

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
Ершова О.А. Ершова
Протокол № 1 от 30.08.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ
ГПОУ «СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПТУ»

1.Общее положение

1.1. Положение о ведении Журнала классного руководителя учебной группы определяет правила и принципы ведения Журналов классных руководителей учебных групп в ГПОУ «Старобешевское ПТУ» и разработано в соответствии с методическими рекомендациями по ведению Журнала классного руководителя (куратора) учебной группы образовательного учреждения среднего профессионального образования, утверждёнными (протокол № 6 от 07.06.2018 г.)

1.2. Журнал является основным документом, отражающим работу классного руководителя (куратора) учебной группы по планированию, учету и фиксированию итогов проводимой воспитательной работы со студентами.

1.3. Журнал ведется классным руководителем (куратором) группы или мастером производственного обучения в течение всего периода обучения учебной группы в образовательном учреждении.

1.4. Все записи в журнале делаются шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно на русском языке, без исправлений.

1.5. Отсчет страниц начинается с титульного листа журнала классного руководителя (куратора), цифра 1 входит в количество страниц, но на титульном листе не проставляется. Каждая страница журнала нумеруется арабскими цифрами в нижнем внешнем углу. Нумерация затем отражается в разделе «Содержание».

1.6.Количество страниц журнала определяется образовательным учреждением самостоятельно в зависимости от срока обучения по специальности/профессии.

1.7.ГПОУ «Старобешевское ПТУ» может пересмотреть формы журнала и дополнить необходимыми перед началом каждого последующего года, что отражаться в протоколах заседаний методической комиссии классных руководителей (кураторов) групп, или протоколах заседаний педагогического (методического) советов.

1.8. Положение о ведении Журнала классного руководителя (куратора)

разрабатывается самим образовательным учреждением согласно данным методическим рекомендациям и утверждается директором образовательного учреждения среднего профессионального образования как внутренний локальный нормативный акт.

2. Рекомендации по ведению журнала классного руководителя (куратора)

2.1. Титульный лист

2.1.1. Наименование образовательного учреждения среднего профессионального образования должно быть полным и соответствовать Уставу образовательного учреждения. В случае переименования образовательного учреждения изменения отражаются на титульном листе журнала (добавляются строки).

2.1.2. Группа № – указывается номер группы в соответствии с приказом образовательного учреждения о присвоении наименования учебным группам.

2.1.3. Профессия/специальность – указывается код и полное наименование профессии/специальности.

2.1.4. Классный руководитель (куратор) – указывается в соответствии с приказом образовательного учреждения. Фамилия, имя, отчество классного руководителя (куратора) записываются полностью. В случае, назначения в учебную группу другого классного руководителя (куратора), это необходимо отражать на отведенных для данных целей строках.

2.1.5. Срок обучения – указывается период обучения учебной группы.

2.2. Содержание и порядок заполнения журнала

2.2.1. В содержании перечисляется наименование форм, содержащихся в журнале, и указываются номера страниц им соответствующих.

2.2.2. Порядок заполнения журнала содержит краткое описание требований к заполнению форм.

2.2.3. Списки студентов на всех страницах заполняются в алфавитном порядке (по первой, второй и т.д. буквам русского алфавита). В случае

дополнительного приема студентов на обучение список дополняется данными вновь принятых студентов.

2.3. Общие сведения о студентах учебной группы (форма № 1)

– «Фамилия, имя, отчество студентов» заполняются полностью в соответствии с паспортными данными;

– «Дата рождения» – число и месяц указываются двузначными числами арабскими цифрами, год рождения – полностью;

– «Дата и номер приказа о зачислении» – указываются в соответствии с Приказом о зачислении студентов в образовательное учреждение;

– «Адрес регистрации» заполняется в соответствии с данными паспорта, адресной справки.

