



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суворовский агропромышленный техникум"

Положение о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Суворовский агропромышленный техникум»

Регистрационный номер 115/3

Стр. 1 из 17

РАССМОТРЕНО

педагогическим
Советом
ГБПОУ "Суворовский
агропромышленный
техникум"

Протокол № 3

От «09» 12 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



«15» 01 2021 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
"Суворовский
агропромышленный техникум"

В.П. Беляевсков

«15» 01 2021 г

**Положение о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении
«Суворовский агропромышленный техникум»**

Суворикино



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суворовский агропромышленный техникум"

**Положение о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Суворовский агропромышленный техникум»**

Регистрационный номер 115/3

Стр. 2 из 17

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Разработано:			
Зам.директора по ВР	Токарева С.А.		14.01.2021
Зам.директора по ТДР	Рассудов А.		14.01.2021
Зам.директора по УР	Тамбов И.		14.01.2021
Согласовано:			
Председатель профкома	Реуцкий В.К.		14.01.2021
Введено в действие приказом директора техникума № 6/4-09 от " 15 " 1 2021 г.			
Версия (2021 г.)			



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Суровикинский агропромышленный техникум»**

Регистрационный номер _____

Стр. 3 из 17

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общие положения	4
2. Основные задачи и функции классного руководителя	4
3. Формы работы классного руководителя	6
4. Содержание и направления работы классного руководителя	6
5. Ответственность классного руководителя	10
6. Документооборот	11
7. Взаимодействие и взаимозаменяемость	11
8. Формы поощрения, взыскания и ответственность	12



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, основные задачи и функции, формы работы классного руководителя/ куратора в ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»

(далее - техникум), а также критерии оценки функций классного руководителя/куратора.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Уставом и иными локальными актами ГБПОУ «Суровикинский агропромышленный техникум»

1.3. Положение является локальным нормативным актом техникума.

1.4. Классный руководитель является непосредственным организатором учебно-воспитательной работы в учебной группе обучающихся в учебное и внеаудиторное время. Он отвечает за организацию и воспитание коллектива обучающихся с учётом возрастных особенностей и степени общего развития, создаёт условия для индивидуального самовыражения каждого обучающегося, развития личности и реализации ее творческой активности, осуществляет свою деятельность в единой системе учебно-воспитательной работы техникума.

1.5. Классный руководитель назначается приказом директора на учебный год. Кандидатуры классных руководителей согласовываются с заместителем директора по воспитательной работе.

1.6. За классное руководство осуществляется доплата на основании приказа директора техникума.

1.7. Непосредственное руководство и контроль за деятельностью классных руководителей возлагается на заместителя директора по воспитательной работе техникума (далее - замдиректора по ВР).

1.8. Под руководством классного руководителя работает староста и актив группы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1 Задачи деятельности классного руководителя:

- 1) формирование и развитие коллектива учебной группы;
- 2) создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности каждого обучающегося и группы в целом;
- 3) помощь в самоутверждении каждого обучающегося;
- 4) раскрытие потенциальных способностей обучающегося;
- 5) формирование позитивного отношения к ведению здорового образа жизни;
- 6) защита прав и интересов обучающихся;
- 7) организация системной работы с обучающимися в учебной группе;
- 8) гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- 9) формирование у обучающихся нравственных ценностей и духовных ориентиров;
- 10) организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- 11) Привитие любви к труду и учебной деятельности.



2.2 Функции классного руководителя

Основными функциями классного руководителя являются:

а) аналитическая:

1. изучение индивидуальных особенностей обучающихся;
2. изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого обучающегося;
3. изучение и анализ влияния студенческой среды и малого социума на обучающегося;
4. мониторинг социальных сетей обучающихся вверенной группы;
5. прогнозирование уровня воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования студенческого коллектива;
6. прогнозирование результатов воспитательной деятельности;

б) организационно-координирующая функция:

- 1) координация учебной деятельности каждого обучающегося и всей учебной группы в целом;
- 2) координация формирования коллектива учебной группы;
- 3) организация и стимулирование разнообразных видов деятельности обучающихся;
- 4) оказание помощи в организации общественно значимой деятельности студентов;
- 5) выполнение роли посредника между личностью обучающегося и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающегося;
- 6) координация выбора форм и методов организации внеучебной деятельности, организация участия учебной группы в общетехникумовских мероприятиях во внеучебное и каникулярное время;
- 7) заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, используя информацию медицинских работников образовательного учреждения и родителей;
- 8) организации работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательном процессе в образовательном учреждении;
- 9) изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности обучающихся.

