У Т В Е Р Ж Д А Ю
Приложение к приказу
№ 01-07/285 от 19.05.2016
Директор ГАПОУ РС (Я) «ЯПТ»
_____С.Р. Христофоров
«____» _____ 2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

О ВЕДЕНИИ ДНЕВНИКА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ НАБЛЮДЕНИЙ (ДНЕВНИК КУРАТОРА) ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) «ЯКУТСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Якутск 2016 г.

1.ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение разработано на основе Закона №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Настоящее Положение определяет нормативно-правовую и организационно-методическую основу деятельности куратора по ведению дневника педагогических наблюдений.

1.3. Куратор группы должен иметь педагогическое образование или опыт работы со студентами не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности куратор руководствуется Конституцией РФ, законодательствами и нормативными актами РФ и РС (Я) по вопросам образования, основами трудового законодательства.

1.5. Дневник педагогических наблюдений за студентами – это документ, в котором фиксируются краткие сведения о студенте и его семье, динамика развития личностных качеств и поведения, накопление и оценка индивидуальных внеучебных занятий и достижений студентов за период обучения в техникуме.

1.6. Дневник наблюдений заводится и оформляется на каждого студента техникума с момента зачисления студента в лицей и до ее (его) окончания.

1.7. Настоящее Положение определяет структуру и примерное содержание дневника педагогических наблюдений куратором группы.

1.8. Контроль за ведением дневника педагогических наблюдений куратором возлагается на заместителя директора по воспитательной работе техникума.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА КУРАТОРОМ

2.1. Содержание и структурирование дневника куратора построено на основе современных теоретико-методологических и методических идей воспитания. Печатная основа и техника конструирования различных разделов дневника позволяет существенно экономить время куратора.

2.2. Структура дневника позволяет вести в нее максимум упорядоченной информации при наименьшей затрате сил и времени куратора.

2.3. Систематизация контроля за различными видами внеучебной деятельности студентов (творческой, спортивной, интеллектуальной, научной и т.д.).

2.4. Дневник куратора позволит администрации техникума рациональнее управлять воспитательным процессом: осуществлять контролирующую и корректирующую функции по отношению кураторам, оказывать им необходимую методическую помощь, организовать обмен опытом.

3. СТРУКТУРА ДНЕВНИКА КУРАТОРА

3.1. Фотография, фамилия, имя, отчество студента, группа (срок обучения).

3.2. Дата и место рождения, национальность, паспортные данные студента, адрес по прописке, фактический адрес.

3.3. Документ о предыдущем образовании (наименование документа, серия и номер, дата выдачи).

3.4. Социальный паспорт семьи. (Ф.И.О. родителей, социальное положение, образование родителей, профессиональная деятельность (занятие родителей).

3.5. Физическое развитие и состояние здоровья студента (состояние здоровья, занятие спортом, каким видом спорта занимается (достижения), имеет ли вредные пристрастия).

3.6. Интеллектуальное развитие (особенности памяти, мышления, внимания, уровень развития общеучебных умений и навыков).

3.7. Особенности темперамента (какой тип темперамента преобладает).

3.8. Интересы студента (учебные и внеучебные).

3.9. Внеучебная занятость, внеучебные достижения студентов.

3.10. Отношение к коллективу группы и преподавателям (доволен ли своим местом в коллективе, какие общественные поручения выполняет, наличие (отсутствие) близких

друзей из группы, отношение к жизни коллектива, проявляет ли личную инициативу в общественной жизни коллектива, пользуется ли уважением со стороны преподавателей, студентов группы, степень проявления товарищеских качеств).

3.11. Графа для примечаний.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Ответственность за ведение и хранение дневников педагогических наблюдений несут мастера п/о или кураторы закрепленных групп.

3.2. За несвоевременное и некачественное ведение дневника педагогических наблюдений куратор привлекается к ответственности в дисциплинарном порядке.

С положением ознакомлен(а): подпись.