**Психологічна служба відділу освіти**

**Світловодської РДА**

**Методичні рекомендації починаючому психологу**

**2015**

**Документація психолога-початківця**

 *Методист РМК В.І.Воловик*

**Розділ I**

**Нормативна база**

В своїй діяльності практичні психологи та соціальні педагоги керуються Законом України «Про освіту»; Положенням про психологічну службу системи освіти України» зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 30.12.99 за № 922/4215 та затверджене наказом МОНУ від 03.05.99 №127; Положенням про експертизу психологічного інструментарію МОНУ №330 від 20 квітня 2001р; посадовою інструкцією; Конституцією України, рішенням органів управління освіти всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів; Декларацією прав людини, Конвенцією ООН про права дитини,Етичним кодексом; методичними рекомендаціями КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти», трудовим законодавством, статутом, нормативно-правовими актами школи, трудовою угодою

*Документація практичного психолога, соціального педагога ділиться на п’ять категорій*:
1**. Нормативно-правову** (закони України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, накази, розпорядження, Положення Міністерства освіти і науки України, управлінь (відділів) освіти і науки місцевих державних адміністрацій щодо діяльності психологічної служби системи освіти України.

2. **Навчально-методичну** (підручники, навчально-методичні посібники, збірники методичних рекомендацій, навчальні програми (плани), фахові періодичні видання).
3. **Довідково-інформаційну** (керівні, нормативні, методичні матеріали Міністерства освіти і науки України, міських та районних управлінських служб (Положення про психологічну службу), Етичний кодекс психолога, Декларація прав дитини, функціональні обов’язки психолога; план роботи на рік, місяць, щотижневий; календарний план та розклад уроків (факультативів), тренінгів, корекційних та розвивальних занять на півріччя; програми психологічної роботи КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти»; режим роботи психолога, затверджений керівником навчального закладу; журнал попереднього запису на індивідуальні та групові консультації; література з питань психології, в тому числі періодичні видання; погоджені матеріали науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, тематичні проспекти (буклети), доповіді, виступи на педрадах, навчально-тематичні плани роботи з учнями (дітьми), педагогічними працівниками, батьками).

4**. Обліково-статистичну** (облік товарно-матеріальних цінностей психологічного кабінету, форми статистичної звітності встановленого зразка ).

5. **Для службового використання** (індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування, журнали індивідуальних консультацій, протоколи корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи, матеріали психолого-педагогічних консиліумів, тексти (ключі) тестових методик, опитувальники, анкети, бланки відповідей, наочно-демонстраційний та роздатковий матеріал (плакати, ігри, таблиці) .

Практичні психологи навчальних закладів здійснюють свою професійну діяльність за наступними напрямами: психодіагностика, консультаційна робота, корекційно-відновлювальна та розвивальна робота, психологічна просвіта, організаційно-методична робота, зв’язки з громадськістю.

Результати своєї діяльності фахівці відображають у наступній документації: річний та місячний плани роботи, журнал щоденного обліку роботи, журнал проведення корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи, протоколи індивідуальних консультацій, індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування, журнал психологічного аналізу уроків (за потреби) (відповідно до наказу МОНУ від 28.12.2006 №864 «Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів, соціальних педагогів по роботі з дітьми-інвалідами системи Міністерства освіти і науки України»).

Соціальні педагоги навчальних закладів здійснюють свою професійну діяльність за наступними напрямами: діагностична, прогностична, консультативна, просвітницька, профілактична, соціально-перетворювальна, організаційна робота.

Результати своєї діяльності фахівці відображають у наступній документації: річний та місячний плани роботи, журнал щоденного обліку роботи, журнал реєстрації звернень учнів, батьків, вчителів, соціальні паспорти класів, облікові картки сімей дітей щодо яких здійснюється соціальний супровід, акти обстеження матеріально-побутових умов проживання дитини, журнал проведення соціально-перетворювальної роботи (відповідно до наказу МОНУ від 28.12.2006 №864 «Про планування діяльності та ведення документації соціальних педагогів, соціальних педагогів по роботі з дітьми-інвалідами системи Міністерства освіти і науки України»).

Також практичним психологам і соціальним педагогам необхідно мати тижневий графік роботи, затверджений керівником навчального закладу.

 Статистична звітність працівників психологічної служби навчальних закладів здійснюється за семестр відповідно до нормативів часу на основні види роботи практичного психолога та соціального педагога, аналітична – за рік.

Доступ до обліково-статистичних документів та документів для службового використання регулюється працівниками психологічної служби відповідно до положень Етичного кодексу психолога. Конфіденційна інформація про учнів надається лише з дозволу директора навчального закладу, керівника районної, міської психологічної служби (за винятком офіційних звернень правоохоронних і судових органів).

Додатково психологу рекомендовано мати:

* список всіх членів педколективу;

- список спеціалізованих центрів і консультацій медико-психологічного профілю, в тому числі телефону довіри;

- телефон районної соціальної служби по роботі з молоддю;

- телефони (адреси) районного (міського), обласного центрів практичної психології і соціальної роботи (методистів з психологічної служби).

**Розділ II**

**Основні документи, які використовує в своїй роботі практичний психолог**

1. **Річний план**

Діяльність психологічної служби закладу освіти за основними напрямами здійснюється на основі *річного плану*. Принципово важливим є питання про підхід до планування: стихійне планування, відповідно до запитів педагогів і батьків, чи планування у відповідності до розробленої стратегії діяльності й програми розвитку закладу, в якому працює практичний психолог, соціальний педагог. Річний план складається на підставі аналітич­ного звіту за попередній навчальний рік. Всі пункти та позиції плану обговорюються з адміністрацією, щоб виключити можливі розбіжності між зверненнями суб'єктів навчально-виховного процесу і пропозицією фахівця. При складанні річного плану роботи необхідно враховувати державні (регіональні, районні, міські) програми, накази, рішення колегій, пріоритетні напрями діяльності навчального закладу, запити педагогічного колективу, специфіку роботи з учнями на кожному віковому етапі їхнього розвитку, спеціалізацію і рівень кваліфікації практичного психолога, соціального педагога навчального закладу.

План роботи практичного психолога, соціального педагога затверджується директором закладу освіти, погоджується методистом психологічної служби РМК відділу освіти Богуславської РДА.

Складаючи річний план роботи, слід дотримуватися принципів *логічності, системності, послідовності, реалістичності* й *цілісності.* Також необхідно враховувати *рамкові умови* – розподіл видів роботи відповідно до нормативів часу з урахуванням кінцевого результату. Результат має бути спрямований не на отримання якомога більшої кількості даних за різними параметрами, а на зміну поведінки учнів, підвищення їхньої самооцінки, формування вміння аналізувати власну діяльність, передбачати наслідки власної поведінки, відповідального ставлення до власного здоров'я тощо. На діагностичну роботу відводиться не більше 30-40 % усього робочого часу. За результатами діагностики обов'язково проводиться корекційно-розвивальна та консультаційна діяльність*.*

Річний план – основний документ, яким в своїй роботі користується психолог. План роботи працівників психологічної служби має таку струк­туру:

*Розділ 1.* Аналіз діяльності за минулий рік (здійснюють лише ті психологи, які працюють не перший рік) включає в себе такі пункти:

- тема, над якою працював психолог у звітному році;

 - які діагностичні методики були проведені, які результати ( з аналітичних звітів);

 - тематика просвітницьких заходів;

 - теми розвивальних і корекційних занять, з якою метою проводилися і яких результатів досягнуто;

 - проблеми, які залишилися невирішені .

*Розділ 2*.Вступ – включає такі пункти:

 - кількість дітей в школі, кількість класів

 - тема, над якою працює школа

 - тема, над якою працює психолог(виходячи з теми школи)

 - пріоритетні напрямки роботи психолога на поточний навчальний рік (діагностика, просвіта, консультації і т.п.)

