

Рассмотрено
На заседании Педагогического
Совета
Протокол № 3 от 13.01.2017 г.

Утверждено
Директор ДПО ГАПОУ БТЭиР
имени Героя Советского Союза
М.А.Афанасьева
И.А.Хроленок
Приказ № 7 от 13.01.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении журнала куратора учебной группы
Дятьковского филиала
ГАПОУ БТЭиР имени Героя Советского Союза М.А.Афанасьева

Журнал куратора – методическое пособие, которое призвано помочь преподавателю в организации воспитательной работы со студентами группы; является основным документом, свидетельствующим о его работе в группе. Ведение журнала контролируется заместителем директора по воспитательной работе.

Каждому студенту необходимо помочь в образовательном процессе. Очевидно, что изобилие информации невозможно удержать в памяти, поэтому удобнее её хранить в журнале куратора. Какие графы понадобятся в списках, каждый решает сам. Важно, чтобы необходимая информация всегда была под рукой. Для журнала куратора можно завести отдельную общую тетрадь или книгу учета (журнал), в котором должна находиться обязательная информация:

1. Сведения о студентах группы:

- фамилия, имя, отчество полностью;
- дата рождения;
- домашний адрес (по регистрации и фактический);
- номер телефона;
- состав семьи;
- школа, увлечения, друзья и т.д.

2. Сведения о родителях:

- Ф.И.О. родителей (опекунов, близких родственников);
- адрес проживания; - место работы, должность; - номер телефона.

3. Социальный паспорт группы:

- количество юношей и девушек;
- в какой семье воспитываются (полная, неполная, одинокая мать, бабушка, опекун и т.д.);
- семьи «группы риска» (алкоголизм, наркомания, безнравственный образ жизни и т.д.);
- студенты «группы риска» (Ф.И.О., причина, данные о студентах);
- условия проживания (собственный дом, отдельная благоустроенная квартира, общежитие, не имеют своего жилья и прочее);
- дополнительные сведения (беженцы, чернобыльцы, инвалиды и т.д.).

4. План работы куратора группы составляется на основании плана воспитательной работы Дятьковского филиала на каждый учебный год и утверждается зам. директора по воспитательной работе.

5. Актив группы:

- староста; - культорг; - редколлегия; - информатор;
- художник-оформитель; - консультант по учебе;
- физорг и другие (на усмотрение куратора и актива группы).

6. Контроль успеваемости и посещаемости (можно использовать сводные ведомости по итогам семестра) – хранится в отдельной папке.

7. Участие в групповых, общетехникумовских, городских мероприятиях (повестка дня собрания, сценарий мероприятия, список ответственных и т.д.):

8. Дежурство группы по техникуму.

9. Инструктажи по технике безопасности, охране труда, правила поведения и другое – хранятся в отдельной папке с указанием названия инструктажа, даты проведения и подписей студентов и куратора.

10. Работа с родителями:

- учет и посещаемость родительских собраний с указанием повестки дня;
- индивидуальная работа с родителями (некоторая информация под роспись).

11. Индивидуальная работа со студентами (ежедневник) – оформляется в произвольной форме, удобной для работы куратора (по необходимости – под роспись).

12. Записи о проведении кураторских часов:

- количество присутствующих; - причины отсутствующих;
- тема; - выступающие; - краткий анализ;
- сценарий (если тематический или открытый кураторский час);
- повестка дня и решение собраний.

13. Посещение общежития.

14. Расписание занятий.

15. Портфолио группы (грамоты, благодарности, приказы, достижения, отзывы и т.п.).

16. Отчеты о проделанной работе за учебный год.

Зам.директора по ВР



С.В.Коваленко