

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от 26 января 2021г.



УТВЕРЖДАЮ: Директор школы
В.И. Виктимирова
Приказ № 30
от 26 января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о дневниках педагогических наблюдений за обучающимися в МБОУ «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о дневниках педагогических наблюдений за обучающимися (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» Бардымского муниципального округа Пермского края (Далее – МБОУ «Бардымская СКОШИ») разработано в соответствии:

1.1.1. Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2. Письма Министерства образования и науки РФ от 04.09.1997 г. "О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов" (с изменениями от 26 декабря 2000г.).

1.1.5. Устава МБОУ «Бардымская СКОШИ».

1.2. Дневник педагогических наблюдений за обучающимся (воспитанником) – далее «дневник наблюдений» – это документ, в котором фиксируются краткие сведения о ребенке и его семье, динамика развития личностных качеств и поведения, определяются психолого-педагогические задачи, стоящие перед педагогами и пути дальнейшей работы с ребенком с целью максимальной коррекции недостатков психофизического развития.

1.3. Дневник наблюдений заводится и оформляется на каждого обучающегося (воспитанника) коррекционной школы с момента зачисления ребенка в школу и до ее окончания или выбытия из школы.

1.4. Запись в дневнике является основой педагогической характеристики обучающегося (воспитанника).

II. Требования к оформлению дневника наблюдений

При оформлении и ведении дневников наблюдений педагогами должны соблюдаться следующие требования:

- наличие признаков нормативного документа;
- единообразие оформления документа, следование нормам официально-делового стиля речи;

- отражение в документе индивидуальности, психофизических особенностей;
- объективность и достоверность информации, своевременность и регулярность ее внесения в дневник (не менее 1 раза в четверть);
- конкретность поставленных задач и отражение динамики развития;
- эстетичность внешнего вида документа и имеющихся в нем записей.

III. Структура дневника наблюдений

Дневник наблюдений оформляется в общей тетради (48 листов) и включает следующие структурные элементы:

3.1. Титульный лист

3.2. Раздел I «Общие сведения о ребенке»:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место жительства;

дата поступления в школу с указанием класса;

социальный статус (семья многодетная, малообеспеченная и т.д.)

краткие сведения о родителях (опекунах) ребенка: Ф.И.О., род занятий, контактные телефоны;

состояние здоровья (основной и сопутствующие диагнозы, наличие инвалидности, группа здоровья).

3.2. Раздел II. «Специфические наблюдения в проявляемой деятельности. Пути дальнейшей работы с ребенком».

В данном разделе дается характеристика поведения ребенка, отмечаются основные достоинства и недостатки формирующейся личности обучающегося (воспитанника) за определенный отрезок времени, заносятся ситуации, в которых ребенок проявил себя наиболее ярко, выделяются характерные для него черты или, наоборот, новые качества. В дневник записываются только факты, а не их субъективное истолкование. **В записях следует отмечать не только негативные стороны ребенка, а также факты, свидетельствующие о его продвижении, успехах и достижениях.** Очень важно указать обстоятельства, связанные с тем или иным описываемым явлением, либо могло спровоцировать его. Определяются пути дальнейшей работы с ребенком, фиксируются результаты проведенной работы или динамика развития.

Для того, чтобы выводы, сделанные на основе фактов были обоснованными, наблюдение должно быть систематическим, выявленная особенность должна прослеживаться в динамике, на протяжении всего обучения воспитанника.

Запись факта следует делать вскоре после его наблюдения.

Для заполнения используется следующая таблица:

Дата	Наблюдаемый факт	Задачи	Методы коррекционной работы	Динамика, результат	ФИО и подпись педагога

Последней записью в учебном году должны быть задачи на следующий учебный год.

IV. Порядок ведения, хранения и проверки дневников наблюдений

4.1. Сведения в разделы дневника наблюдений вносятся педагогами в следующем порядке:

I раздел – в течении одной недели после включения ребенка в список обучающихся школы (по приказу директора). В случае изменения каких-либо сведений данные вносятся по мере получения документально зафиксированных, официальных сведений;

II раздел – заполнение по мере необходимости всеми специалистами, но не реже чем один раз в месяц. На детей, стоящих на внутришкольном учете – раз в неделю всеми специалистами.

Записи в дневнике наблюдений должны быть разборчивыми. Во II разделе в конце соответствующей графы таблицы ставится подпись педагога.

4.2. Ответственность за хранение дневников наблюдений несут воспитатели и классные руководители.

4.3. Дневник наблюдений (его копия) может быть выдан родителям (законным представителям), органам опеки и попечительства или правоохранительным органам на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или ходатайства от имени руководителя соответствующих органов.

4.4. В конце каждой четверти дневники наблюдений проверяются членами администрации школы в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4.5. Контроль выполнения рекомендаций и ведения классными руководителями дневника осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.