**вступ** (відомості про склад психологічної служби закладу осві­ти, перелік нормативно-правових документів, якими керується психоло­гічна служба закладу, тему, над якою буде працювати заклад освіти;

**аналітична частина** (аналіз роботи, пріоритетні напрями діяльності психологічної служби закладу освіти за попередній навчальний рік). У цій частині слід надати інформацію про виконання плану роботи, зазначивши, що не було виконано, з яких причин; про проведення досліджень (вказати тематику), роботу за програмами (авторськими, районними, міськими, обласни­ми, всеукраїнськими, національними), участь в атестації педагогічних працівників закладу освіти, підвищення власної кваліфікації та атестацію, прогнозування розвитку ситуації на майбутнє; проблема, - тема, над якою працює психолог(виходячи з теми школи); пріоритетні напрямки роботи психолога на поточний навчальний рік (діагностика, просвіта, консультації і т.п.);

* Робота з учнями.
* Робота з педагогічним колективом.
* Робота з батьківською громадою.
* Науково-методична, дослідно-пошукова робота.
* Організаційно-методична робота, до якої відноситься не лише складання річного плану, звітів за семестр, навчальний рік, а й підго­товка до просвітницьких заходів з батьками, педагогічними працівниками, учнями, розроблення методичних рекомендацій, корекційно-розвивальних та просвітницьких програм, виготовлення роздаткового матеріалу тощо).
* Зв'язки з громадськістю.
* Самоосвіта і підвищення кваліфікації.

 План вписується в таблицю. При складанні плану слід пам’ятати, що психолог витрачає 20 годин на (активну роботу) діагностичну, консультаційну, просвітницьку, розвивальну та корекційну та 20 годин на організаційно - методичну. Нормативи часу на основні види роботи вказані в документації психолога (дивись далі як зразок).

В основному, категоріями суб'єктної взаємодії для практичного психолога є:

* діти (Д) – дошкільники;
* учні (У), яка в свою чергу поділяється на учнів початкової школи (І), середньої школи (II), старшої школи (III), для дошкільників ця категорія позначається як діти (Д);
* педагоги (П);
* батьки (Б).

При плануванні своєї роботи практичні психологи і соціальні педагоги мають врахувати, що пріоритетними напрямами діяльності психологічної служби є організація і зміст психологічного супроводу навчально-виховного процесу дітей з особливими освітніми потреба­ми, дітей, які потрапили у складні життєві обставини, адаптаційних процесів учнів на різних вікових періодах, допрофільного і профільного навчання учнів, правовиховної роботи у закладі освіти, профілактики правопорушень, девіантної поведінки, формування навичок здорового способу життя. Обов'язковим є здійснення просвіт­ницьких заходів з батьками, керівними, педагогічними та методич­ними працівниками.

ЗАТВЕРДЖЕНО ПОГОДЖЕНО

(ПОГОДЖЕНО)\* (ЗАТВЕРДЖЕНО)\*

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор районного (міського)

(назва навчального закладу) центру практичної психології (методист)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (, П.І.Б) (підпис) (П.І.Б)

**ПЛАН**

роботи практичного психолога

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)
на 200\_\_\_\_ - 200\_\_\_\_\_\_навчальний рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № №п\п | Зміст роботи з учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу | Термін проведення | Де і з ким проводиться |
|  | 1. Психодіагностична робота |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 2. Консультативна робота |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 3. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 4. Психологічна просвіта |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 5. Навчальна діяльність |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 6. Організаційно-методична робота |  |  |
|  |  |  |  |
|  | 7. Зв’язки з громадськістю |  |  |
|  |  |  |  |

Примітка: річний план роботи затверджується керівником навчального закладу освіти, у штат якого включена ставка практичного психолога (соціального педагога) і містить у собі:

* вступ (відомості про склад психологічної служби закладу осві­ти, перелік нормативно-правових документів, якими керується психоло­гічна служба закладу, тему, над якою буде працювати заклад освіти; проблема, над якою буде працювати служба; мета та завдання діяльності психологічної служби).
* аналітичну частину (аналіз роботи, пріоритетні напрями діяльності психологічної служби закладу освіти за попередній навчальний рік).
1. **Графік роботи**

Складаючи графік роботи, психологу слід врахувати, що:

* у колонці години роботи з учасниками навчально-виховного процесу відображаються (20) години активної роботи психолога в закладі, а у колонці організаційно-методична робота (20) годин організаційно-методичних;
* четвер-методичний день
* обов’язково один день на тиждень психолог працює в другу половину дня до 17.00 (18.00 годин) для зручності консультування батьків.

***Зразок:***

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

ГРАФІК РОБОТИ

практичного психолога

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім'я, по-батькові)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дні тижня | Години роботи з учасниками навчально-виховного процесу | Організаційно-методична робота |
| Понеділок | 9.00-14.00 | 15.00-18.00 |
| Вівторок | 9.00-14.00 | 15.00-18.00 |
| Середа | 9.00-14.00 | 14.00-17.00 |
| Четвер | Методичний день |
| П’ятниця  | 13.00-18.00 | 10.00-13.00 |

**Підказка.** Графік Вашої роботи, коли й у який час ведете консультації для дітей, батьків, педагогів, повинен висіти на дверях кабінету, в учительській, та у фойє школи.

**Підказка.** У вчительській або на видному місці школи, оформіть свій стенд з оригінальною назвою і розміщуйте там корисну та цікаву інформацію.

1. **Тижневий план роботи**
* Складається на основі річного (за зразком річного плану)
* Обов’язково підписується директором навчального заклад і завіряється печаткою закладу
1. **Місячний план роботи**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

ПЛАН

роботи практичного психолога

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_місяць 200\_\_\_\_\_\_року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № №п\п | Зміст роботи з учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, адміністрацією навчального закладу | Термін проведення | Де і з ким проводиться | Норми часу |
|  | 1. Психодіагностична робота |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 2. Консультативна робота |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 3. Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 4. Психологічна просвіта |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 5. Навчальна діяльність |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 6. Організаційно-методична робота |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 7. Зв’язки з громадськістю |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примітки:

а) проставляються нормативи часу на види робіт, що виконуються практичними психологами навчальних закладів освіти, затверджені наказом Міністерства освіти України від 07.12.1996 р. № 339, із розрахунку 8-годинного робочого дня;

б) один примірник щомісяця подається в районний (міський) центр практичної психології і соціальної роботи або методисту.

1. **Журнал щоденного обліку роботи практичного психолога**

При заповненні журналу психолог має пам’ятати, що в журналі має бути відображена відповідна кількість годин:

 5 годин-активної роботи;

 3 години –організаційно-методичної роботи

***Зразок:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид роботи | К-ть годин | Короткий зміст роботи | З ким проводилась | К-ть осіб |
| 9.09.15 | ДіагностичнаПросвітницькаКонсультаційнаОрганізаційно-методична | 2 год.1 год.2 год.3 год.Всього: 3 год. | Методика «Соціометрія»Заняття з профілактики шкіл звичокПроблеми адаптації дитини до навчання в 5 клВсього:5 год.Підготовка до заняття | 5-А10-аІщенко А.О | 25201 |

1. **Журнал попереднього запиту на консультацію**

***Зразок:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата звернення | Хто звернувся | Зміст та мета звернення | На коли призначена консультація | Відмітка про виконання запиту |
| 1 | 16.09.15 | Іванова Олена, учениця 10 класу | Нарікання на постійне роздратування на дії і слова оточуючих | 17.09.15 | Виконано (чи перенесено на іншу дату) |
| 1 | 20.09.15 | Батько учениці 5-а (Бойко. В)  | Проблеми адаптації | 25.09.15 | Виконано (чи перенесено на іншу дату) |

