

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом МБОУ «СОШ №2»
Г.Микунь
Протокол от « 29 » 10 20 21 г.
№ 124

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБОУ «СОШ №2» г.Микунь
от « 29 » ноября 2021 года № 208
(приложение)
Директор школы Л.Н.Королёва

**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Микунь**

1. Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Микунь (далее Образовательное учреждение) осуществляет свою деятельность в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Распоряжением Минпросвещения России № Р-93 от 9.09.2019 «Об утверждении примерного Положения о психолого-педагогическом консилиуме образовательной организации», Уставом Образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.2. ППк является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников Образовательного учреждения, осуществляющей образовательную деятельность с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.3. Задачи ППк:

1.3.1. Выявление трудностей в освоении образовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения.

1.3.2. Разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

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

2. Организация деятельности ППк

2.1. ППк создается на базе Образовательного учреждения приказом директора.

2.2. Для организации деятельности ППк оформляются:

- Приказ директора Образовательного учреждения о создании ППк с утверждением состава ППк;
- Положение о ППк, утверждённое директором Образовательного учреждения.

2.3. В ППк ведется следующая документация:

1. Приказ о создании ППк с утвержденным составом 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:

№	Дата	Тематика заседаний	Вид консилиума (плановый/внеплановый)

К тематике заседаний ППк могут относиться: утверждение плана работы ППк; утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями; проведение комплексного обследования обучающегося; обсуждение результатов комплексного обследования; обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся; зачисление обучающихся на коррекционные занятия; направление обучающихся в ПМПк; составление и утверждение индивидуальных учебных планов; экспертиза адаптированных основных образовательных программ; оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися и другие варианты тематик.

5. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

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

6. Протоколы заседания ППк (Приложение №. 1);

7. Карта развития обучающегося, получающего психолого-педагогическое сопровождение, в которой находятся:

- результаты комплексного обследования;
- характеристика или педагогическое представление на обучающегося;
- коллегиальное заключение консилиума;
- копии направлений на ПМПк;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка;
- данные об обучении ребенка в классе;
- данные по коррекционной-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения.

Карта развития хранится у председателя консилиума и выдается администрации школы, педагогам и специалистам, работающим с обучающимся.

8. Журнал направлений обучающихся на ГМПк по форме:

№	ФИО обучающегося, класс	Дата рождения	Цель направления	Причина направления	Коллегиальное заключение	Отметка о получении направления родителями
						Получено: далее перечень документов, переданных родителям (законным представителям) Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов

						получил(а). «__»____20__г. Подпись: Расшифровка
--	--	--	--	--	--	--

2.4. Документы ППк хранятся у председателя ППк в течение 10 лет.

2.5. Общее руководство деятельностью ППк возлагается на директора школы.

2.6. Состав ППк:

- председатель ППк - заместитель директора по УВР;
- заместитель председателя ППк (определенный из числа членов ППк при необходимости);
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.7. Заседания ППк проводятся под руководством Председателя ППк или заместителем Председателя ППк.

2.8. Ход заседания фиксируется в протоколе (приложение 1).

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

2.9. Коллегиальное решение ППк, содержащее обобщенную характеристику обучающегося и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (приложение 2). Заключение подписывается всеми членами ППк в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося.

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

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося с коллегиальным заключением ППк 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 ФГОС.

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

На заседание ППк могут быть приглашены: учителя, классные руководители, врачи, представители субъектов профилактики и другие специалисты в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса. Постоянные участники присутствуют на каждом заседании, участвуют в его подготовке, последующем контроле выполнения рекомендаций ППк.

2. 10. При направлении обучающегося на психолога-медико-педагогическую комиссию оформляется Представление ППк на обучающегося (приложение 3).

Представление ППк на обучающегося для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3. Режим деятельности ППк

3.1 Периодичность проведения заседаний ППк определяется данным Положением и отражается в плане-графике проведения плановых заседаний, в плане работы ППк на учебный год.

3.2 Заседания ППк подразделяются на плановые и внеплановые.

3.3 Плановые заседания ППк проводятся в соответствии с графиком проведения для оценки динамики обучения и коррекции для внесения (при необходимости) изменений и дополнений в рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся.

3.4. Внеплановые заседания ППк проводятся:

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

3.5. При проведении ППк учитываются результаты освоения содержания образовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степень социализации и адаптации обучающегося. На основании полученных данных разрабатываются рекомендации для участников образовательных отношений по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося.

