

У Т В Е Р Ж Д Е Н О :
Приказом ГлавУОиПО
от «__» _____ 20__ г. № ____

ПАКЕТ

**форм учета деятельности и отчетности педагога-психолога
образовательного учреждения Иркутской области**

РАБОЧИЙ ЖУРНАЛ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2003-2004 учебный год

Фамилия И.О. психолога

Образовательное учреждение

Перечень

форм учета деятельности и отчетности педагога-психолога

- Форма 1. Личные данные педагога-психолога (обязательная форма)
 - Форма 2. Перспективный план работы на год (произвольная форма)
 - Форма 3. Календарный план на месяц (произвольная форма)
 - Форма 4. Журнал учета ежедневной работы (форма выбирается психологом)
 - Форма 5. Диагностическая работа (обязательная форма)
 - Форма 6. Групповая коррекционно-развивающая работа (обязательная форма)
 - Форма 7. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа (обязательная форма)
 - Форма 8. Консультации (обязательная форма)
 - Форма 9. Организационно-методическая работа (обязательная форма)
 - Форма 10. Статистический годовой отчет (обязательная форма)
-
- Форма 1. Личные данные педагога-психолога (обязательная форма)

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Ф.И.О. психолога _____

Стаж работы общ./ пед./ психол./ в данном учреждении _/ _/ _/ _____

Нагрузка в учебном году:

Ставка _____ Учебные часы _____

Квалификация _____

Срок аттестации _____

Базовое образование по специальности (уч.заведение, год окончания, специальность) _____

Повышение квалификации:

| Дата | Курсы (или другие формы) повышения квалификации (название, автор или учреждение, проводившее курсы) | Кол-во часов |
|------|---|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Цель (направление) самообразования (профессионального развития):

Тема:

Цель:

Формы представления профессиональных наработок и опыта

| Форма представления | Тема | Срок, дата | Место представления |
|---------------------|------|------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Примечание 1.* (* Все примечания и приложения смотрите в методических рекомендациях по ведению учетно-отчетной документации)

Форма 5. Диагностическая работа (обязательная форма)

_____ месяц

| № | Дата | Название группы или Ф.И.О. | Характер диагностики | Сведения о методике | Обследованные | | Кол-во час. |
|---|------|----------------------------|----------------------|---------------------|---------------|------------|-------------|
| | | | | | Категория | Количество | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Примечания 3 *. Приложение 1. *

Статистический отчет за _____ - месяц

| | | | | Человек/часов | | |
|--|--|-----------|--|---------------|----------|---------|
| | | | | Дети | Родители | Спец-ты |
| Количество обследованных человек и затраченных часов на диагностическую работу | | | | | | |
| индивидуальное обследование | | | | | | |
| | | Первичное | | | | |
| | | Вторичное | | | | |
| групповое обследование | | | | | | |
| | | Первичное | | | | |
| | | Вторичное | | | | |

Форма 6. Групповая коррекционно-развивающая работа

(обязательная форма)

_____ месяц

Программа (название) _____

Форма работы – тренинг, деловая игра, групповое занятие или другое (нужное подчеркнуть/ указать) _____

Цель работы (с указанием причины) _____

| Наименование/код группы и ее состав | Даты занятий | | | | | | | | | | | | Темы занятий |
|-------------------------------------|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Примечание 4 * Приложение 2 *:

Статистический отчет за _____ месяц

| | | | |
|--------------------------------------|------|------------------|-------------|
| Количество часов КР групповой работы | | Количество групп | |
| Количество человек | Дети | Родители | Специалисты |

Форма 7. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа
(обязательная форма)

месяц

| Код обратившегося | Фамилия, имя ребенка/ Ф.И.О. взрослого | Даты занятий | | | | | | | | Программа занятий | Примечание |
|--|---|--------------|--|----------|--|--|--|------------------|--|-------------------|------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Общее количество проведенных индивидуальных занятий (т.е. человек/часов) | | | | С детьми | | | | С родителями | | | |
| | | | | | | | | Со специалистами | | | |

