

Рассмотрено и одобрено на
заседании Педагогического совета
ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»
(протокол № 1 от 29.08.2018 года)

Утверждаю
Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум»
ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»


_____ Е.М. Стрельченко
« 29 » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении журнала классного руководителя (куратора) учебной группы
в Государственном профессиональном образовательном учреждении
«Горловский автотранспортный техникум» Государственного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения журнала классного руководителя (куратора) учебной группы в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Горловский автотранспортный техникум» Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Методическими рекомендациями по ведению журнала классного руководителя (куратора) учебной группы образовательного учреждения среднего профессионального образования, рассмотренными на заседании Научно-методического совета ГУ «Республиканский институт последипломного образования инженерно-педагогических работников» (протокол №6 от 07 июня 2018 года).

1.3. Журнал классного руководителя (куратора) учебной группы (далее – журнал) является основным документом, отражающим работу классного руководителя (куратора) учебной группы по планированию, учету и фиксированию итогов проводимой воспитательной работы со студентами. Форма журнала представлена в Приложении 1.

1.4. Журнал ведется классным руководителем (куратором) группы в течение всего периода обучения учебной группы в техникуме.

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

1.6. 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».

1.7. Количество страниц журнала определяется техникумом самостоятельно в зависимости от срока обучения по специальности/профессии.

1.8. Журнал может быть дополнен необходимыми формами, что должно сопровождаться обсуждением и отражаться в протоколах заседаний методического объединения классных руководителей (кураторов) учебных групп, или протоколах заседаний педагогического (методического) советов. В данном случае также необходимо внести соответствующие изменения в нумерацию форм журнала и содержание.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА) УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

2.1. Титульный лист

2.1.1. Наименование техникума должно быть полным и соответствовать Положению техникума. В случае переименования техникума изменения отражаются на титульном листе журнала (добавляются строки).

2.1.2. Группа № – указывается номер группы в соответствии с приказом директора техникума 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 в 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 – 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 и иных органов государственной власти:

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 (имеющих 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 течение 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)

2.5.1. 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.

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

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

2.5.4. 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 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 техникумом. Периодичность ее заполнения осуществляется по семестрам либо на дату предоставления вышеуказанной отчетности.

2.7. Индивидуальная карточка студента (Форма № 4)

2.7.1. 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.

2.7.2. В содержании педагогических наблюдений отражается следующая информация о студенте: общее умственное развитие (по возрасту, ниже- или 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 отражение информации 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, необходимо указать цель, вид работы, результаты и др.

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

2.8.1. В план вносятся мероприятия воспитательного характера, которые планируются в техникуме, в учебной группе. Как правило, план воспитательной работы в учебной группе разрабатывается, исходя из общего плана воспитательной работы техникума на учебный год.

2.8.2. План воспитательной работы в учебной группе составляется на месяц и на год.

2.8.3. 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.

2.8.4. Разрабатывается и подписывается План классным руководителем (куратором) учебной группы и утверждается заместителем директора по учебно-воспитательной работе (не позднее первого числа месяца, на который утверждается план).

2.8.5. 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)

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

2.9.2. 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)

2.10.1. В данной форме отражается работа, проводимая с родителями студентов.

2.10.2. 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» можно 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.), необходимо 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 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.

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

2.15.1. По результатам проверок журнала классного руководителя (куратора) заместитель директора по 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. Рекомендуются после каждой записи о проверке делать отметку лица, ответственного за ведение журнала классного руководителя (куратора) об устранении замечаний с указанием даты.

2.15.2. 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 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 техникуме в установленном порядке. Срок хранения определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел техникума.

