

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Калининградская область  
Администрация муниципального образования «Правдинский городской округ»  
Управление образования и воспитания молодежи  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа п. Крылово» Правдинского городского округа  
238414, ул. Центральная, д.36, пос. Крылово, Правдинский район, Калининградская область,  
тел/факс (8401)5772743 E-mail: [krylovo-school@yandex.ru](mailto:krylovo-school@yandex.ru)

**РАССМОТРЕНО:**  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Средняя школа п. Крылово»  
протокол № 1 от 27.08.2020г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ  
«Средняя школа п. Крылово»  
/И.П. Тюлядин/  
(приказ № 181 от 27.08.2020 г.)



**Положение**  
**о Дневнике динамического наблюдения за детьми с ОВЗ**  
**в инклюзивном образовательном пространстве школы**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о дневниках наблюдений за обучающимися (воспитанниками) (далее – Положение) МБОУ «Средняя школа п. Крылово» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» устанавливает порядок ведения педагогических наблюдений во время учебно-воспитательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. № 1599, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г, письмом Минобрнауки РФ от 4.09.97 г. № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов» (с изменениями от 26 декабря 2000 г., данным Положением).

1.3. Дневник наблюдений педагогов за обучающимся (воспитанником) – далее «дневник наблюдений» – это документ, обязательный для заполнения педагогами образовательного учреждения. В дневнике наблюдений содержатся краткие сведения о ребенке и его семье, указывается динамика развития личностных качеств и поведения ребёнка, фиксируются данные прохождения программного материала в течение года.

1.4. Дневник наблюдений заводится и оформляется на каждого обучающегося (воспитанника) с ОВЗ с момента зачисления его в школу, получения заключения ЦПМПК. Наблюдения в дневник заносятся вплоть до окончания или выбытия обучающегося (воспитанника) из школы.

1.5. Ведение дневников наблюдений должно быть систематическим.

1.6. Выявленные особенности обучающегося должны прослеживаться в динамике на протяжении всего курса обучения.

1.7. Запись в дневнике наблюдений является основой для педагогической характеристики обучающегося (воспитанника).

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

При оформлении и ведении дневников наблюдений должны соблюдаться единые требования к оформлению.

2.1. Дневник наблюдений включает следующие структурные элементы:

2.2. На титульном листе указывается:

- название документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (воспитанника) ;
- дата рождения;
- диагноз;
- год начала ведения наблюдений;
- год окончания ведения наблюдений.

2.3. Первая страница дневника содержит следующие сведения:

- место жительства;
- дата поступления в школу с указанием класса;
- краткие сведения о родителях (законных представителях, опекунах) ребенка: Ф. И. О., род занятий, контактные телефоны;
- состояние здоровья (основной и сопутствующие диагнозы, наличие инвалидности, группа здоровья).
- содержание коррекционно-развивающей работы на учебный год.

2.4. При заполнении записи в дневниках наблюдения педагоги должны следовать нормам официально-делового стиля речи.

2.5. Записи в дневниках наблюдения должны отражать:

- индивидуальные и психофизические особенности обучающегося (воспитанника);
- объективность и достоверность информации;
- конкретность и отражение динамики развития;

2.6. Все записи должны вестись чётко, разборчиво и аккуратно.

### **3. Порядок ведения дневников наблюдений**

3.1. Ответственность за заведение, оформление титульного листа и общих сведений о ребёнке и его родителях несёт классный руководитель.

3.2. Титульный лист, сведения об обучающемся (воспитаннике, его родителях, контактные телефоны, состояние здоровья (основной и сопутствующие диагнозы, наличие инвалидности, группа здоровья) заполняются в течении одной недели после включения ребенка в список обучающихся школы с ОВЗ (по приказу директора).

3.3. В случае изменения каких-либо сведений данные вносятся по мере получения документально зафиксированных, официальных сведений.

3.4. Классные руководители на конец учебного года составляют педагогическую характеристику обучающегося.

В характеристике отмечаются особенности познавательной деятельности; уровень высших психических функций; уровень речевого развития; общеучебные умения и навыки; особенности и трудности усвоения знаний; самостоятельность в усвоении и применении знаний, мотивы учебной деятельности; прилежание; познавательные интересы; отношение к оценке, похвале и порицанию.

В характеристике отмечаются состояние физического развития; особенности эмоционально-волевой сферы (преобладающее настроение, степень эмоциональной возбудимости, наличие аффективных вспышек особенности воли, подчиняемость, внушаемость, негативизм, наличие дружеских и родственных чувств, наличие патологических влечений.); сформированность навыков соблюдения правил поведения в обществе, школе и дома; проявления поведения воспитанника в трудовой и игровой деятельности; уровень самостоятельности.