2.4. Общие сведения о студентах учебной группы

(форма № 1 продолжение)

– «Адрес проживания» – в случае, когда адрес регистрации и фактический адрес проживания совпадают, указывается «там же», если же не совпадают, то необходимо заполнить указанную графу полностью;

– «Социальный статус и состав семьи» заполняются напротив фамилии студента следующим образом:

- 1) в семье есть и отец, и мать в графе указывается «Полная семья»;
- 2) один из родителей не участвует в воспитании студента и не является членом семьи, в графе указывается «Неполная семья (без отца/без матери, мать-одиночка)»;
- 3) один из родителей умер, в графе указывается отец умер/мать умерла;
- 4) студент находится в браке, то сведения о семейном статусе (замужем/женат) заполняются на основании предоставленной копии свидетельства о браке.

– Сведения в графу «Наличие льгот» вносятся на основании подтверждающих статус решений городских (районных) администраций:

- 1) ребенок-сирота на полном государственном обеспечении;

2) дети, лишенные родительского попечения на полном государственном обеспечении;

3) ребенок-сирота под опекой;

4) лишенные родительского попечения под опекой,

5) лица из числа детей-сирот на полном государственном обеспечении;

6) лица из числа детей, лишенных родительского попечения на полном государственном обеспечении;

Также в данную графу могут быть занесены на основании предоставленных подтверждающих документов, следующие сведения о наличии льгот:

1) студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и иных радиационных катастроф;

2) инвалиды:

– в т.ч. инвалиды с детства;

– инвалиды I-II групп;

– студенты – инвалиды войны;

– с отклонениями умственного и физического развития (не являющиеся инвалидами, диагноз F 70 и т.п.);

3) студенты, у которых один или оба родителя являются инвалидами;

4) студенты – дети инвалидов войны;

5) студенты, являющиеся детьми шахтеров (имеющие стаж подземной работы не менее 15 лет; погибших вследствие несчастного случая на производстве, шахтеров-инвалидов I-II групп, вследствие трудовых увечий или проф. заболеваний);

6) студенты из семей вынужденных переселенцев;

7) студенты из числа детей погибших, либо умерших от ран военнослужащих;

8) студенты – военнослужащие, участники боевых действий по защите Донецкой Народной Республики;

9) студенты – члены семей военнослужащих.

– в графе «Примечание» указывается дополнительная информация, (возможно указывать номер и дату приказа в случае отчисления/зачисления студента в течении учебного года, для студентов из категории детей-сирот, детей лишенных родительского попечения возможно внесение сведений об изменении статуса).

2.5. Актив учебной группы и студенческого совета (Форма № 2)

Актив группы является исполнительным органом студенческого самоуправления в учебной группе, призванным активно содействовать сплочению коллектива, как действенного средства воспитания студентов, формированию у каждого из них сознательного отношения к своим правам и обязанностям.

Основной задачей актива группы является помощь классному руководителю (куратору), педагогическому коллективу в получении каждым студентом среднего профессионального образования и освоении им выбранной профессии.

Актив группы принимает участие в организации трудового воспитания, организации внеурочной деятельности, выработке у студентов бережного отношения к собственности образовательного учреждения, в воспитании сознательной дисциплины и культуры поведения студентов. Регулирует выполнение всеми студентами правил внутреннего распорядка, единых педагогических требований.

Сведения заполняются следующим образом:

– «Наименование сектора работы» указывается название сектора в соответствии с утвержденными локальными актами образовательного учреждения;

– «ФИО (полностью)» указывается фамилия, имя и отчество студента.

Информация об общественной деятельности и выполняемых поручениях

в группе заполняются в таком же порядке и для последующих курсов на весь период обучения.

2.6. Социальный паспорт группы (Форма № 3)

Данная форма журнала разработана в соответствии с содержанием информации о льготных категориях, предоставляемой образовательными учреждениями. Периодичность ее заполнения (по семестрам либо на дату предоставления вышеуказанной отчетности) определяется самостоятельно образовательным учреждением среднего профессионального образования.

