» и «Домашний адрес» делается запись: «Многодетных семей нет».
- 2.31. Раздел «Неблагополучные семьи» заполнить следующим образом: выделить подчёркиванием такие разделы, как «неблагополучные семьи» (семьи, относящиеся к группе риска), «малообеспеченные семьи», «неполные семьи», «льготные категории детей». Объём раздела (количество отведённых строк) классный руководитель определяет сам, в соответствии с необходимостью. В первом столбце «№ п/п» вдоль цифровых значений пишется название вышеуказанных категорий, в разделе «Льготные категории детей» во втором столбце вписываются фамилии и имена учащихся, четвертом столбце под номером телефона вписывается категория, по которой даны льготы - ЧАЭС, тубинфицирован или др.
- 2.32. Страницы 69 - 78 отведены под планирование классного руководителя на каждый учебный месяц, название месяца вписывается в оглавление страницы, недели классный руководитель выделяет подчёркиванием, в соответствующей дню недели графе ставится число. В нижних под числом строках вносятся самые значимые запланированные дела: классный час, экскурсия, проверка дневников, родительское собрание и т.д. Каждая страница, таким образом, поделена на 4 (5) раздела.
- 2.33. Страницы 79 - 114 должны содержать ежедневный план работы классного руководителя с указанием времени, отведённого на запланированное дело, включая каникулярные дни.
- 2.34. Страницы 115 - 155 отведены для заметок классного руководителя, эти страницы заполняются в произвольной форме и могут содержать сведения о текущих делах, проведённых мероприятиях, психологической атмосфере в классе, например результаты анкетирования, проведённого в классе, результаты участия в общественной жизни гимназии за триместр, фиксируются личные достижения учащихся и т. д.

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

- 3.1. Срок хранения журнала 5 лет.
- 3.2. Журналы классного руководителя за текущий учебный год хранятся в специальном шкафу в учительской, ключи от шкафа находятся у дежурного администратора и заместителя директора по ВР.
- 3.3. Журналы классного руководителя за предыдущий учебный год хранятся у заместителя директора по ВР.

- 3.4. Классные журналы остальных учебных лет хранятся у начальника отдела делопроизводства.
- 3.5. По истечении 5 лет журналы классного руководителя подлежат уничтожению, о чём составляется соответствующий акт.