Ж У Р Н А Л
класного керівника
навчальної групи

Новоград-Волинський промислово-економічний технікум

Ж У Р Н А Л
класного керівника
навчальної групи

_____ групи
_____ відділення

Набір 20___ року
Випуск 20___ року

Класний керівник
на I курсі _____
на II курсі _____
на III курсі _____
на IV курсі _____

Староста
на I курсі _____
на II курсі _____
на III курсі _____
на IV курсі _____

ЗМІСТ

1. Нормативна документація

2. Загальні відомості про студентів (заповнюється на І курсі, зміни доповнюються)

3. Відвідування та успішність за семестр

4. Участь у громадській і гуртковій роботі (заповнюється впродовж року)

5. Індивідуальна робота з студентами (заповнюється не рідше як раз на тиждень)

6. Заохочення і стягнення

7. План роботи класного керівника групи (складається на початок кожного семестру)

8. Соціальний паспорт групи

9. Звіт класного керівника за семестр

10. Облік проведеної роботи в студентській групі

1. ВИТЯГ З ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ГРУПИ

Затверджено директором навчального закладу_____ 20__ р. Провідна роль в організації і керівництві навчально-виховною роботою в групі належить класному керівнику групи, безпосередньо відповідальному за організацію і виховання студентів.

КЛАСНИЙ КЕРІВНИК ГРУПИ МАЄ ПРАВО:

- бути присутнім на навчальних заняттях, іспитах, захисті курсових і дипломних проектів;
- подавати директорові і педагогічній раді пропозиції щодо заохочення студентів та стягнення;
- брати участь у роботі стипендіальної комісії;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення виховної роботи.

КЛАСНИЙ КЕРІВНИК ГРУПИ ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

- всебічно і глибоко вивчати запити та нахили, побутові умови життя студентів групи;
- вести цілеспрямовану роботу з удосконалення підготовки спеціалістів для галузі;
- виховувати свідоме ставлення до навчання, праці, обраної професії, бережливе ставлення до матеріальних цінностей; свідому дисципліну; поваги до законів України;
- формувати демократичний світогляд, національну свідомість, громадську позицію, патріотизм, високі моральні якості;
- організувати проведення виховних, інформаційних годин, зборів, інших виховних заходів; сприяти організації роботи ради самоврядування в групі;
- сприяти участі студентів в олімпіадах, конкурсах за спеціальністю, конкурсах аматорського мистецтва, спортивних змаганнях;
- заохочувати студентів групи до занять у гуртках аматорського мистецтва, клубах за інтересами, предметних гуртках, заняттях творчістю, дослідницькою і конструкторською роботою;
- організовувати роботу з підвищення культурного рівня студентів, розширення світогляду;
- вести облік та аналіз успішності і відвідування студентів групи, організовувати надання допомоги невстигаючим і своєчасно інформувати батьків;
- підтримувати постійний зв'язок з батьками, планувати і організовувати спільну виховну роботу;
- вести встановлену навчальним закладом документацію класного керівника групи.

ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА ГРУПИ

1. Робота класного керівника групи повинна мати цілеспрямований характер, він складає план виховної роботи спільно з радою студентського самоврядування.
2. Класний керівник групи бере участь у засіданнях та семінарах Ради класних керівників.
3. План виховної роботи в групі в кінці року здається заступнику директора з виховної роботи.
4. Основні напрями виховної роботи в навчальному закладі:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

Витяг з Положення про вищий навчальний заклад України

Студенти мають право:

- обирати і бути обраними до найвищого колегіального органу вищого навчального закладу;
- вибирати навчальні дисципліни за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом, формуючи індивідуальний навчальний план, який затверджується у порядку, встановленому вищим навчальним закладом;
- за дозволом завідувача відділення відвідувати будь-які заняття у вищому навчальному закладі, за умови виконання графіка організації навчального процесу, який визначається індивідуальним навчальним планом;
- отримувати стипендію та матеріальну допомогу відповідно до чинного законодавства;
- створювати фонди для студентських потреб;
- брати участь у роботі громадських організацій, політичних партій;
- під час навчання без відриву від виробництва користуватися пільгами, встановленими чинним законодавством (додаткова відпустка тощо);
- на академічну відпустку, поновлення, переведення до іншого вищого навчального закладу в порядку, встановленому положенням, яке затверджується Міністерством освіти і науки України.

