

**Протокол № 1**  
**заседания методического объединения кураторов учебных групп**  
**ГККП «Аграрно-индустриальный колледж, г. Атбасар»**

**Дата проведения:** 10 сентября 2025 г.

**Время:** 16.00

**Место проведения:** Кабинет № 203

**Присутствовали:** 26 человек.

**Список присутствующих прилагается.**

**Повестка дня:**

1. Утверждение плана работы МО кураторов на 2025-2026 учебный год.
2. Определение задач кураторов на 2025-2026 учебный год: адаптация первокурсников, работа с одаренными и «трудными» студентами, цифровизация воспитания.
3. Введение новых форматов: обзор цифровых платформ и инструментов с элементами ИИ для создания интерактивных квизов, чат-ботов для кураторов, генерации идей для мероприятий.
4. Формирование социального паспорта группы: единые требования, сроки, конфиденциальность.
5. Роль делового стиля одежды в дисциплине обучающихся: обсуждение механизмов мотивации и контроля, опыт кураторов.
6. «Педагоги и родители: профилактика конфликтов». Методический час для педагогов.
7. Разное.

**ХОД ЗАСЕДАНИЯ:**

**По первому вопросу повестки дня выступила заместитель директора по воспитательной работе Толкумбекова Т.П.** Она представила на утверждение проект **Плана работы МО кураторов на 2025-2026 учебный год**, подробно остановившись на его структуре, основных тематических блоках и запланированных формах работы (семинары, практикумы, круглые столы). План был предварительно разослан кураторам для ознакомления.

**РЕШЕНИЕ:** План работы МО кураторов на 2025-2026 учебный год **утвердить единогласно.**

**По второму вопросу повестки дня выступила заместитель директора по воспитательной работе Толкумбекова Т.П.** Она обозначила **ключевые задачи** на предстоящий учебный год:

- **Адаптация первокурсников:** Необходимость проведения входной диагностики, организации «Дней доверия», усиления взаимодействия с родителями.
- **Работа с одаренными студентами:** Выявление, сопровождение, подготовка к конкурсам и олимпиадам.
- **Работа с «трудными» студентами:** Индивидуальный подход, раннее выявление проблем, тесное взаимодействие с психологом и социальным педагогом.
- **Цифровизация воспитания:** Активное внедрение современных технологий в повседневную работу куратора.

**РЕШЕНИЕ:** **Принять к исполнению** обозначенные задачи. Кураторам 1 курса до 20 сентября представить краткие планы адаптационных мероприятий.

**По третьему вопросу повестки дня выступила заместитель директора по воспитательной работе Толкумбекова Т.П.** Она провела **обзор цифровых инструментов:**

- Платформы для создания интерактивных квизов и опросов (Kahoot!, Mentimeter, Quizlet).
- Возможности использования чат-ботов в Telegram/VK для автоматизации ответов на частые вопросы студентов.
- Сервисы с элементами ИИ для генерации идей и сценариев воспитательных часов (например, на базе ChatGPT).

Было предложено провести отдельный практический мастер-класс по работе с данными сервисами в октябре.

**РЕШЕНИЕ:** Рекомендовать кураторам начать активное освоение одного из представленных инструментов. Поручить Толкумбековой Т.П. организовать мастер-класс в октябре 2025 г.

**По четвертому вопросу повестки дня выступила социальный педагог Жуменко О.И.** Она представила единую форму социального паспорта учебной группы, разъяснила порядок его заполнения, сроки предоставления (до 25 сентября) и ключевые принципы конфиденциальности при работе с персональными данными студентов и их семей. Особое внимание было уделено корректному формулированию запросов и взаимодействию с социальной службой.

**РЕШЕНИЕ:** Утвердить представленную форму социального паспорта. Установить единый срок сдачи заполненных паспортов кураторами – **25 сентября 2025 г.** Социальному педагогу Жуменко О.И. обеспечить консультативную поддержку в период заполнения.

**По пятому вопросу повестки дня выступила заместитель директора по воспитательной работе Толкумбекова Т.П.** Она инициировала дискуссию о влиянии делового стиля одежды на дисциплину и корпоративную культуру. Кураторы поделились опытом: одни используют систему мотивации, другие делают акцент на личном примере и разъяснительной работе. Было отмечено, что единые требования формируют чувство принадлежности к колледжу и настраивают на рабочий лад.

**РЕШЕНИЕ:** Обобщить успешные практики кураторов по поддержанию делового стиля. Включить вопрос о корпоративной культуре и внешнем виде в повестку одного из родительских собраний. Кураторам активизировать разъяснительную работу в группах.

**По шестому вопросу повестки дня выступила психолог колледжа Федорова Т.В.** которая объяснила, что ключевой принцип профилактики — это единая стратегия. Конфликт между педагогом и родителем часто возникает из-за разрыва в восприятии ситуации.

Поэтому наша первая задача — проактивно информировать родителей не только о проблемах, но и об успехах ребёнка, создавая фон доверия.

Второе — всегда говорить на языке конкретных фактов и наблюдений, а не оценок личности ученика: не «он хулиган», а «вчера на уроке он трижды нарушил правило, вот как я на это отреагировал».

Третье — переводить претензию в запрос. Если родитель говорит: «Вы плохо объясняете!», спросите: «Какой результат для ребёнка вы хотите видеть?». Это смещает фокус с конфронтации на сотрудничество.

И главное — помнить, что агрессия родителя часто вызвана беспокойством за ребёнка. Наша профессиональная позиция — услышать эту тревогу и стать для семьи ресурсом, а не оппонентом.

Давайте вместе отработаем несколько сложных фраз для перевода конфликта в конструктивное русло.

**РЕШЕНИЕ:** Принять к работе рекомендации психолога.

(«Разное») выступила педагог-психолог Федорова Т.В. Она проинформировала коллег о проведении первичной психологической диагностики первокурсников, а также получении согласия с родителей несовершеннолетних и призвала кураторов направлять к ней студентов для консультаций при первых признаках дезадаптации или эмоционального неблагополучия. Также психолог предложила свою помощь в подготовке тематических классных часов.

**РЕШЕНИЕ:** Принять к сведению информацию психолога. Кураторам содействовать в организации и информировании студентов о графике диагностики.

**Председатель МО:** \_\_\_\_\_ / Толкумбекова Т.П. /

**Секретарь МО:** \_\_\_\_\_ / Жусупова Г.К. /