в) коммуникативная функция:

- 1) оказание помощи каждому обучающемуся в адаптации в коллективе;
- 2) содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного обучающегося;
- 3) оказание помощи обучающемуся в установлении отношений с окружающими, социумом;
- 4) регулирование межличностных отношений между обучающимися;
- 5) установление оптимальных взаимоотношений преподаватель- обучающийся;
- 6) создание общего благоприятного психологического климата в коллективе;



7) информирование обучающихся о действующих молодежных общественных организациях и объединениях техникума (кружках, секциях).

г) контролирующая функция:

- 1) контроль за успеваемостью каждого обучающегося группы;
- 2) контроль за посещаемостью учебных занятий обучающихся группы;
- 3) контроль за самочувствием обучающихся группы;
- 4) мониторинг занятости обучающихся группы в спортивных и творческих объединениях техникума;
- 5) контроль поведения обучающихся группы на территории образовательной организации;
- 6) контроль оплаты за обучение, питание и иных выплат обучающимися в адрес образовательного учреждения;
- 7) мониторинг и предоставление отчетных данных об условиях проживания обучающихся группы.

3. ФОРМЫ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Выбор конкретных форм работы с коллективом учебной группы является прерогативой классного руководителя.

При этом он ориентируется на приоритет следующих форм работы:

- индивидуальные (беседа, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- коллективные (конкурсы, спектакли, концерты, походы, слеты, соревнования).

3.2. При выборе форм работы классный руководитель руководствуется:

- определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- принципами организации образовательного процесса, возможностями, интересами и потребностями студентов, внешними условиями;
- обеспечением целостного содержания форм и методов социально- значимой творческой деятельности обучающихся.

4. СОДЕРЖАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель принимает во внимание уровень воспитанности обучающихся группы, социальные и материальные условия их жизни, специфику семейных обстоятельств.

4.2. Для успешного решения вопросов обучения, воспитания и развития личности обучающегося классный руководитель осуществляет взаимодействие всех участников образовательного процесса.

4.3. В процессе своей деятельности классный руководитель взаимодействует с администрацией техникума, преподавателями - предметниками, с членами Студенческого совета техникума, профкома, родительским собранием, старостатом отделения,



представляет интересы своих воспитанников на Педагогическом совете, заседаниях Совета по профилактике, привлекает к совместной работе родителей (законных представителей) обучающихся, вовлекает студентов во внеаудиторную работу, секции, кружки и др.

4.4. Совместно с психологом, классный руководитель изучает индивидуальность обучающихся, процесс адаптации в микросоциуме, координирует связь психолога, с родителями (законными представителями) обучающегося, анализирует развитие коллектива группы, определяет творческие, интеллектуальные, познавательные возможности обучающихся. При взаимодействии с социальным педагогом, организует социально - значимую деятельность обучающихся, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов.

4.5. В своей работе классный руководитель заботится о физическом и нравственном, психическом здоровье обучающихся, способствует формированию патриотических чувств, отношения к нравственным идеалам, этическим нормам поведения.

4.6. Форма работы классного руководителя определяется исходя из педагогической ситуации, сложившейся в группе, на отделении и в техникуме, традиционного опыта воспитания, степени педагогического воздействия, уровнем развития личности обучающегося, сформированности коллектива группы.

4.7. Особое место в деятельности классного руководителя занимает классный час как форма непосредственного общения с обучающимися, в ходе которого могут решаться моральные, нравственные и другие проблемы. Тематический классный час проводится не реже трех раз в месяц.

4.8. Классный руководитель играет ведущую роль во взаимодействии техникума и родителей (законных представителей), организует консультационную работу с родителями по различным вопросам воспитания, обучения, соблюдения прав обучающихся, организует и проводит родительские собрания не реже двух раз в год.