Примечание 5* Приложение 3 *

Форма 8. Консультации (обязательная форма)

месяц

| Дата | Вид | Фамилия консультируемого или группа (класс) | Код обр-ся | Код ИнО | Характер консультации, основная тематика | Код обр-я | Примечание |
|-------------------------------------|--------|---|---------------|--------------|--|-----------|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Статистический отчет за _____ месяц | | | | | | | |
| Индивидуальных консультаций | | | Детей | | Родителей | | |
| | | | Администрации | | Специалистов | | |
| Групповых консультаций | | | Детей | | Родителей | | |
| | | | Администрации | | Специалистов | | |
| В том числе по проблемам обращения: | | | | | | | |
| проблема | Инд/Гр | В том числе по категориям | | | | | |
| | | Детей | | Родителей | | | |
| | | Администрации | | Специалистов | | | |
| | | Детей | | Родителей | | | |
| | | Администрации | | Специалистов | | | |

Примечание 6 *

Форма 9. Организационно-методическая форма (обязательная форма)

1. Экспертиза

| Дата | Вид экспертной работы | Автор работы Ф.И.О., должность | Кол-во часов | Примечание |
|------|-----------------------|-----------------------------------|--------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Примечание 7 .Приложение 4 .*

2. Заседания

| Дата | Тема заседания | Вид заседания | Цель участия | Кол-во часов | Примечание |
|------|----------------|---------------|--------------|--------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Примечание 8*.

3. Посещение уроков

| Дата | Ф.И.О. преподавателя | Предмет | Класс | Кол-во часов | Цель посещения | Примечание |
|------|----------------------|---------|-------|--------------|----------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение 5*

4. Социально-диспетчерская работа

| Дата | Ф.И.О. ребенка | Направляется | | Характер проблемы | Примечание |
|------|----------------|--------------|------------|-------------------|------------|
| | | Учреждение | Специалист | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Примечание 8

5. Руководство практикой студентов

| № | Срок практики | Кол-во чел-к | ВУЗ | Цели и задачи | Характер практики | Формы работы | Кол-во часов | Примечание |
|---|---------------|--------------|-----|---------------|-------------------|--------------|--------------|------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Примечание 9*

Форма 10. Статистический годовой отчет (обязательная форма)

Методические рекомендации по ведению учетно-отчетной документации «Рабочий журнал педагога-психолога образовательного учреждения Иркутской области»

Основой рабочей документации психолога являются нормативные документы Министерства образования Российской Федерации: Положение о службе практической психологии в системе Министерства образования (приказ № 636 от 22.10.99), типовое Положение об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи (приказ № 2210 от 24.08.98), о порядке создания и организации работы психолого-медико-педагогического консилиума образовательного учреждения (письмо № 27/901-6 от 27.03.2000, инструктивное письмо Министерства образования Российской Федерации № 29/1886-6 от 24.12.2001 об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения); документы Главного управления общего и профессионального образования администрации Иркутской области: Положение о службе практической психологии в системе образования Иркутской области (приказ № 1431 от 29.10.03г.).

Обязательными в деятельности педагога-психолога являются нормативные документы, акты, приказы, инструктивные письма Министерства образования РФ, субъектов Федерации, областных, городских и районных управлений и департаментов, а также директора образовательного учреждения, регионального, городского, районного центра службы практической психологии образования. Все нормативные документы, регламентирующие деятельность педагога-психолога должны быть представлены в психологической службе образовательного учреждения.

На основе нормативных актов регулирующих деятельность педагогов-психологов в системе образования РФ и Иркутской области инициативной группой был разработан, обсужден на областном совещании психологов (май 2003г) и утвержден приказом ГлавУОиПО за №... от ... пакет форм учетно-отчетной документации «Рабочий журнал педагога-психолога образовательного учреждения».

