

БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Обсужден и принят
на Педагогическом совете
Протокол № ____1____
от 30.08.2024 года

УТВЕРЖДАЮ.
Директор БОУ «Воронцовская СШ» Приказ №
150 от 30.08.2024 года
_____. Я.В. Бауэр

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
БОУ «Воронцовская средняя школа»**

1. Общие положения

- Положение о психолого-педагогическом консилиуме БОУ «Воронцовская СШ» (далее – Положение, Школа) разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 №273-ФЗ;
 - Приказ Минобрнауки РФ «Об утверждении Положения о психолого-медико- педагогической комиссии» от 20.09.2013 №1082;
 - Распоряжение Минпросвещения России «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации» от 09.09.2019 № Р-93;
 - Методические рекомендации Минобрнауки РФ по вопросам внедрения ФГОСНОО ОВЗ и ФГОС ОО УО от 11.03.2016 №ВК-452/07;
 - Устав БОУ «Воронцовская СШ».

Настоящее Положение определяет основные понятия, порядок организации и документационное обеспечение деятельности психолого-педагогического консилиума; права, обязанности и ответственность участников процесса.

Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательного процесса Школы.

Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Школы.

Цель ППк – создание оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся и воспитанников посредством психолого-педагогического сопровождения.

Задачи ППк:

выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся и воспитанников для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников;

консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся и воспитанников; содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк

ППк создается на базе Школы приказом директора.

Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора Школы.

Для организации деятельности ППк в Школе оформляются:

- приказ директора Школы о создании ППк с утверждением состава ППк;

- положение о ППк, утвержденное директором Школы.

ВППк вводится документация согласно **приложению 1**.

Порядок хранения и срок хранения документов ППк:

- ответственность за хранение документов (заключений, протоколов, индивидуальных карт развития и т.д.) несет председатель ППк;
 - хранятся документы ППк в течение всего периода обучения ребенка и в течение 5 лет после окончания им школы в архиве;
- по истечении срока хранения документы подлежат уничтожению.

Состав ППк: председатель ППк - заместитель директора по УВР, заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк), педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

Ход заседания фиксируется в протоколе (**приложение 2**).

Протокол ППк оформляется не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк.

Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося или воспитанника и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (**приложение 3**). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод/решение с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося или воспитанника.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося или воспитанника с коллегиальным заключением ППк/решением/рекомендациями они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк, а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом.

Коллегиальное заключение ППк доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся или воспитанником, и специалистов, участвующих в их психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

При направлении обучающегося или воспитанника на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк (**приложение 4**). Представление ППк на обучающегося или воспитанника для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.

Режим деятельности ППк

Периодичность проведения заседаний ППк определяется запросом Школы на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и воспитанников и отражается в плане-графике проведения заседаний, составленном на год и утвержденным директором Школы.

Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения, но не реже двух раз в квартал, для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников.

Внеплановые заседания ППк проводятся при зачислении нового обучающегося или воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении; при отрицательной (положительной) динамике обучения и развития обучающегося или воспитанника; при возникновении новых обстоятельств, влияющих на обучение и развитие обучающегося или воспитанника в соответствии с запросами родителей (законных представителей) обучающегося и воспитанника, педагогических и руководящих работников Школы; с целью решения конфликтных ситуаций и в других случаях.

При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации

обучающегося или воспитанника.

На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося или воспитанника.

Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся и воспитанников.

Специалистам ППк за увеличение объема работ устанавливается доплата, размер которой определяется критериями в соответствии с Приложением №1 к Положению об оплате труда работников БОУ «Воронцовская СШ» (Стимулирующие выплаты (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ) работникам Учреждения.

4. Проведение обследования

Процедура и продолжительность обследования ППк определяются исходя из задач обследования, а также возрастных, психофизических и иных индивидуальных особенностей обследуемого обучающегося или воспитанника.

Обследование обучающегося или воспитанника специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Школы только с письменного заявления родителей (законных представителей) (**приложение 5**), подписанного ими на этапе поступления в Школу и действующего на все время пребывания обучающегося и воспитанника в Школе.

В течение трех дней с момента поступления запроса в ППк на диагностическое обследование ребенка, председатель или секретарь ППк в устной форме при личной встрече/в дистанционном режиме (по телефону, он-лайн платформ) оповещает и согласовывает запрос на обследование с родителями (законными представителями) обучающегося или воспитанника и, при отсутствии возражений с их стороны (несогласие оформляется в письменном виде), организует проведение внепланового ППк.

