

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ КУРАТОРА

1. План работы на год.

План работы подписывается куратором и представляется в начале учебного года на утверждение заместителю директора по воспитательной работе. План работы куратора выстраивается в соответствии с Планом воспитательной работы колледжа. **(он у вас есть) План работы сдать до 25.09.21.**

2. **Протоколы тематических часов** в группе с подписями студентов представляются заместителю директора по воспитательной работе в конце каждого семестра.

Рекомендуется проводить тематические часы со студентами ежемесячно, а также по мере необходимости (в исключительных ситуациях). Проводя тематические часы вы должны промониторить данное мероприятие, т.е. выяснить как каждый усвоил материал. Это можно с помощью анкеты, теста или викторины. Получив обратную связь, Вы заполняете диагностическую карту на каждого студента, в том разделе ,где отражены личностные результаты, затрагивающие тему тематического часа. И так по каждому мероприятию.

3. Отчет о работе за семестр.

Семестровый отчет о работе куратора подписывается куратором и представляется в конце семестра заместителю директора по воспитательной работе. Желательно к отчету о работе куратора прилагать фото-, видеома-териалы о проведенных мероприятиях, а также копии грамот, благодарностей и т.п. студентов, кураторов участвовавших в течение года в каких-либо мероприятиях воспитательного характера.

Рекомендуемая документация куратора

1. Папка куратора.
2. Списочный состав группы.
5. Портфолио студентов (копии грамот, благодарностей и т.п.).

Папка куратора

Папка куратора является неотъемлемой частью деятельности куратора. Папка куратора может включать в себя следующие разделы.

1. *Общие сведения о личности, увлечениях, семье и социальном положении студентов группы.*

Эти сведения формируются с помощью проведенного анкетирования (для первокурсников), а также с привлечением данных учебной части и путем личных встреч со студентами.

2. *Актив группы* (староста, учебный сектор, культурно-массовый сектор, спортивно-оздоровительный сектор, информационно-аналитический сектор, гражданско-патриотический сектор, социально-правовой сектор), где указываются имена и фамилии студентов, назначенных на эти должности.

3. *Собрания группы* (дата и место проведения собрания, тема собрания).

5. *Участие студентов в жизни колледжа* (в каких культурно-массовых, спортивных, научных мероприятиях колледжа и вне его студенты вашей группы принимали участие в течение года).

6. *Отчет куратора за семестр.*

Разделы папки куратора рекомендуется заполнять планомерно, на протяжении учебного года.

2. Методы сбора информации: - опрос, - наблюдение, - анализ документов.

.

Проведение групповых мероприятий Куратору необходимо вместе с группой принимать участие в мероприятиях, организуемых в колледже. В течение учебного года он организует также внутригрупповые мероприятия, мероприятия между группами и курсами.

Направления данных мероприятий:

- посещение культурных мест (театров, выставок, музеев, пр.);
- спортивные (футбол, волейбол, лыжные прогулки);
- пешие походы, выезды на природу;
- поездки в другие города, по историческим местам;
- интеллектуальные игры;
- дни именинников;
- издание газеты;
- мероприятия, посвященные празднованию памятных дат, государственных и профессиональных праздников;
- встречи с выпускниками, специалистами, представителями общественных организаций;

- проведение деловых игр по коллективному взаимодействию, сплочению и развитию доверия студентов друг к другу;
- индивидуальные беседы со студентами об их посещаемости занятий, проблемах, возникающих с учебой.

Шпаргалка для куратора

- Первые встречи со студентами посвятите знакомству, выбору актива.
- Дайте студентам свои контактные данные (адрес, телефон домашний и сотовый, телефоны родителей) и возьмите их у них.
- Обязательно ознакомьте студентов с Правилами внутреннего распорядка .
По возможности взаимодействуйте с родителями студентов, что облегчит Вашу работу.
- Выявите активных студентов, лидеров группы, сотрудничайте с ними, опирайтесь в своей работе на них.
- Проводите групповые собрания по итогам аттестаций, сессий, делая акцент не на отстающих студентах, а на отличниках.
- Контролируйте посещаемость. По возможности проводите индивидуальную беседу с каждым прогульщиком с целью выявления и устранения причин прогулов.
- Организуйте час куратора, выделите для встреч специальное время и место. Следует встречаться не реже одного раза в две недели.
- Регулярно посещайте студентов курируемой группы, проживающих в общежитии колледжа. Узнавайте об их проблемах .

