ЖУРНАЛ

учета работы педагога-психолога

_____
(наименование образовательного учреждения)

_____
(месторасположение образовательного учреждения)

_____
(фамилия. Имя, отчество педагога-психолога , ведущего журнал)

20_____ / 20_____ учебный год

Указания по ведению журнала учета работы педагога-психолога

1. Журнал учета работы педагога-психолога является основным документом учета работы педагога-психолога в образовательном учреждении. Он рассчитан на учебный год.

2. Администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение журнала работы педагога-психолога и осуществляет систематический контроль над правильностью его ведения.

3. В журнале фиксируется вся работа, выполненная педагогом-психологом в образовательном учреждении. При наличии нескольких педагогов-психологов такой журнал ведет каждый из них.

4. Педагог-психолог систематически, четко и аккуратно делает в журнале соответствующие записи.

Классификация и коды проблем

Классы проблем	Код
1. Проблемы, связанные с умственным развитием (неуспеваемость, плохая память, нарушение внимания, трудности в понимании учебного материала и т.д.);	**Уч**
2. Поведенческие проблемы (неуправляемость, грубость, лживость, агрессивность и пр.);	**Пов**
3. Эмоциональные и личностные проблемы (сниженное настроение, повышенная возбудимость, частая смена настроения, страхи, раздражительность, тревожность и т.п.);	**Эм–Л**
4. Проблемы общения (замкнутость, неадекватные притязания на лидерство, повышенная обидчивость и т.д.);	**Общ**
5. Неврологические и другие проблемы здоровья (тики, навязчивые движения, повышенная утомляемость, нарушение сна, головные боли и т.п.);	**Зд**
6. Прочие (не классифицированные) проблемы.	**НК**

№	Дата	Вид работы				Клиент							Направление работы						
		Индивидуальный	Групповой	Количество	Длительность (мин.)	Младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная группа	Родители	Педагоги	Другое	Профилактика	Диагностика	Консультирование	Просвещение	Развитие и коррекция	Совещания	Другое

Правила заполнения журнала:

1. В графе № ведется сквозная нумерация записей (на следующей странице нумерация продолжается, а не начинается заново). Номер записи дублируется на правой странице журнала для продолжения записи.
2. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГ
3. Номер недели от начала календарного года записывается арабскими цифрами.
4. Длительность работы указывается в минутах.
5. В графе "Количество участников" в случае индивидуальной работы ставится цифра 1.
6. Остальные графы отмечаются знаком V (галочка) в соответствии с видом работы, направлением работы и категорией клиентов.

№	Содержание работы	Код

Замечания по ведению журнала

Дата	Замечания	Отметка об исправлении