

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Центр непрерывного образования для детей с ОВЗ»**

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДЕНО**

на педагогическом совете

Директор ГБОУ «ЦНО для детей с ОВЗ»

протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.Я. Цечоев

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о дневниках наблюдений учащихся ГБОУ «ЦНО для детей с ОВЗ»**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение о дневниках педагогических наблюдений обучающихся ГБОУ «ЦНО для детей с ОВЗ» (далее Центр) регламентирует порядок грамотного оформления и ведения дневников педагогических наблюдений за обучающимися (воспитанниками) Центра.

1.2. Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» и Уставом Центра.

1.3. Дневники наблюдения имеют определенную цель – собрать всестороннюю информацию об учащихся (здоровье, учебный процесс, поведение, общение, учебная мотивация и т.д.) – это одна из форм организации совместной работы классных руководителей, педагогов коррекционного блока, социального педагога и других специалистов.

1.4. В дневнике наблюдений определяются важнейшие психолого-педагогические задачи, стоящие перед педагогом и воспитателем, и пути дальнейшей работы с ребенком.

1.5. Дневник наблюдений заводится и оформляется на каждого ученика с момента зачисления ребенка в ГБОУ «ЦНО для детей с ОВЗ» и до его окончания или выбытия из центра.

1.6. При переходе ребенка из класса в следующий класс или из младшего звена в среднее, педагоги должны изучить дневник наблюдений и спланировать воспитательную и коррекционную работу с данным учеником на следующий учебный год.

1.7. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Центра.

## **II. Требования к оформлению дневника наблюдений.**

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

- единообразие оформления документа, следование нормам официально-делового стиля речи;
- логическая последовательность расположения и взаимосвязь всех производимых записей, конкретность и полнота раскрытия вопроса, доступность и сопоставимость учетных данных;
- отражение в документе индивидуальности и самобытности каждого обучающегося (воспитанника), учет возраста ребенка, его психологических особенностей, состояния здоровья.
- объективность и достоверность информации, своевременность и регулярность ее внесения в дневник;
- эстетичность внешнего вида документа и имеющихся в нем записей.

## **III. Структура дневника наблюдений.**

Дневник наблюдений представляет собой папку (60-100 файлов), в которой собрана информация об ученике в следующем содержании:

- 1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ.** (Наименование организации, Ф.И.О. учащегося, класс с указанием литеры, Ф.И.О. классного руководителя, 20.. - 20.. учебный год.)
- 2. СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ УЧАЩЕГОСЯ.** (Ф.И.О. учащегося, год рождения, дата поступления в школу, место жительства, данные о родителях, контактные данные, место работы, состав семьи, статус семьи (многодетная, полная, малообеспеченная, под опекой и т.д.). Все сведения должны быть точными. При необходимости обращайтесь к социальному педагогу.)
- 3. ПСИХОЛОГО- ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА НА УЧАЩЕГОСЯ.** (Входная, на конец 1 полугодия, на конец года).
- 4. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КОРРЕКЦИОННО - РАЗВИВАЮЩИЙ МАРШРУТ.** (занятость ребенка в кружках и секциях, медицинские данные и рекомендации специалистов)
- 5. АНАЛИЗ УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА** (каждое полугодие необходимо проводить анализ контрольных работ по русскому языку и математике; успехи в учебе; победы в спортивных соревнованиях; участие в внутришкольных, районных, окружных олимпиадах и конкурсах)
- 6. РЕЗУЛЬТАТЫ И ВЫВОДЫ.** (Итоги учебного года, рекомендации работы с этим учеником на следующий учебный год).

#### **IV. Порядок ведения, хранения и проверки дневников наблюдений.**

**4.1.** С первого дня обучения учащегося, в дневник наблюдений заносятся все данные по вышеперечисленным пунктам. Прописывается коррекционная работа, результаты за полугодие. Выводы - это планирование работы с учащимся на следующий учебный год по коррекции поведения, обучения, т.е. того, что педагоги считают нужным скорректировать. Это дает педагогам возможность вовремя заметить положительные и негативные проявления учащегося и правильно запланировать свою работу.

**4.2.** Сведения во 2 раздел (социальный паспорт учащегося) вносятся педагогами в течении одной недели после включения ребенка в список обучающихся Центра (по приказу директора). В случае изменения каких-либо сведений данные вносятся по мере получения документально зафиксированных, официальных сведений. Все записи в дневнике наблюдений должны быть разборчивыми.

**4.3.** Ответственность за хранение дневников наблюдений несут воспитатели и классные руководители. Информация открыта только для педагогов Центра.

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