

ЖУРНАЛ

учёта работы педагога-психолога

Встречи, которые помогают.
Работа, в которой важен каждый шаг.

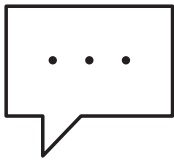


Замечать. Поддерживать. Развивать.

ЦентрМаг

ЖУРНАЛ

учёта работы педагога-психолога



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

УЧЕБНЫЙ ГОД

КОРПУС / ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

ДАТА НАЧАЛА

ДАТА ОКОНЧАНИЯ

Как вести журнал



ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

1

Одна запись - одна работа

Фиксируйте дату, время, участников, задачу и результат. Дополнительные формы связывайте с номером ежедневной записи. Итоги считайте по ежедневному учёту, без повторного включения этих форм.

2

Время без двойного счёта

Записывайте начало, окончание и длительность в минутах. Подготовку, обработку результатов и оформление учитывайте отдельно от встречи.

3

Участники и посещения

Групповое мероприятие считайте один раз, число участников указывайте отдельно. Уникальных участников за период считайте без повторов по коду.

4

Неявка - отдельный статус

Неявку или перенос отмечайте явно. Не включайте их в число проведённых встреч; фактическую подготовительную работу учитывайте отдельно.

5

Достаточно краткой записи

Используйте код участника. Ключ кодов, согласия и подробные протоколы храните отдельно с ограниченным доступом. Сам код не гарантирует анонимность.

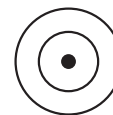
6

Результат и следующий шаг

Указывайте договорённость, срок повторного контакта и способ проверки изменений. В сводки переносите только обезличенные итоги.

Рабочую форму, порядок доступа и хранения согласуйте с локальными документами организации. Журнал не заменяет индивидуальные протоколы и документы о согласии на помощь.

Навигатор журнала



РАЗДЕЛЫ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Организация и планирование	1-6
Ежедневный учёт	7-34
Консультации	35-38
Диагностика и наблюдение	39-42
Развивающая работа	43-46
Профилактика и безопасная среда	47-48
Сопровождение и взаимодействие	49-50
Итоги месяца	51-56
Итоги периода и года	57-60

Виды работы

Код	Направление	Код	Направление
Д	Диагностика	П	Профилактика
К	Консультирование	Э	Экспертная работа
Р	Развивающая работа	М	Методическая работа
С	Просвещение	О	Организационная работа

Формат: И - индивидуальный; Г - групповой.

Участники: У - обучающиеся; Рд - родители; Пд - педагоги; Ад - администрация.

Контакт: Пв - первичный; Пт - повторный.

Статус: В - выполнено; ПР - перенос; Н - неявка.

Это рабочие коды данного макета. При необходимости замените их принятой в вашей организации системой.

Приоритеты года



ЗАДАЧИ И АКТУАЛЬНЫЕ ТЕМЫ

Что требует внимания в нашей организации?

- ☐ Адаптация и переход между ступенями обучения
- ☐ Учебная мотивация и трудности обучения
- ☐ Эмоциональная саморегуляция и стресс перед экзаменами
- ☐ Профилактика травли, кибертравли и конфликтов
- ☐ Поддержка детей с ОВЗ и особыми образовательными потребностями
- ☐ Помощь при утрате, кризисных событиях и семейных изменениях
- ☐ Взаимодействие с родителями и поддержка педагогов
- ☐ Цифровая среда, общение и профессиональное самоопределение

Приоритет	Планируемое действие	Как оценим результат

ПАРТНЁРЫ И НЕОБХОДИМЫЕ РЕСУРСЫ

План на учебный год



ОТ ЗАДАЧ К ДЕЙСТВИЯМ

Учебный год _____ Приоритет / проект _____

Период	Мероприятия и задачи	Участники / партнёры	Результат / срок
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			
Январь			
Февраль			
Март			
Апрель			
Май			
Июнь-август			

Формулируйте результат наблюдаемо: что изменится, у кого и к какому сроку.

График и нагрузка



РАБОЧАЯ НЕДЕЛЯ

Период действия _____ Нагрузка по графику _____ ч

День	Часы работы	Встречи и занятия	Подготовка / анализ
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			
Другой день			

ВРЕМЯ ДЛЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ РОДИТЕЛЕЙ И ПЕДАГОГОВ

КАК ЗАПИСАТЬСЯ / КАК СООБЩИТЬ О ПЕРЕНОСЕ

Ежедневный учёт



СОДЕРЖАНИЕ И ФАКТИЧЕСКОЕ ВРЕМЯ РАБОТЫ

Период _____ Лист _____ Записи № _____ - _____

Дата и время	Вид / формат	Участники / инициатор	Содержание и задача	Результат / следующий шаг
№ _____ Дата: С ____:____ до ____:____ Мин.:	Код: Формат: Статус:	Код / гр.: Число: Иниц.:		
№ _____ Дата: С ____:____ до ____:____ Мин.:	Код: Формат: Статус:	Код / гр.: Число: Иниц.:		
№ _____ Дата: С ____:____ до ____:____ Мин.:	Код: Формат: Статус:	Код / гр.: Число: Иниц.:		
№ _____ Дата: С ____:____ до ____:____ Мин.:	Код: Формат: Статус:	Код / гр.: Число: Иниц.:		
№ _____ Дата: С ____:____ до ____:____ Мин.:	Код: Формат: Статус:	Код / гр.: Число: Иниц.:		
№ _____ Дата: С ____:____ до ____:____ Мин.:	Код: Формат: Статус:	Код / гр.: Число: Иниц.:		
№ _____ Дата: С ____:____ до ____:____ Мин.:	Код: Формат: Статус:	Код / гр.: Число: Иниц.:		

