

Обязанности куратора учебной группы

- Изучает индивидуальные особенности, интересы и наклонности студентов, их семейное положение, жилищно-бытовые условия и на основании анализа помогает студентам социально адаптироваться к условиям жизни в другом городе, особенностям обучения в институте;
- оказывает помощь в формировании актива группы и органов студенческого самоуправления, ставит своей целью создание дружного коллектива, принимающего активное участие в жизни факультета и института;
- совместно с деканатом и отделом воспитательной и социальной работы поддерживает связь с родителями студентов;
- строит свои взаимоотношения со студентами, органами студенческого самоуправления на основе сотрудничества и демократического начала;
- содействует формированию и развитию у студентов профессиональной культуры, воспитанию эстетического вкуса, моральных качеств личности, организует работу по трудовому и физическому воспитанию;
- организует встречи по вопросам организации учебного времени, быта, бюджета студентов, проводит работу по информированию студентов об основных событиях в республике и городе, знакомит их с работой института и нормативными документами, регламентирующими его деятельность;
- анализирует успеваемость студентов, посещение ими занятий, их отношение к учёбе и на основании анализа принимает участие в работе по усилению учебной дисциплины, формированию у студентов умений и навыков самостоятельной работы;
- совместно с деканатом и кафедрами проводит работу по привлечению студентов к научно-исследовательской деятельности;
- совместно со студенческим активом проводит собрание студентов, информационные и кураторские часы;
- принимает участие в организации свободного времени студентов, формировании традиций в группе;
- информирует студентов о деятельности коллективах художественной самодеятельности, кружках, секциях, добровольных объединениях, существующих в институте;
- содействует формированию у студентов интереса к будущей профессии, профессиональному мастерству, организует встречи с преподавателями-новаторами, ведущими юристами, интересными людьми;
- принимает участие в организации шефской работы в школах, в летних студенческих отрядах;
- вносит предложения по стимулированию студентов, принимающих активное участие в жизни группы, факультета, института;
- ведёт журнал куратора.

Технологии разрешения куратором проблем, возникающих в учебной группе

Проблема	Алгоритм действий	Совместная работа
<p>Низкая успеваемость по одному из предметов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выяснение причины неуспеваемости; • координация совместной работы участников процесса по разрешению проблемы 	<p>Беседа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с преподавателем; • со студентом; • со старостой группы; • с педагогом-психологом; • с заместителем декана по воспитательной работе
<p>Низкая посещаемость занятий</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выяснение причины неуспеваемости; • координация совместной работы участников процесса по разрешению проблемы; • информирование родителей студента 	<p>Беседа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • со старостой группы; • со студентом; • с заместителем декана по воспитательной работе; • с педагогом-психологом
<p>Низкая академическая успеваемость по всем предметам</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Выяснение причины неуспеваемости; • информирование родителей студента 	<p>Беседа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • со студентом; • с преподавателями; • со старостой; • с педагогом-психологом; • с заместителем

		декана по воспитательной работе
Конфликт в учебной группе (ситуативного характера)	<ul style="list-style-type: none"> • Беседа со сторонами-участниками конфликта; • попытка примирения сторон, достижение компромисса 	Консультация у педагога-психолога;
Систематические конфликты в учебной группе	<ul style="list-style-type: none"> • Сбор информации о конфликте; • консультация у психолога вуза; • проведение внеочередного кураторского часа с участием психолога, психологического тренинга 	Беседа: <ul style="list-style-type: none"> • со старостой; • с заместителем декана по воспитательной работе; • с педагогом-психологом (психодиагностика, консультации, психологические тренинги)
Совершение правонарушения студентом	<ul style="list-style-type: none"> • Сбор информации; • информирование родителей студента; • приглашение студента на Совет правового воспитания и профилактики правонарушений 	Беседа: <ul style="list-style-type: none"> • со студентом; • со старостой; • с заместителем декана по воспитательной работе; • с педагогом-психологом, педагогом социальным

Методические рекомендации по организации и проведению информационных часов в учреждениях образования

Приоритетным направлением идеологической и воспитательной работы, проводимой в учреждениях образования, должно быть формирование у обучающихся, умения взвешенно и объективно давать оценку событиям, происходящим в стране, обществе. Это позволит обучающимся ощущать себя социально, нравственно, политически и юридически защищенными, сознательно и активно выполнять гражданские обязанности перед государством, обществом, народом, соблюдать и уважать законы своей страны.

