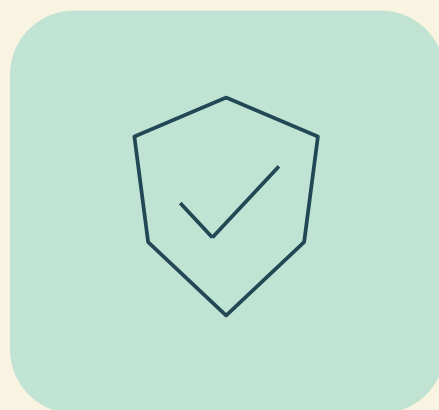
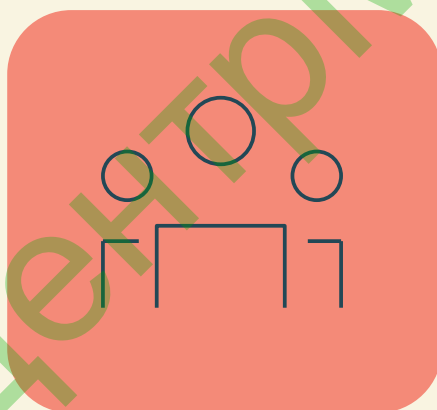


Рабочий журнал психолога

образовательного
учреждения



Замечать. Понимать. Помогать расти.

ЦентрМаг

Рабочий журнал психолога

образовательного учреждения

Образовательное учреждение



Фамилия, имя, отчество специалиста

Учебный год

Период ведения журнала

Подразделение / кабинет

Планировать осмысленно.

Фиксировать бережно. Замечать изменения.

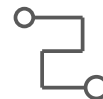


Навигация по журналу

196 страниц для планирования, учёта работы и профессиональной рефлексии.

01	Планы и рабочий ритм	5-36
02	Ежедневный учёт работы	37-68
03	Обращения и согласия	69-80
04	Диагностическая работа	81-92
05	Индивидуальное сопровождение	93-104
06	Развивающая работа с группой	105-116
07	Индивидуальные консультации	117-140
08	Просвещение и групповые встречи	141-148
09	Адаптация и безопасная среда	149-160
10	Консилиумы и маршрутизация	161-166
11	Динамика и отчётность	167-178
12	Методики и программы	179-186
13	Рефлексия и заметки	187-196

Как вести журнал - с. 3. Паспорт специалиста - с. 4.
Диапазоны обозначают печатные номера страниц внутреннего блока.



Как вести журнал

Короткая запись должна помочь увидеть связь между запросом, действием и результатом.

01 Сначала задача

Фиксируйте конкретный запрос, цель встречи и наблюдаемый признак изменения. Отделяйте наблюдение от предположения.

02 Бережно с данными

В рабочих таблицах используйте код участника. Ключ кодов, контакты, согласия и подробные протоколы храните отдельно с ограничением доступа.

03 После каждой встречи

Укажите дату, формат, продолжительность, краткий итог и следующий шаг. Неявку или отмену отмечайте отдельно от состоявшейся встречи.

04 Проверяйте динамику

Сопоставляйте данные на старте и при повторной оценке. Записывайте метод, условия и дату, чтобы сравнение было осмысленным.

05 Собирайте отчёт без дублей

Различайте число мероприятий, посещений и уникальных участников. Минуты и часы учитывайте отдельно; поясняйте правила подсчёта.

06 Согласуйте порядок работы

Используйте формы с учётом локальных документов учреждения. Запись о согласии не заменяет само согласие. При срочной ситуации действуйте по принятому алгоритму помощи.

Это рабочие формы специалиста. Подробные заключения и диагностические материалы оформляются и хранятся отдельно.



Паспорт специалиста

Только профессиональные сведения, необходимые для организации работы.

Фамилия, имя, отчество

Должность / квалификация

Учреждение / подразделение

Рабочие контакты / кабинет

Нагрузка / режим работы

Закреплённые классы / группы

Зона ответственности и взаимодействие со специалистами

Рабочие договорённости

Приём по записи / канал обращения

Где хранятся согласия, ключ кодов и закрытые протоколы



Главные ориентиры года

Учебный год _____ Дата пересмотра плана _____

Приоритет 1

Потребность / цель

Какое изменение ожидаем увидеть

Срок проверки

Приоритет 2

Потребность / цель

Какое изменение ожидаем увидеть

Срок проверки

Приоритет 3

Потребность / цель

Какое изменение ожидаем увидеть

Срок проверки

Партнёры, ресурсы и ограничения



Годовой план

Диагностика / Учебный год _____

Задача / мероприятие	Для кого	Срок / период	Ожидаемый результат и способ проверки

Уточнения и изменения плана



Рабочий ритм недели

Период _____ Утверждённый режим _____

День	Приём / занятия	Подготовка / методическая работа	Время / место
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			
Другой день			

Время для документации и анализа

Резерв для внеплановой работы



Контрольные даты

Встречи команды, мониторинг, отчётность и повторные оценки.

