

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ СТРОИТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТСТ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
Совета техникума
протокол № 1
от «28» 08 2023г.



Е.И.Вычугжанина

Положение № 18

ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА КЛАССНОГО
РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)

УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Донецкий техникум
строительных технологий»

Донецк, 2023

1. Общие положения

1.1. Журнал является основным документом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Донецкий техникум строительных технологий»" (далее - Техникум), отражающим работу классного руководителя (куратора) учебной группы по планированию, учету и фиксированию итогов проводимой воспитательной работы со студентами.

1.2. Журнал ведется классным руководителем группы, мастером производственного обучения или куратором в течение всего периода обучения учебной группы в техникуме.

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

1.4. 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. Нумерация затем отражается в разделе «Содержание».

1.5. Количество страниц журнала определяется индивидуально в зависимости от срока обучения по специальности/профессии.

2. Рекомендации по ведению журнала классного руководителя

(куратора) учебной группы

2.1. Титульный лист

2.1.1. Наименование Техникума 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 ГБПОУ «ДТСТ» 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 директора техникума. 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 колледж;

- «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 наличие 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).

2.4. 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/специальности.

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 техникума;
- «ФИО (полностью)» указывается фамилия, имя и отчество студента.

Информация об общественной деятельности и выполняемых поручениях в группе заполняется в таком же порядке и для последующих курсов на весь период обучения.

2.5. Социальный паспорт группы (Форма № 3)

Данная форма журнала разработана в соответствии с содержанием информации о льготных категориях, предоставляемой техникумом. Периодичность ее заполнения (по семестрам либо на дату предоставления вышеуказанной отчетности) определяется техникумом.

2.6. 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 специальности/профессии, способности и интересы, участие в кружках и спортивных секциях (в техникуме 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 техникуме, 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.

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

В план вносятся мероприятия воспитательного характера, которые планируются в техникуме, в учебной группе. Как правило, разрабатывается исходя из общего плана воспитательной работы к техникуму на учебный год. Периодичность составления плана работы (на месяц, на квартал) определяется соответствующим локальным актом техникума.

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, мастером производственного обучения, куратором учебной группы, и утверждается заместителем директора (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.

2.8. 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.

2.9. 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 ставится подпись родителя студента, если работа проведена при личной встрече.

2.10. 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).

2.11. 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.

2.12. 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».

2.13. Регистрация посещения студентами мероприятий воспитательного характера, проводимых в колледже, 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 техникуме, 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 техникуме, в группе, которая должна совпадать с внесенной датой в столбец «Дата посещения студентами воспитательных мероприятий» в левой части, а также указывается наименование проведенного мероприятия.

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

По результатам проверок журнала классного руководителя (куратора) заместитель директора (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 учебной группы.
- 3.2. Контроль своевременности заполнения и правильности ведения журнала осуществляется заместителем директора (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 техникуме в установленном порядке. Срок хранения определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
печатью

10 (десять) листов
(Цифрами) (прописью)

И.о. директора Е.И. Пичугжанина

« 29 » августа 2023 года