4.9. Классный руководитель имеет право:

- представлять заведующему отделением предложения о поощрении обучающихся за достигнутые успехи и высокие результаты в учебе, активное участие в общественной жизни группы отделения и техникума;
- вносить на рассмотрение администрации, Педагогического совета и Методического совета предложения, направленные на дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса;
- выносить на рассмотрение администрации согласованные с коллективом учебной группы предложения;
- приглашать родителей обучающихся (лиц их заменяющих) в техникум для решения вопросов, связанных с обучением и воспитанием обучающихся группы;
- содействовать организации комплексного подхода к нравственному, трудовому, патриотическому, правовому воспитанию обучающихся, формирует потребность к здоровому образу жизни, активную жизненную позицию;
- воспитывать сознательное отношение к учебе и труду, любовь к избранной профессии, бережное отношение к имуществу;
- разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.



- ходатайствует перед руководством техникума о наложении или снятии дисциплинарных взысканий на обучающихся за нарушение правил внутреннего распорядка;

4.11. Классный руководитель обязан:

- всесторонне и глубоко изучать характеры, интересы, склонности и запросы обучающихся, взаимоотношения их в семье и группе, с целью сплочения обучающихся в дружный коллектив, создания и воспитания актива, развития инициативы обучающихся и студенческого самоуправления;
- осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих обучающихся (развития личностных планируемых результатов).
- обеспечивать участие обучающихся группы во внеурочной деятельности с учетом индивидуальных особенностей личности, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.
- отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию техникума.
- оказывать помощь обучающимся в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью родительского комитета.
- систематически контролировать и анализировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своей группы.
- координировать работу преподавателей-предметников, работающих в группе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе.
- планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, предъявляемыми в техникуме.
- регулярно проводить классные часы (не менее четырех в месяц) и другие внеурочные мероприятия с группой.
- вести документацию (журнал классного руководителя, личные дела обучающихся, социальный паспорт, план воспитательной работы в группе, протоколы родительских собраний, протоколы собраний группы, техники безопасности, отчеты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий, участвовать в работе цикловых методических комиссий, использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса, в том числе информационно-коммуникационные технологии.



- готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации техникума и нести ответственность за достоверность предоставленных данных.
- соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий как в образовательном учреждении так и вне стен техникума.
- быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения, соблюдать нормы профессиональной этики поведения педагогического работника;
- изучать индивидуальные особенности личности обучающихся;
- готовить и предоставлять по требованию руководства отчеты различной формы о группе и собственной работе, характеристики обучающихся, методические разработки внеклассных мероприятий и т.д.
- организовывать деятельность обучающихся по соблюдению положений Устава, правил внутреннего распорядка, проживания в общежитии и иных локальных нормативных актов техникума, доводит их до сведения обучающихся;
- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, организовывать оказание им действенной помощи, осуществляет меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- оказывать помощь обучающимся группы в установлении и соблюдении режима дня, привития им навыков планомерной работы и правильной организации самостоятельной работы;
- организовывать с помощью актива группы внеаудиторные мероприятия, беседы, доклады, экскурсии, посещения музеев, выставок, театров;
- фиксировать в журнале классного руководителя проведенную учебно-воспитательную работу;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- проводить родительские собрания;

4.12. Организация работы классного руководителя

Работа классного руководителя с группой и отдельными обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

4.12.1. Классный руководитель ежедневно:

- определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий;
- сдает кураторам из лица администрации информацию о пропусках занятий;
- организует и контролирует дежурство обучающихся;
- организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;
- осуществляет контроль обучающихся, проживающих в общежитии.

4.12.2. Классный руководитель еженедельно:

- проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- организует работу с родителями (по мере необходимости);



- проводит работу с преподавателями-предметниками, работающими в группе (по мере необходимости);
- проводит работу с педагогическими работниками, ведущими внеурочную деятельность в группе (по мере необходимости);
- анализирует состояние успеваемости в группе в целом и у отдельных обучающихся.

4.12.3. Классный руководитель ежемесячно:

- посещает занятия в своей группе, внеурочные занятия, посещаемые обучающимися:
- получает консультации у педагога-психолога и педагогов-предметников;
- организует заседание родительского комитета группы;
- организует работу актива группы;
- анализирует состояние посещаемости и успеваемости в группе.

- сообщает родителям о результатах учебы, посещаемости и поведения их детей.
- организует воспитательные мероприятия для обучающихся.

4.12.4. Классный руководитель в течение семестра:

- оформляет и заполняет журнал педагогических наблюдений;
- участвует в работе семинара классных руководителей;
- проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);
- проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;
- проводит родительское собрание в группе;
- представляет отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся за семестр, запрашиваемые администрацией техникума;
- контролирует правильность и своевременность заполнения зачетных книжек.