Структура «Рабочего журнала педагога-психолога образовательного учреждения» (далее журнал) включает в себя следующие формы:

- Форма 1. Личные данные педагога-психолога (обязательная форма)
- Форма 2. Перспективный план работы на год (произвольная форма)
- Форма 3. Календарный план на месяц (произвольная форма)
- Форма 4. Журнал учета ежедневной работы (произвольная форма)
- Форма 5. Диагностическая работа (обязательная форма)
- Форма 6. Групповая коррекционно-развивающая работа (обязательная форма)
- Форма 7. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа (обязат. форма)
- Форма 8. Консультации (обязательная форма)

Форма 9. Организационно-методическая работа (обязательная форма)

Форма 10. Статистический годовой отчет (обязательная форма)

Количество страниц журнала, отводимое на каждый вид деятельности, психолог определяет самостоятельно, ориентируясь на максимально возможное по объему количество единиц деятельности (индивидуальных или групповых консультаций, детей на индивидуальной работе, групп и т.п.), в зависимости от работы на одну (или более) ставку с учетом недельной и месячной часовой нагрузки педагога-психолога согласно инструктивному письму Министерства образования и Положения о психологической службе системы образования Иркутской области.

По каждому виду работы предусмотрена стандартизированная форма статистической отчетности, заполняемая в конце каждого отчетного периода (месяца, четверти, учебного года).

Журнал позволяет отслеживать ежедневные разнообразные мероприятия, проводимые психологом в течение года. Благодаря наличию всего объема информации он может успешно проводить анализ проделанной за учебный год работы, получать необходимые отчетные статистические данные.

Журнал является документом, позволяющим администрации контролировать деятельность практического психолога образовательного учреждения.

Кроме форм учетно-отчетной документации, которые являются открытыми для различных представителей контролирующих инстанций, у каждого психолога имеются формы документации для служебного пользования в виде протоколов, заключений, сводных таблиц по скринингу и пр. Эта документация хранится в месте, недоступном для общего обозрения (сейфе, закрытом шкафу и т.п.) и может быть предъявлена по запросу профильных специалистов системы образования. На основании этих документов психолог разрабатывает рекомендации учителю, родителям или лицам их заменяющих; делает выписки во внешние организации по запросу родителей.

ФОРМА 1. Личные данные педагога-психолога

Данная форма является обязательной. Представляет собой все необходимые кадровые сведения о психологе. При заполнении данной формы необходимо учитывать следующие моменты

Примечание 1.

- 1) учебные часы – указываются часы по психологическому профилю, которые ведет психолог;
- 2) срок аттестации – год следующей аттестации;
- 3) формы представления опыта: доклад, выступление, статья, публикация, тезисы, разработка открытого урока, методические или дидактические разработки, другое;
- 4) место представления: открытый урок, педагогический совет, заседание методического объединения (школы, района, города, области), научно-

практическая конференция, семинар, симпозиум, публикация (в журнале, сборнике, газете, монография с указанием издания), другое.

ФОРМА 2. Перспективный план работы на год

Перспективный план работы разрабатывается каждым психологом ежегодно, согласовывается и утверждается директором образовательного учреждения. По форме является произвольным, т.е. выбирается психологом с учетом требований к ведению аналогичной документации в образовательном учреждении.

Планирование всего объема работы психологом определяется целями и задачами службы практической психологии в системе образования Российской Федерации, видом и запросами администрации данного образовательного учреждения образования.

План может быть представлен следующими основными разделами:

1. Цели и задачи службы на новый учебный год. При определении цели необходимо руководствоваться программой развития образовательного учреждения и общей целью службы: сопровождение процесса психологического развития учащихся посредством создания определенных условий в образовательной сфере школы; комплексное психолого-педагогическое сопровождение учащегося и школьных коллективов в образовательном пространстве; участие в проектировании и реализации школьной образовательной развивающей сферы в соответствии с программой развития школы.

