Министерство образования и науки Луганской Народной Республики

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики»

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета колледжа
Протокол № 4
от «30» 11 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
_____ С.В. Помазанов
«30» 11 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О структуре папки куратора академической группы Государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Антрацитовский колледж информационных технологий и экономики»

Антрацит

2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано на основе концепции внутриколледжного контроля, направленной на демократизацию процесса управления.
2. «Папка куратора группы» - это альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.
3. Объектом папки является качество и эффективность деятельности куратора группы по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого студента.

И. ЦЕЛЬ ВЕДЕНИЯ ПАПКИ КУРАТОРА ГРУППЫ

Получение более полной информации о деятельности куратора группы и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

III. ЗАДАЧИ ПАПКИ КУРАТОРА ГРУППЫ

1. Обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса.
2. Оказать поддержку кураторам групп в их профессиональной самореализации.
3. Создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи кураторам групп в преодолении профессиональных затруднений.
4. Создать банк данных о деятельности каждого куратора группы по организации воспитательного процесса в классном коллективе.

IV. СТРУКТУРА ПАПКИ КУРАТОРА ГРУППЫ

1. Титульный лист
(указывается название документа, ФИО педагога, номер группы, учебный год, на который документ составлен).
2. Планирование:
2.1. цель воспитательной работы на текущий учебный год;
2.2. анализ воспитательной работы группы за предыдущий учебный год
(анализ воспитательной работы за предыдущий год может быть • выполнен и оформлен удобным педагогу образом);
2.3. организационные мероприятия.
3. Социальный паспорт группы
(социальный паспорт позволит сложить представление об обстоятельствах жизни студентов группы).
4. Список группы.
5. Личная карточка студента.
6.Занятость на факультативах (кружках).

7. Сведения об активе группы.
8. План-сетка воспитательной работы на текущий учебный год
(после того, как куратор группы определил цель и задачи своей работы по каждому направлению, ему предстоит составить непосредственно годовой план работы).
9. План индивидуальной работы со студентами, требующими особого контроля.
10. Работа с родителями:
10.1. планирование родительских собраний (тематика, дата);
10.2. протоколы родительских собраний;
10.3. индивидуальная работа с родителями.
11. Приложение (на усмотрение)
Например, разработки классных часов, сценарии внеклассных мероприятий, планы и протоколы родительских собраний и т.д.
Данная папка может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы - планы коллективной организации дел вместе со студентами, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в группе и т.д.

V. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КУРАТОРА ГРУППЫ

1. Положения.
2. Должностная инструкция.
3. Материалы для подготовки классных часов.
4. Материалы для подготовки родительских собраний.
5. Образцы справок.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ И ОЦЕНИВАНИЕ ПАПКИ

1. Каждая Папка носит именной характер и находится у заместителя директора по воспитательной работе.
2. Оценивание Папки осуществляется 3 раза в год (октябрь, январь, июнь) заместителем директора по ВР с оформлением аналитической справки.