1. **Журнал реєстрації індивідуальних та групових консультацій**

**(приклад заповнення)**

***Зразок:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата | Хто звернувся | Проблема звернення | Короткий запис змістуконсультації |
| 1. | 17.09.2015 | Іванова Олена, учениця 10 класу | Нарікання на постійне роздратування на дії і слова оточуючих | Відповідно до запиту Іванової Олени, з дівчиною проведені релаксаційні вправи з метою зняття м’язових затисків («Комфорт перебування»).**Рекомендації:**- самостійно продовжити виконання вивченої релаксаційної вправи протягом 10 днів і прийти на повторне консультування;- прочитати отримані психологічну інформацію «Релаксація як метод подолання роздратування» |
|  | 25.09 | Батько учениці Бойко. В | Проблеми адаптації | Розповів про……….**Рекомендовано:**……. |

1. **Журнал психологічного аналізу уроків**

Аспекти, **на які слід звертати увагу при психолого-педагогічному аналізі уроку (заходу)**

**1.** Оцінка зовнішніх **умов, що впливають на психологічне сприйняття навчання:** розмір класної кімнати, температура повітря, освітлення, провітрюваність, розмір та розташування парт, дизайн інтер'єру, дидактичне оформлення, наявність предметів шкільного биту, затишок у класі. Початок уроку, мотивування учнів до роботи.

2. Навчальна діяльність та емоційний стан учнів:

* Позиція школяра – активна (суб'єкт навчальної діяльності діє за власним спонуканням), чи пасивна (об’єкт - виконавець цілей та завдань учителя).
* Володіння основними компонентами навчальної діяльності - постановка цілей, їх усвідомлення, вибір засобів рішення навчальних завдань, самоаналіз, самооцінка процесу і результатів навчальної діяльності.
* Ведуча мотивація до навчання, яка виявляється на даному уроці.
* Наявність ініціативи в учнів у процесі навчальної діяльності.
* Наявність творчої або виконавчої позиції у дітей, тяготіння до дій за алгоритмом або евристичному розв'язуванню навчальних завдань, варіативності в рішеннях.
* Прояви у дітей відповідальності за свої дії, уміння оцінювати себе та інших.
* Наявність питань, доповнень, коментарів з боку учнів.
* Ставлення до помилок – своїх і товаришів (чи є напруження, страх в ситуації помилки чи вона викликає жвавий інтерес і потребу її аналізу).
* Комунікативні прояви учнів - відкритість; індивідуальність; нестандартність мовлення; невербальна сторона мовлення (експресія, контакт очей, поза, міміка тощо).
* Схильність до кооперації або конкурентності - групова, парна робота, дискусії, колективні розв'язання навчальних завдань, взаємодопомога, співчуття в ситуаціях невдач, радість успіхам товаришів.
* Ставлення учнів до учителя (повага, байдуже, підкорене, недоброзичливе, співчутливе, поблажливе ).
* Зовнішній вигляд учнів (одяг, зачіска, слідування молодіжній моді й стилю).
* Переважне самовідчуття і настрій на уроках (напруженість, страх, ентузіазм, радість, бадьорість, і життєрадісність або подавленість, роздратування, агресія).

3. Структура та динаміка уроку:

* Рівень організованості уроку - співвіднесення спонтанності та впливу учителя на настрій дітей на уроці. Співвіднесення мімічно репродуктивної самостійної, творчій діяльності учнів, розвиток мислення учнів.
* Співвіднесення монологічного та діалогічного спілкування між учителями та дітьми.
* Спрямованість уроку: на процес або на результат учбової роботи.
* Темп і рівень складності уроку, їх адекватність віку і контингенту класу.
* Відповідність форм і методів учбової роботи віковим психофізіологічним особливостям учнів.
* Наявність умов для успіху дітей, підвищення їхньої самооцінки позитивного настрою.
* Оснащеність уроку засобами, які оптимізують навчальну діяльність дітей різних вікових категорій і психологічних типів (аудіальні, візуальні, кінестетичні)
* Рефлексія уроку:обговорення з учнями знань, умінь, навичок, якими вони оволоділи під час роботи.

**4. Аналіз діяльності вчителя:**

* Наявність фізичної або психологічної дистанції між учителем і дітьми («над», «під», «поруч», «разом»).
* Переважаюче ставлення до класу.
* Комунікабельність, вміння налагоджувати контакт з класом і кожним учнем; вміння слухати, емпатійність.
* Засоби активізації роботи учнів, їх різноманітність та педагогічна доцільність.
* Здатність до делегування повноважень школярам.
* Співвідношення заохочень та покарань учнів (позиція «червоного олівця» або психологічної підтримки).
* Здатність до диференціації та Індивідуалізації учбової роботи з учнями.
* Стимулювання запам'ятовувань або розуміння, самостійності розумових дій (аналіз, синтез, порівняння, узагальнення, абстрагування, класифікація, систематизація).
* Співвідношення примушення і фасилітації в засобах організації навчальної роботи.
* Емоційна стійкість, володіння собою, переважаючи емоції.
* Захопленість навчальним предметом, який викладається вчителем.
* Адекватність індивідуальної манери поведінки учителя засобам його темпераменту.
* Зовнішній облік учителя.
* Відношення учнів до вчителя.

ЖУРНАЛ

психологічного аналізу уроків (занять) практичним психологом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

Дата спостереження: Клас (група)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_200\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель (вихователь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

|  |  |
| --- | --- |
| Хід уроку (заняття) чи навчально-виховного заходу | Аналіз спостережень. Висновки та рекомендації |
| 1. Навчальна діяльність та емоційний стан учнів (дітей) |
|  |  |
| 2.Структура та динаміка уроку (заняття, заходу) |
|  |  |
| 3. Аналіз діяльності вчителя (вихователя) |
|  |  |

ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Соціальний педагог: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Прізвище, ініціали/

 (Практичний психолог)

Примітка: психологічний аналіз уроків (занять) здійснюється на запит адміністрації навчального закладу.

1. **Журнал проведення корекційно-відновлюваної та розвивальної роботи**

ЖУРНАЛ

проведення корекційно-відновлювальної

та розвивальної роботи практичним психологом (соціальним педагогом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Прізвище, ім’я учня (дитини)  | Форма роботи | Тематика роботи | Методи роботи | Дата проведення. Облік відвідування |
|  |  | Індив. | Групова |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Статистичний звіт**

 Статистичний звіт – один з основних документів, який відображає діяльність практичного психолога.

**Зразок:**

Перед тим як розпочати готувати звіт, слід провести деякі математичні дії. По-перше, визначити кількість робочих тижнів (наприклад , в I семестрі -16 робочих тижнів, тижневе навантаження складає 40 годин, 16х40=640 годин, з них 320 годин активної роботи і 320 –організаційно-методичної роботи.

 Дані заносяться в таблицю.

 По-друге, всі види роботи перевіряються за нормами часу, відведеними на всі види роботи. Наприклад, якщо індивідуальній діагностиці підлягало 6 учнів, а згідно норм часу на 1 дитину відведено 6 годин, відповідно провівши математичні розрахунки, маємо 6х6=36 . Психодіагностиці груповій підлягало 165 дітей –це 10 класів, а згідно норм на одну групу відводиться 16,5 годин. 10х16,5=165 годин і так по кожному пункту звіту. В підсумку обов’язково має бути 320 годин.

 **Важливо!**

 Якщо психолог був на курсах, сесії, лікарняному від загальної кількості 640 годин віднімає ту кількість годин, яку пропустив. Наприклад, 640-2 тижні (80 годин)=560 годин, з них 280 активна робота і 280 – організаційно методична.