4.12.5. Классный руководитель по завершению учебного года:

- оформляет личные дела обучающихся;
- анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- собирает и предоставляет в администрацию техникума статистическую отчетность об обучающихся группы.
- представляет руководству техникума отчет по воспитательной работе за год.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель несет ответственность:

- за успеваемость и посещаемость обучающихся группы (проверка журнала посещаемости, посещение учебных занятий, беседы с преподавателями);
- за выяснение причин отсутствия на учебных занятиях, и принятие мер по улучшению качества дисциплины в группе.



- за своевременное информирование руководства техникума о состоянии текущей успеваемости в группе, посещаемости занятий обучающимися;
- за предоставление статистической отчетности по группе и ее достоверность;
- за сохранность контингента учебной группы;
- за совершение обучающимися группы правонарушений;
- за применение форм воспитательного воздействия на обучающихся;
- за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения мероприятий различного уровня.
- за постоянное участие в жизни группы в течение учебного года: помощь в решении проблем, работа по созданию дружеской атмосферы в группе, интерес к личности каждого обучающегося;
- за анализ бытовых условий и состояния здоровья каждого обучающегося в группе;
- за привлечение обучающихся к исследовательской работе, изучение их научных интересов;
- за приобщение обучающихся к студенческой жизни, предоставление возможности для самореализации;

6. ДОКУМЕНТООБОРОТ

6.1. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- журнал классного руководителя (форма журнала приложение 1 к положению) - ведется в течение всего периода обучения учебной группы.
- план воспитательной работы утверждается заместителем директора по ВР, хранится в течение всего периода обучения учебной группы у классного руководителя;
- отчеты о воспитательной работе в группе по семестрам с анализом работы;
- социальный паспорт группы (форма социального паспорта приложение 2 к положению) ведется в течение всего периода обучения учебной группы, обновляются данные каждый семестр;
- инструктажи по технике безопасности, оформляются классным руководителем и предоставляются замдиректора по ВР по мере необходимости;
- протоколы родительских собраний, оформляются по мере проведения родительских собраний плановых и внеплановых;
- протоколы собраний группы оформляются по мере проведения собраний групп плановых и внеплановых;
- разработки; сценарии, сценарные планы воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (в т.ч. классных часов).

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И ВЗАИМОЗАМЕНЯЕМОСТЬ

7.1. Классный руководитель взаимодействует:

- с заместителем директора по воспитательной работе по вопросам планирования воспитательной работы в группе, организации самоуправления, профилактики правонарушений, проведения открытых внеклассных мероприятий;
- с заведующими отделениями по вопросам посещаемости и сохранности контингента;
- с преподавателями учебных дисциплин по вопросам успеваемости;



- с педагогом-психологом по вопросам психолого-педагогических наблюдений за развитием личности обучающихся;
- с социальным педагогом по вопросам профилактики правонарушений, изучения социально-бытовых условий обучающихся и необходимости оказания социальной помощи;
- с руководителем физического воспитания по вопросу занятости в спортивных секциях;
- с педагогами дополнительного образования по вопросу занятости в кружках и секциях;
- Во время отсутствия классного руководителя его должностные обязанности выполняет заведующий отделением.

8. ФОРМЫ ПООЩРЕНИЯ, ВЗЫСКАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. За успехи, достигнутые в работе классного руководителя, он может быть поощрен директорам по представлению заместителя директора по воспитательной работе следующим образом:

- объявление благодарности с занесением в личное дело;
- награждение почетными грамотами и дипломами;
- материальное стимулирование, премии.

8.2. За нарушение дисциплины классный руководитель может быть привлечен директором к дисциплинарной ответственности и на него могут быть наложены взыскания (предупреждение, выговор и др.)



Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Суровикинский агропромышленный техникум"

**Положение о Классном руководстве/ кураторстве
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Суровикинский агропромышленный техникум»**

Регистрационный номер _____

Стр. 13 из 17

Приложение 1
к положению О классном руководстве
в ГБПОУ «Суровикинский
агропромышленный техникум»,
утвержденным приказом директора
от _____ № _____

Журнал Классного руководителя группы



Приложение 2
к положению О классном руководстве
в ГБПОУ «Суровикинский
агропромышленный техникум»,
утвержденным приказом директора
от _____ № _____

**Социальный паспорт группы № _____
за 20__-20__ уч.год.**

Куратор /Классный руководитель _____

Всего студентов: _____ -чел.:

Девушек: _____ чел.:

Юноши: _____ чел.:

15 лет

15 лет

16 лет

16 лет

17 лет

17 лет

18 и выше

18 и выше

Многодетные семьи (количество детей): _____

-единственные дети (количество детей) _____

-сироты (чел.) _____

дети, находящиеся под опекой (чел.) _____

неполные семьи (количество детей) _____

полные семьи (количество детей) _____

имеют собственную семью(чел.) _____

имеют собственного ребенка (чел.) _____

матери одиночки (чел.) _____

количество студентов, состоящих на внутритехникумовском учете _____

количество студентов, состоящих на учете в КДН _____

количество студентов, состоящих на учете в ПДН _____

Где проживают студенты:

Местных всего: _____

Студенты, проживающие в общежитии _____, из них сирот (опекаемых) _____

Студенты, проживающие на квартирах _____, из них сирот (опекаемых) _____

Приезжают из дома _____

Количество активных родителей _____

В общетехникумовский родительский комитет (ФИО полностью)

Многодетные семьи
(ФИО студента и количество детей):

Неполные семьи
(ФИО студента и количество детей):

Группа риска:
Состоящих в в/т (ФИО):

Полные семьи
(ФИО студента и количество детей):

В КДН (ФИО):

В ПДН (ФИО):

Сироты: (ФИО)

Находящие под опекой:

Имеют собственную семью и ребенка (ФИО):

Семьи с родителями-пенсионерами:



Приложение 3
к положению О классном руководстве
в ГБПОУ «Суровикинский
агропромышленный техникум»,
утвержденным приказом директора
от _____ № _____

Отчет

Классного руководителя (куратора) группы № _____ об учебно- воспитательной работе
за 20__-20__ учебный год

1. Учебная деятельность

	100%	До 80%	С 80% до 50%	Менее 50%	Факт. в группе
Успеваемость	10 б	8 б	5 б	3 б	
Учебная дисциплина (посещаемость)	10 б	8 б	5 б	3 б	
Сохранение контингента	10 б	За каждого выбывшего <i>минус</i> 1 б			
Качество	за каждого успевающего без «троек» <i>плюс</i> 1 б.				

2. Уровень развития самоуправления в группе (**отметить**)

Высокий – 10 б

Средний – 5 б.

Низкий – 2 б.

3. Вовлечение студентов в коллективные творческие дела.

3.1. Уровень техникума, района, области, России и др. (качественная подготовка классным руководителем студентов к участию в различных мероприятиях)

№ п/п	Ф.И. студента	Название КТД	Уровень	Материалы "портфолио" (приложить ксерокопии)	Баллы

3.2. Дистанционное участие студентов в мероприятиях различного уровня в период самоизоляции



№ п/п	Ф.И. студента	Название мероприятий	Уровень	Материалы (грамоты, скриншот экрана и др.)	Баллы

4. Организация участия группы в культурных мероприятиях за пределами техникума (спектакли, выставки, экскурсии)

№ п/п	Название	Уровень	Баллы

5. Эффективность организации работы с родителями (разнообразие форм работы)

№ п/п	Название	Уровень	Материалы "портфолио"	Баллы

6. Вовлечение студентов в систему кружков, секций, клубов (в соответствии со списком в журнале кружковой работы)

№ п/п	Ф.И. студента	Название кружка, секции, клуба



7. Проведение открытых внеклассных мероприятий

№ п/п	Название мероприятия	Форма	Уровень	Баллы

8. Организация дифференцированной работы со студентами, находящимися под опекой

9. Эффективность организации профилактической работы

№ п/п	Ф.И. студента	Совершенное правонарушение или преступление	Баллы

За протокол РОВД (минус 10 баллов)

За совершенное преступление (минус 20 баллов)

10. Дежурство по техникуму

№ п/п	Дата дежурства	Выпуск газеты "Голос дежурного"	Баллы

За выпущенную газету "Голос дежурного" (плюс 1 балл)

За невыпущенный номер (минус 1 балл)

Примечание:

За каждого участника в общетехникумовском мероприятии или соревновании -1 балл

За каждого участника в районном мероприятии -2 балл

За каждого участника в областном мероприятии -3 балла, за всероссийский – 4 балла, международный – 5 баллов

Классный руководитель (куратор): _____ (_____)