Секретарь ППк по согласованию с председателем ППк заблаговременно информирует членов ППк о предстоящем заседании ППк, организует подготовку и проведение заседания ППк.

На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся или воспитаннику назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося или воспитанника на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

Срок заседания внепланового ППк определяется процедурой и продолжительностью обследования (проведение диагностики, готовность специалистов к обсуждению, написание заключения/представления, согласование временных рамок, отсутствия/ наличия обучающегося для проведения диагностики по объективным причинам).

По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации. На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк.

Участники заседания ППк предоставляют согласно тематике, следующие документы (**приложение 6**):

- педагогическая характеристика на обучающегося или воспитанника,
- представление/заключение педагога-психолога;
- представление/заключение учителя-дефектолога;
- представление/заключение учителя-логопеда;
- представление/заключение социального педагога(при необходимости),
- продукты деятельности обучающегося или воспитанника (при необходимости): письменные работы по русскому языку, математике, творческие поделки и др.

Представление специалист пишет на обучающегося или воспитанника, уже зачисленного на занятия, с указанием программы, периодичностью занятий, динамикой на момент написания представления, стабильностью/ нестабильностью посещения.

Заключение специалист пишет по итогам диагностического обследования (качественные, аналитические, количественные данные), не посещающего занятия, первично обследованного.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования обучающегося или воспитанника/группы обучающихся или группы воспитанников каждым специалистом, и составляется коллегиальное заключение ППк.

Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося или воспитанника.

5. Содержание рекомендаций ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся и воспитанников

Рекомендации ППк разрабатываются и действуют по организации психолого-педагогического сопровождения:

- обучающегося или воспитанника с ОВЗ, которые конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПК;
- обучающегося или воспитанника, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ;
- обучающегося или воспитанника, испытывающего трудности в развитии и адаптации (в т.ч. социальной);
- обучающегося или воспитанника на основании медицинского заключения.

Рекомендации ППк разрабатываются и включают/могут включать:

- 1) разработку адаптированной образовательной программы, в рамках которой может подразумеваться:
 - разработка индивидуального/адаптированного учебного плана обучающегося или воспитанника;
- адаптация учебных и контрольно-измерительных материалов;
 - предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника) при наличии данных специалистов в штате Школы;
- предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- снижение объема задаваемой на дом работы;
- 2) определение форм (индивидуальные, групповые, подгрупповые), количество, периодичность, продолжительность (от 15 до 40 минут) коррекционно-развивающих занятий, в том числе на период адаптации обучающегося или воспитанника в Школе/ учебную четверть, полугодие, учебный год/ на постоянной основе;
- 3) организацию дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- 4) условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию;
- 5) мероприятия по профилактике асоциального (девиантного) поведения обучающегося или воспитанника;
- 6) другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции Школы.

6. Права и обязанности членов ППк

Деятельность членов ППк:

Председатель ППк, заместитель председателя ППк - отвечает за общие вопросы организации заседаний: обеспечивает их систематичность, формирует состав членов ППк для очередного заседания, координирует связи ППк с другими звеньями учебно- воспитательного процесса, организует контроль за выполнением рекомендаций ППк.

Иницирует необходимость оказания помощи конкретным обучающимся Школы, организует обследование обучающихся и воспитанников специалистами, координирует деятельность педагогов по выполнению рекомендаций ППк, психолого-педагогическому сопровождению. Собирает, проверяет, контролирует пакет документов на ПМПК.

Учителя-предметники - выявляют пробелы в знаниях, выполняют педагогическую диагностику, составляют и реализуют план сопровождения (по необходимости), проводят динамическое наблюдение, представляют обучающегося или воспитанника на ППк.

Педагог – психолог – обеспечивает содержательную сторону работы, организует сбор диагностических данных об индивидуальных психофизических особенностях и возможностях обучающихся и воспитанников, причинах трудностей в обучении и отклонениях в поведении, проводит диагностику обучающихся и воспитанников, проводит профилактические, коррекционно – развивающие мероприятия.

Социальный педагог – проводит социально – педагогическое обследование проблемного обучающегося или воспитанника и его ближайшего окружения, осуществляет защиту прав несовершеннолетнего, даёт рекомендации по устранению конфликтных ситуаций в семье, реализует социальные программы профилактики и коррекции поведения.