Отмечаются уровень взаимоотношения воспитанника по отношению к сверстникам и взрослым; место и роль воспитанника в коллективе; стадию социализации личности.

3.5. Запись о факте неадекватного поведения, обучающегося (воспитанника) производится педагогом по факту, в день его наблюдения.

3.6. Результаты прохождения программного материала по предметам заносятся педагогами в конце каждой четверти.

3.7. Результаты мониторингов прохождения программного материала заносятся педагогами в конце каждой четверти.

3.9. Педагог, выполняющий запись в дневник наблюдения в начале записи ставит дату, а в конце оставляет свою подпись.

### **4. Порядок хранения и проверки дневников наблюдений**

4.1. Ответственность за хранение дневников наблюдений несёт классный руководитель.

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

4.3. В конце каждой четверти дневники наблюдений проверяются заместителем директора по ВР.

## **5. Осуществление контроля за состоянием дневников**

5.1. Систематический контроль за внесением записей в дневник осуществляет зам. директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Педагогические работники, несвоевременно вносящие записи в дневник, а также за его порчу или утерю несут дисциплинарную ответственность.

Администрация муниципального образования «Правдинский городской округ»  
Управление образования и воспитания молодежи  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа п. Крылово» Правдинского городского округа  
238414, ул. Центральная, д.36, пос. Крылово, Правдинский район, Калининградская область,  
тел/факс (8401)5772743 E-mail: [krylovo-school@yandex.ru](mailto:krylovo-school@yandex.ru)

## Дневник динамического наблюдения

---

(Фамилия, имя)

на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

Индивидуальный образовательный маршрут

---

Ф.И.О. ребенка

---

Срок реализации

Ответственный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность

## Общие сведения

Ф.И.О.		Дата рождения	Класс
Ф.И.О. родителей (законных представителей)		Возраст	Образование
Ф.И.О. педагогов			
Основной	Педагог-психолог	Логопед/дефектолог	Учитель физкультуры
Заключение ПМПК		Рекомендации ПМПК	
Рекомендации специалистов сопровождения			
Педагог-психолог		Логопед\Дефектолог	





## Динамика достижений учащегося

четверть			
Предмет	Требования	Конкретные задачи для ребенка	Форма оценки индивидуального достижения
четверть			
четверть			

### Раздел III

#### Организация коррекционно – развивающей работы

специалист	Сведения о КРП	Режим и форма организации занятий КРП	Направления КРП	Показатели динамики
Учитель - предметник				
Учитель - предметник				
Учитель - предметник				
Педагог-психолог				
Логопед				
Дефектолог				



# Характеристика особенностей межличностного общения учащегося

(Заполняет классный руководитель)

---

1. Какое положение занимает учащийся в коллективе?  
(лидер, популярный, приятный, непопулярный, изолированный, отверженный)
2. Как относится учащийся к мнению коллектива, требованиям, критическим замечаниям?  
(благожелательно, серьёзно, болезненно, равнодушно, враждебно)
3. Стиль отношений со сверстниками (спокойно-доброжелательный; агрессивный; неустойчивый; обособленный)
4. Пользуется ли авторитетом в коллективе?  
(у большинства мальчиков, только у девочек, у небольшой группы, не пользуется авторитетом)
5. Имеет ли друзей?  
(только в своем классе, вне класса, и в классе и вне класса, сверстников, старше себя, младше себя, ни с кем не дружит)
6. В качестве кого участвует в школьных мероприятиях?  
(инициатор, организатор, активный участник, пассивный исполнитель, дезорганизатор, не участвует)
7. Как выполняет общественные поручения?  
(с удовольствием, хорошо, удовлетворительно, плохо, уклоняется от поручений)
8. С кем чаще всего бывают конфликты?  
(с одноклассниками, учащимися других классов, учителями, родителями и родственниками)

# Медико-педагогические и социальные данные

## Социальная карта

### Социальный статус семьи (подчеркнуть)

- Многодетная (перечислить ФИО детей и их дату рождения)

---

---

---

- Малообеспеченная
- Обеспеченная
- Опекуну

### Жилищные условия (подчеркнуть и указать кол-во комнат)

- Частный дом
- Квартира
- Общежитие
- Съёмная квартира

### Учебное место учащегося

- Своя комната
- Свой детский уголок
- Свой письменный стол
- Условия для занятий