[illegible]

Что важно не упустить



Сентябрь / план

Год _____ Главный фокус месяца _____

Неделя / дата	Приоритет и действие	Участники / формат	Результат / срок проверки

Повторные встречи и обязательства

Ресурсы и подготовка



Сентябрь / итоги

Период _____ Дата подведения итогов _____

Что планировалось	Что сделано / изменилось	Что переносим / почему

Что помогло участникам / какие данные это подтверждают

Что требует корректировки

Следующие три шага

Период _____ Лист учёта _____ Время указывайте в минутах.

[illegible]

Итого встреч _____ посещений _____ уникальных участников _____ минут _____



Обращения и запросы

Период _____ Используйте код вместо ФИО в общей рабочей таблице.

Дата / код	Инициатор / категория	Запрос и желаемое изменение	Договорённость / кому передано	Статус / проверка

Обращения, к которым нужно вернуться



Учёт согласий

Период _____ Оригиналы документов хранятся отдельно.

Код	Документ: вид, дата, номер	Содержание / объём согласия	Период / статус	Место хранения / дата уточнения

Отмечайте получение, уточнение или отзыв согласия. Не размещайте здесь паспортные данные, контакты семьи и подробности закрытых консультаций.

Что необходимо уточнить



Диагностическая работа

Период _____ Первичная / повторная / групповая

Дата / код / возраст	Цель / методика и версия	Условия / адаптация	Краткий результат / ограничения	Обратная связь / повторная оценка

Разделяйте наблюдения и интерпретацию. Подробный протокол: отдельный код и место хранения.
Повторную оценку сопоставляйте с исходной с учётом метода и условий.

Обследований _____ уникальных участников _____ повторных оценок _____



Индивидуальный маршрут

Код участника _____ Возраст / класс _____ Период _____

Запрос / сильные стороны и доступные ресурсы

Цель и наблюдаемый критерий изменения

Программа / подход / согласованный формат

Дата / занятие	Задача и содержание	Наблюдение / отклик	Следующий шаг

Итог периода / что изменить / дата пересмотра



Работа с группой

Код группы _____ Возраст / класс _____ Период _____

Программа / цель группы

Критерий результата / условия участия

Дата / занятие	Тема и ключевая практика	Посещали / минуты	Наблюдения и изменения плана

Обратная связь участников / следующий шаг



Индивидуальные консультации

Фиксируйте рабочий итог кратко; подробные записи храните отдельно.

Встреча

Дата _____ Код _____ Категория _____ Минут _____

Запрос / цель

Рабочий итог / рекомендации в пределах запроса

Следующий шаг / ответственный / дата

Встреча

Дата _____ Код _____ Категория _____ Минут _____

Запрос / цель

Рабочий итог / рекомендации в пределах запроса

Следующий шаг / ответственный / дата



Просвещение и встречи

Период _____ Семинар / консультация / практикум / встреча

Дата / формат	Тема и цель	Для кого / число	Обратная связь / результат	Продолжение / материалы

Темы, на которые появился запрос



Адаптация и включённость

Класс / группа _____ Период перехода _____ Дата оценки _____

Контекст: начало обучения / переход / новая группа / другое

Что наблюдаем	На старте	Какая поддержка нужна	Повторно / дата
Контакт и чувство принадлежности			
Участие в занятиях			
Саморегуляция			
Взаимодействие со сверстниками			
Обращение за помощью			
Сильные стороны и интересы			

Согласованные действия команды / семьи

Дата проверки и наблюдаемые изменения



Безопасная среда

Класс / группа _____ Дата _____ Код рабочей ситуации _____

Тема: отношения / травля / цифровое общение / другое

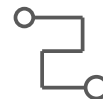
Наблюдаемые факты и откуда получена информация

Потребности участников и доступная поддержка

Согласованное действие	Кто отвечает	Срок	Результат / проверка

Что изменилось при повторном контакте / дата

Конфиденциальные детали фиксируйте отдельно. При признаках непосредственной угрозы используйте локальный алгоритм срочной помощи; журнал не заменяет его.



