

## ПАМЯТКА КУРАТОРУ

**Задача куратора** - эффективно помочь учащимся группы стать полноправными и ответственными участниками образовательного процесса, ускорить процесс адаптации к обучению, способствовать формированию дружеских отношений в группе, содействовать культурному и физическому совершенствованию учащихся, оставляя за ними право на собственное мнение и право выбора.

**Важно:** деятельность куратора имеет смысл и результат только в том случае, когда она осуществляется целенаправленно, творчески и неформально. Личные качества куратора играют первостепенную роль в воспитательном процессе, именно куратор должен дать учащемуся пример профессиональной компетентности и человеческой нравственности. У педагога нет иного пути, как культивировать у себя те качества, которые он хотел бы прививать своим учащимся.



Особенно важен **индивидуальный подход** к каждому учащемуся. Задача его - максимально использовать возможности каждого учащегося, его индивидуальные особенности в целях наилучшей профессиональной подготовки и всестороннего гармоничного развития. Индивидуальный подход предполагает чуткость воспитателя по отношению к учащемуся, умение предвидеть последствия своих воздействий. Для этого необходимо хорошо знать своих воспитанников, ориентироваться в своей педагогической деятельности прежде всего, на стратегию сотрудничества и со-творчества в ходе воспитательного процесса.

### В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА НА КУРАТОРА ГРУППЫ

#### ВОЗЛАГАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- ✚ быть в курсе деятельности учащихся курируемой группы (текущей успеваемости, дисциплины, жилищно-бытовых условий);
- ✚ консультировать учащихся по вопросам учебы, быта, досуга и межличностных отношений;
- ✚ оказывать помощь в освоении методики ведения конспекта лекций, рационального распределения вне учебного времени и своевременной подготовки к занятиям, в правильной организации самостоятельной работы с литературой;
- ✚ проводить групповые беседы по вопросам успеваемости, дисциплины, гражданской ответственности за свои дела и поступки, нравственного поведения личности, формирования устойчивой мотивации к обучению;
- ✚ своевременно принимать необходимые меры по решению возникающих у учащихся проблем;
- ✚ проводить работу по укреплению дисциплины;
- ✚ способствовать самореализации и самовоспитанию учащихся;
- ✚ информировать руководство колледжа о возникновении ситуаций, связанных с угрозой здоровью учащегося или престижу колледжа.

## В СРОК ДО 15 СЕНТЯБРЯ

- обеспечить заполнение социального паспорта и социально-педагогической характеристики группы;
- собрать данные о каждом учащемся и его родителях и заполнить журнал куратора;
- провести в группе выборы актива группы;
- предоставить зам. директора по УВР **План идеологической и воспитательной работы** на 2016-2017 год

## ЕЖЕНЕДЕЛЬНО:

- проведение работы с опаздывающими учащимися и **выяснение причин пропусков**;
- проведение кураторского и информационного часа в группе (**1 академ. час**);
- проведение индивидуальной работы с учащимися и родителями (при необходимости).
- групповая работа с учащимися (кураторский и информационный час) (**1 академ. час**);
- социально-педагогическая работа с учащимися и их родителями (**0,4 академ. часа**).

## ЕЖЕМЕСЯЧНО:

- ✚ проведение **единого дня информирования** (каждый *последний четверг* месяца) (материал в помощь Shared- куратору, во вкладке «Единый день информирования»);
- ✚ посещение **заседания Совета кураторов** для обмена педагогическим опытом;
- ✚ **посещение общежития** (согласно графику) с целью содействия социально-бытовой адаптации и предотвращения конфликтов (обязательная запись в *журнале посещения* с указанием времени);
- ✚ **проведение мониторинга** согласно графику, **предоставление отчета** в СППС;
- ✚ заполнение **ведомости пропусков** занятий учащимися, предоставление зав.отделением;
- ✚ заполнение **ведомости успеваемости** учащихся, предоставление зам.дир. по учебной работе;
- ✚ заполнение и сдача **журнала куратора** на проверку (**до 16 числа** ежемес. зав. отделением, в СППС).