### Состояние здоровья ребёнка

- Инвалидность (диагноз)
- Диспансерный учёт (диагноз)
- Есть ли у ребёнка недержание мочи
- Нарушение сердечного ритма
- Аллергия

### Уточнить номера сотовых телефонов (при изменении) и имена, отчества родственников.

- Мама \_\_\_\_\_
- Папа \_\_\_\_\_
- Бабушка \_\_\_\_\_
- Родственники \_\_\_\_\_
- Домашний \_\_\_\_\_

### Гражданство (отметить)

- Россия
- Иное (указать какое) \_\_\_\_\_

## Карта учащегося

1. ФИО ученика (цы) \_\_\_\_\_
2. Класс \_\_\_\_\_
3. Дата (число, месяц, год) и место рождения \_\_\_\_\_
4. Домашний адрес, домашний телефон \_\_\_\_\_
5. Семья ребенка:  
Мать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, контактный телефон, образование)  
Отец \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, место работы, контактный телефон, образование)
- Взрослые, реально занимающиеся воспитанием ребенка: \_\_\_\_\_
- Состав семьи, её структура: \_\_\_\_\_
- Жилищно-бытовые условия \_\_\_\_\_
- Взаимоотношения в семье \_\_\_\_\_
- Наличие отклонений от норм поведения в семье \_\_\_\_\_
- Культурный уровень семьи \_\_\_\_\_
- Воспитательный потенциал семьи \_\_\_\_\_
6. Группа здоровья ребенка, заболевания: \_\_\_\_\_
7. Характер ребёнка \_\_\_\_\_
8. Качества личности ребенка (положительные, отрицательные) \_\_\_\_\_
9. Положение ребенка в коллективе. \_\_\_\_\_
10. Учебная деятельность:  
успеваемость \_\_\_\_\_  
уровень знаний \_\_\_\_\_  
мотивация обучения \_\_\_\_\_  
посещаемость уроков \_\_\_\_\_  
способности к обучению \_\_\_\_\_  
познавательный интерес \_\_\_\_\_
11. Трудовая деятельность:  
наличие трудовых навыков \_\_\_\_\_  
предпочитаемые виды труда \_\_\_\_\_

участие в трудовых делах \_\_\_\_\_

12. Внеурочная деятельность. Личный вклад в жизнь класса, школы \_\_\_\_\_

13. Круг общения (ФИ друзей):  
в школе \_\_\_\_\_

вне школы \_\_\_\_\_

14. Относится ли к «группе риска» (с какого года)? \_\_\_\_\_

15. Состоит ли на внутришкольном учете (дата постановки на учет, причина) \_\_\_\_\_

16. Состоял ли на внутришкольном учете (дата снятия с учета) \_\_\_\_\_

17. Состоит ли в районной Комиссии по делам несовершеннолетних (дата постановки, причина) \_\_\_\_\_

18. Состоял ли на учете в районной Комиссии по делам несовершеннолетних (дата снятия с учета) \_\_\_\_\_

19. Вызов на Совет по профилактике правонарушений (дата, причина) \_\_\_\_\_

20. Вызов на комиссию по делам несовершеннолетних (дата, причина) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (год оформления карты)

\_\_\_\_\_ (ФИО классного руководителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## КАРТА ОБСЛЕДОВАНИЯ СЕМЬИ УЧАЩЕГОСЯ

1. Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_
2. Дата его рождения \_\_\_\_\_
3. Адрес проживания семьи \_\_\_\_\_
4. Телефон \_\_\_\_\_
5. **Мать** - Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_
6. Образование \_\_\_\_\_
7. Место работы, должность \_\_\_\_\_
8. Рабочий телефон \_\_\_\_\_
9. **Отец** - Ф.И.О., дата рождения \_\_\_\_\_
10. Образование \_\_\_\_\_
11. Место работы, должность \_\_\_\_\_
12. Рабочий телефон \_\_\_\_\_
13. **Дети** (Ф.И.О., дата рождения, что посещают, где учатся) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
14. Сведения о других проживающих вместе с ребенком \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
15. Условия проживания (краткая характеристика жилья, условий, созданных для несовершеннолетних)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
16. Даты обследования семьи \_\_\_\_\_
17. Необходимая помощь (материальная, медицинская, психологическая)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
18. Формы работы с семьей (посещения, беседы, привлечение к работе в классе, в школе и др.)  
\_\_\_\_\_





## Индивидуальная работа с учащимся

### ПЛАН индивидуальной работы с учащимся на \_\_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственный	Отметка о проведении
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				