Как правило, цель конкретизируется задачами, которые, в свою очередь, определяют основные направления, виды и результаты деятельности службы.

2. Основные направления и виды деятельности службы. В данном разделе раскрывается содержание направлений и видов деятельности психологической службы (диагностической, коррекционно-развивающей, экспертной, организационно-методической и просветительской деятельности с конкретизацией работ по срокам выполнения, а также прогнозируемый результат деятельности) исходя из поставленных целей и задач.

3. Формы повышения квалификации работников службы. В разделе предусматривается участие педагогов-психологов в научно-практических конференциях, симпозиумах, семинарах, мастерклассах и т.п.

ФОРМА 3. Календарный план на месяц

Календарный план на месяц оформляется в произвольной форме с учетом требований в образовательном учреждении. Календарный план на месяц является индивидуальным планом работы педагога-психолога и строится на основе плана работы службы и с учетом его должностных обязанностей. Календарный план на месяц может дополняться графиком работы психолога на неделю. График может быть оформлен в удобной для психолога форме. Ниже предлагается одна из возможных форм.

График (расписание) на рабочую неделю

| Дни недели | Планируемые мероприятия с указанием времени и места | Примечание |
|-------------|---|------------|
| Понедельник | | |
| Вторник | | |
| Среда | | |
| Четверг | | |
| Пятница | | |
| Суббота | | |

График рекомендуется составлять в конце недели на предстоящую неделю.

ФОРМА 4. Журнал учета ежедневной работы

Журнал учета ежедневной работы ведется психологом обязательно, но форма выбирается самим психологом. В журнале предложены две возможные формы, однако психолог может использовать форму, разработанную либо лично им, либо иную удобную для него.

Примечание 2.

Для ведения ежедневного учета рабочего времени рекомендуется фиксировать основное содержание выполненной работы с указанием вида работы, адресата проводимой работы (ФИО или шифр ученика, педагога, родителя), затраченного времени.

ФОРМА 5. Диагностическая работа

Данная форма является обязательной, если психологом выполняются данные виды работы. Психологом должны вестись к данной форме еще и приложения 1.1 и 1.2. Для сокращения времени заполнения данной формы и последующей обработки, при составлении отчетов следует учесть следующие примечания.

Примечание 3.

1. При указании характера диагностики можно использовать следующие сокращения: первичное индивидуальное (При), повторное индивидуальное (Пви), первичное групповое (ПрГ), повторное групповое (ПвГ);
2. В графе «Сведения о методике», кроме названия методики указывается ее целевое назначение (т.к. название методики не всегда раскрывает ее назначение), в случае проведения диагностических обследований по типу диагностического минимума в эту графу записывается название диагностического комплекса;
3. В графе «Категория обследованных»: можно использовать коды (см. таблицу №1)

Приложение 1.

1.1. ПРОГРАММА ДИАГНОСТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА. На каждый диагностический комплекс (минимум) должна быть разработана программа, в которой указывается: актуальность, цель, характер обследования (одноразовое, многократное; периодичность или сроки), контингент (параллель в целом, возрастная категория, экспертная или контрольная группа и др.), используемые методики: автор, название, источник,

психологические составляющие, где и кем рассматриваются результаты, а также список используемой литературы).

1.2. ПРОТОКОЛ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ (СПРАВКА). На каждое групповое обследование ведется протокол (дата проведения, список обследованных, методика с указанием автора или ссылка на источник, полученные результаты, ФИО психолога, проводившего обследование, даже если в школе только один психолог) и пишется психологическое заключение (включает адресата, дату проведения обследования, название методики или диагностического комплекса, целеполагание, анализ результатов, вывод, рекомендации, ФИО психолога, проводившего обследование и анализ). На индивидуальное диагностическое обследование также пишется заключение.

ФОРМА 6. Групповая коррекционно-развивающая работа

Данная форма является обязательной, если психологом выполняются данные виды работы. Оформляется на каждую группу. Форма регистрации групповой развивающей и коррекционной работы, по сути, соответствует форме классного журнала или журнала факультатива.