2.7. Индивидуальная карточка студента (Форма № 4)

Информация в индивидуальную карточку студента заносится в начале периода обучения, классным руководителем (куратором) на каждого студента отдельно. На каждом последующем курсе обучения вносятся необходимые изменения, дополнения и результаты педагогического наблюдения и сопровождения.

В содержании педагогических наблюдений отражается следующая информация о студенте: общее умственное развитие (по возрасту, ниже-, вышесреднего), отношение к учебе, к избранной профессии, способности и интересы, участие в кружках и спортивных секциях (в ОУ СПО и вне его), выполнение общественной работы, особенности характера и темперамента, коммуникабельность, моральные качества, культура речи и общения, общая культура, ответственность и инициативность и др. Также возможно отражать информацию о постановке на внутренний профилактический учет в образовательном учреждении, на учет в секторе по делам несовершеннолетних (даты постановки и снятия, причины постановки и снятия) и т.п. В случае, если проводилась педагогическая коррекция указать цель, вид работы, результаты и др.

2.8. План воспитательной работы в учебной группе (Форма № 5)

В план вносятся мероприятия воспитательного характера, которые планируются в образовательном учреждении, в учебной группе. Как правило, разрабатывается исходя из общего плана воспитательной работы образовательного учреждения на учебный год. Периодичность составления плана работы (на месяц, на квартал) определяется соответствующим

локальным актом образовательного учреждения.

Разработка мероприятий плана должна преследовать достижение следующих целей:

- формирование профессиональных качеств личности;
- формирование гражданско-патриотической позиции, социальной ответственности, проявляющихся в заботе о благополучии своей страны, региона, образовательного учреждения, окружающих людей;
- нравственное воспитание, результатом которого является усвоение норм общечеловеческой морали, культуры общения;
- приобщение студентов к системе культурных ценностей, отражающих богатство общечеловеческой культуры, культуры своего Отечества;
- воспитание положительного отношения к труду, развитие потребности в творческом труде;
- соблюдение норм коллективной жизни;
- формирование здорового образа жизни, способности к физическому самосовершенствованию и развитию.

Разрабатывается и подписывается План классным руководителем (куратором), мастером производственного обучения учебной группы (для образовательных учреждений среднего профессионального образования, осуществляющих обучение по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих), и утверждается заместителем директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе (не позднее первого числа месяца, на который утверждается план).

Все столбцы, на момент подписания, должны быть заполнены в обязательном порядке, кроме столбца «Отметка о выполнении». Данный столбец заполняется по мере проведения запланированных воспитательных мероприятий.

2.9. Учет индивидуальной работы со студентами (форма № 6)

Данная таблица заполняется при проведении со студентом воспитательной работы (как правило, беседы) в индивидуальном порядке.

В таблице указываются:

- дата проведения индивидуальной работы;
- вид и содержание проведенной работы;
- подпись классного руководителя (куратора) группы

2.10. Учет работы с родителями студентов (форма № 7)

В данной форме отражается работа, проводимая с родителями студентов.

В таблице фиксируется дата проведения работы, Ф.И.О. родителя и содержание проведенной работы (беседа (в т.ч. телефонный разговор с указанием даты, времени, № телефона), посещение на дому, приглашение на совет профилактики и пр.). В последней колонке обязательно ставится подпись родителя студента, если работа проведена при личной встрече.

2.11. Родительский комитет учебной группы (форма № 8)

В данную форму ежегодно (по курсам) вносится информация о составе родительского комитета учебной группы: фамилия, имя, отчество, какое выполняет поручение, контактная информация: телефон (возможно адрес электронной почты).

2.12. Родительские собрания (форма № 9)

В форму вносится информация о проведенных в учебной группе родительских собраниях: дата проведения, повестка дня, фиксируются решения, принятые по итогам родительского собрания. В графе «Примечание», возможно, указывать количество родителей, присутствовавших на собрании.