Статистичний звіт за 1 семестр

**Зразок:**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

СТАТИСТИЧНИЙ ЗВІТ

про роботу практичного психолога

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_чверть 200\_\_\_ - 200\_\_\_навчального року

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ОСНОВНІ ВИДИ РОБОТИ | Охоплено осіб | Затрачено годин |
| 1. | Індивідуальна психодіагностика:А) учнів (дітей) всього:У т.ч. – дошкільного віку;* початкових класів;
* середніх класів;
* старших класів;
* студентів ПТНЗ;
* студентів ВНЗ

Б) педпрацівників;В) батьків.  | **6****-**33 | **36****-**1818 |
| 2. | Групова психодіагностика, соціально-психологічні дослідження серед:А) учнів (дітей) всього:У т.ч. – дошкільного віку;* початкових класів;
* середніх класів;
* старших класів;
* студентів ПТНЗ;
* студентів ВНЗ

Б) педпрацівників;В) батьків. | **181**-3810736 | **161**-666633 |
| 3. | Індивідуальне консультування: А) учнів (дітей) всього:У т.ч. – дошкільного віку;* початкових класів;
* середніх класів;
* старших класів;
* студентів ПТНЗ;
* студентів ВНЗ

Б) педпрацівників;В) батьків. | **10**226**13** | **19**3412**27** |
| 4. | Корекційно-відновлювана та розвивальна робота з учнями (дітьми):А) індивідуальна (всього):У т.ч. – дошкільного віку;* початкових класів;
* середніх класів;
* старших класів;
* студентів ПТНЗ;
* студентів ВНЗ

б) групова (всього):у т.ч. – дошкільного віку;* початкових класів;
* середніх класів;
* старших класів;
* студентів ПТНЗ;
* студентів ВНЗ
 | **4**-31- | **10**-46- |
| 5. | Проведення ділових ігор, тренінгів дляА) педпрацівників;Б) батьків. |  |  |
| 6. | Психологічна просвіта, виступи перед:А) учнями (дітьми);Б) педпрацівниками;В) батьками. | 6015150 | **67**201235 |
| 7. | Навчальна діяльність (кількість годин):* курси за вибором;
* факультативи;
* гурткова робота.
 |  |  |
| 8. | Зв’язки з громадськістю, відвідування (кількість заходів):* учнів (дітей) вдома;
* батьків за місцем роботи;
* органів виконавчої влади та громадського самоврядування.
 |  |  |
|  | Організаційно методична |  | 320 |
|  | Всього |  | 640 |

Статистичний звіт подається разом з тематикою звернень на консультації до фахівця (кількість і тематика звернень має відповідати записам в журналі).

***Зразок:***

Тематика звернень до фахівців психологічної служби за \_\_\_\_20\_\_\_року

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Батьки
 | К-сть | 2.Педагоги | К-сть | 3.Діти | К-сть | 4. Громадськість | К-сть |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Психолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ПІБ, підпис, назва навчального закладу)**

1. **Індивідуальні картки психолого-педагогічного діагностування**

учнів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класу

(дітей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_групи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва навчального закладу)

Соціально-демографічний паспорт учня (дитини) та його (її) сім'ї.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проведення | Назва методики | Короткий результат. Висновки та рекомендації |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Нормативи часу на основні види роботи практичного психолога**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № позиції | Найменування видів робіт | Одиниця виміру обсягу роботи | Нормативу часу (год.) |
|  | **Організаційно-методична робота** |  |  |
| 1 | Складання плану роботи: на місяць на рік | ПланПланПлан | 2,56,0 |
| 2 | Складання звіту про виконану роботу:за місяць (чверть) за півріччя (рік) | ЗвітЗвітЗвіт | 4,08,0 |
| 3 | Підготовка до проведення тренінгів, ділових ігор тощо з учнями (дітьми), батьками, педпрацівниками | Один захід | 7,0 |
| 4 | Підготовка до педагогічних консиліумів | Один захід | 5,0 |
| 5 | Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах, семінарах для педагогів | Один захід | 3,0 |
| 6 | Підготовка до проведення виховних годин з учнями (дітьми), навчальних занять (курси за вибором, факультативи, гуртки) | Один захід | 3,0 |
| 7 | Робота в бібліотеці, самопідготовка | Місяць | 8,0 |
| 8 | Консультації в навчально-методичних та наукових центрах (закладах) | Один захід | 5,0 |
| 9 | Участь в навчально-методичних семінарах (нарадах) психологів (соціальних педагогів) | Місяць  | 8,0 |
|  | **Психодіагностична робота** |  |  |
| 10 | Індивідуальна психодіагностика (обстеження, обробка результатів, оформлення висновків і рекомендацій) | Один учень (дитина), педпрацівник, батьки | 6,0 |
| 11 | Групова психодіагностика, соціально-психологічні дослідження (обстеження, обробка результатів, оформлення висновків і рекомендацій) | Один клас (група дітей), група педпрацівників, батьків | 16,5 |
|  | **Консультаційна робота** |  |  |
| 12 | Індивідуальне консультування: а) учнів (дітей) у т.ч.:дошкільного віку -'\*- 1,0початкових класів --"-- 1,0середніх класів —\*\*— 1,5старших класів, студентів --\*\*— 2,0б) педпрацівниківв) батьків | Одна бесідаОдна бесідаОдна бесідаОдна бесідаОдна бесідаОдна бесіда | 1,01,01,52,01,52,0 |
| 13 | Профконсультації з учнями (включаючи бесіди з батьками, педагогами) без проведення психодіагностичної роботи, у т.ч.:середніх класівстарших класів, студентів | Один ученьОдин учень | 3,05,0 |
|  | **Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота** |  |  |
| 14 | Корекційно-відновлювальна та розвивальна робота з учнями (дітьми) у т.ч.: а) індивідуальнаб) групова | Один учень (дитина)Один клас (група) | 30,040,0 |
| 15 | Проведення ділових ігор, тренінгів для педпрацівників, батьків | Одна група | 40,0 |
|  | **Психологічна просвіта** |  |  |
| 16 | Виступи перед учнями (дітьми), педпрацівниками, батьками, в установах та організаціях, тощо | Один виступ | Фактично використаний час |
|  | Навчальна діяльність |  |  |
| 17 | Викладання навчального матеріалу за програмами курсів за вибором, факультативів, гуртків | Одне заняття | 1,0 |
|  | Зв’язки з громадськістю |  |  |
| 18 | Відвідування учнів (дітей) вдома, бесіди з батьками | Один захід | 2,0 |
| 19 | Відвідування батьків за місцем роботи | Один захід | 3,0 |
| 20 | Вирішення питань з місцевими органами виконавчої влади та громадського самоврядування | Один захід | 2,5 |

**Розділ III**

**Організація роботи практичного психолога**

Організовуючи свою роботу психолог повинен пам’ятати, що будь-яке дослідження (чи то групове, чи то індивідуальне) слід розпочинати з написання **програми психологічного дослідження.** Після проведеного дослідження психолог готує **аналітичний звіт.** Подаємо зразок цих документів. Ці документи є обов’язковими і підлягають перевірці.

* 1. Схема програми **психологічного дослідження**

***Зразок:***

***Профорієнтація учнів 9 класу***

1. **Вивчення проблеми дослідження**

Для учнів 9-х класів профорієнтація надзвичайно важлива, адже деякі з них стоять перед вибором майбутньої професії, тому знання своїх можливостей, нахилів, інтересів, самовизначення та самовдосконалення їм надзвичайно потрібне.

1. **Визначення об’єкта і предмета дослідження**

**Об’єктом** дослідження виступають інтереси,нахили, темперамент, здібності учнів

**Предметом** – характер сформованості нахилів, здібностей, інтересів до різних типів професій. Вміння спілкуватися. Організаторські здібності.