Научить пользоваться информацией, извлекать ту, которая будет влиять на формирование интеллектуальных качеств обучающихся, их гражданской позиции, миропонимания, возможно только в том случае, если перед учреждением образования поставлена **задача системно влиять на формирование информационной культуры обучающегося.**

Одним из наиболее эффективных способов решения этой задачи в условиях учреждений образования является информационный час.

Информационный час – форма организации воспитательного процесса, направленная на формирование гражданской позиции, политической и информационной культуры обучающихся, расширение их кругозора, социализацию личности, что предполагает восприятие социального опыта, преемственность и сохранение национальных традиций и исторического наследия, участие в обсуждении экономических, социальных, политических и духовных проблем общества.

Цель информационного часа – помочь учащимся ориентироваться в потоке событий, выработать активную гражданскую позицию, осознанно участвовать в общественной жизни страны, отстаивать личные интересы с учетом собственной позиции.

Информационные часы проводятся один раз в неделю. Планирование тематики информационных часов в учреждениях образования рекомендуется осуществлять по четвертям, полугодиям/семестрам в соответствии с основными направлениями идеологической и воспитательной работы, определенными инструктивно-методическими письмами Министерства образования, Программой воспитания учреждения образования, планом идеологической и воспитательной работы на текущий год.

В зависимости от объема предлагаемого материала, количества рассматриваемых тем, формы рассмотрения информационные часы подразделяются на **обзорные и тематические**.

Обзорный информационный час – это краткий обзор основных общественно значимых политических, социально-экономических, культурных и спортивных событий, произошедших за определенный отрезок времени в регионе, стране и мире:

- внутренняя государственная политика (тенденции развития общества, изменения в законодательстве, экономические достижения, наиболее значимые республиканские и региональные мероприятия, проблемные вопросы, возникшие в различных отраслях, и пути их решения);
- внешняя государственная политика (национальные интересы Беларуси в контексте современной геополитики, расширение интеграционных процессов в рамках Союзного государства, Евразийского экономического сообщества, Содружества Независимых Государств, развитие таможенного союза, позиция Республики Беларусь в решении международных конфликтов);
- наиболее значимые события, произошедшие за рассматриваемый период в мире;
- глобальные экологические проблемы и пути их решения;
- новости науки, культуры, образования, здравоохранения, спорта Республики Беларусь, СНГ и других стран мира.

Обзорные часы по времени могут длиться 20-25 минут.

Тематический информационный час посвящен одной теме и используется для более глубокого обсуждения определенной актуальной проблемы. Очень важно научить обучающихся самостоятельно вносить предложения по актуализации тем для рассмотрения и отбирать нужный материал для информационного часа.

Тематические часы по времени могут быть более длительными – до 45 минут.

Организация информационных часов в учреждениях образования требует тщательной работы как на этапе подготовки, так и на этапе проведения.

Этап подготовки

1. Определение темы информационного часа, постановка целей и задач. Формальный подход к выбору темы ведет к снижению личной заинтересованности и воспитательного воздействия информационного часа на участников.
2. Определение формы проведения информационного часа.
3. Определение *модератора* (ведущего). Это может быть классный руководитель, куратор учебной группы, преподаватель или один из наиболее подготовленных обучающихся, способный с легкостью увлечь сверстников, сфокусировать их внимание на определенной проблеме.
4. Распределение подтем информационного часа между его участниками.
5. Разработка плана подготовки и проведения информационного часа.
6. Разработка вопросов, конкретизирующих тему. Вопросы должны быть направлены на всестороннее раскрытие выбранной темы.