Примечание 4.

1. Темы занятий фиксируются в соответствии с календарно-тематическим планированием, которое должно быть описано в программе;
2. В строке «Цель работы» кроме цели, показывающей, на что направлены данные занятия, указывается причина или запрос в связи, с которым они проводятся;
3. Данная форма также может заводиться на целый класс и в течение года в ней фиксируется вся групповая коррекционно-развивающая работа, проводимая с данным классом или отдельными группами этого класса;
4. В статистическом отчете за месяц в графе «Количество часов КР групповой работы» указывается количество часов академических. Например, если вы провели в течение месяца 2 занятия по 1 час 20 минут в отчете вы должны указать 4 часа (1 час 20 минут = 2 x 40 минут x 2 занятия = 4 академических часа);
5. В статистическом отчете за месяц в графе «Количество человек» указывается абсолютное (списочное) количество.

Приложение 2.

2.1. ПРОГРАММА КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕЙ РАБОТЫ. По данному направлению работы у психолога должны быть программы коррекционно-развивающих групповых занятий. Они могут быть разработаны самостоятельно автором-психологом, но тогда они должны быть утверждены методическим объединением психологов (города, района или экспертным советом ГлавУО иПО в зависимости от уровня разработки), программа может быть разработана на основе чужой опубликованной в специальной психологической литературе или полностью другого автора, однако в службе они должны храниться в оформленном виде в соответствии со всеми требованиями (см. ниже).

Форма представления реализуемых педагогами-психологами (и иными специалистами) коррекционно-развивающих программ

1. Пояснительная записка
 - наименование
 - направленность и уровень программы (цель, задачи, адресат)
 - содержание (в общем виде)
 - актуальность программы для образовательного учреждения
 - длительность программы
 - условия реализации, показания и противопоказания к применению
 - способы взаимодействия специалистов (для комплексной программы)
 - кто реализует (Ф.И.О., должность, звание)
2. Методы и средства (способы) оценки эффективности (результативности) программы
3. Основные требования (формулируется в зависимости от направленности программ)
 - к состоянию психофизиологического, психического и психологического здоровья
 - к динамике показателей психофизиологического здоровья
 - к уровню сформированности соответствующих функций, механизмов; нормам функционирования органических систем
 - к уровню сформированности ключевых социальных компетенций, социальной адаптации, успешной интеграции в социуме и др.
4. Список литературы, использованной при разработке программы.

ФОРМА 7. Индивидуальная коррекционно-развивающая работа

Данная форма является обязательной, если психологом выполняются данные виды работы.

Примечание 5.

1. В графе «Код обратившегося» - указывается код представленные в таблице №1;
2. В графе «Даты занятий» - количество колонок будет достаточно 6-8 (за месяц вряд ли возможно большее количество занятий), если в каждой клеточке напротив фамилии ребенка вы будете указывать число, когда проведено занятие и через / количество академических часов, потраченных на работу с ребенком (взрослым);
3. В графе «Программа занятий» - вы можете использовать свою кодовую систему названий программ;
4. В статистическом отчете за месяц в графе «Общее количество проведенных индивидуальных занятий» подсчитывается общее количество академических часов, затраченное на всех клиентов.

Приложение 3.

4.1 ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КОРРЕКЦИОННАЯ ИЛИ РАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА. Индивидуальные коррекционно-развивающие программы оформляются в соответствии с теми же требованиями, что и программы групповой коррекционно-развивающей работы. Обращаем ваше внимание,

что индивидуальные программы разрабатываются не на каждого конкретного ребенка, а по отдельной **проблеме**, выносимой на индивидуальный вид работы.