2.13. Поощрения и взыскания (форма № 10)

В данную форму вносится информация о поощрениях и взысканиях, примененных к студентам учебной группы. В таблице указываются Ф.И.О. студента полностью, вид поощрения/взыскания, за что получено, от кого, когда (дата). В случае, если поощрение/взыскание объявлено

распорядительным документом (приказ, распоряжение и др.) указать номер, если вынесено устно, необходимо указать «устно».

2.14. Регистрация посещения студентами мероприятий воспитательного характера, проводимых в ОУ, группе (форма № 11)

В левой части таблицы (форма № 11) во второй столбец вносится алфавитный список студентов учебной группы (список дополняется в случае приема студентов). В столбец «Дата посещения студентами воспитательных мероприятий» вносятся даты проводимых мероприятий в образовательном учреждении, в группе, а напротив фамилии студента, не присутствовавшего на мероприятии, проставляется буква «н». В правой части таблицы (форма № 11 (продолжение)) в столбце «Дата проведения» указывается дата проводимого мероприятия в образовательном учреждении, в группе, которая должна совпадать с внесенной датой в столбец «Дата посещения студентами воспитательных мероприятий» в левой части, а также указывается наименование проведенного мероприятия.

2.15. Замечания и предложения по ведению журнала (форма № 12)

По результатам проверок журнала классного руководителя (куратора) заместитель директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе (другое должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями) вносит в форму № 12 соответствующие записи: дата осуществления проверки, содержание выявленных недостатков и замечаний, предложения/требования по их устранению и сроки устранения (в случае необходимости по усмотрению проверяющего лица). Указывается Ф.И.О., должность проверяющего и заверяется его личной подписью. Рекомендуется после каждой записи о проверке делать отметку лица, ответственного за ведение журнала классного руководителя (куратора) об устранении замечаний с указанием даты.

Информация с этой страницы может быть вынесена для обсуждения на заседание методической комиссии (объединения) классных руководителей, или педагогического совета.

3. Контроль ведения и хранения журнала


3.1. В течение учебного года журнал классного руководителя (куратора) хранится у классного руководителя (куратора) учебной группы.


3.2. Контроль своевременности заполнения и правильности ведения журнала осуществляется заместителем директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе (другим должностным лицом в соответствии с должностными обязанностями) не менее 2-х раз в семестр.

3.3. Кроме указанных обязательных проверок могут быть еще целевые проверки, а также проверки, проводимые контролирующими органами.

3.4. Журнал хранится в образовательном учреждении среднего профессионального образования в установленном порядке. Срок хранения определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел образовательного учреждения.

Ознакомлены:

Вр.и.о. заместителя директора по ВР  Тат.В. Муцанова

Председатель МК классных руководителей  И.Е.Покидина

Классные руководители:

3. Контроль качества и приемки изделий
4.4. Нормы качества работ, выполняемых на объектах
4.5. Нормы качества работ, выполняемых в помещениях
4.6. Нормы качества работ, выполняемых на объектах
4.7. Нормы качества работ, выполняемых в помещениях
4.8. Нормы качества работ, выполняемых на объектах
4.9. Нормы качества работ, выполняемых в помещениях
4.10. Нормы качества работ, выполняемых на объектах
4.11. Нормы качества работ, выполняемых в помещениях
4.12. Нормы качества работ, выполняемых на объектах
4.13. Нормы качества работ, выполняемых в помещениях
4.14. Нормы качества работ, выполняемых на объектах
4.15. Нормы качества работ, выполняемых в помещениях
4.16. Нормы качества работ, выполняемых на объектах
4.17. Нормы качества работ, выполняемых в помещениях
4.18. Нормы качества работ, выполняемых на объектах
4.19. Нормы качества работ, выполняемых в помещениях
4.20. Нормы качества работ, выполняемых на объектах

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на _____ листах
Директор ГПОУ «Старобешевское ПТУ»
И.В. Николаева