3.6. Деятельность специалистов ППк осуществляется бесплатно.

3.7. Специалисты, включенные в состав ППк, выполняют работу в рамках основного рабочего времени, составляя индивидуальный план работы согласно специфике своей деятельности (педагог-психолог, социальный работник) в соответствии с планом заседаний ППк, а также запросами участников образовательных отношений на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся.

4. Проведение обследования

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

4.2. Обследование обучающегося специалистами ППк осуществляется по инициативе родителей (законных представителей) или сотрудников Образовательного учреждения с письменного согласия родителей (законных представителей) (приложение 4).

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

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся назначается ведущий специалист: учитель и/или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк.

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

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

4.7. Пакет документов, предоставляемый на заседание ППк:

- документация, предоставляемая педагогом: характеристика или педагогическое представление на обучающегося (Приложение № 5);
- документация, предоставляемая педагогом-психологом: психологическое заключение (Приложение № 6, №7);

- документация, предоставляемая социальным педагогом: акт обследования жилищных условий семьи, в которой проживает ребенок, сформированность социальных (жизненных) компетенций (Приложение №8);
- документация, предоставляемая приглашенными специалистами: в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса.

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

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с ограниченными возможностями здоровья конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей школы.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, испытывающего трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся;
- разработку индивидуального учебного плана обучающегося;
- адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося;
- другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции и возможностей Образовательного учреждения.

5.3. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

6. Права и обязанности специалистов ППк

6.1 . Специалисты имеют право:

- самостоятельно выбирать средства, оптимальные формы и методы работы с детьми и взрослыми, решать вопросы приоритетных направлений своей деятельности;
- обращаться к педагогическим работникам, администрации Образовательного учреждения, родителям (законным представителям) для координации коррекционной - развивающей работы;
- проводить в Образовательном учреждении индивидуальные и групповые обследования (психологические, социальные);
- требовать от администрации Образовательного учреждения создания условий, необходимых для успешного выполнения профессиональных обязанностей, обеспечения инструктивной и научно-методической документацией;
- обращаться за консультацией в образовательные, медицинские учреждения;
- вести просветительскую деятельность по пропаганде психолого-педагогических знаний;
- обобщать и распространять опыт своей работы, выпускать буклеты, методические разработки, рекомендации и т. д.

6.2. Специалисты обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в рамках своей профессиональной компетенции;

- в решении вопросов исходить из интересов ребёнка, 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 участников образовательных отношений;
- оказывать помощь участникам образовательных отношений в решении проблем, связанных с обеспечением полноценного психического развития, эмоционально-волевой сферы детей и индивидуального подхода к ребёнку;
- содействовать созданию благоприятного психологического климата в Образовательном учреждении;
- разрабатывать индивидуальные программы коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
- готовить подробное заключение о состоянии развития и здоровья обучаемого, воспитанника для представления на ППк и ПМПк.

7. Ответственность специалистов ППк

7.1 . Специалисты ППк несут ответственность за:

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2» г.Микунь

Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ «СОШ № 2» г.Микунь

№ _____

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

И.О.Фамилия (должность в ОУ, роль в ППк);

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

Повестка дня:

1...

2....

Ход заседания ППк:

1...

2....

Решение ППк:

1...

2....

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, результаты продуктивной деятельности обучающегося, 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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2» г.Микунь

Коллегиальное заключение психолого-педагогического консилиума
МБОУ «СОШ № 2» г.Микунь

Дата «__» _____ 20__ года

Общие сведения

ФИО обучающегося:

Дата рождения обучающегося:

Класс:

Образовательная программа:

Причина направления на ППк:

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребёнка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи)

Рекомендации педагогам _____

Рекомендации родителям _____

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы) _____

Председатель ППк _____ И.О.Фамилия

Члены ППк:

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

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

С решением согласен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен (а) частично, не согласен (а) с пунктами: _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2» г.Микунь

Представление психолого-педагогического консилиума
на обучающегося для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, группа)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:
 1. Класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;
 2. На дому;
 3. В форме семейного образования;
 4. Сетевая форма реализации образовательных программ;
 5. С применением дистанционных технологий
- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в образовательной организации): переход из одной образовательной организации в другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная), межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;
- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок — родственные отношения и количество детей/взрослых);
- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку, факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

- краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало);
- краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает);
- динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативноличностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная;

