

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

Затверджено
на засіданні
педагогічної ради
протокол №1
від 30.08.2021р.

Введено в дію
наказом директора
від 01.09.2021 р.№ 102-о

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення Журналу класного керівника академічної групи Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Наказу «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» №496 від 03.06.2008, Положення про організацію освітнього процесу в Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

1.2. Дане Положення визначає та встановлює порядок оформлення Журналу обліку роботи класного керівника академічної групи та здійснення контролю їх ведення у Лубенському лісотехнічному фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.3. Журнал класного керівника (надалі – Журнал) – є основним обов'язковим документом, в якому фіксується облік виховної роботи.

У Журналі класний керівник фіксує відомості про академічну групу:

- список студентів групи із зазначенням середнього балу свідоцтва про базову (повну) середню освіту;
- дату та рік народження студента;
- фото студента;
- інформацію про батьків (прізвище, ім'я, по батькові; місце роботи, номер мобільного телефону; адреса місця проживання батьків. У разі відсутності батьків – вказується інформація про опікунів);
- адреса проживання студента, умови побуту;
- студенти, що потребують особливого контролю: діти-сироти, позбавлені батьківського піклування, багатодітні сім'ї, діти з особливими потребами, з малозабезпечених сімей, діти-переселенці, діти учасників АТО та учасники АТО, тощо;
- участь у громадській роботі у розрізі навчального року;
- результати анкетувань;
- заохочення і стягнення;
- коротка характеристика групи за навчальні роки;
- основні питання з перспективного плану навчально-виховної роботи коледжу;
- план роботи класного керівника;
- проведена робота в групі;
- зведена відомість успішності навчання студентів групи за семестрами;
- відвідування занять студентами групи;
- індивідуальна робота зі студентами;
- робота з батьками;

- протоколи батьківських зборів;
- тематика та розробка виховних годин;
- фото групи.

1.4. Журнал постійно знаходиться у класного керівника.

1.5. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для всіх класних керівників.

1.6. Класний керівник зобов'язаний дотримуватися правил ведення Журналу у відповідності до даного Положення.

1.7. Контроль за правильністю ведення Журналу класного керівника здійснює заступник директора з виховної роботи,

1.8. Один раз на півріччя заступник директора з виховної роботи перевіряє записи у Журналі із обов'язковим зазначенням дати перевірки та підписом.

1.9. Невиконання Положення про ведення Журналу класного керівника може бути підставою для накладення дисциплінарного стягнення на класного керівника.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

2.1. Журнал класного керівника академічної групи розраховано на весь період навчання здобувача освіти.

2.2. Підготовку Журналу класного керівника груп нового набору здійснює заступник директора з виховної роботи.

2.3. Класний керівник щороку здійснює відповідні записи:

- на титульному листі вказує навчальний рік, курс, групу та своє прізвище;

- робить відповідні записи у кожному розділі Журналу, які стосуються навчально-виховної роботи.

3. ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ КЛАСНОГО КЕРІВНИКА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

3.1. Класний керівник несе особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

3.2. Записи в Журналі необхідно вести державною мовою.

3.3. Записи здійснюються кульковою ручкою темного синього кольору, чітко і охайно. Заборонено використання гелевих ручок та з чорнилами, що стираються. На сторінках Журналу не можна допускати будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом заступника директора з виховної роботи. Записи також можна робити в електронному вигляді, а потім роздруковувати та додавати у відповідні розділи Журналу.

3.4. Забороняються будь-які записи олівцем та використання коректору.

Погоджено:

Заступник директора з
навчальної роботи

Володимир РЕВА

Заступник директора з
виховної роботи

Аліна КОЗАЧКОВА

Завідувач відділення

Тамара КУШНІРЕНКО