Студент вищого навчального закладу зобов'язаний:

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу та студентського гуртожитку;
- виконувати вимоги навчального плану в терміни, визначені графіком організації навчального процесу;
- відвідувати заняття за обраним індивідуальним навчальним планом;
- вчасно інформувати керівництво вищого навчального закладу в разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття, складати (перескладати) заліки та іспити, виконувати контрольні роботи тощо.

За невиконання своїх обов'язків і порушення Правил внутрішнього розпорядку керівник вищого навчального закладу може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з вищого навчального закладу.

Порядок надання дисциплінарних стягнень, відрахування з вищого навчального закладу встановлюється Статутом вищого навчального закладу та правилами внутрішнього розпорядку.

Студент може бути відрахований з вищого навчального закладу:

- за власним бажанням;
- у зв'язку з призовом на строкову військову службу;
- за неуспішність за результатами складених іспитів і заліків впродовж сесії;
- у зв'язку з невиконанням вимог навчального плану та графіка організації навчального процесу;
- через появу на заняттях, бібліотеці, гуртожитку в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- за вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
- за одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку (за погодженням з профспілковою організацією).

ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ МЕШКАНЦІВ ГУРТОЖИТКУ
(Витяг з Типових правил внутрішнього
розпорядку в студентських гуртожитках)

Мешканці гуртожитку мають право:

- користуватись приміщенням навчального і культурно-побутового призначення, обладнанням і майном гуртожитку;
- вимагати своєчасного ремонту або заміни обладнання, меблів, постільних речей та іншого майна гуртожитку, а також усунення недоліків у побутовому забезпеченні;
- обирати раду студентського гуртожитку і бути обраними до її складу;
- брати участь через студраду у вирішенні питань, пов'язаних з покращенням житлово-побутових умов, організації виховної роботи і дозвілля, обладнання і оформлення житлових кімнат і приміщень гуртожитку, роботи обслуговуючого персоналу та ін.;
- звертатися із скаргами до керівництва навчального закладу на роботу обслуговуючого персоналу і житлово-побутові умови, які не відповідають вимогам Положення про гуртожиток і нормам обладнання та утримання гуртожитків.

Мешканці гуртожитку зобов'язані:

- знати і суворо дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку і розпорядку в гуртожитку;
- дотримуватися чистоти й порядку в житлових кімнатах, місцях загального користування і брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообладнанням, щоденно прибирати житлові кімнати і блоки;
- дбайливо ставитись до державної власності приміщень, обладнання, майна гуртожитку, економно витрачати електроенергію, газ і воду;
- своєчасно вносити плату у встановлених розмірах за користування гуртожитком, постільними речами і за всі додаткові платні послуги, якими вони особисто користуються;
- при залишенні кімнати вимкнути світле, зачинити вікна, здати ключ від кімнати черговому вахтеру;
- своєчасно давати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів;
- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки згідно з діючим законодавством;
- про всі надзвичайні події в гуртожитку терміново повідомити завідувача гуртожитком і студентську раду;
- дотримуватись правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними і газовими приладами, не встановлювати без дозволу адміністрації гуртожитку додаткові електроспоживаючі прилади (особисті електропобутові прилади і радіоапаратура мешканців підлягають реєстрації у завідувача гуртожитком);
- при залишенні на довгий час (більше одного тижня), а також при виїзді на канікули або практику письмово попереджувати завідувача гуртожитком (вказати адресу, куди вибув), одержане майно і ключі від кімнати здати завідувача гуртожитком.
- із закінченням навчання або при достроковому позбавленні права на мешкання виїхати з гуртожитку в двотижневий строк;
- при тимчасовому виїзді з гуртожитку повідомити про це старосту кімнати (повідомивши адресу, куди від'їжджають).

СХЕМА ХАРАКТЕРИСТИКИ СТУДЕНТА

У характеристиці вказується прізвище, ім'я, по батькові, дата і рік народження, з якого року і за якою спеціальністю навчається.