4.2 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ЗАНЯТИЙ (ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КАРТА КЛИЕНТА (ребенка, взрослого)). На каждого же ребенка (взрослого) составляется календарный план занятий в соответствии с индивидуальной коррекционно-развивающей программой по его проблеме. Он может быть зафиксирован либо в индивидуальной карте, если вы заводите на ребенка или взрослого, либо в иной удобной для вас форме.

ФОРМА 8. Консультации

Данная форма является обязательной, если психологом выполняются данные виды работы.

Примечание 6.

1. В графе «Дата» указывается не только дата проведения консультации, но и количество времени (в академических часах), затраченного на консультацию;
2. В графе «Вид» указывается вид консультации: индивидуальная (Инд), групповая (Гр);
3. В графе «Код Обр-ся» - код обратившегося, «Код ИнО» - код инициатора обращения, «Код Обр-Я» - код обращения, коды см. в таблице №1, 2, 3;
4. В случае групповых консультаций в графе «Код обратившихся» указывается количество участников консультации по каждой категории;
5. Для удобства составления статистического (месячного) отчета, оценки причин обращаемости к психологу, категории обратившегося или в целях сохранения анонимности проведения тех или иных психологических мероприятий предусмотрена возможность кодировки обратившегося (группы обратившихся), причин и инициаторов обращения, из каких образовательных учреждений или административных единиц обратился ребенок или взрослый за помощью к психологу.
6. В ситуации неявки на прием к психологу ребенка, взрослого или соответственно группы детей или взрослых по независящим от психолога обстоятельствам в соответствующей строке регистрационного журнала, посвященной данному субъекту деятельности, в графе «Вид и форма деятельности» делается запись «неявка» (вариант: «не явились»), но сам факт выделения места и времени, подготовки или ожидания специалистом не явившихся клиентов следует рассматривать как проведенную единицу работ и учитывать при подведении итогов за месяц/год. В статистических отчетах можно отмечать в соответствующих графах «Индивидуальных консультаций» и «Групповых консультаций» через косую черту. В данном случае до черты отражают количество проведенных консультаций детей и взрослых (и их суммарное значение), после / количество неявок на консультацию;

7. В статистическом отчете в графах «По проблемам обращения», в частности «Проблема» указываются только те проблемы, по которым обращения были. Соответственно количеству проблем увеличивается количество строк отчета;

8. В графе «Инд/гр» - указывается количество часов по данной проблеме индивидуальных и групповых консультаций через черту;

9. В статистическом отчете все данные подсчитываются в академических часах, затраченных на всех клиентов (например, если вы провели две консультации для трех человек по 1 часу 20 минут, то в отчет вы должны записать $2 \text{ конс} \times 3 \text{ чел} \times 2 \text{ академических часа} (2 \times 40 \text{ минут} = 1 \text{ час } 20 \text{ минут}) = 12 \text{ часов}$).

ФОРМА 9 *Организационно-методическая работа*

Данная форма обязательная для заполнения, если психологом данные виды работ выполняются.

Примечание 7.

1. К организационно-методической работе относятся следующие виды деятельности: анализ и планирование деятельности; анализ научной и практической литературы для подбора инструментария, разработки развивающих и коррекционных программ; участие в научно-практических семинарах, конференциях; супервизорство (относится к экспертной работе); посещение совещаний и методических объединений; оформление кабинета и др.

2. Виды экспертной работы – рецензия на программу, посещение открытых занятий аттестующихся педагогов или педагогов-психологов, отзыв (заключение, рецензия) на учебную программу (разработку уроков и др.), экспертирование конкурсных материалов, присутствие на комиссиях, административных совещаниях по принятию каких-либо решений, требующих психологического разъяснения ситуации и т.д.;

3. Виды заседаний – психолого-педагогический консилиум, педсовет, заседание методического объединения, производственное совещание и т.д.;

4. Посещение уроков является необходимой формой работы психолога;

5. Социально-диспетчерская работа и руководство практикой является не обязательной формой работы и поэтому таблицы 4 и 5 заполняются в случае ведения психологом данной работы.

Приложение 4.