1. **Побудова гіпотези, визначення мети, постановка завдань.**

***Гіпотеза*:** в учнів 9-х класів невисокий рівень сформованості професійних нахилів, це зумовлено зовнішніми та внутрішніми (психологічними) чинниками.

***Мета:***ознайомити з різними типами професій, з вимогами, які та чи інша професія ставить перед людиною.

***Завдання:***

* провести діагностичне обстеження;
* розкрити особисті риси, які сприяють вибору тієї чи іншої професії;
* виявити інтереси та нахили, здібності до певного виду професій
1. **Направленості методів та методик.**

Для дослідження використано:

* Тест вияву темпераменту
* Тест ДДО Є.А. Клімова
* Методика КОС

Дані методики досить інформативні і не дуже важкі в обробці

**5. Опис психодіагностичного інструментарію**

1.Дослідження типу темпераменту

 Автор : В.А.Семіченко

 Джерело: Рогов Е. «Настольная книга психолога»

 Досліджує: властивості нервової системи

2. Методика ДДО

 Автор : Є.Клімов

 Джерело: Рогов Е. «Настольная книга психолога»

 Досліджує: нахили учнів до п’яти основних типів професій

1. Методика КОС

 Автор: В.В.Синявський

 Джерело: Рогов Е. «Настольная книга психолога»

 Досліджує: організаторські та комунікативні здібності

Строк проведення: *квітень*

* 1. Схема програми **Аналітичний звіт**

**за результатами дослідження «Профорієнтація учнів 9 –х класів»**

 (П.І.Б. психолога, дата проведення дослідження)

***Зразок:***

 Вибір професії у старших класах є найголовнішим питанням для особистості старшокласника, батьків, вчителів. Це питання обговорюється в сім’ях, самими учнями, і чим ближче до закінчення школи, тим стає значущим, а й іноді драматичним.

Тому перед школою постає завдання підготувати учнів до свідомого вибору професії. Готовність до вибору професії має базуватися на орієнтації у світі професій, у вимогах з їх боку до власної особистості. Старшокласники повинні розуміти, який стиль професійної діяльності їм підходить більше та чому, в чому можливі причини труднощів, які виникають у навчанні та особистому житті, які психологічні якості важливі для майбутньої професії і чи відповідає їм особистість старшокласника.

 З метою полегшення вибору професії психолог проводить профорієнтаційну роботу.

 ***Мета***: виявити нахили, здібності учнів та допомогти їм визначити професійний шлях у майбутньому житті через дослідження таких властивостей:

1. вивчення нахилів учнів до певних сфер діяльності;
2. співставлення темпераменту особистості з вибраним напрямком діяльності;
3. вивчення спрямованості особистості;
4. вивчення типу темпераменту

Для реалізації поставленої мети була складена програма дослідження, яка включала:

* Тест ДДО Є.А. Клімова
* Методика КОС
* Тест вияву темпераменту

Дослідження проводилося протягом квітня 20\_\_ року. Обстеженню підлягали учні

9-а класу – класний керівник

9-б класу – класний керівник

Результати дослідження представлено в таблиці:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Клас |
| 9-а | 9-б |
| Домінуючий тип темпераменту | ХолерикСангвінікФлегматикМеланхолік | % | % |
| Організаторські здібності | НизькіНижче середньогоСередніВисокіДуже високі | % | % |
| Комунікативніздібності | НизькіНижче середньогоСередніВисокіДуже високі | % | % |
| Домінуюча сфера діяльності | Л – ЛЛ – ТЛ – ЗСЛ – ХОЛ – П  | % | % |

Дев’ятий клас вважається випускним. Але більшість учнів планують продовжити навчання в школі. Лише незначна частина буде розпочинати свій професійний шлях. Тому програма дослідження професійної спрямованості направлена на вивчення властивостей нервової системи та відповідність її професії. В процесі дослідження діти змогли дізнатися про свої організаторські та комунікативні здібності, визначити домінуючу сферу діяльності. Дане дослідження дуже важливе не тільки для учнів, які уже визначилися у виборі свого життєвого шляху, а й тих, хто продовжить навчання в школі. Вони вже знатимуть свої нахили і краще будуть орієнтуватися в світі професій.

Враховуючи результати дослідження, доречно зазначити, що для успішного вибору професії слід перейти від об’єктивної до суб’єктивної позиції, тобто позиції, за якою учень стає повноцінним ініціатором, організатором, суб’єктом своєї навчальної діяльності. Допомогти в цьому учням допоможуть:

* Індивідуальні профконсультації для батьків, учнів.
* Батьківські збори «Професійне самовизначення особистості»
* Профорієнтаційні ігри
* Бесіда «Моє майбутнє – мрії і реальність»

**Психолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**ПІБ, підпис, назва навчального закладу)

* 1. **Організація просвітницької роботи**

До розділу «Психологічна просвіта» річного плану необхідно включати різні форми просвітницької роботи з учнями (дітьми), батьками, педагогами лекційного, а не інтерактивного характеру. Наприклад, диспути, дискусії, лекторії, відео-лекторії, «круглі столи», форуми, дебати, «усні газети», стенд-газети тощо.

**Підказка.** Пропонуйте класним керівникам (вихователям) провести інтерактивні методи роботи, наприклад, із класом тренінгову форму, заінтригуйте і вчителя, й дітей. У вчительській напишіть оригінальне оголошення про проведення батьківських зборів із приблизними темами, повісьте план-сітку (порожню) на місяць, куди вчителі зможуть записати свій клас. І їм буде приємно, що про них піклуються, і Ви без перевантаження часу заплануєте роботу на місяць.

 Крім просвітницьких заходів, що стосуються навчально-виховного процесу та психологічних проблем, практичний психолог організовує профілактичну роботу з двох основних напрямків:

* профілактика шкідливих звичок та збереження здоров’я нації
* профілактика жорстокого поводження

*Організовуючи профілактичну роботу психолог враховує, що:*

* у кожному класі повинен бути проведений хоча б один профілактичний захід на рік по попередженню шкідливих звичках і один по попередженню жорстокого поводження
* проведені просвітницькі та профілактичні заходи відображаються паралельно в місячному звіті та журналі щоденного обліку
* профілактичне заняття розробляється за схемою:(Дата; Тема; Мета; Вікова група; Обладнання; Форма проведення; Хід проведення (конспект заняття))

ВАЖЛИВО!

До 01 числа кожного місяця психолог подає в психологічну службу (методисту) звіт про проведену профілактичну роботу. Звіт підписується директором і закріплюється печаткою закладу.

 ***Зразок:***

**Звіт 1**

*Звіт про проведення заходів щодо профілактики та запобігання жорстокому поводженню з дітьми*

*Психолога (ПІБ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *Навчального закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Богуславського району*

*за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проведення | Назва заходу | Клас (група) | Кількість охоплених осіб |
| *ДІТИ* |
| 1 |  | Бесіда, заняття з елементами рольової гри, читання казки з обговоренням, виставка малюнків, вистава-казка……………. |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| *БАТЬКИ* |
|  |  | Лекція, інтерактивний виступ, тренінгова форма роботи………… |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| *ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕКТИВ* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

МП Директор закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Психолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Звіт 2**

*Звіт про проведені профілактичні та просвітницькі заходи (шкідливі звички) для учасників навчально-виховного процесу*

*Психолога (ПІБ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Навчального закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Богуславського району*

*за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата проведення | Назва заходу | Клас (група) | Кількість охоплених осіб |
| *ДІТИ* |
|  |  |  |  |  |
| *БАТЬКИ* |
|  |  |  |  |  |
| *ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕКТИВ* |
|  |  |  |  |  |

МП Директор закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Психолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Розділ IV**

**Основні напрямки діяльності практичних психологів**

**загальноосвітніх закладів освіти**

**I. Діагностична діяльність працівників психологічної служби**

Відповідно до нормативних документів при проведенні психодіагностики працівники психологічної служби мають інформувати батьків про мету, зміст, форми цієї роботи та отримувати їхній дозвіл. Дитина після досягнення 12 років має право відмовитись від психологічних обстежень, навіть якщо є згода батьків.