1. Загальні відомості про студента (які громадські доручення виконує; стан здоров'я, фізичний розвиток).
2. Загальний розвиток студента (його інтереси, нахили, кругозір, начитаність).
3. Успішність (схильність до вивчення окремих дисциплін, пізнавальна активність, розвиток мови, старанність).
4. Трудова і громадська активність (участь у громадському житті навчального закладу, відділення, групи, характер виконуваної роботи, ініціативність, самостійність, ставлення до фізичної праці, до роботи з самообслуговування і чергування в навчальному закладі).
5. Основні риси характеру і морально-вольові якості (цілеспрямованість, наполегливість, організованість, самокритичність, почуття колективізму, правдивість, чесність, принциповість, скромність, культура поведінки).
6. Професійна спрямованість.
7. Які міри виховного впливу були застосовані, які їх результати.

М.П. Класний керівник _____

Директор технікуму _____

Дата _____

ПЛАН СКЛАДАННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПРИЗОВНИКА

1. Загальні відомості

Прізвище, ім'я, по батькові. Число, місяць, рік народження. Освіта, спеціальність. Склад сім'ї. Відомості про батьків (освіта, де і на якій посаді працюють, наявність у них психічних захворювань, шкідливих звичок). Відносини в сім'ї.

2. Суспільна активність, моральні якості та військово-професійна спрямованість

Знання і розуміння політики держави. Робота в складі активу навчального закладу. Ставлення до громадських доручень. Моральні якості, інтереси, пов'язані з військовою службою. В якому виді, роді військ бажає служити.

3. Навчальна діяльність

Успішність з основних дисциплін. Любов до праці, добросовісність. Прагнення до підвищення кваліфікації і освітнього рівня. Оцінки з фізичної і допризовної підготовки.

4. Поведінка в колективі, відносини з товаришами

Авторитет у колективі (самостійність, здатність вести за собою, підкорятися чужому впливові, товариський чи тримається відокремлено). Ставлення до товаришів. Культура поведінки (тактовність, ввічливість, розв'язаність, грубість). Реакція на критику товаришів і старших (байдужа, агресивна, адекватна).

5. Індивідуально-психологічні якості

Спостережливість, зосередженість, уважність. Особливості пам'яті. Цілеспрямованість, рішучість та ін. Вольові якості. Впевненість у собі. Переважаючий настрій. Поведінка в складних конфліктних ситуаціях. Сила і розбірливість голосу. Особливості почерку. Координація і стриманість рухів. Стійкість до закачування.

6. Шкідливі звички і відхилення поведінки

Куріння, вживання алкоголю, наркотиків. Тенденція до протиправної, антисуспільної поведінки (приводи в міліцію, участь у бійках, інші вчинки). Дивні, незвичайні вчинки і нахили. Нещирість, брехливість.

7. Висновки

Основні, найбільш характерні позитивні і негативні якості й властивості особистості. Переважаючі здібності й нахили, риси характеру, настрій. Соціальна зрілість, готовність до проходження військової служби.

М.П.	Директор технікуму _____
	Керівник допризовної підготовки _____
Дата _____	Класний керівник _____

ОСНОВНИЙ ЗМІСТ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ В ГРУПІ. КОНТРОЛЬ

1. Організаційно-навчальні питання

1.1. Ознайомлення з особовими справами студентів.
1.2. Проведення зборів групи з питань відвідування і успішності.
1.3. Сприяння в проведенні засідань ради самоврядування групи з різних питань навчально-виховної роботи.
1.4. Сприяння в проведенні профспілкових зборів.
1.5. Залучення студентів у гуртки технічної творчості та предметні гуртки.
1.6. Залучення студентів у гуртки аматорського мистецтва і спортивні секції.
1.7. Організація допомоги невстигаючим студентам.
1.8. Проведення підписки на періодичну пресу.
1.9. Організація чергування і самообслуговування.
1.10. Ознайомлення студентів з навчальним планом обраної спеціальності.
1.11. Ознайомлення студентів з правилами внутрішнього розпорядку і традиціями навчального закладу.