4.1. РЕЦЕНЗИИ, ОТЗЫВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ по результатам экспертной работы.

4.2 ПРОТОКОЛЫ ИЛИ АНАЛИЗ ПОСЕЩЕННЫХ УРОКОВ. По посещению уроков психолог должен вести либо протоколы уроков с кратким анализом, либо анализ урока в соответствии с поставленными целями посещения.

ФОРМА 10. *Статистический годовой отчет*

Примечание 8.

Статистический отчет подписывается исполнителем, утверждается директором школы, скрепляется печатью, делается в 3-х экземплярах: один сдается директору школы, один - в орган управления образованием специалисту, курирующему деятельность педагогов-психологов, один остается в психологической службе школы (или у психолога, если отсутствует служба).

В разделе «Личные данные»

1. в графе «ФИО психолога» – имя и отчество пишется полностью;
2. в графе «стаж работы» - указывается через черту общий/ педагогический/ психологический/ в данном учреждении;
3. в графе «нагрузка» - указывается через черту количество ставок занимаемых психологом/ количество учебных часов по учебному плану, которые ведет данный психолог по психологическому профилю;
4. в графе «квалификация/аттестация» - указывается квалификационный разряд или категория и через черту срок (год) прохождения следующей аттестации;
5. в графе «базовое образование» - указывается образование, полученное по психологической специальности в частности учебное заведение, год его окончания, полученная специальность (например, педагог-психолог, практический психолог, преподаватель психологических дисциплин, или совмещенные специальности специальный психолог и дефектолог и т.д.);
6. в графе «повышение квалификации» - указываются курсы, семинары, стажировки и иные формы повышения квалификации, пройденные в отчетном учебном году;

В разделе «Объемные показатели работы психолога»

7. в графе «всего охвачено психологической работой» указывается абсолютное (списочное) количество;
8. в графе «по возрастным группам», если образовательное учреждение является дошкольным, указываются соответствующие возрастные группы;
9. в графе «Количество индивидуальных обследований» подсчет производится следующим образом: за единицу принимается одна диагностическая процедура, произведенная с одним клиентом, т.е. если вы каждого из трех детей обследовали с использованием 3 методик, то общее количество индивидуальных обследований равно 9 (3 ребенка x 3 диагностических процедуры = 9). Под первичными понимаются процедуры, предпринятые для установления причин и уточнения проблем конкретного ребенка (первичные процедуры могут быть с использованием нескольких методик, поэтому их количество исчисляется, как было показано выше), под повторными понимаются процедуры, которые психолог проводит после проведения коррекционно-развивающей или иной работы с клиентом, их количество исчисляется аналогично;

10. в графе «Количество групповых обследований» ведется учет диагностических процедур, проводимых психологом в группах или параллелях и их количество равно количеству методик, использованных в групповой диагностике, например: вы провели в параллели 5-х классов диагностической минимум «Адаптация», включающий 5 методик, и в параллели 7-х классов диагностический минимум «Подросток», включающий 3 методики, общее количество равно $5+3=8$;

11. в графе «Общее количество обследованных в групповой диагностике» подсчитывается по следующей схеме: общее число обследованных умножить на количество использованных методик, например, вы обследовали по программе диагностического минимума, включающей в себя 5 методик, параллель 7-х классов, общей численностью 75 человек, следовательно, общее количество обследованных в групповой диагностике составит 375;

12. в графе «Количество групповых занятий» подсчет ведется в академических часах аналогично как описано в п.4 примечания 4 (см. выше);

13. в графе «общее количество посещений групповых занятий» подсчет ведется по схеме: вами проведены 5 занятий для группы 13 человек, следовательно, общее количество посещений $5 \times 13 = 65$;

14. в графах «Количество индивидуальных занятий», «количество индивидуальных консультаций», «количество групповых консультаций» подсчет ведется, как указано в п. 4. Примечания 5, п.9 Примечания 6;

15. в графах раздела 3 «организационно-методическая работа» подсчет ведется по количеству соответствующих мероприятий, а в часовом выражении ведется учет только «количество открытых занятий», «посещение уроков, занятий других специалистов», «руководство практикой студентов».