Заведующий учебно-методическим кабинетом

Л.А. Юсупова-Вельгорская

Согласовано

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

С.И. Павлова

Юрисконсульт

Т.П. Угнивенко

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(наименование образовательного учреждения среднего
профессионального образования)

ЖУРНАЛ
КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ (КУРАТОРА)

Группа № _____
Профессия/специальность _____

Классный руководитель (куратор) _____

(фамилия, имя, отчество)

Срок обучения: с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование форм	Стр.
1	Порядок заполнения журнала	
2	Форма № 1. Общие сведения о студентах учебной группы	
3	Форма № 2. Актив учебной группы и студенческого совета	
4	Форма № 3. Социальный паспорт группы	
5	Форма № 4. Индивидуальная карточка студента	
6	Форма № 5. План воспитательной работы в учебной группе	
7	Форма № 6. Учет индивидуальной работы со студентами	
8	Форма № 7. Учет работы с родителями студентов	
9	Форма № 8. Родительский комитет учебной группы	
10	Форма № 9. Родительские собрания	
11	Форма № 10. Поощрения и взыскания	
12	Форма № 11. Регистрация посещения студентами мероприятий воспитательного характера, проводимых в ОУ, группе	
13	Форма № 12. Замечания и предложения по ведению журнала	

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом, отражающим работу классного руководителя (куратора) учебной группы по планированию, учету и фиксированию итогов проводимой воспитательной работы со студентами. Журнал ведется классным руководителем (куратором) группы или мастером производственного обучения в течение всего периода обучения учебной группы в образовательном учреждении.

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

3. В Форму № 1 «Общие сведения о студентах учебной группы» вносятся анкетные данные студентов в соответствии с данными личного дела. Список студентов заполняется в алфавитном порядке.

4. В Форму № 2 «Актив учебной группы и студенческого совета» вносится информация об общественной деятельности студентов и выполняемых поручениях в группе.

5. Форма № 3 «Социальный паспорт группы» заполняется в соответствии с информацией о льготных категориях, предоставляемой образовательными учреждениями. Периодичность ее заполнения определяется образовательным учреждением.

6. Форма № 4 «Индивидуальная карточка студента» заполняется в начале периода обучения, в процессе обучения на каждом курсе вносятся необходимые изменения, дополнения и результаты педагогического сопровождения.

7. Форма № 5 «План воспитательной работы в учебной группе» заполняется ежемесячно. В нее вносится перечень мероприятий воспитательного характера, которые планируется провести в текущем месяце в образовательном учреждении, в группе.

8. В Форме № 6 «Учет индивидуальной работы со студентами» отражается информация о проведенной индивидуальной работе со студентами.

9. В Форму № 7 «Учет работы с родителями студентов» вносится информация о проведенной индивидуальной работе с родителями студентов.

10. В Форме № 8 «Родительский комитет учебной группы» отражается информация о составе родительского комитета учебной группы: фамилия, имя, отчество, какое выполняет поручение, контактная информация: телефон (возможно адрес электронной почты).

11. В Форме № 9 «Родительские собрания» указывается информация о проведенных в учебной группе родительских собраниях: дата проведения, повестка дня, фиксируются решения, принятые по итогам проведения родительского собрания.

12. В Форме № 10 «Поощрения и взыскания» указывается информация о поощрении студентов и наложении взысканий, их виды, основание (приказ ОУ СПО и т.д.).

13. В Форму № 11 «Регистрация посещения студентами мероприятий воспитательного характера, проводимых в образовательном учреждении, группе» вносятся данные об участии и посещении студентами воспитательных мероприятий, проводимых в соответствии с планом и внеплановых.

14. В Форму № 12 «Замечания и предложения по ведению журнала» вносятся записи в установленном порядке лицом, осуществляющим проверку. Контроль ведения Журнала и содержания записей в нем осуществляет заместитель директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе (другое должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями). В содержание записи входят: дата осуществления проверки, содержание выявленных недостатков и замечаний, предложения/требования по их устранению и сроки устранения. Указывается Ф.И.О., должность проверяющего и заверяется его личной подписью. При наличии недостатков и замечаний необходимо заполнять отметку об устранении замечаний лицом, ответственным за ведение журнала классного руководителя (куратора) об устранении замечаний с указанием даты.