Классный руководитель и воспитатель - даёт обучающемуся или воспитаннику/классу/группе характеристику, формулирует в обобщенном виде смысл трудностей в его социальной адаптации и обучении, активно участвует в собеседовании с родителями (законными представителями) и самими обучающимися и воспитанниками, получает и выполняет рекомендации ППк.

Учитель-логопед – осуществляет диагностику речевого развития обучающихся и воспитанников и определяет направления коррекционной работы. На основе использования достижений науки способствует обеспечению полноценного речевого развития обучающихся и воспитанников на каждом возрастном этапе, разрабатывает и реализует коррекционную программу для детей, имеющих особенности речевого развития с целью обеспечения их полноценного включения в учебную деятельность и несет ответственность за качество выполнения этих программ. Отслеживает речевое развитие обучающихся и воспитанников, имеющих специальные образовательные потребности.

Учитель-дефектолог - осуществляет диагностику познавательного и интеллектуального развития обучающихся и воспитанников, испытывающих трудности в овладении образовательной программы, исследует уровни усвоения обучающимися и воспитанниками различных видов деятельности, определяет возможности каждого обучающегося и воспитанника во владении учебным материалом. Участвует в разработке, утверждении и реализации коррекционных программ для обучающихся и воспитанников с нарушениями познавательной деятельности с целью обеспечения их полноценного включения в учебную деятельность и несет ответственность за качество выполнения этих программ.

Права членов ППк:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с обучающимися и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Школы для координации коррекционной работы с обучающимися и воспитанниками;
- проводить в Школе индивидуальные, подгрупповые и групповые обследования и мониторинги (педагогические логопедические, дефектологические, психологические, социальные);
- обращаться за консультацией в краевую и территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию, образовательные, медицинские, психологические Центры, привлекать к работе в ППк необходимых специалистов;
- получать от администрации Школы информацию информативно-правового и организационного характера, знакомиться с соответствующими документами;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-медико- педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т.д.

Обязанности членов ППк:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;
- в решении вопросов исходить из интересов обучающегося и воспитанника, задач его обучения, воспитания и развития, работать в соответствии с профессионально-этическими нормами, обеспечивая полную конфиденциальность получаемой информации;
- принимать решения и вести работу в формах, исключающих возможность нанесения вреда здоровью, чести и достоинству обучающихся, воспитанников, педагогических кадров;
- оказывать помощь администрации, педагогическому коллективу Школы в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития,

эмоционально-волевой сферы обучающихся и воспитанников и индивидуального подхода несовершеннолетнего;

- участвовать в управлении коллективом, содействовать созданию благоприятного психологического климата в Школе;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися и воспитанниками;
- осуществлять профилактику физических, интеллектуальных и психических нагрузок, эмоциональных срывов, организовывать лечебно-оздоровительные мероприятия обучающихся и воспитанников;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и уровне психолого-педагогического развития обучающегося или воспитанника для представления на ППк, в ПМПК.

Ответственность членов ППк.

Специалисты ППк несут ответственность за:

- адекватность используемых диагностических и коррекционных методов;
- обоснованность рекомендаций;
- конфиденциальность полученных при обследовании материалов;
- соблюдение прав и свобод личности ребенка;
- ведение и сохранность документации.

Документация ППк

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк;
2. Положение о ППк;
3. План-график проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк по форме (ведется в электронном виде в течение года, в печатном виде – по итогу года):

№ п/п	Дата записи	Тема заседания	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений ППк по форме (ведется в электронном виде в течение года, в печатном виде – по итогу года):

№ п/п	Дата записи	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения, возраст	Инициатор обращения	Повод обращения в ППк	Коллегиальное заключение	Результат обращения

6. Протоколы заседания ППк;
7. Карта развития обучающегося/воспитанника;
8. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

№ п/п	ФИО обучающегося, класс/группа	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Отметка о получении направления родителями
					Получено: <i>далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям)</i> <i>Я, ФИО родителя (законного представителя) _____ пакет документов получил(а).</i> ____ 20__ г. Подпись: _____ Расшифровка: _____

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума

№ _____

от "" _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия(должность в ОО, роль в ППк),

И.О.Фамилия(мать/отец ФИО обучающегося или воспитанника).

Повестка дня:

1. ...

2. ...