ФОРМЫ ЗАПОЛНЕНИЯ

План работы

куратора _____ (ФИО)

группы № _____

специальность: _____

на 202_ - 202_ учебный год

Цели и задачи воспитательной работы на учебный год

Цель: _____

Задачи: _____

Основные направления воспитательной работы:

Мероприятие	Дата проведения	Место проведения	Ответственные
1. Гражданско-патриотическое воспитание:			
Проведение тематических классных часов:			
2. Культурно-нравственное и духовно-эстетическое воспитание:			
Проведение тематических классных часов:			
3. Профессионально-правовое воспитание:			
Проведение тематических классных часов:			
4. Формирование здоровьесберегающего пространства:			
Проведение тематических классных часов:			
5. Профорientационная работа:			
Проведение тематических классных часов:			
6. Профилактика правонарушений среди студентов:			
Проведение тематических классных часов:			
7. Культурно-массовые мероприятия:			

8. Работа с родителями:			
9. Индивидуальная работа:			

Куратор _____ (подпись)

Примерная форма отчета о посещении куратором общежития

Дата посещения	№ комнат, которые были посещены	ФИО студентов	Примечания (выявленные проблемы и пр.)

Куратор _____ (подпись)

Актив группы

на _____ учебный год

СТАРОСТА _____

УЧЕБНО – ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ СЕКТОР

КУЛЬТМАССОВЫЙ СЕКТОР

СПОРТИВНЫЙ СЕКТОР _____

ИНФОРМАЦИОННЫЙ СЕКТОР _____

ВОЛОНТЕРСКИЙ СЕКТОР _____

Примерная форма отчета о проведенных классных часах (с приложением методической разработки классного часа)

Дата проведения	Место проведения	Тема кураторского часа	Число студентов	ФИО выступивших	Примечания

Куратор _____ (подпись)

Тематика родительских собраний на 20 - 20 учебный год.

Семестр	Тема собраний	Дата
I семестр	1.	
	2.	
II семестр	1.	
	2.	

Протокол

родительского собрания № _____

от « ___ » _____ 20__ г.

Повестка собрания:

Присутствовали: _____ человек

Приглашены:

Отсутствовали:

По теме собрания выступили:

Решение собрания:

Куратор:

Представитель

родительского комитета:

1. _____

2. _____

3. _____

Посещение занятий в своей группе.

Дата _____

Предмет _____

Цель посещения _____

Наблюдения _____

Дата _____

Предмет _____

Цель посещения _____

Наблюдения _____

Дата _____

Предмет _____

Цель посещения _____

Наблюдения _____

Дата _____

Предмет _____

Цель посещения _____

Наблюдения _____

ОТЧЕТ
КУРАТОРА УЧЕБНОЙ ГРУППЫ
за 202 – 202 учебный год

Группа: _____

Куратор учебной группы: _____

Отчет принят « » г.
Зам. директора по ВР _____ В.Е.Жиденко

Воспитательная работа в учебной группе велась в соответствии с утвержденным планом работы на учебный год.

На учебный год были поставлены следующие задачи:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Для достижения поставленной цели и решения задач была проведена и принято участие в следующих мероприятиях:

1. классные часы
2. общеколледжные мероприятия
3. районные мероприятия
4. работа с родителями
5. методическая работа
6. организационная работа
7. работа с документацией

Вся выше перечисленная работа помогла достигнуть следующих результатов – таблица № 1.

Группа (студенты группы) награждены следующими дипломами и грамотами.

Фотографии следующих студентов помещены на стенд «Лучшие студенты»

Студенты группы имеют следующие взыскания.

В группе активно (неактивно) функционировал совет со управления, который

Указывается и другая информация о работе группы.

Вся документация подшита в Папку куратора учебной группы.

Куратор _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Примечание:

1. Отчет – анализ составляется по итогам года.
2. Отчет по форме таблицы № 1 составляется также в конце 1 семестра

Таблица № 1.

№ п/п	Показатель	Результат
1.	Всего человек в группе на начало года:	чел.
2.	В течение года прибыло:	чел.
3	В течение года убыло:	чел.
	§ в другое учебное заведение	чел.
	§ по собственному желанию	чел.
	§ за академические задолженности и пропуски занятий	чел.
	§ другие причины (указываются)	чел.
4.	Количество часов пропусков всего:	час.
	§ по уважительной причине	час.
	§ по неуважительной причине	час.

5.	Количество часов пропусков по неуважительной причине на 1 чел.	час.
6.	Средний балл группы	
7.	Процент успеваемости	
8.	Качественный показатель	
9.	Самый высокий % успеваемости по дисциплине:	
10.	Самый низкий % успеваемости по дисциплине:	
11.	Самый высокий средний балл у студента:	
12.	Самый низкий средний балл у студента:	
13.	Студенты, имеющие задолженности, с указанием дисциплин:	
14.	Проведено классных часов:	
15.	Принято участие в общеколледжных мероприятиях:	
15.	Принято участие в районных и др. мероприятиях:	

План работы куратора

Группы _____ - _ФИО

на 2021-2022 уч.год

Календарный месяц	Содержание работы
сентябрь	1.Кураторский час: знакомство с группой , ознакомление учащихся с локальными актами(Устав колледжа ,правила внутреннего распорядка, инструктаж по технике безопасности) 2.Оформление документов 3.Работа со студентами имеющими академические задолженности 4.Участие в запланированных мероприятиях колледжа
октябрь	
ноябрь	
декабрь	
январь	
февраль	
март	
апрель	
май	
июнь	