


36

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕКАМСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

РАССМОТРЕНО
на педсовете
ГБОУ «Нижекамская
школа-интернат»
Протокол № 4
от « 30 » 05 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «Нижекамская
школа-интернат»
 / З.Л. Шахмаева
« 03 » 06 2019 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
ПРИКАЗОМ
по ГБОУ «Нижекамская
школа-интернат»
№ 151 от « 03 » 06 2019 г.

Положение
о дневниках педагогических наблюдений за
обучающимися(воспитанниками)

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Конвенцией ООН о правах ребёнка, ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ГБОУ «Нижекамская школа-интернат» (далее – образовательная организация, ОО) и настоящим Положением.

Положение регламентирует порядок грамотного оформления и ведения дневников педагогических наблюдений за учащимися (воспитанниками) ОО.

1.2. Дневник педагогических наблюдений за обучающимися (воспитанниками) – далее «дневник наблюдений» – это документ, в котором фиксируются краткие сведения о ребенке, и динамика развития личностных качеств и поведения каждого учащегося (воспитанника) в течение всего периода обучения в ОО. Также в дневнике наблюдений определяются важнейшие психолого-педагогические задачи, стоящие перед учителем (учителем - предметником) и пути дальнейшей работы с ребенком.

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

1.4. На каждого обучающегося заводится 1 дневник наблюдений на весь период обучения, который оформляется и ведется классным руководителем, воспитателем, психологом, учителем-предметником.

2. 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;
- 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.

3. Структура дневника наблюдений

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

3.1. Титульный лист – первая страница тетради

3.2. Раздел I «Общие сведения об обучающемся»:

- ❖ Фамилия, имя, отчество;
- ❖ Дата рождения;
- ❖ Учебный год;
- ❖ ФИО классного руководителя и воспитателя.

3.3. Раздел II «Специфические наблюдения в проявляемой деятельности. Пути дальнейшей работы с обучающимся».

Таблица для заполнения:

- ❖ Дата (число, месяц, год);
- ❖ Вид деятельности (учебная деятельность, речь, отношение к труду, нравственное воспитание, общественная активность, режимные моменты и др.);
- ❖ Цель наблюдения;
- ❖ Коррекционное воздействие;
- ❖ Результат воздействия;
- ❖ Кем заполнен (ФИО подпись);
- ❖ Страница для отметок о проверке данного документа, для внесения замечаний и предложений.

4. Порядок ведения, хранения и проверки дневников наблюдений

4.1. Сведения в разделы дневника наблюдений вносятся педагогами 1-2 раза в месяц.

Записи в дневнике наблюдений должны быть разборчивыми. После каждой записи ставится дата и подпись педагога.

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

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, полугодия, учебного года классным руководителем подводится итог наблюдений.

4.5 Заместитель директора по ВР осуществляет контроль за ведением дневников наблюдений в соответствии с планом внутришкольного контроля и оформляет справку.

5.Порядок внесения изменений и дополнений в данное Положение

Изменения и дополнения в данное Положение вносятся по мере необходимости на педагогических советах ОО.