Результати діагностики заносяться до індивідуальної картки супроводу учня. Для учня, його батьків, класного керівника, педагогів та адміністрації закладу працівник психологічної служби розробляє рекомендації щодо організації навчально-виховного процесу, вибору виховних впливів, засобів контролю, організації дозвілля дитини тощо.

Відповідно до Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності, Положення про експертизу психологічного і соціологічного інструментарію, що застосовується в навчальних закладах Міністерства освіти і науки України, для реалізації діагностичної роботи працівники психологічної служби мають використовувати ті діагностичні методики та корекційно-розвивальні програми, які пройшли експертизу в КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти». Без експертизи можна використовувати у роботі методики, що були надруковані у виданнях КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти». Подавати методики на розгляд експертної комісії потрібно за такою формою:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Напрямипсихологічного супроводу | Назва методики,автор | Мета, завдання | Джерело | Для якого віку | Сфера дослідження | Примітки |
| особистісна | пізнавальна | емоційно-вольова | поведінкова |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Якщо до затвердження подається авторська тренінгова програма, вона має містити такі розділи: пояснювальна записка (обґрунтовується актуальність обраної теми, мета і завдання програми, цільова група, форми, методи, очікувані результати програми, методи оцінювання ефективності та досягнення очікуваних результатів), навчально-тематичний план занять із вказуванням кількості годин на кожне заняття; описом занять із визначенням мети; список використаної літератури.

З метою відстеження якості й ефективності профілактичної роботи в навчальних закладах рекомендуємо проведення у 2015-2016 на­вчальному році *моніторингу стану профілактичної та право­виховної роботи*. Моніторинг передбачає опитування учнів 7-11 класів, їхніх батьків, педагогічних працівників закладів освіти області з проблеми жорстокого поводження з дітьми в сім’ї та школі, проявів насильства в учнівському середовищі, виявлення фактів жорстокого ставлення учнів один до одного.

**Основні напрямки діагностичної роботи**

**для психолога ЗНЗ, НВК:**

1. Адаптація шестирічок до навчання в школі ( ІІІ тиждень вересня – жовтень);

2. Адаптація п’ятикласників до умов школи (листопад І-тиждень грудня);

3. Адаптація учнів 10-х класів ( грудень );

4. Профорієнтація учнів 9-х класів (січень – І,ІІ тиждень лютого);

5. Профорієнтація учнів 11-х класів ( лютий – березень);

6. Діагностика готовності дітей до навчання в школі (квітень-травень).

Додаткова діагностика в випадку малої кількості дітей в навчальному закладі:

* Діагностика учнів, що навчаються за експериментальною програмою «Росток»;
* Діагностика дітей групи ризику;
* Діагностика по виявленню обдарованих дітей;
* Діагностика пізнавальних процесів та розумового розвитку учнів 4-х класів при переході в середню школу;
* Діагностика готовності учнів до профільного навчання;
* Діагностика за запитом навчального закладу.

ВАЖЛИВО!

 **За кожним напрямком діагностики розробляється окрема** програма дослідження **( див. зразок), а після проведеної діагностики складається** аналітичний звіт **(див. зразок), проводиться виступ на батьківських зборах та педагогічній раді з інформуванням** в узагальненому **процентному відношенні (**без прізвищ вихованців**) про результати діагностики.**

**Підказка.** Працюючи психологом, перед діагностикою ставте собі запитання: "Навіщо?", "Що я отримаю в результаті?". (М. Бітянова рекомендує діагностичні мінімуми), адже діагностика, обробка результатів, інтерпретація займають багато часу. Частіше спостерігайте за дітьми, спілкуйтеся з дітьми, учителями, батьками. Результати діагностики обговорюйте (у рамках дозволеного - "*Не нашкодь дитині* "). На педагогічному консиліумі, до якого входять, психолог, логопед, адміністрація, лікар (в ідеалі), намічайте шляхи, які будуть ефективними при вирішенні виявлених проблем.

**II. Корекційно-розвивальна робота**

Відповідно до Положення про психологічну службу системи освіти України корекційно-розвивальна робота є одним із основних видів діяльності практичного психолога і полягає в здійсненні психолого-медико-педагогічних заходів з метою усунення відхилень у психофізичному, індивідуальному розвитку й поведінці учнів, схильності до залежностей та правопорушень, подолання різних форм девіантної поведінки, психологічного розвитку особистості, формування соціально-корисної життєвої перспективи.

Під час планування корекційно-розвивальної роботи працівники психологічної служби мають враховувати нормативи часу на основні види діяльності (наказу МОН України від 28.12.2006 № 864 "Про планування діяльності працівників психологічної служби" та листа МОНУ від 05.03.2008 № 1/9-128). Так, на індивідуальну корекційно-розвивальну роботу практичного психолога відводиться 30 годин на одного учня (дитину), а на групову – 40 годин на один клас (групу). Для індивідуальної профілактичної та розвивальної роботи соціального педагога відводиться 12 годин на одного учня (дитину), а для групової – 18 годин на один клас (групу). Приклад мети заняття: «Профілактика шкільної дезадаптації учнів», «Створення умов для розкриття і розвитку інтелектуальних та творчих здібностей учнів», «Зниження тривожності учнів», «Розвиток комунікативних та творчих здібностей», «Сприяння успішній соціалізації учнів»

*Основні етапи корекційно-розвивальної роботи:*

1. Встановлення психологічного *діагнозу*. У діагнозі (на основі психологічної діагностики) фіксуються показники психічного розвитку, їх відповідність нормам, формулюється гіпотеза щодо причин відхилень. Після цього практичний психолог визначає мету, завдання, тактику проведення корекційної роботи.
2. *Розроблення програми* та змісту корекційних занять, вибір форми корекційної роботи (індивідуальна, групова), методик і технік роботи, планування форм участі батьків у корекційній програмі. Особливос­тями програми корекції є наявність психологічної та педагогічної час­тини. Психолог розробляє і реалізує психологічну частину. Педа­го­гіч­ну частину практичний психолог може розробляти як самостійно, так і разом з батьками, соціальним педагогом, педагогічними праців­ни­ками (залежно від того, хто буде працювати з дитиною). Педаго­гічна частина виконується під постійним контролем психолога.
3. *Реалізація корекційної програми.* Проведення занять із дітьми відповідно до програми. Контроль за динамікою корекційної роботи. Надання батькам, педагогам зворотного зв’язку про зміни, які відбуваються у дитини.
4. *Оцінка ефективності корекції.* Оцінка результативності корек­ційної програми з огляду досягнення запланованої мети. Розроблення рекомендацій щодо виховання й навчання дітей.

Програма корекційно-розвивальної роботи містить три основні блоки: *теоретичне обґрунтування* (висвітлені основні підходи до проблеми, обґрунтований вибір форми проведення заняття (індиві­дуальне, групове, консультативно-корекційне заняття), тривалість і режим занять, підбір, комплектація та наповнюваність групи очікувані результати); *опис занять* (мета, хід заняття, рефлексія заняття); *список використаної літератури.*

**Пам’ятка практичному психологу**

**Форми корекційно-відновлювальної та розвивальної роботи**

**Розвивальне заняття** спрямоване на розвиток актуальної зони дитини.

 Мета: розвиток когнітивної сфери дитини (вмінь, навичок, пізнавальних процесів), загальних і спеціальних здібностей, емоційно-вольової сфери, етичних норм і правил поведінки.

