

Бюджетное учреждение Троснянского района Орловской области
для детей, нуждающихся в психолого – педагогической, медицинской и социальной
помощи
«Троснянский муниципальный образовательный центр психолого – педагогической,
медицинской и социальной помощи»
(БУ ТР ОО «ППМС-центр»)

Принято на педагогическом совете
протокол № 3
от 11.01 2016 г.

Утверждаю
Директор БУ ТР ОО «ППМС-
центр»



ПОЛОЖЕНИЕ
О ведении журнала учета
коррекционно- развивающей работы

Положение о ведении журнала учета коррекционно- развивающей работы

Основные положения:

ППМС-Центр осуществляет текущий контроль проведения занятий воспитанников, итоги которого фиксируются в журнале учета коррекционной работы.

Журнал учета коррекционной работы является государственным документом и ведение его обязательно для каждого специалиста ППМС-Центра.

2. Организация работы с журналом:

Журнал рассчитан на курс проводимых занятий.

Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений. Не разрешается использовать на одной странице разные цвета чернил. Исправления, сделанные в исключительных случаях, оговариваются внизу страницы.

Отметка о выбытии учащегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего учащегося в графе «Ф.И.О. учащегося» следующим образом: «выбыл 10.12».

Фамилия, имя учащегося, поступившего в ППМС-Центр в течение учебного года, записывается в конце списка на соответствующих страницах с указанием числа и месяца прибытия, например, «прибыл 10.11», а затем на следующих страницах фамилия и имя прибывшего вписываются строго по алфавиту уже без отметки о прибытии.

Специалист, проводящий занятия, заполняет в журнале: титульный лист; оглавление; списки учащихся на всех страницах (фамилии и имена учащегося полностью, в алфавитном порядке); фамилия, имя, отчество педагога (полностью) на всех страницах журнала; наименование программы (с маленькой буквы) в соответствии с учебным планом ППМС-Центра; общие сведения об учащихся; сводную ведомость посещаемости; сведения о количестве пропущенных занятий; подводит итоги о количестве дней и занятий, пропущенных каждым учащимся и группой в целом за период проведения занятий. Номер группы и фамилия, имя, отчество педагога дублируются на обложке.

3. Педагог

Обязан систематически, каждое занятие отмечать отсутствующих.

Выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается.

4. Правила пользования кабинетом учащимися
5. График занятости кабинета.
6. План работы кабинета на учебный год и перспективу (утверждается директором ППМС-Центра).

4. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА.

1. Выполняется на основании «Положения о смотре кабинета» один раз в год.
2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, подлежащие оплате и размер оплаты.