15. Журнал хранится в образовательном учреждении СПО в установленном порядке. Срок хранения определяется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Форма №1

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

[illegible]

Форма №1 (продолжение)

О СТУДЕНТАХ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ

[illegible]

АКТИВ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ И СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА

[illegible]

Форма №2 (продолжение)

АКТИВ УЧЕБНОЙ ГРУППЫ И СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА

[illegible]

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ ГРУППЫ

Данные о студентах (кол-во чел.)	по состоянию на _____	по состоянию на _____	по состоянию на _____
Кол-во студентов в группе, всего:			
юноши(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
девушки (несовершеннолетние/ совершеннолетние)			
проживают в общежитии			
проживают в полной семье, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
проживают в неполной семье, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
из них проживают с матерью, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
проживают с отцом, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Дети-сироты и лишенные родительского попечения, и лица из их числа, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
из них: на полном гос. обеспечении			
из них проживают в общежитии			
в т. ч. сирот, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
из них находятся под опекой граждан			
в т.ч. лишенных родительского попечения, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
из них находятся под опекой граждан			
Дети-сироты и лишенные родительского попечения, и лица из их числа, которые находятся на медицинском диспансерном учете, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты из многодетных семей, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты из малообеспеченных семей, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС и иных радиационных катастроф, всего:			
(несовершеннолетние/совершеннолетние)			

Данные о студентах (кол-во чел.)	по состоянию на _____	по состоянию на _____	по состоянию на _____
Студенты-военнослужащие, участники боевых действий по защите Донецкой Народной Республики, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты из числа инвалидов (в т.ч. детства), всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты из числа инвалидов I-II групп, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты инвалиды войны, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты, являющиеся детьми шахтеров имеющих стаж подземной работы не менее 15 лет, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты, являющиеся детьми шахтеров погибших вследствие несчастного случая на производстве, шахтеров-инвалидов I-II групп, вследствие трудовых увечий или проф. заболеваний, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты из семей вынужденных переселенцев, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты из числа детей погибших, либо умерших от ран военнослужащих, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты, у которых один или оба родителя являются инвалидами, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты – дети инвалидов войны, всего: (несовершеннолетние/совершеннолетние)			
Студенты, состоящие на медицинском диспансерном учете, всего (несовершеннолетние/совершеннолетние)			

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ
КАРТОЧКА СТУДЕНТА**

Фото студента

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Адрес регистрации _____
4. Адрес проживания _____
5. Контактные телефоны _____
6. Отец (ФИО, место работы, должность, телефон) _____
7. Мать (ФИО, место работы, должность, телефон) _____
8. Опекун (ФИО, место работы, должность, телефон) _____
9. Совместно проживающие родственники (ФИО, дата рождения, степень родства) _____
10. Братья и сестры (ФИО, дата рождения, место учебы) _____
11. Состояние здоровья, «Д» - учет, инвалидность _____
12. Выпускник школы №, год выпуска _____
13. Условия быта (разрушения, условия жизни) _____
14. Условия воспитания (отношения в семье) _____
15. Педагогические наблюдения и педагогическая коррекция (дата, цель, вид работы): I курс

Педагогические наблюдения и педагогическая коррекция (дата, цель, вид работы): **II**
курс:_____

[illegible]

Педагогические наблюдения и педагогическая коррекция (дата, цель, вид работы): III курс: _____

[illegible]

Педагогические наблюдения и педагогическая коррекция (дата, цель, вид работы): **IV**
курс: _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Заместитель директора по УВР

(подпись) (фамилия, инициалы)
«_____» 20 ____ г.

[illegible]

Классный руководитель _____
Мастер п/о _____

УЧЕТ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ

[illegible]

УЧЕТ РАБОТЫ С РОДИТЕЛЯМИ СТУДЕНТОВ

[illegible]

[illegible]

РОДИТЕЛЬСКИЕ СОБРАНИЯ

[illegible]

[illegible]

РЕГИСТРАЦИЯ ПОСЕЩЕНИЯ СТУДЕНТАМИ МЕРОПРИЯТИЙ

[illegible]

Форма №11 (продолжение)

ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ХАРАКТЕРА, ПРОВОДИМЫХ В ОУ, ГРУППЕ

[illegible]

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

[illegible]

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 28 (двадцать восемь) листов

Директор ГПОУ «Горловский
автотранспортный техникум

ГОУВПО «Донецкий национальный
технический университет»

Е.М. Стрельченко