*Вступна частина* заняття містить привітання, з якого починається кожне заняття. Привітання виконує важливу функцію встановлення або підтвердження емоційно-позитивного контакту «психолог–дитина», формування в дитини спрямованості на однолітка та інтересу до нього. Вітання має бути адресоване кожному учаснику заняття без винятку, підкреслюючи тим самим його значимість. Важливо, щоб крім індивідуально орієнтованих вітань, на заняттях пролунало вітання всій групі, це допоможе об'єднати дітей, сприятиме формуванню почуття приналежності до групи.

*Основна частина* займає більшу частину заняття своїм змістом є реалізацією багатофункціональних технік, спрямованих на розвиток пізнавальних процесів, на формування соціальних навичок і на динамічний розвиток групи. Обов'язково спрямувати послідовність вправ з урахуванням чергування діяльностей, зміни психофізичного стану дитини (від рухливого до спокійного, від інтелектуальної гри до релаксаційної техніки; від простого до складного). Як правило, до одного заняття включають від 2 до 4 ігор (вправ).

*Заключна частина* заняття — це своєрідне підбиття підсумків, рефлексія заняття у двох аспектах: емоційному та змістовному (для дітей старшої й середньої ланки школи). Для дошкільників це буде виявлення емоційного стану на кінець заняття. Для підбиття підсумків наприкінці проводиться обговорення заняття, обмін враженнями, думками.

**Корекційне заняття** спрямоване на роботу над уже сформованою в дитини проблемою. По своїй суті корекційне заняття є більш складною формою розвивального, але воно має свої специфічні завдання та мету. Психологічна корекція – це форма психолого-педагогічної діяльності спрямована на виправлення таких особливостей психічного розвитку, які не відповідають «оптимальній» моделі розвитку, нормі або віковому орієнтиру як ідеальному варіанту розвитку дитини.

Корекційне заняття відрізняється від розвивального за структурою. При вітанні та прощанні краще використовувати промовлянку. Бажано також з'ясувати емоційний стан кожної дитини на початку заняття. Основною частиною стане відпрацювання проблемної ситуації. Ця частина — сукупність психотехнічних вправ і прийомів, спрямованих на вирішення завдань психокорекційного комплексу. У заключній частині заняття обов'язково мають бути ігри для зняття емоційного й фізичного напруження. Слід також з'ясувати емоційний стан кожної дитини на кінець заняття.

**Ділова гра** – це певною мірою імітація професійної діяльності, моделювання в умовній обстановці об'єктів реального процесу (використовуються для навчання навичкам прийняття рішень в конфліктній ситуації; для дослідження особистісного фактора, установок на певний характер діяльності, ефективності прийнятих рішень; для вивчення ділових і моральних якостей учнів в умовах, максимально наближених до реальної діяльності).

**Профорієнтаційна гра –** гра, головна мета якої профорієнтаційна (наприклад, «Вакансія», «Створення світу», «Вгадай професію», «Ланцюжок професій»).

**Тренінг** – це ефективне навчання, цікавий процес пізнання себе та інших, спілкування, ефективна форма оволодіння знаннями, інструмент для формування змін і навичок, форма розширення досвіду.

Тренінг призначений для роботи з психічно здоровими особистостями, здатними до самопізнання внутрішніх психічних актів і станів. *Вікова категорія учасників: починаючи з 10 років.*

*Види тренінгів:*

**Навичковий тренінг** спрямований на формування і вироблення певної навички (навичок), наприклад, тренінг переговорів, самопрезентації.

**Психотерапевтичний тренінг** (більш коректна назва – психотерапевтична група) спрямований на зміну способу, яким людина створює поле реальності, зміна стереотипного способу поведінки: як у цю яму більше не потрапляти, в напрямку підтримки.

**Соціально-психологічний тренінг** (СПТ) – це область практичної психології, орієнтована на використання активних методів групової психологічної роботи з ціллю розвитку компетентності у спілкуванні. Базовими методами соціально-психологічного тренінгу є групова дискусія і рольова гра в різних модифікаціях і поєднаннях.

Відмінність акцентів в конкретних задачах і методичні модифікації призводять до різноманіття окремих форм соціально-психологічного тренінгу. Серед них найбільш відомі *поведінковий тренінг, тренінг сенситивності, рольовий тренінг, відеотренінг* тощо. Групи соціально-психологічного тренінгу отримали назву **Т-групи**. Розглянемо два базисні види соціально-психологічного тренінгу – перцептивний і тренінг ділового спілкування.

**Перцептивний тренінг** – вид соціально-психологічного тренінгу (термін перцептивний означає відношення до сприйняття), направлений на розвиток здібностей адекватного і повного пізнання себе, інших людей і відношень, що складаються під час спілкування. Нові відомості мотивують людину до перегляду уявлень про себе і про інших людей, що склалися, а в кінцевому результаті – до самовдосконалення. Під час занять учасники групи отримують інформацію про те, як вони виглядають в очах інших людей, як ті чи інші дії, вчинки сприймаються ними. Такий обмін вражень проходить під час групових дискусій, які організовує і направляє ведучий заняття психолог. Широко використовуються психогімнастичні вправи, а також прийоми психодрами.

**Тренінг ділового спілкування** – вид соціально-психологічного тренінгу, направлений на отримання знань, умінь та навичок, корекцію і формування установок, що необхідні для успішного спілкування в умовах професіональної діяльності. В групах розвиваються уміння вести переговори, виступати перед великою аудиторією, проводити наради, конструктивно поводитись в конфліктних ситуаціях. Головна установка, що забезпечує успіх ділового спілкування, виражається в готовності орієнтуватися на іншу людину, визнавати цінність її особистості, приймати до уваги інтереси партнера. В групах під час занять обов’язково проводяться дискусії, рольові ігри, для яких використовуються ситуації, адекватні змісту основної діяльності учасників.

Форми роботи залежать від типу тренінгових та психотерапевтичних груп (***Т-групи***, ***групи тілесної терапії, пси-групи*** під час психодрами***, групи зустрічей***, гештальтгрупи ***– Г-групи***, ***групи тренінгу умінь,*** біхевіорально орієнтовані групи – ***Б-групи,***гуманістичний підхід ***– В-групи,*** трансактний аналіз– ***ТА-групи***, групи ***арт-терапії*** тощо).

**Підказка.** Не чекайте, що до Вас відразу підуть із запитаннями, проблемами, йдіть самі. Провели діагностику - обговоріть (у рамках дозволеного - " *Не нашкодь дитині* ") з учителем (вихователем) реальність виконання рекомендацій. Якщо дитині потрібні корекційні або розвивальні заняття, запропонуйте свою допомогу. Якщо в посадових обов'язках цей вид діяльності не передбачений, то порекомендуйте фахівця, готового допомогти. Не проводьте індивідуальну роботу з дітьми без дозволу батьків, або людей, які опікуються дитиною це може викликати обурення або непорозуміння.

**III. Супровід, надання допомоги дітям, які потрапили в складні життєві обставини, учням із девіантною поведінкою**

Одним із важливих напрямів діяльності працівників психологічної служби є здійснення *супроводу, надання допомоги дітям, які потрапили в складні життєві обставини, учням із девіантною поведінкою*. Психолого-педагогічний супровід девіанта є комплексним процесом, у якому беруть участь не лише працівники психологічної служби, а й адміністрація, педагогічні працівники і батьки учня.

