

Утверждаю:

И.о. директора школы:

И.С.Калиниченко



ПОЛОЖЕНИЕ

о дневнике сопровождения учащегося мигранта (иностранных граждан)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует требования к ведению дневника сопровождения учащегося мигранта, обязательного для школы, организующей обучение и воспитание детей мигрантов. Обучение и воспитание детей мигрантов требует проведения диагностических процедур, постоянного систематического контроля над динамикой хода и эффективной коррекции. Поэтому все этапы по сопровождению учащихся мигрантов - от постановки целей до достижения результата - целесообразно отражать в дневнике.

1.2. Психолого-педагогическое сопровождение учащихся мигрантов осуществляется специалистами образовательного учреждения: учителем начальных классов, учителем русского языка и литературы, классным руководителем.

1.3. Цели и задачи дневника сопровождения учащегося мигранта:

Цель дневника сопровождения учащегося мигранта - отражение результатов психолого-педагогического сопровождения процесса обучения и воспитания детей мигрантов. Дневник сопровождения учащегося мигранта решает следующие **задачи**

- сбор информации об учащемся мигранте, его семье;
- фиксация проблем развития учащегося мигранта;
- определение содержания коррекционной работы с учащимся мигрантом;
- отслеживание результатов коррекционной работы с учащимся мигрантом.

Дневник — один из способов комплексного взаимодействия между педагогическими работниками, осуществляющими процесс обучения и воспитания учащегося мигранта.

Грамотное ведение и использование дневника является залогом успешной работы педагогов с учащимся мигрантом.

Дневник сопровождения учащегося мигранта является гибкой, развивающейся образовательной технологией, отвечает социальным, образовательным, поликультурным запросам современной жизни; системой мониторинга достижений учащихся мигрантов, документирующей их образовательные результаты.

2. Структура дневника

2.1. Дневник сопровождения учащегося мигранта оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включённый в дневник, должен датироваться. При подготовке дневника необходимо использовать документы: паспорта родителей, свидетельства о рождении детей, справки с места жительства, миграционная карта, лист регистрации, классный журнал, данные различных психолого-педагогических диагностик, анкет, тестов, результаты контрольных работ и т.д. (Приложение 1)

2.2. Структура дневника сопровождения учащегося мигранта включает:

- титульный лист;
- личный лист;
- лист, отражающий трудности в обучении учащегося и рекомендации специалистов;
- лист, отражающий результаты деятельности;
- лист, отражающий посещение дополнительных занятий;
- лист, отражающий личные достижения во внеурочной деятельности/дополнительном образовании;
- лист, отражающий дополнительные сведения об образовательных результатах.

3. Правила заполнения дневника

3.1. Записи в дневнике ведут педагоги, осуществляющие психолого-педагогическое сопровождение процесса обучения и воспитания учащегося мигранта: учитель начальных классов или учитель русского языка и литературы, классный руководитель.

3.2. Записи в дневнике должны отражать данные диагностических процедур, рекомендации по организации процесса обучения и воспитания детей мигрантов, результаты коррекционной работы с учащимся мигрантом.

3.3. Учителя предметники могут вести записи в дневнике, если у учащегося мигранта возникают определенные трудности в поведении и обучении. При условии, что эти трудности носят не ситуативный характер, а наблюдаются в течение длительного времени, и для их преодоления требуется дополнительное время.

3.4. Ответственность за заполнение дневника несет классный руководитель учащегося мигранта.

3.5. Дневник заполняется классным руководителем, учителем русского языка три раза в учебном году, осуществляя психолого-педагогическое сопровождение учащегося мигранта в этапы: входной, промежуточный, итоговый.

4. Контроль за ведением дневника

4.1 Контроль за ведением дневника осуществляется заместителем директора по УВР.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Каменноозерская общеобразовательная школа»
(МАОУ «Каменноозерская ООШ»)

Дневник сопровождения

учащегося _____ класса

(ФИО обучающегося)

Классный руководитель: _____

20__ - 20__ учебный год

Личный лист

учащегося МАОУ «Каменноозерская ООШ»

Фамилия, имя, отчество полностью

Адрес регистрации _____

Адрес фактического
проживания _____

Вид собственности _____

Телефон _____

Сведения об учащемся	
Дата рождения	
Место рождения	
Дата окончания регистрации в РФ	
(статус- вр. проживание, вид на жительство) С какого возраста проживает на территории	
Откуда приехал	
Национальность, родной язык	
Степень владения родным языком	
Степень владения русским языком	
Обучался ли русскому языку на Родине	
Нуждается ли в дополнительных занятиях по русскому языку	
Увлечения, хобби	
Телефон мобильный	
Физические показания (здоров, заболевания)	
Поручение в классе	

Сведения о семье	
Статус семьи (полная, неполная, многодетная, малообеспеченная)	
Сколько детей в семье (кол-во)	
Сведения о детях (Ф.И., год рождения, организованы/не организованы, школа, дет. сад)	1. 2. 3.
Кто ещё проживает вместе с семьёй	
Доход семьи (прожиточный минимум, ниже минимума, выше минимума)	
Сведения о родителях	
Отец	
Ф.И.О. отца (полностью)	
Национальность	
Телефоны (мобильный, рабочий)	
Образование	
Место работы, должность	
Степень владения русским языком	
Другие сведения	
Мать	
Ф.И.О. матери (полностью)	
Национальность	
Телефоны (мобильный, рабочий)	
Образование	
Место работы, должность	
Степень владения русским языком	
Другие сведения	

Дополнительные сведения