2. Питання контролю

2.1. Контроль за ліквідацією академічної заборгованості.
2.2. Контроль за успішністю і відвідуванням студентів.
2.3. Відвідування занять у групі.
2.4. Проведення виховної роботи в гуртожитку.
2.5. Відвідування приватних квартир, де живуть студенти групи.
2.6. Контроль за роботою студентів у:
- предметних гуртках технічної творчості;
- спортивних секціях;
- гуртках аматорського мистецтва.

2.7. Контроль за відвідуванням студентами консультацій і додаткових занять.
2.8. Контроль за ходом самообслуговування в навчальному корпусі і гуртожитку.
2.9. Контроль за проходженням студентами навчальної, виробничої, переддипломної практик, виконанням курсового і дипломного проектів.

2. ЗАГАЛЬНІ

(заповнюється на І курсі,

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рік народження	Коли і яку школу закінчив, скільки класів і середній бал	№ телефону

ВІДОМОСТІ
пізніше по курсах вносяться зміни)

Ім’я та по батькові, місце роботи, посада, домашня адреса та № телефону батьків	Відмітки про вибуття з навчального закладу, причини.	Соціально-вразлива категорія студента (якщо наявна)

3. Відвідування та успішність студентів у _____ семестрі

№ з/п	Прізвище та ініціали	Пропущено годин			Зараховано на стипендію	Назва дисциплін										Іспити			
		всього	з поважних причин	без поважних															
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			
21.																			
22.																			
23.																			
24.																			
25.																			
26.																			
27.																			
28.																			
29.																			
30.																			
31.																			
32.																			
	Навчаються на «5»																		
	на «4» - «5»																		
	Мають «2»																		

у _____ семестрі 20___ / 20___ навчальному році

Пропущено годин			Зараховано на стипендію	Назва дисциплін															Іспити			
всього	з поважних причин	без поважних																				

4. Участь у громадській і гуртковій роботі

№ з/п	Прізвище та ініціали	Яку громадську роботу виконує і в яких гуртках бере участь
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		

у 20___ / 20___ навчальному році

Які окремі доручення виконує	Відмітки про відношення щодо виконання доручень, завдань

5. Індивідуальна робота зі студентами
(заповнюється не рідше як раз на тиждень)

Дата	Короткий зміст проведеної роботи (бесіди зі студентами, батьками, листування з батьками, зауваження студентам та інше)	Відмітки про наслідки проведеної роботи

6. Заохочення і стягнення

Прізвище та ініціали	За що одержані, від кого, коли, усно або номер наказу чи розпорядження	
	нагороди, заохочення	стягнення

З А Т В Е Р Д Ж У Ю
Заступник директора
з виховної роботи
_____
«___» _____ 20__ р.

7. План роботи класного керівника групи на _____ семестр 20___ / 20___ н. р.

	Назва заходів	Дата виконання, хто виконує	Відмітка про виконання
1	2	3	4

1	2	3	4

8. Соціальний паспорт групи

№ з/п	Категорія	Прізвище та ініціали студента	Всього	Примітка

9. Звіт класного керівника за _____ семестр

1. Було студентів на початок семестру _____
2. Залишилось на кінець семестру _____
3. Вибули (прізвище і причина вибуття) _____
_____
_____
_____
4. Прибули (прізвище, звідки, причина) _____
_____
_____
_____
5. Навчаються за рахунок підприємства (прізвище, ім'я) _____
6. Навчаються за власний рахунок _____
7. Одержували державну стипендію _____
_____ (осіб)
8. Додатково видано стипендію за наказом (№, дата)_____
_____
_____ (прізвища)
9. Знято стипендію за наказом (№, дата)_____
_____
_____ (прізвища)
10. Пропущено годин (всього) _____
11. Пропусків без поважних причин (всього) _____
12. Прізвища студентів, які пропустили найбільше годин (причина) _____
_____
_____
_____
_____
13. Навчаються «відмінно» _____ осіб
Навчаються «добре» _____ осіб
Навчаються «незадовільно» _____ осіб

Прізвища відмінників _____
_____
_____
_____

Прізвища невстигаючих _____
_____
_____
_____

Кількість студентів по соціально вразливих категоріях дітей _____
_____
_____

14. Інші відомості про роботу в групі _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

10. Облік проведеної роботи в студентській групі