- динамика освоения программного материала:
 - программа, по которой обучается ребенок;
 - соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы;
- особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности, умеренная, незначительная);
- отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству, наличие других родственников или близких людей, пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком);
- получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать): занятия с логопедом, психологом, учителем начальных классов (указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия, регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов);
- характеристики взросления: хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний);
- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, и изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована на словах);
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре (ам);
- особенности психосексуального развития:
 - религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
 - отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
 - жизненные планы и профессиональные намерения;
 - поведенческие девиации: (совершенные в прошлом или текущие правонарушения; наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество; проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным); склонность к насилию; оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот); отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость); сквернословие; проявление злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать); отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес,

зависимость); повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации);
- информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать);
- общий вывод о необходимости уточнения, изменения представления на учащегося; подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк. Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью директора Образовательного учреждения (уполномоченного лица), печатью.
2. Представление заверяется личной подписью директора Образовательного учреждения (уполномоченного лица), печатью.
3. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2» г.Микунь

Согласие родителей (законных представителей) обучающегося
на проведение психолого-педагогического обследования специалистами ППк

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, сери паспорта, когда и кем выдан)

Являясь родителем (законным представителем)

(ФИО, класс, в котором /ой обучается обучающийся, дата (дд.мм.гг.) рождения)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

«__» _____ 20__ г

подпись/расшифровка подписи

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2» г.Микунь

Педагогическое представление (характеристика)

Фамилия, имя ребенка _____
Дата рождения _____
Класс _____
Общие сведения о ребенке _____
Сфера нарушения адаптации: сложности обучения _____
трудности усвоения норм поведения _____
эффективность контактов _____
позиция учащегося в коллективе _____
Особенности познавательной деятельности: развитие внимания, памяти (запоминание, сохранение), мышления (умение устанавливать смысловые связи, видеть главное, самостоятельно обобщать классифицировать, сравнивать предметы и явления, делать выводы), запас общих знаний и представлений о себе и окружающем мире _____

Объём школьных знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями программы: _____
Трудности, возникающие в процессе учебной деятельности:
при устных и письменных ответах на уроке _____

в процессе усвоения нового или повторения изученного материала _____

при подготовке домашних заданий _____
Успеваемость и динамика по основным предметам: _____
Интересы ребёнка в школе и вне её, общение со сверстниками и взрослыми _____
Заключение _____

Учитель, классный руководитель _____ Дата _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2» г.Микунь

Индивидуальные психологические особенности ребенка
(фамилия, имя ребенка)

Запрос сопровождения: _____

Особенности	Результаты входящей диагностики (начало учебного года - дата)	Результаты итоговой диагностики (окончание учебного года - дата)
Инициативность		
Круг общения		
Контактность		
Мотивация поведения		
Тревожность		
Агрессивность		
Возбудимость		
Адаптация		

Выводы по итогам входящей диагностики _____

Выводы по итогам проведенной работы _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2» г.Микунь

Индивидуальные психологические особенности ребенка
(фамилия, имя ребенка)

Задачи сопровождения: _____

	Особенности	Результаты входящей диагностики (начало учебного года - дата)	Результаты итоговой диагностики (окончание учебного года - дата)
Восприятие	Пространственное		
	Времени		
	Зрительное		
	Слуховое		
Внимание	Устойчивость		
	Продолжительность		
	Распределение		
	Переключаемость		
Память	Зрительная		
	Слуховая:		
	Кратковременная		
	Долговременная		
	Смысловая		
Мышление	Наглядно-действенное		
	Наглядно-образное		
	Словесно-логическое		
	Анализ		
	Синтез		
	Обобщение		
	Сравнение		

Выводы по итогам входящей диагностики _____

Выводы по итогам проведенной работы _____

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 2» г.Микунь

Сформированность социальных (жизненных) компетенций

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

Класс

Характеристика семьи

- 1) Тип семьи
- 2) Характер взаимоотношений родителей с ребенком
- 3) Характер взаимоотношений родителей со школой

Отношение ребенка к учебной деятельности:

- мотивы учения
- трудности, испытываемые ребенком в школе

Положение в классном коллективе:

- позиция обучающегося
- стиль общения с окружающими

Самооценка ребенка

Направленность интересов

Социальный опыт ребенка

В случае конфликтной ситуации в семье:

- причина возникновения конфликта

В случае конфликтной ситуации в школе:

- причина возникновения конфликта
- какие действия предпринимались с целью выхода из конфликта со стороны: родителей, педагогов, учащегося.

Заключение

Рекомендации

Социальный педагог

Дата