7. Определение персональных и коллективных заданий для участников информационного часа с учетом уровня их подготовки и индивидуальных особенностей развития.
8. Комплексное методическое обеспечение, в том числе подбор актуальных материалов по теме.
Очень важно научить учащихся самостоятельно отбирать нужный материал для информационного часа. При подборе материалов необходимо учитывать основные **критерии отбора информации**:
- актуальность;
 - объективность;
 - значимость;
 - достоверность;
 - оперативность;
 - убедительность.
- Обучающимся необходимо научить взвешенно относиться к материалам сомнительного происхождения, тенденциозности, односторонней ориентации, националистической и шовинистической направленности.
Классный руководитель (куратор группы) осуществляет контроль, при необходимости, участвует в подборе актуального материала.
9. Подготовка наглядных материалов – пособий, аудио- и видеосюжетов, при необходимости (и по возможности), работа в Интернете. Современный классный руководитель (куратор группы), являясь активным пользователем компьютера и Интернета, готовит мероприятия с мультимедийным сопровождением в виде презентаций Power Point, видеороликов, слайд-шоу, подготовленных с помощью программы MovieMaker, программы обработки графических изображений PhotoShop. Значительно повышает интерес к освещаемой проблеме использование собственных материалов участников (мультимедийных презентаций, тематических фотоколлажей, видеосюжетов и т.д.). Это привлекает внимание обучающихся к обсуждаемой теме, способствует всестороннему исследованию поставленной проблемы в дальнейшем, побуждает к ее обдумыванию, аргументированию собственного мнения.
10. Определение инструментария оценки эффективности проведения, что: информационного часа.
При проведении информационного часа необходимо учитывать, что:
- информационный час должен быть мобильным;
 - тема занятия должна быть актуальной, а информация для обсуждения – своевременной, интересной, ненавязчивой и убедительной;
 - при подготовке к выступлению большое внимание следует уделять статистическим данным,
 - при представлении материалов необходимо активно использовать наглядность, современные технологии (мультимедийные презентации, фото- видео- аудиоматериалы и т.д.);
 - информация, которую предлагают модератор и выступающие, должна быть оперативной и, в большинстве своем, неизвестной для аудитории;
 - предлагаемая информация должна быть беспристрастной. Модератор и выступающие не должны высказывать своих политических пристрастий;
 - информационный час должен развивать умения обучающихся анализировать, сравнивать, обобщать, делать самостоятельные выводы. Большое значение при подготовке информационного часа имеет умение пользоваться основными источниками информации.

Интернет

Помимо широчайшего спектра охватываемых проблем, Интернет имеет еще одно бесспорное преимущество – возможность подключения к первоисточникам информации, получения материалов по запросу, оперативного обмена опытом, идеями, технологиями с другими организациями. Поэтому целесообразно, чтобы учащиеся, имеющие доступ в Интернет, активно использовали эту возможность при подготовке к информационному часу. Использование данного источника информации способствует освоению современных информационных технологий, совершенствованию информационного и организационно-методического обеспечения проведения информационного часа, обеспечению активного взаимодействия между всеми участниками; стимулирует к более полному содержательному наполнению и постоянному обновлению информации.

Телевизионные передачи

Эффективным и интересным для аудитории является использование в рамках выступлений материалов документальных и хроникальных фильмов, информационно-аналитических передач, ток-шоу, интервью (рекомендуется использовать и коллективный просмотр видеоматериала). Важно акцентировать внимание пользователей на тех информационных телепрограммах, которые позволяют быть в курсе проблем, наиболее остро звучащих сегодня как в нашей стране, так и во всем мире.

Своевременное предупреждение обучающихся о том, когда и на какую тему будут демонстрироваться документальные хроникальные фильмы, информационно-аналитические передачи, ток-шоу, интервью, дает возможность включать обсуждение определенной телепередачи в ход информационного часа. Важно приобщать молодежь к систематическому просмотру таких телепрограмм как «Аналитика», «Время», «7күн», которые позволяют быть в курсе проблем, наиболее актуальных сегодня для нашей страны, стран ближнего и дальнего зарубежья.

При достаточной технической оснащенности кабинета, в котором проводится инфочас, рекомендуется использовать и коллективный просмотр видеосюжетов. Несомненным достоинством такой формы информирования является традиционно высокий интерес учащихся к групповым телепросмотрам, наглядность, оперативность подачи материала.

Периодическая печать

Традиционно газеты и журналы наиболее широко используются при подготовке к информационному часу. Однако монотонная подача информации, особенно некомментируемое затяжное перечитывание статей резко снижает интерес к поставленной проблеме. При подготовке материала очень важным является изучение актуальных публикаций, касающихся рассматриваемой темы. Для придания яркости и динамизма выступлению по материалам из периодической печати рекомендуется предусмотреть использование фотоиллюстраций и рисунков из журналов, газет, альбомов, различных таблиц, схем, диаграмм и др.

Печатные издания

Политический, экономический, юридический, философский словари, справочники «Страны мира», «Зарубежные молодежные организации» и другая подобная литература – неотъемлемый инструментальный в воспитании информационной культуры учащихся. Изобилие непонятных терминов, аббревиатур, ссылок на малознакомые имена,

организации, события зачастую отпугивает ребят. Важно доступным языком объяснить сложные понятия и термины, использовать лингвострановедческие комментарии во время выступлений, цитировать отдельные словарные статьи с целью постоянного пополнения общественно-политического словаря пользователей. Отдельная информация из словарей и справочников может размещаться и периодически обновляться на специально оформленных стендах (например: «Время, события, люди», «Планета», «Твой политический словарь»).