## ЕЖЕСЕМЕСТРОВО:

- проведение **родительского собрания**;
- помощь и содействие курируемой группе в **подготовке к колледжевским мероприятиям**;
- в случае вызова учащегося на **Комиссию по профилактике правонарушений** – подготовка докладной записки на имя председателя Комиссии, информирование родителей (если несовершеннолетний), **участие в работе Комиссии**, подготовка письма родителям о принятых дисциплинарных мерах (если младше 18);
- **посещение выставок, музеев, театров** и т.п. с группой согласно плану ИВР на учебный год.
- 

## ОТЧЕТНОСТЬ КУРАТОРА

### Заведующим отделений:

- ✓ ведомости учета посещаемости учебных занятий учащимися (**до 5 числа след. месяца**);
- ✓ сведения и оправдательные документы о причинах пропуска учебных занятий учащимися (**до 5 числа след. месяца**);

### Зам. директора по учебной работе:

- ✓ ведомость успеваемости учащихся (**до 5 числа след. месяца**);
- ✓ ведомость итоговых отметок за семестр (**в течение 3 рабочих дней со дня окончания семестра**).

### Зам. директора по учебно-воспитательной работе:

- журнал куратора на проверку (ежемесячно);
- План идеологической и воспитательной работы на текущий учебный год (**до 15 сентября**)
- итоговый отчет о выполнении плана ИВР за текущий учебный год (**до 25 июня текущего года**)
- иные внеплановые отчеты по воспитательной работе, проводимой с учащимися в течение года

## Специалистам СППС:

- социальный паспорт группы (трижды в год)
- мониторинг согласно графику
- сведения о пропусках учебных занятий детьми сиротами (**до 2 числа следующего месяца**)
- методические разработки открытых кураторских часов, доклады на Совет куратора

**Надеемся, что данная информация поможет Вам эффективно справляться со своими обязанностями. Терпения и вдохновения!**



### ▪ НА ПЕРВОМ КУРАТОРСКОМ ЧАСУ:

- провести **знакомство** с группой, обменяться контактами;
- обеспечить **заполнение учащимися анкет** с личными данными; **социального паспорта** группы (*ПРИЛАГАЕТСЯ*)
- рассказать о **планируемой работе с группой** в течение учебного года (кураторские и информационные часы, запланированные согласно плану ИВР мероприятия, мониторинг согласно графику, контроль пропусков и успеваемости, посещение общежития, взаимодействие с родителями и др.)
- ознакомить учащихся с выдержками из Устава колледжа, **Правил внутреннего распорядка** для учащихся, Правил проживания в общежитии (*ПРИЛАГАЕТСЯ*)
- провести разъяснительную работу по вопросу **недопущения пропусков** занятий без уважительной причины, объяснить **алгоритм пропусков** занятий в случае необходимости;



- рассказать учащимся о **внеучебных мероприятиях** в колледже (традиционные Дни Колледжа, конкурс ораторского искусства «Златоуст», конкурс женственности и красоты «Леди колледж», фестиваль языков «Omnes Lingva», конкурс на лучшую группу, спартакиады, Неделя и Декада безопасности жизнедеятельности, встречи со специалистами и др.) и **мотивировать** их к активному участию в жизни колледжа;
- разъяснить **возможности получения помощи** и поддержки в колледже (снижение оплаты за обучение, материальная помощь, премирование за активное участие в жизни колледжа);
- сообщить о **прикреплении иногородних к поликлиникам** для получения мед.помощи (*ПРИЛАГАЕТСЯ*) и о возможности пройти оздоровление в **санаториях** Беларуси;
- разъяснить **порядок заселения** в общежитие (в первую очередь заселяются льготные категории – курс 1-9, дети-сироты, дети-инвалиды, учащиеся пострадавшие от ЧАЭС; дети из многодетных семей – все льготы должны быть подтверждены документально, заявление на общежитие и подробная информация по заселению – у социального педагога , 211 каб.)
- информировать учащихся о **занятии по адаптации**, проводимом СППС с группами нового набора 1-2 сентября;
- поставить **задачу формирования актива** группы в самое ближайшее время;
- ответить на **вопросы** учащихся, **поздравить** с поступлением в колледж и выразить надежду на плодотворное **сотрудничество** в дальнейшем.