

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования,
Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Московского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ЦППМСП)**

«Принято»
Общее собрание работников
ГБУ ДО ЦППМСП
Протокол № 2 «31» августа 2020 г.

«Утверждено»
Директор ГБУ ДО ЦППМСП
Л.В. Шкапова
Приказ № 50 от «31» августа 2020 г.

**Инструкция
по ведению логопедического журнала в ГБУ ДО ЦППМСП**

Логопедический журнал – нормативно-финансовый документ, вести который обязан каждый учитель-логопед. Все записи в журнале должны быть сделаны шариковой ручкой чёрного цвета чётко и аккуратно, без исправлений.

ГБУ ДО ЦППМСП самостоятельно определяет выбор журналов для записи логопедических занятий: Классный журнал для 1-4 классов

Журнал подписывается:

**Классный журнал
Логопедического пункта ГБУ ДО ЦППМСП
При ГБОУ СОШ № ..
Московского района
г. Санкт – Петербурга
20 /20 уч. год**

1. На стр. 2 учитель-логопед заполняет «Оглавление» с указанием номера группы, индивидуальных занятий, класса на соответствующих страницах, указывает «Общие сведения об обучающихся» на стр. 70.

2. На левой странице журнала учитель-логопед

- указывает номер группы и класс;
- вписывает наименование предмета («логопедическое занятие», «индивидуальные консультации» и название программы (логопедическое занятие, группа №1, 1 кл., «Профилактика нарушений письменной речи»);
- отмечает посещаемость занятий (отсутствие обучающегося на занятии отмечается буквой «н»).

3. На правой странице журнала учитель-логопед

- полностью вписывает фамилию, имя, отчество;
- вписывает тему и дату занятия в соответствии с программой
- исправляет собственноручно графу «Домашнее задание» на графу «Примечание» и может использовать для записи рекомендаций обучающимся, для указания коррекции программ и т.д. В случае перехода на дистанционное обучение в этой графе указывается «в режиме д.о.».

4. Журнал постранично делится для записи логопедических занятий: индивидуальных, групповых, часов многообразных консультаций с учетом расписания (1 час в неделю – 2 листа, 2 часа в неделю – 4 листа, 3 часа в неделю – 6 листов). На каждую группу, подгруппу обучающихся и индивидуальную работу отводят отдельные страницы.

5. В логопедическом журнале на обороте страницы № 1 фиксируются условные обозначения:

5.1. Для обозначения посещаемости: «н» – ребенок отсутствует.

5.2. Для обозначения этапов постановки и автоматизации звуков:

- а - артикуляторная гимнастика;
- а/1 - появление звука механическим способом;
- 1 - постановка звука;
- 2 - автоматизация в слогах;
- 3 - автоматизация в словах;
- 4 - автоматизация в словосочетаниях;
- 5 - автоматизация в предложениях и текстах;
- 6 - употребление в самостоятельной речи.

5.3. Для обозначения направлений работы:

- ОАГ - общая артикуляторная гимнастика;
- САГ - специальная артикуляторная гимнастика;
- ДУ - дыхательные упражнения;
- РММ - развитие мелкой моторики;
- РПФ - развитие психических функций.

6. При отсутствии учащихся на занятии в графе «Что пройдено на уроке» необходимо указать вид деятельности, которую осуществлял логопед в это время.

7. Страница «Общие сведения об обучающихся» (стр. 70) заполняется следующим образом:

	Класс	Фамилия, имя обучающегося	Дата рождения	Дата зачисления	Логопедическое заключение	Примечания
--	-------	---------------------------	---------------	-----------------	---------------------------	------------

8. Руководитель структурного подразделения «Логопункт» обязан обеспечить систематический контроль за их ведением не реже 1 раза в четверть в соответствии с планом работы. В день проверки журнала подписывает страницу журнала и выносит замечания на соответствующую страницу.