Психологічна допомога особистості з девіантною поведінкою передбачає, насамперед, її психологічну діагностику, що має на меті встановити рівень та форму девіантної поведінки і чинники, що зумовили появу девіацій. Для визначення особливостей девіантної поведінки учнів використовуються різні методи, серед яких слід відзначити, насамперед, спостереження. Н. Максимова пропонує під час спостереження фіксувати такі особливості поведінки і зовнішнього вигляду досліджуваного з девіантною поведінкою :

- зовнішній вигляд (загальний соматотип, фізичні особливості, наявність фізичних недоліків або диспропорцій, постава, міміка і жестикуляція, тримається скуто чи вільно, адекватно чи ні, охайність в одязі, зачісці, чистота тіла, рівень загальної рухливості тощо);

- особливості мовлення (інтенсивність і тембр голосу, темп мовлення, чіткість вимови, словниковий запас, наявність жаргону, брутальних виразів, уміння висловлювати думку, послідовність, логічність, чіткість, швидкість мовлення);

- соціальна поведінка (особливості встановлення контактів, рівень невимушеності при цьому, товариськість, наявність соціальних навичок, вихованість, специфіка поведінки за рівнем домінування, агресивності, підлеглості та довірливості тощо);

- настрій (ейфорія, безтурботність, врівноваженість, серйоз­ність, відсутність гумору, поганий настрій, тривога тощо);

- ставлення до діяльності (рівень зацікавленості: від активного небажання або недовіри, байдужості до надмірної зацікавленості);

- особливості проявів пізнавальної та емоційно-вольової сфер (рі­­вень уважності, швидкість вирішення поставлених завдань; особли­вості дій: намагання знайти загальний спосіб вирішення завдання або дії методом спроб і помилок; темп роботи: рівномірність, швидкість; сумлінність і охайність при виконанні завдань; реакція на невдачі: агресивна, звинувачення себе, відмова від діяльності, байдужість та ін.).

За результатами діагностики практичний психолог розробляє корекційно-розвивальну програму. Психологічна корекція девіантної поведінки передбачає психологічне втручання в особистісний простір для стимулювання позитивних змін, послаблення або усунення тих форм поведінки, що перешкоджають соціальній адаптації дитини .

**Розділ IV**

**Підказки починаючому психологу**

*Із чого ж почати?*

 1. Ваш начальник - директор. Саме йому Ви й підкоряєтесь адміністративно, і саме він дає вказівки. У директора довідайтеся про цілі та задачі закладу і під ці цілі й задачі складіть свій план роботи.

 Вивчіть правову базу (Положення про службу практичної психології в системі освіти, права й обов'язки шкільного психолога; етичний кодекс психолога, які рекомендуються; тимчасові нормативи діагностичної та корекційної діяльності).

 Довідайтеся, якою бачить роботу психолога директор, детально обговоріть свої посадові обов'язки (це дуже важливо!), запропонуйте свій варіант діяльності (з якою віковою групою хотів би працювати, співвідношення нормативного часу з посадовими обов'язками, обґрунтуйте свою думку).

 Детально обговоріть з директором: хто і як буде контролювати Вашу діяльність, строки та форми поточної звітності. Обговоріть з директором розпорядок Вашої роботи, наявність методичного дня, можливість обробки даних поза школою.

 Директор бере участь в обговоренні Вашого річного плану, тому що він є частиною річного плану школи і обов'язково завіряє його своїм підписом і печаткою, а також посадові обов'язки та звітну документацію (робіть усе в декількох екземплярах – для адміністрації, для себе та методисту, що відповідає за психологічну службу району).

 Співставте отримані дані з вимогами психологічної служби району (методистом), адже підпорядковуєтесь йому методично.

 2. Ваш основний помічник у роботі – бібліотека та періодичні видання. Багато корисної інформації можна знайти в журналах "Психолог", « Психолог. Дошкілля», «Практична психологія і соціальна робота», «На допомогу практичному психологу», «Обдарована дитина» та інші. Не забувайте про наукові книги, методичні рекомендації та Інтернет. Познайомтеся з колегами, що мають досвід роботи, відвідуйте заходи для фахівців, що пропонує методичний центр.

 3. У виборі пріоритетів діяльності є деякі нюанси:

Якщо у школі існує психологічна служба, то Ви працюєте за наявним річним планом, заздалегідь обговоривши особливості своєї діяльності.

Якщо Ви у школі єдиний психолог, то краще організувати свою діяльність на підставі плану, затвердженого шкільною адміністрацією з урахуванням основних моментів розвитку дитини.

4 Документація

 *Папка з документацією* (зручно завести папку з файлами):

* Положення про службу практичної психології в системі освіти;
* Посадові обов'язки (завірені печаткою й підписом директора);
* Перспективне планування на рік (завірено печаткою й підписом директора, із цілями школи, метою та задачами психолога чи служби, видами діяльності та строками);
* Етичний кодекс психолога;
* Нормативи діагностичної та рекомендаційної, корекційної діяльності психолога;
* Положення про психологічний кабінет;
* Лист про планування роботи та ведення звітності працівників психологічної служби України;
* Положення про експертизу психологічного інструментарію;
* Положення про атестацію працівників психологічної служби;
* Різні накази, інструкції.

 **Підказка.** У папках із файлами дуже зручно зберігати результати обстежень.

*Папки з методичними матеріалами*.

**Підказка.** Зручно мати папки з різних розділів: робота з батьками, робота з учителями, робота з учнями, методичні розробки, психодіагностика за напрямками тощо, а також окремі папки по класах (групах із списками дітей).

**Підказка.** Щоб не було рутини у веденні документації, заповнюйте журнали наприкінці кожного робочого дня, узагальнюйте все у п'ятницю. Наприкінці семестру залишиться тільки проаналізувати, чи все виконано, ефективність роботи, підрахувати кількість проведених консультацій, батьківських зборів, корекційних або розвивальних занять, тренінгів.

 5. Методики.

Користуйтеся стандартизованими науковими методиками, або тими, що пройшли експертизу в КВНЗ КОР «Академія неперервної освіти».

 6. Особливості побудови взаємин:

а) Психолог і шкільна адміністрація. Труднощі можуть виникнути через "вічне питання": «Кому Ви підкоряєтесь, перед ким звітуєте». Буває, що адміністратор навантажує психолога роботою, яка не входить у його обов'язки. Що ж робити? Уважно вивчіть пункти посадової інструкції, вчіться казати коректне «НІ», якщо це перевищує рамки Ваших повноважень.

б) Психолог і колектив учителів. Суть цих взаємин - рівноправне співробітництво. І в учителя, і у психолога є загальна мета - ДИТИНА, її розвиток і благополуччя. Спілкування з учителем повинно будуватись на принципах поваги його досвіду та віку, дипломатії й компромісу. У колективі завжди знайдеться група вчителів, які з інтересом включаться у Вашу спільну діяльність. І у Вас з'являться однодумці.

в) Психолог та учні. Відкритість, посмішка, щирість, вміння вийти з важкої ситуації - усе це забезпечує Ваш авторитет. Важливий і стиль Вашої поведінки: як запрошуєте дітей прийти на індивідуальну роботу, як ходите по коридору, як проводите заняття, як реагуєте на провокації, агресію, несподіваний прихід. І наостанок: закривайте двері до кабінету тільки у випадку консультації чи діагностики. Не сидіть в кабінеті, виходьте поспілкуватися з дітьми, педагогами або запрошуйте дітей до себе. Майте в запасі притчі, казки, лічилки, віршики, фізкультхвилинки, які допоможуть Вам не один раз в непередбачуваній ситуації, адже діти люблять перевірити Вашу компетентність і вміння викрутитися з будь-якої ситуації.

Поважайте себе!Увечері підсумовуйте робочий день, відзначаючи успіхи – це допоможе Вам зберегти віру в свої сили. Але не забувайте аналізувати помилки, не дозволяйте собі амбітності і зверхності. Прогулянки на свіжому повітрі, співи, танці, аутотренінг та власна психотерапія – все це допоможе Вам зберегти хороший настрій, оптимізм, доброзичливі стосунки, віру в людей і в себе. Дбайте про збереження своєї нервової системи.