В разделе 4 «Перечень целевых программ, сопровождаемых психологом»

16. указываются те школьные (или иного уровня) целевые программы, в реализации которых задействован психолог, и если таковые в школе действительно реализуются. Это могут быть, например, такие целевые программы как «Одаренные дети», «Трудные подросток», «Профилактика наркомании», также это могут быть программы экспериментов.

В разделе III «Методическое обеспечение»

17. указываются только те методики и программы, которые психолог использует в своей работе, а не все какие у него есть в наличии.

Примерные коды

Примерные коды приведены в таблицах 1, 2, 3, . Многоточие после каждого кода означает, что данный код может быть детализирован в буквенном или цифровом виде. Например, код «Р» (родитель) при необходимости может быть уточнен в виде «Рм» или «Ро» (аналогично и другие коды обратившихся), а код такой причины обращения, как «Проблемы обучения», «О» может быть детализирован как «О1» – проблемы

овладения программой начальной школы, «О1-М» – проблема овладения математикой в рамках начальной школы и т.п. (табл.1). Точно также может быть предусмотрено, из какого конкретно образовательного учреждения (ДОУ, школа-интернат, общеобразовательная школа и т.п.) обратились к психологу за помощью.

Таблица 1. Примерные коды обратившихся за психологической помощью

| № | Код обратившегося | Субъект обращения |
|---|-------------------|---|
| 1 | М | Мальчик (юноша) |
| 2 | Д | Девочка (девушка) |
| 3 | Р... | Родитель |
| 4 | О... | Опекун (лицо, замещающее родителей) |
| 5 | П... | Педагогический работник |
| 6 | С... | Социальный работник (представитель отдела защиты прав детей, органов социальной защиты) |
| 7 | А... | Представитель администрации образовательного учреждения |
| 8 | В... | Сотрудник органов внутренних дел |
| 9 | З... | Работник учреждения здравоохранения |

Таблица 2. Примерные коды причин обращения

| № | Код причин обращения | Субъект обращения |
|---|----------------------|---|
| 1 | О... | Проблемы, связанные с обучением |
| 2 | В... | Проблемы, связанные с воспитанием (в том числе в семье) |
| 3 | П... | Проблемы, связанные с поведением |
| 4 | Э... | Эмоциональные проблемы |
| 5 | У... | Определение уровня актуального развития |
| 6 | Р... | Проблемы, связанные с развитием речи |
| 7 | ОМ... | Определение дальнейшего образовательного маршрута |
| 8 | Проф... | Профессиональная ориентация |

Таблица 3. Примерные коды возможных инициаторов обращения

| № | Код инициатора обращения | Инициатор обращения |
|---|--------------------------|---------------------|
|---|--------------------------|---------------------|

| | | |
|---|-----------|--|
| 1 | Р... | Биологические родители |
| 2 | О... | Лица, официально признанные замещающими родителей (опекуны, попечители, приемные родители) |
| 3 | П (Кл)... | Классный руководитель (воспитатель той группы дошкольного учреждения, в котором находится ребенок) |
| 4 | П (др)... | Другие педагогические работники данного образовательного учреждения |
| 5 | А... | Администрация образовательного учреждения |
| 6 | П.Обр... | Педагогические работники каких-либо других образовательных учреждений |
| 7 | С... | Социальные работники, представители отделов защиты прав детей, органов социальной защиты |
| 8 | ПО | Работники правоохранительных органов |
| 9 | З... | Работники учреждений здравоохранения |

Методические рекомендации подготовили:

Л.В. Скорова, к.п.н., зав. каф. Общей и пед. психологии ИГПУ, Т.А. Сапранкова, директор ОЦ ПП и МСП.