Консилиум и маршрут помощи

Дата _____ Код участника / ситуации _____ Формат _____

Запрос к команде / основание обсуждения

Участники команды / сведения, согласованные для передачи

Решение / действие	Ответственный / организация	Срок / контакт	Выполнено / дата проверки

Направление к другому специалисту / согласованный порядок связи

Обратная связь и пересмотр маршрута



Карта динамики

Код участника / группы _____ Цель _____

Показатель / способ оценки	Старт / дата	Повторно / дата	Что изменилось / условия сравнения

Данные участника / семьи / педагога: сходства и расхождения

Решение: продолжить / скорректировать / завершить; следующая дата



Сводка работы за период

Период _____ Правило подсчёта уникальных участников _____

Направление	Встречи / мероприятия	Посещения	Уникальные участники	Время, минуты
Диагностика				
Консультирование				
Индивидуальные занятия				
Групповые занятия				
Профилактика / просвещение				
Консилиумы / взаимодействие				
Методическая работа				

Посещения - сумма участий во встречах. Один человек может иметь несколько посещений.
Общий охват считайте без повторов между направлениями. Неявки и отмены учитывайте отдельно.

Общий охват без дублей / неявки / отмены

Ключевые результаты и подтверждающие наблюдения

Выводы и решения на следующий период



Реестр рабочих методик

Используйте методики по назначению, возрасту и условиям применения.

Название / автор / версия	Цель / возраст	Основания выбора / границы применения	Условия / адаптация	Где хранится / дата проверки

Отмечайте актуальность версии, доступность материалов и условия повторного применения.
Бланки тестов, ключи и протоколы не включаются в общедоступные отчёты.



Программы сопровождения

Реестр программ, которые специалист использует в работе.

Программа / автор / версия	Задача / для кого	Объём / формат	Ожидаемый результат / как оцениваем	Адаптация / пересмотр

Какие материалы нужно обновить



Профессиональная рефлексия

Период _____ Супервизия / интервизия / личный анализ

Что получилось и что этому помогло

Вопрос для профессионального обсуждения без идентифицирующих данных

Какие гипотезы и ограничения важно проверить

Какая поддержка или обучение мне нужны

Договорённость с собой: один реалистичный следующий шаг

Срок и признак выполнения



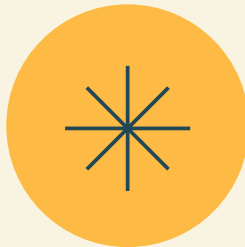
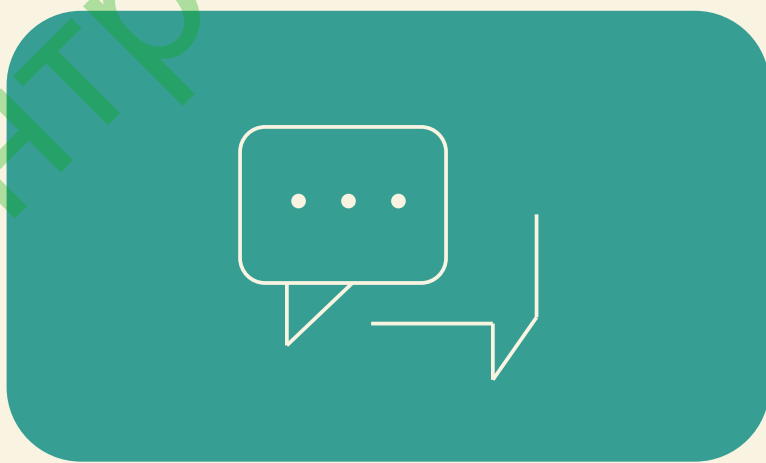
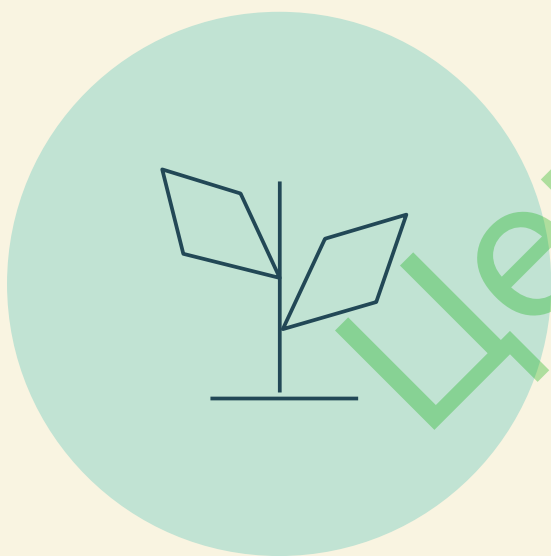
Наблюдения и идеи

Дата _____ Тема _____

ЦентрМаг

Место для внимательной работы.

Планы, наблюдения и маленькие шаги,
из которых складываются большие перемены.



**Рядом
с развитием**