Проведено _____ Посещений _____ Время _____ мин Подпись _____

Консультации



КРАТКАЯ ЗАПИСЬ ДОГОВОРЁННОСТЕЙ

ВСТРЕЧА 1

Дата _____ Код участника _____ № записи _____

Контакт: первичный / повторный Формат: очно / дистанционно Мин. _____

Основание / реквизиты согласия _____ Протокол № _____

ЗАПРОС И ЦЕЛЬ ВСТРЕЧИ

КРАТКИЙ РЕЗУЛЬТАТ И ДОГОВОРЁННОСТИ

Следующий шаг _____ Повторный контакт _____

ВСТРЕЧА 2

Дата _____ Код участника _____ № записи _____

Контакт: первичный / повторный Формат: очно / дистанционно Мин. _____

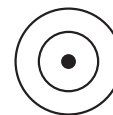
Основание / реквизиты согласия _____ Протокол № _____

ЗАПРОС И ЦЕЛЬ ВСТРЕЧИ

КРАТКИЙ РЕЗУЛЬТАТ И ДОГОВОРЁННОСТИ

Следующий шаг _____ Повторный контакт _____

Диагностика и наблюдение



ЗАДАЧА, МЕТОД И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

Период _____ Возраст / класс / группа _____

Дата / код / № записи	Цель и методика (название, версия)	Условия / адаптации	Вывод для сопровождения / обратная связь / срок

Баллы и подробные протоколы храните отдельно. Указывайте только выводы, необходимые для сопровождения, и ссылку на протокол.

Развивающая работа



ЗАНЯТИЕ И НАБЛЮДАЕМАЯ ДИНАМИКА

ЗАНЯТИЕ 1

Дата _____ № записи _____ Мин. _____

Код / группа _____ Число участников _____ Занятие № _____

ПРОГРАММА / ТЕМА / ЦЕЛЬ

УПРАЖНЕНИЯ И АДАПТАЦИИ ПОД ПОТРЕБНОСТИ УЧАСТНИКОВ

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ / ЧТО ПРОВЕРИТЬ НА СЛЕДУЮЩЕМ ЗАНЯТИИ

ЗАНЯТИЕ 2

Дата _____ № записи _____ Мин. _____

Код / группа _____ Число участников _____ Занятие № _____

ПРОГРАММА / ТЕМА / ЦЕЛЬ

УПРАЖНЕНИЯ И АДАПТАЦИИ ПОД ПОТРЕБНОСТИ УЧАСТНИКОВ

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ / ЧТО ПРОВЕРИТЬ НА СЛЕДУЮЩЕМ ЗАНЯТИИ

Профилактика и просвещение



РАБОТА С ДЕТЬМИ, СЕМЬЁЙ И ПЕДАГОГАМИ

Период _____ Приоритетная тема _____

Дата / № записи	Тема и форма мероприятия	Аудитория / число участников	Обратная связь / результат / продолжение

Возможные формы: занятие, семинар, встреча с родителями, памятка, Неделя психологии. Фиксируйте не только охват, но и обратную связь.

Безопасная среда



ПРОФИЛАКТИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПОМОЩИ

Фокус: травля и кибертравля / кризисные события / утрата / адаптация.

В экстренной ситуации сначала действуйте по принятому в организации алгоритму помощи.
Запись оформляйте после обеспечения безопасности.

Дата / код случая	Задача / основание для действий	Принятые меры / кто подключён	Срок контроля / статус

ОТВЕТСТВЕННЫЕ И КОНТАКТЫ СЛУЖБ ПО ПРИНЯТОМУ МАРШРУТУ

Чувствительные сведения и подробное описание ситуации в общий журнал не вносите.

Сопровождение



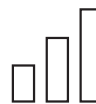
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И КОНТРОЛЬ ДОГОВОРЁННОСТЕЙ

Период _____ Проект / направление _____

Дата / код / № записи	С кем взаимодействуем / цель обращения	Договорённость / ответственный	Срок / обратная связь / результат

Для ППк и внешних направлений укажите номер документа и согласованный маршрут. Фиксируйте факт обратной связи и необходимость продолжения работы.

Итоги месяца



ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ВРЕМЯ И СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Месяц _____ Год _____

Направление	Работ, шт.	Посещений	Время, мин.
Диагностика			
Консультирование			
Развивающая работа			
Профилактика / просвещение			
Экспертная / методическая / орг.			
ИТОГО			

Уникальных участников _____ Переносов _____ Неявок _____

Вывод / приоритет следующего месяца:

Месяц _____ Год _____

Направление	Работ, шт.	Посещений	Время, мин.
Диагностика			
Консультирование			
Развивающая работа			
Профилактика / просвещение			
Экспертная / методическая / орг.			
ИТОГО			

Уникальных участников _____ Переносов _____ Неявок _____

Вывод / приоритет следующего месяца:

ЦентрМаг

Внимание к человеку. Ясность в работе.

Планирование. Встречи. Сопровождение.
Результаты, которые помогают двигаться дальше.



Место для важных наблюдений.