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося или воспитанника, результаты продуктивной деятельности обучающегося или воспитанника, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Другие присутствующие на заседании:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Секретарь ППк _____ И.О.Фамилия

**Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума**
(протокол заседания ППк № _____ от «____» _____ года)

Общие сведения

ФИО обучающегося/воспитанника:
Дата рождения обучающегося/воспитанника:
Класс/группа:
Образовательная программа:
Инициатор обращения в ППк:
Причина направления на ППк:

Выводы/представления и заключение членов ППк

Приложение(отметить наличие):

Педагогическая характеристика — (не)прилагается.
Дефектологическое заключение—(не)прилагается.
Психологическое заключение — (не)прилагается.
Логопедическое заключение – (не)прилагается.
Табель успеваемости—(не)прилагается.
Продукты деятельности обучающегося-(не)прилагается.

Рекомендации

Председатель ПМПк _____

Члены ПМПк: _____

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя(законного представителя))

С решением согласен(на) _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя(законного представителя))

Представление
психолого-педагогического консилиума
на ПМПК/МСЭ/другое
(протокол заседания ППк № _____ от «____» _____ года)

Общие сведения

ФИО обучающегося/воспитанника:
Дата рождения обучающегося/воспитанника:
Класс/группа:
Образовательная программа:
Дата поступления в БОУ «Воронцовская СШ»:
Форма организации образования:
Инициатор обращения в ППк:
Причина направления на ППк:

Выводы/представления и заключение членов ППк

Приложение(отметить наличие):

Педагогическая характеристика — (не)прилагается.
Дефектологическое заключение—(не)прилагается.
Психологическое заключение — (не)прилагается.
Логопедическое заключение – (не)прилагается.
Табель успеваемости—(не)прилагается.
Продукты деятельности обучающегося-(не)прилагается.

Рекомендации

Директор школы
Председатель ПМПК

Директору БОУ
«Воронцовская СШ»
Я.В. Бауэр
Ф.И.О. (полностью) _____

Проживающего(ей) по адресу: _____

Тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей)
НА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ
несовершеннолетнего**

Я, _____
Ф.И.О. родителя(законного представителя)

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)
являясь родителем (законным представителем) (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. обучающегося)

(указать класс/группу, в котором обучается ребёнок)

(дата дд.мм.гг. рождения обучающегося)

выражаю своё согласие бюджетному общеобразовательному учреждению Полтавского муниципального района Омской области «Воронцовская средняя школа», расположенному по адресу: с.Воронцовска, ул. Ленина, 30, на психолого-педагогическое обследование и сопровождение обучающегося в соответствии с необходимостью (медицинскими показаниями, рекомендациями ПМП комиссии, возникшими трудностями в обучении, плановыми мероприятиями по адаптации, готовности обучающихся, отрицательной/положительной динамики), в рамках работы психолого-педагогического консилиума БОУ «Воронцовская СШ», профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-педагогического консилиума БОУ «Воронцовская СШ».

Психолого-педагогическое сопровождение включает:

1. Диагностическое обследование (первичное, текущее, в динамике, итоговое) специалистов (педагога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога, социального педагога).
2. Представление обучающегося специалистами на заседаниях психолого-педагогического консилиума БОУ «Воронцовская СШ».
3. Наблюдение в период адаптации за обучающимся на учебных и внеучебных занятиях.

4. Зачисление обучающегося на коррекционные, развивающие, профилактические занятия (в индивидуальной, подгрупповой, групповой форме) к специалистам по необходимости.
5. Выработка рекомендаций для педагогов, родителей (законных представителей) в устной, письменной форме по вопросам профилактики, здоровьесбережения, обучения, воспитания, развития обучающегося.
6. Консультирование педагогов, родителей (законных представителей), обучающегося (по желанию).
7. Предоставление информации об обучающемся при оформлении на психолого-медико - педагогическую комиссию (ПМПК).

Подтверждаю, что полностью информирован(а) о правах, которыми обладаю как родитель (законный представитель), в том числе о праве присутствовать при психолого-педагогическом обследовании моего ребёнка, о конфиденциальности сведений и получении мною информации о результатах обследования в доступной для понимания форме при моем личном обращении.

Настоящее заявление о согласии на психолого-педагогическое сопровождение действует на всё время пребывания моего ребенка в БОУ «Воронцовская СШ».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес БОУ «Воронцовская СШ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю администрации БОУ «Воронцовская СШ».

«_____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

ФИО обучающегося:

Дата рождения:

Адрес проживания/прописки:

Класс:

Педагогическая характеристика

История обучения:

с какого времени обучается в МАОУ СШ № 55 по какой программе с указанием УМК. До поступления в школу посещал МДОУ № _____ города _____

Поступил на обучение в возрасте _____ лет _____ месяцев.