В выборе учащимися для работы печатных изданий (газет, журналов, справочников, словарей, книг) важную роль играет работник библиотеки. Необходимо, чтобы библиотекарь провел для обучающихся краткий экскурс в мир периодики, энциклопедий и других изданий с целью формирования у обучающихся четкого представления о направленности, достоверности, стиле и глубине изложения информации в том или ином издании. Рекомендуются, чтобы библиотекарь периодически знакомил обучающихся с новостями книжного рынка, а также рекомендовал для изучения на информационном часе материалы и документы.

Радиопередачи

Радиоинтервью, сводки новостей, радиокомментарии компетентных лиц могут быть с успехом использованы в ходе подготовки к выступлениям. Техническая доступность организации аудиопрослушивания позволяет использовать этот источник информации, чтобы избежать однотипной подачи материала. Радиопозывные популярных радиостанций перед каждым очередным выступлением активизируют внимание слушателей, придают информационному часу живость и динамизм.

Для проведения информационного часа могут привлекаться *информационно-пропагандистские группы (ИПГ), информационные центры* (при наличии). В их задачи входит:

- информационно-просветительская работа среди обучающихся;
- организация мероприятий, в том числе методических (акции, семинары, консультации и др.);
- приглашение на информационные часы компетентных специалистов;
- размещение информации о своей деятельности на интернет-страницах учреждения образования с целью оповещения обучающихся, поиска единомышленников, обмена мнениями, идеями, опытом;
- участие в мероприятиях с курирующими и партнерскими организациями своего профиля, делегирование своих представителей на городские, республиканские, международные акции, обучение соответствующим видам деятельности на тренингах, семинарах, слетах общегосударственного и международного общения.

Проведение информационного часа

Ход информационного часа координирует модератор (ведущий). Он сообщает тему, цель информационного часа, обосновывает актуальность обсуждаемой проблемы, устанавливает очередность выступающих. При проведении инфочаса важно не только уделять внимание сведениям о том или ином событии, но и пробуждать к нему интерес, заставлять задуматься, прочитать о проблеме в газете, журнале, книге, активно реагировать на происходящее. С этой целью после каждого сообщения обучающегося ведущий предусматривает для группы возможность:

- задать вопросы выступающему;
- дополнить сообщения иными фактами, примерами;
- обменяться мнениями;
- сформулировать выводы по обсуждаемому вопросу.

После завершения всех выступлений и дискуссий модератор (ведущий) подводит итог информационного часа.

Форму проведения информационных часов педагогический работник определяет в соответствии с выбранной темой («Информация +», «Информ-дайджест», «Спрашивали – отвечаем», «По страницам молодежных СМИ», «Беседа за «круглым столом», «Политическая дискуссия», «Информационный ринг», «Как это было», «Годы и люди», «Пресс-конференция», «Фотокамера смотрит в мир»,

Оценка качества проведения информационных часов

Успех информационного часа во многом зависит от актуальности, конкретности, достоверности излагаемых фактов, связи материала с проблемами молодежи и деятельностью обучающихся, заинтересованности и эмоциональности модератора, присутствия компетентных гостей, использования наглядных и технических средств обучения, вовлечения всех ребят в обсуждение вопросов, обмен мнениями.

Качество проведения информационных часов оценивается по **критериям внутренней и внешней эффективности**:

Инструментарием оценки **внутренней эффективности** информационных часов являются *анкеты, отзывы* обучающихся, которые они пишут по итогам проведения информационных часов.

Внешнюю эффективность – интеллектуальную и духовно-нравственную ценность избранного содержания; соответствие содержания теме, целям и задачам; использование современных технологий (компьютерных, здоровьесберегающих, личностно ориентированных); применение диалоговых приемов общения – оценивает лицо, ответственное за организацию и проведение идеологической и воспитательной работы в учреждении и/или в данном структурном подразделении.

При необходимости тематический план проведения информационных часов корректируется в зависимости от актуальности тех или иных проблем, вопросов, мероприятий, акций.

Грамотное проведение информационных часов является серьезной предпосылкой активного вовлечения молодежи в социально-экономическую и культурную жизнь государства, чем и объясняется столь пристальное внимание к технологии и содержанию данного мероприятия.