В школу пришел не подготовленным/подготовленным.

Степень подготовленности (абсолютно не готов, слабо подготовлен, подготовлен удовлетворительно).

Какую динамику дал в процессе обучения (почти никакой, очень слабую, недостаточную, достаточную).

Дублирование/ пролонгация срока обучения: оставался ли на второй год, в каких классах.

Откуда прибыл и причины перевода в БОУ «Воронцовская СШ» (в случаях, если ребенок поступил на обучение из другой образовательной организации) по какой программе обучался.

Особенности адаптации ребенка к БОУ «Воронцовская СШ»: период адаптации проходил тяжело, выделен в группу дезадаптированных детей/ прошел успешно.

Отношение к учебной деятельности: желание учиться отсутствует/ стремится к знаниям.

Обращенную речь, словесные инструкции простые/сложные, понимает/не понимает, требуется повторение, реакция на нее.

Сведения о семье: семья проживает в 4 – х комнатной квартире, состоит из 4 – х человек.

У ребёнка созданы все условия для занятий, выполнения домашней работы. Отец – ФИО отца, работает, где и кем, возраст –лет. Мать – ФИО матери, работает где и кем, возраст –лет. Другие дети в семье.

Особенности семейного воспитания (строгое, попустительское, непоследовательное, ребенку уделяется недостаточно внимания).

Посещение родительских собраний: как часто присутствуют законные представители, консультируются ли...

Моторное и речевое развитие:

- общая моторная неловкость, двигательная расторможенность, преимущественные недостатки мелкой моторики, какую деятельность затрудняют;

- речью не пользуется, речь малопонятна, пользуется речью преимущественно для коммуникации, может отвечать на занятиях, формулировать свои мысли.

Сформированность учебных навыков и действий: (описать сформированность учебных навыков, как успевает ребенок, в чем заключаются особенности или трудности усвоения им программы; характер ошибок)

математика:...

русский язык/ письмо:...

обучение грамоте:....
литературное чтение:...
окружающий мир:...
технология:...

В чем вероятная причина недостатков в обучении:

- нет понимания материала,
- понимание есть, но резко нарушено внимание,
- понимание есть только при индивидуальной работе, в классе самостоятельно работать не может,
- понимание есть, но мотивация к обучению отсутствует,
- учебный материал нерегулярно закрепляется в домашних условиях.

Характеристика обучаемости: должно быть указание на то, какие виды помощи использует учитель: объяснение после уроков, подсказку на уроках, прямой показ того, как надо делать. Насколько эффективна помощь:

- недостаточная (эффективность помощи неравномерна, в некоторых видах деятельности или заданиях помощь не дает результата),
- низкая(помощь малоэффективна, ребенок быстро все забывает).

Дисциплина:

- Нарушений учебной дисциплины практически нет.
- Нарушений учебной дисциплины нет, но ребенок не включается в учебное взаимодействие.
- Нарушает учебную дисциплину преимущественно из-за непонимания учебных норм (например, может встать, ходить по классу и т.п.).
- Не может правильно вести себя весь урок, мешает другим детям не намеренно, поскольку очень активен.
- Специально мешает другим детям.

Работоспособность: трудности включения в задание, замедленный темп его выполнения в сравнении с другими детьми, неравномерная или снижающаяся продуктивность деятельности, высокий темп деятельности с недостаточным вниманием к качеству и т.п.)и особых трудностях (дисфункциях), наблюдаемых в учебном процессе (отвлекаемость, утомляемость, невозможность сосредоточиться, недостаток ориентировки на листе бумаги, неразличение правой и левой сторон и т.п.).

Занятость в урочное и неурочное время: посещает кружки/ секции/ доп.занятия/ кор.занятия и др.

Взаимоотношения со сверстниками: лидерство, поручения, дружба, игры, отношения других детей к нему.

Возможности ребенка, на которые можно опираться в педагогической работе: хорошая память, имеет энциклопедические знания, беглое чтение, др.

Таким образом (заключение и рекомендации):

1) или уровень усвоения программного материала за четверть/полугодие/год _____ класса соответствует/ не соответствует / частично соответствует ООП НОО / ООП ООО. (Для ОВЗ – ФАОП НОО для обучающихся с-----указать программу).

2) или уровень сформированности учебных навыков и действий соответствует/ не соответствует / частично соответствует программным требованиям ООП НОО / ООП ООО. (Для ОВЗ – ФАОП НОО для обучающихся с-----указать программу).

Директор школы

Классный руководитель

Дата:
