

**Житомирський державний університет імені Івана Франка
Соціально-психологічний факультет
Кафедра психології, логопедії та інклюзивної освіти**

ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВЧИТЕЛЯ- ЛОГОПЕДА/ДЕФЕКТОЛОГА

**Методичні рекомендації до практичних занять,
організації самостійної роботи здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

**Укладачі: кандидат психологічних наук, доцент Людмила Котлова,
асистент Анастасія Іскрижицька,
асистент Ірина Неводнича,
асистент Олена Микитчук**

Житомир 2026

*Рекомендовано до друку Вченою Радою Житомирського державного
університету імені Івана Франка
(протокол № 8 від 27 березня 2026 року)*

Рецензенти:

МАЛИШЕВСЬКА Ірина – доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри спеціальної та інклюзивної освіти Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

ЦЕГЕЛЬНИК Тетяна - кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри спеціальної та інклюзивної освіти Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.

ТИЧИНА Ірина – кандидат психологічних наук, доцент, доцент кафедри соціальної та практичної психології Житомирського державного університету імені Івана Франка.

В-26 Ведення документації вчителя-логопеда/дефектолога: метод. рек. з навч. дисц. / Уклад.: Л. Котлова, А. Іскрижицька, І. Неводнича, О.Микитчук. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2026. 18 с.

Методичні рекомендації з навчальної дисципліни «Ведення документації вчителя-логопеда/дефектолога» укладено відповідно до освітньо-професійних програм: Спеціальна освіта (логопедія) та Спеціальна освіта (Корекційна психопедагогіка) для підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальностями: А6 Спеціальна освіта, спеціалізація А6.01 Логопедія та А6 Спеціальна освіта, спеціалізація А6.02 Корекційна психопедагогіка.

У роботі представлено теми, визначені робочою програмою підготовки фахівців, які відповідають фаховим компетентностям та програмним результатам навчання.

Методичні рекомендації складаються з таких структурних компонентів: пояснювальна записка, матеріалів до практичних занять, а також до самостійної роботи студентів. Представлені завдання та вимоги до заліку, критерії оцінювання, список рекомендованої літератури.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка	4
Критерії оцінювання завдань на практичних заняттях	5
Методичні рекомендації до організації самостійної роботи	6
Практичне заняття № 1. Види документації та організація оформлення документів	8
Практичне заняття № 2. Правила ведення документації спеціалістів у дошкільних закладах	8
Практичне заняття № 3. Ведення документації спеціалістів у закладах загальної середньої освіти	9
Практичне заняття № 4. Документація вчителя-логопеда у медичних закладах.	10
Практичне заняття № 5. Документація спеціалістів інклюзивного супроводу	11
Практичне заняття № 6. Оформлення документації спеціалістів інклюзивно-ресурсних центрів	11
Підсумковий модульний контроль	12
Вимоги до заліку	15
Критерії оцінювання підсумкової модульної роботи	15
Рекомендована література	17

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Метою вивчення освітньої компоненти «Ведення документації вчителя-логопеда/дефектолога» є формування у здобувачів необхідних знань, які є чинникам їх професійної підготовки до практичної діяльності; ознайомлення з видами та специфікою ведення документації вчителя-логопеда та дефектолога.

Основними завданнями вивчення освітньої компоненти є:

- забезпечити високий рівень професійної підготовки вчителів-логопедів до роботи з дітьми як дошкільного, так і молодшого шкільного віку, здатних творчо вирішувати завдання навчання, виховання та корекції мовлення дітей-логопатів;
- сформувати у студентів понятійно-категоріальний апарат логопедії;
- познайомити з видами документації спеціалістів;
- вміти оформляти, створювати та заповнювати документацію вчителя-логопеда та дефектолога.

Викладання освітньої компоненти «Ведення документації вчителя-логопеда/дефектолога» передбачає набуття здобувачами таких *соціальних навичок (soft-skills)*, як самоорганізації та тайм-менеджменту через системне планування, розвиває критичне мислення під час аналізу корекційної динаміки, а також удосконалює професійну письмову комунікацію та цифрову грамотність. Окрім цього, робота з особовими справами виховує високу етичну відповідальність і навичку дотримання конфіденційності, що є фундаментом довіри у взаємодії з родиною та колегами.

¹ Програма освітньої компоненти «Ведення документації вчителя-логопеда/дефектолога»

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗАВДАНЬ НА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТТЯХ

Оцінка	Вимоги до знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти. Досягнення програмних результатів навчання
Теоретичне питання (max – 30 балів)	
0-5 балів	Фрагментарне або механічне відтворення інформації зі значними прогалинами та помилками. Судження не мають підкріплення фактами; самостійність мислення не виявлена. Найвні стилістичні та граматичні помилки.
6-15 балів	Свідоме відтворення основних положень із наявністю окремих помилок. Спостерігається певна фрагментарність або порушення логіки викладу; недостатність самостійних висновків.
16-25 балів	Повне та усвідомлене володіння матеріалом із незначними зауваженнями до другорядних деталей. Відповідь обґрунтована, хоча послідовність думок може бути дещо порушена. Відповідь стилістично та граматично правильна.
26-30 балів	Глибоко аргументований, логічно побудований та переконливий виклад. Здобувач демонструє творчий підхід, наводячи власні приклади. Дотримано всіх стилістичних та граматичних норм мовлення.
Практичне завдання (max – 20 балів)	
0-10 балів	Відповідь містить неточності; аргументація слабка або відсутня. Студент не наводить власних прикладів для ілюстрації рішення.
11-20 балів	Структурована та вичерпна відповідь (чіткий вступ, основна частина, висновки). Робота грамотно оформлена та містить доречні приклади, підібрані студентом.
Тестове завдання (max – 50 балів)	
5 балів	Надано правильну відповідь на запитання тесту.
0 балів	Відповідь на запитання тесту є хибною або відсутня.

Відповідно до «Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти Житомирського державного університету імені Івана Франка», здобувач повинен отримати оцінку за 100-бальною шкалою на кожному практичному занятті.

Усі здобувачі в обов'язковому порядку мають скласти тестовий контроль до кожної теми (максимальний бал – 50). За усну відповідь на питання можна отримати до 30 балів. Обов'язковим також є виконання практичного завдання в позааудиторний час (завдання для самостійної роботи), яке може бути оцінене у 10-20 балів.

Під час підготовки до практичного чи лабораторного заняття здобувачі мають опрацювати ключові терміни та перелік рекомендованих джерел згідно із затвердженим планом теми. У разі пропуску заняття з поважних чи неповажних причин здобувачі повинні відпрацювати його шляхом самостійного опрацювання теми з подальшим складанням тесту й виконанням практичного завдання.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

за Тетяною Майстренко²

Самостійна робота є невід'ємною складовою вивчення навчальної дисципліни. Вона здійснюється за такими напрямками:

- підготовка теоретичних питань до практичних занять;
- виконання завдань для самостійної роботи;
- конспектування першоджерел;
- підготовка рефератів;
- виконання індивідуальних (професійно-орієнтованих) завдань;
- підготовка до підсумкових модульних робіт;
- підготовка до екзамену.

Підготовка теоретичних питань до практичних занять передбачає опрацювання питань теми практичного заняття. Ці питання могли як розглядати під час лекції, так і виноситися на самостійне опрацювання.

Алгоритм підготовки.

- Визначте питання для підготовки (Ви маєте розглянути усі питання, зазначені у плані практичного заняття).
- Візьміть у бібліотеці університету (читальному залі або на кафедрі) джерела, зазначені у списку основної літератури до заняття. При підборі літератури Ви можете користуватися бібліотечними каталогами (алфавітним, предметним або систематичним).
- Визначте розділи (теми або параграфи), у яких розкрито питання практичного заняття.
- Прочитайте ці розділи.
- Складіть план (простий або складний) відповіді на кожне питання.
- Визначте основні поняття, які Ви повинні засвоїти.
- Проаналізуйте, як опрацьований матеріал пов'язаний з іншими питаннями теми.
- Для кращого засвоєння та запам'ятовування матеріалу складіть короткий конспект, схеми, таблиці або графіки по прочитаному матеріалу.
- Визначте проблеми в опрацьованому матеріалі, які Ви недостатньо зрозуміли. З цими питаннями Ви можете звернутися на консультації до викладача.
- Перевірте, як Ви засвоїли опрацьоване питання. Ви можете це зробити, відповівши на тестові питання до теми або розв'язавши практичні завдання.

Конспектування першоджерел передбачає поглиблений розгляд окремих питань теми. Для конспектування можуть пропонуватися статті з фахових журналів, розділи монографій або підручників.

Алгоритм підготовки.

- Прочитайте запропоноване першоджерело.
- Правильно оформіть бібліографію першоджерела (автор, назва, вихідні дані).
- Складіть план (простий або складний).
- Для кожного пункту плану виділіть основні положення проблеми, яка висвітлюється у першоджерелі.
- Представте прочитаний текст у вигляді тез або анотації, використовуючи, при потребі, схеми, таблиці, графіки тощо.
- Для самоперевірки перекажіть статтю, використовуючи власний конспект.

Підготовка до екзамену має на меті узагальнення та систематизацію знань з дисципліни у цілому.

Алгоритм виконання

- Ознайомтеся з переліком питань до екзамену.
- Підберіть підручники, інструктивно-методичні матеріали або іншу довідкову літературу, необхідну для підготовки (її перелік Ви можете знайти в робочій програмі або інструктивно-методичних матеріалах).

- Перегляньте зміст кожного питання, користуючись власними конспектами або підручниками.
- Визначте рівень знань з кожного питання.
- Визначте питання, які потребують ретельнішої підготовки (опрацювання додаткової літератури, складання конспектів, схем, виконання окремих завдань тощо). З цією метою зверніться до алгоритму підготовки теоретичних питань до практичних занять та виконання завдань до лабораторних занять.
- Для самоперевірки перекажіть теоретичні питання або виконайте практичне завдання.

Примітка: якщо ви маєте труднощі у підготовці окремих теоретичних питань або виконанні практичних завдань, ви можете звернутися за консультацією до викладача. Час проведення консультацій зазначений у графіку проведення консультацій.

² Професійно-орієнтовані завдання з психології / За ред. О.Л. Музики. Навчальний посібник. 3-тє вид., перероб. і доп. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2010. 566 с.

МОДУЛЬ I. ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА ТА ДЕФЕКТОЛОГА

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №1

Тема: Види документації та організація оформлення документів (2 год)

План

1. Медична карта дитини.
2. Витяги з протоколів висновку ІРЦ на кожну дитину.
3. Книга обліку дітей.
4. Список дітей логопедичної групи.
5. Картка мовленнєвого розвитку кожної дитини.
6. Індивідуальна картка розвитку дитини.
7. Графік роботи, затверджений керівником.
8. Перспективний план корекційно-відновлювальної роботи.
9. Календарний план.
10. План індивідуальної роботи.
11. План занять у підгрупах.
12. Індивідуальний зошит дитини.
13. Журнал відвідування дітьми логопедичних занять.
14. Книга аналізу результативності індивідуальної корекційної роботи з дітьми.
15. Книга взаємозв'язку між вчителем-логопедом і вихователями групи.
16. Зошит взаємозв'язку з батьками.
17. Журнал обліку логопедичних консультацій.
18. Паспорт логопедичного кабінету.
19. План самоосвіти вчителя-логопеда.
20. План взаємодії вчителя-логопеда з учасниками корекційно-педагогічного процесу.
21. Перспективний тематичний план взаємодії спеціалістів.
22. Звіт учителя-логопеда за навчальний рік.

Основні поняття	<i>Витяги з протоколів висновку ІРЦ, графік роботи, документація, журнал відвідування, звіт учителя-логопеда, зошит взаємозв'язку з батьками, індивідуальний зошит, картка мовленнєвого розвитку, план самоосвіти, список дітей.</i>
Практичне завдання (для самостійної роботи)	1. Підготувати презентації та знайти приклад відповідної документації. 2. Знайти вебінар/статтю на тему: «Ведення документації та організація оформлення документів».
Оцінювання	
▪ усна відповідь на питання	30 балів
▪ тест	50 балів
▪ практичне завдання	20 балів

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №2

Тема: Правила ведення документації спеціалістів у дошкільних закладах (2 год)

План

1. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0378-98#Text> (Опрацювати наказ: Про затвердження Інструкції про ділову документацію в дошкільних закладах).
2. Нормативно-правове регулювання ведення документації (основні законодавчі та підзаконні акти (наприклад, Закони України «Про дошкільну освіту», накази МОН, положення ІРЦ), що регулюють роботу спеціалістів (логопед, дефектолог, психолог) у ЗДО.

Мета та функція ведення документації згідно із законодавством (юридична, звітна, освітня).

- Перелік обов'язкової документації *Визначення мінімального* переліку документів, які зобов'язаний вести кожен спеціаліст.
Особливості ведення документації для *інклюзивних груп* (ІПР, протоколи засідань команди супроводу).
- Поняття конфіденційності та захисту даних. Вимоги до *зберігання та доступу* до персональних даних дітей та їхніх сімей (Закон України «Про захист персональних даних»). Правила оформлення *згоди* батьків на проведення діагностики та надання корекційно-розвиткових послуг.

Основні поняття	<i>Деонтологія в діловодстві, згода батьків (інформована згода), індивідуальна програма розвитку (ІПР), інструкція з ділової документації, команда психолого-педагогічного супроводу, нормативно-правове регулювання.</i>
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Практичне завдання (для самостійної роботи)	<ol style="list-style-type: none"> Підготувати презентації. Розробити фрагмент перспективного плану на 1 тиждень корекційно-відновлювальної роботи з дітьми із затримкою мовленнєвого розвитку.
----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Оцінювання

▪ усна відповідь на питання	30 балів
▪ тест	50 балів
▪ практичне завдання	20 балів

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №3

Тема: Ведення документації спеціалістів у закладах загальної середньої освіти (4 год).

План

- Нормативно-правова база ведення документації (закони, постанови Кабінету Міністрів та накази МОН України, що регулюють діяльність спеціалістів (психологів, соціальних педагогів, логопедів, дефектологів тощо) у ЗЗСО).
- Значення документації у роботі фахівців закладів загальної середньої освіти.
- Облікова документація, планово-звітна документація, діагностична документація, аналітична документація в роботі фахівців у ЗЗСО.
- Особливості ведення індивідуальної картки розвитку учня з порушеннями мовлення.
- Вимоги до оформлення результатів логопедичного обстеження та планування індивідуальної/групової корекційної роботи.
- Організаційні та етичні аспекти ведення документації: планування та звітність (вимоги до складання річних та місячних планів роботи спеціаліста; структура та зміст аналітичних звітів про виконану роботу (щомісячний, річний)).
- Організаційні та етичні аспекти ведення документації: систематизація та архівування документації спеціалістів, терміни зберігання різних видів документів.
- Етичні норми та конфіденційність: (етичні вимоги (кодекс етики), які регулюють роботу з документацією); принцип «інформованої згоди» та його документування; захист персональних даних відповідно до законодавства України.
- Електронний документообіг: перспективи та виклики переходу на електронне введення документації. Переваги та недоліки використання електронних журналів та баз даних спеціалістів ЗЗСО.

Основні поняття	<i>Аналітична документація, архівування документації, електронний документообіг, захист персональних даних, індивідуальна картка розвитку, конфіденційність, нормативно-правова база, планово-звітна документація.</i>
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Практичне завдання (для самостійної роботи)	1. Розробіть зразок акту обстеження мовлення дитини (вступ, спостереження, висновок). 2. Складіть короткий річний план роботи логопеда (структура: мета, завдання, напрямки, форми роботи).
--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Оцінювання

▪ усна відповідь на питання	30 балів
▪ тест	50 балів
▪ практичне завдання	20 балів

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №4

Тема: Документація вчителя-логопеда у медичних закладах (4 год).

План

1. Нормативно-правове регулювання та місце логопеда в медичному закладі (накази МОЗ України, галузеві стандарти, клінічні протоколи), що регулюють діяльність логопеда в медичних закладах (лікарні, реабілітаційні центри, госпіталі).
2. Відмінність у статусі та документації «вчителя-логопеда» від «логопеда-реабілітолога» або фахівця з реабілітації мовлення/ковтання в медичній сфері.
3. Стандарти заповнення документації у взаємодії з іншими фахівцями (неврологом, отоларингологом, фізичним терапевтом, ерготерапевтом).
4. Форми первинної документації після обстеження (протокол оцінки ковтання (дисфагії)); оформлення логопедичного висновку у медичному закладі (структура, термінологія, відмінність від висновку освітнього закладу).
5. Документування ІРП та ІПТ (індивідуальна програма терапії), цілі реабілітації за міжнародними стандартами. Шкала GUSS (Gugging Swallowing Screen) та Шкали оцінки тяжкості дисфагії (AFIST та альтернативи).
6. Облікова та звітна документація: журнал обліку наданих реабілітаційних послуг/занять. Вимоги до оформлення епікризу (виписки) логопеда: опис стану на момент виписки та подальші рекомендації.
7. Етичні та професійні виклики: особливості захисту персональних даних, вимоги до згоди пацієнта на обстеження та проведення логопедичної терапії.
8. Ведення документації при різних нозологіях: специфіка документування роботи з пацієнтами після інсульту (афазія, дизартрія); особливості документації при роботі з пацієнтами після черепно-мозкових травм, операцій на гортані або з нейродегенеративними захворюваннями (наприклад, хвороба Паркінсона).

Основні поняття	<i>Галузеві стандарти та клінічні протоколи, дисфагія, епікриз логопедичний (виписка), згода пацієнта на терапію, індивідуальна програма терапії (ІПТ), міждисциплінарна взаємодія, мультидисциплінарна команда (МДК), шкала GUSS (Gugging Swallowing Screen), шкали оцінки (AFIST та альтернативи).</i>
------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Практичне завдання (для самостійної роботи)	1. Ознайомитися: https://www.slt.org.ua/documentation (Нормативні документи, які регулюють діяльність терапевта мови і мовлення в Україні). 2. Підготувати презентації 3. Підготувати план-конспект терапевтичного заняття з корекції афазії/заїкання/дизартрії у дорослих.
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Оцінювання

▪ усна відповідь на питання	30 балів
▪ тест	50 балів
▪ практичне завдання	20 балів

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №5

Тема: Документація спеціалістів інклюзивного супроводу (4 год)

План

1. Склад команди супроводу дитини з ООП у закладі освіти.
2. Нормативно-правова база документації (Постанови КМУ, Накази МОН, листи-роз'яснення) регулюють перелік та форми документації фахівців інклюзивного супроводу в Україні (вчителя-логопеда, дефектолога, психолога, асистента вчителя)). Положення про команду психолого-педагогічного супроводу в закладах освіти.
3. Вимоги до ведення та зберігання документації.
4. Поняття, мета та структура ІПР. Учасники команди розроблення ІПР. Алгоритм складання ІПР (етапи, терміни, перегляд).
5. Принципи SMART-формулювання цілей.
6. Приклади індивідуальних завдань для дітей із різними нозологіями.
7. Документація асистента вчителя (типовий перелік внутрішньої документації асистента вчителя; звітна документація);
8. Документація корекційного педагога (форми ведення планів корекційно-розвиткових занять).
9. Документація взаємодії та звітності (документація команди психолого-педагогічного супроводу; вимоги до оформлення протоколу засідання команди супроводу).

Основні поняття	<i>Асистент вчителя, дитина з особливими освітніми потребами (ООП), документація корекційного педагога, індивідуальна програма розвитку (ІПР), команда психолого-педагогічного супроводу, корекційно-розвиткові заняття.</i>
Практичне завдання (для самостійної роботи)	<ol style="list-style-type: none">1. Підготувати презентації.2. Робота в малих групах: скласти проєкт ІПР для дитини з ООП (вибір нозології за бажанням):<ul style="list-style-type: none">- визначити короткострокову та довгострокову мету;- заповнити розділ «План підтримки фахівців»;- прописати очікувані результати.
Оцінювання	
▪ усна відповідь на питання	30 балів
▪ тест	50 балів
▪ практичне завдання	20 балів

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ №6

Тема: Оформлення документації спеціалістів інклюзивно-ресурсних центрів (4 год)

План

1. Основні нормативно-правові акти (Положення про ІРЦ, накази МОН, КМУ), регламентують ведення документації в ІРЦ. Вимоги до ведення документації відповідно до принципів конфіденційності та захисту персональних даних (ЗУ «Про захист персональних даних»).
2. Обов'язковий перелік обліково-організаційних документів, який повинен вести кожен фахівець ІРЦ (наприклад, річний план роботи, графік роботи, журнал обліку щоденної роботи, журнал консультацій). Номенклатура справ ІРЦ.
3. Документування звернення та первинний прийом (документи, які подають батьки для проведення комплексної оцінки, їх вимоги до оформлення). Процедура реєстрації звернень.
4. Діагностична документація фахівців; діагностичні протоколи.

5. Оформлення висновку про комплексну оцінку (структура та зміст). Обов'язкові відомості щодо рекомендованих психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг.
6. Планування послуг (індивідуальне планування корекційно-розвиткових занять (перспективне та поточне). Вимоги до оформлення щомісячних/семестрових звітів фахівців про результати надання корекційно-розвиткових послуг. Моніторинг динаміки розвитку дитини та його документування.
7. Журнал обліку консультацій фахівців ІРЦ. Документація ІРЦ, яка застосовується для взаємодії із закладами освіти (школами, ЗДО).

Основні поняття	<i>Висновок про комплексну оцінку, діагностичні протоколи, захист персональних даних, комплексна оцінка розвитку, номенклатура справ ІРЦ, річний план роботи.</i>
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Практичне завдання (для самостійної роботи)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготувати презентації 2. Об'єднатися у 4-5 підгруп та підготувати: «Календарний план корекційно-відновлювальної роботи для дітей з порушеннями мовлення». 3. Підготувати план-конспект корекційно-логопедичного заняття для дітей із ЗПР.
----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Оцінювання

▪ усна відповідь на питання	30 балів
▪ тест	50 балів
▪ практичне завдання	20 балів

ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Підсумковий модульний контроль проводиться на останньому аудиторному практичному занятті модуля. При цьому підсумкова модульна контрольна робота складається з двох видів завдань – 10 тестових запитань (50 балів) і 2 теоретичних питань (50 балів).

Теоретичні питання

1. Медична карта дитини.
2. Витяги з протоколів висновку ІРЦ на кожну дитину.
3. Книга обліку дітей.
4. Список дітей логопедичної групи.
5. Картка мовленнєвого розвитку кожної дитини.
6. Індивідуальна картка розвитку дитини.
7. Графік роботи, затверджений керівником.
8. Перспективний план корекційно-відновлювальної роботи.
9. Календарний план.
10. План індивідуальної роботи.
11. План занять у підгрупах.
12. Індивідуальний зошит дитини.
13. Журнал відвідування дітьми логопедичних занять.
14. Книга аналізу результативності індивідуальної корекційної роботи з дітьми.
15. Книга взаємозв'язку між вчителем-логопедом і вихователями групи.
16. Зошит взаємозв'язку з батьками.
17. Журнал обліку логопедичних консультацій.
18. Паспорт логопедичного кабінету.
19. План самоосвіти вчителя-логопеда.
20. План взаємодії вчителя-логопеда з учасниками корекційно-педагогічного процесу.
21. Перспективний тематичний план взаємодії спеціалістів.
22. Звіт учителя-логопеда за навчальний рік.
23. Нормативно-правове регулювання ведення документації (основні законодавчі та підзаконні акти (наприклад, Закони України «Про дошкільну освіту», накази МОН, положення ІРЦ), що регулюють роботу спеціалістів (логопед, дефектолог, психолог) у ЗДО.
24. Перелік обов'язкової документації Визначення *мінімального* переліку документів, які зобов'язаний вести кожен спеціаліст.
25. Поняття конфіденційності та захисту даних. Вимоги до *зберігання та доступу* до персональних даних дітей та їхніх сімей (Закон України «Про захист персональних даних»). Правила оформлення *згоди* батьків на проведення діагностики та надання корекційно-розвиткових послуг.
26. Значення документації у роботі фахівців закладів загальної середньої освіти.
27. Облікова документація, планово-звітна документація, діагностична документація, аналітична документація в роботі фахівців у ЗЗСО.
28. Особливості ведення індивідуальної картки розвитку учня з порушеннями мовлення.
29. Вимоги до оформлення результатів логопедичного обстеження та планування індивідуальної/групової корекційної роботи.
30. Організаційні та етичні аспекти ведення документації: планування та звітність (вимоги до складання річних та місячних планів роботи спеціаліста; структура та зміст аналітичних звітів про виконану роботу (щомісячний, річний)).
31. Організаційні та етичні аспекти ведення документації: систематизація та архівування документації спеціалістів, терміни зберігання різних видів документів.
32. Етичні норми та конфіденційність: (етичні вимоги (кодекс етики), які регулюють роботу з документацією); принцип «інформованої згоди» та його документування; захист персональних даних відповідно до законодавства України.

33. Електронний документообіг: перспективи та виклики переходу на електронне введення документації. Переваги та недоліки використання електронних журналів та баз даних спеціалістів ЗЗСО.
34. Нормативно-правове регулювання та місце логопеда в медичному закладі (накази МОЗ України, галузеві стандарти, клінічні протоколи), що регулюють діяльність логопеда в медичних закладах (лікарні, реабілітаційні центри, госпіталі).
35. Відмінність у статусі та документації «вчителя-логопеда» від «логопеда-реабілітолога» або фахівця з реабілітації мовлення/ковтання в медичній сфері.
36. Стандарти заповнення документації у взаємодії з іншими фахівцями (неврологом, отоларингологом, фізичним терапевтом, ерготерапевтом).
37. Форми первинної документації після обстеження (протокол оцінки ковтання (дисфагії)); оформлення логопедичного висновку у медичному закладі (структура, термінологія, відмінність від висновку освітнього закладу).
38. Документування ІРП та ІПТ (індивідуальна програма терапії), цілі реабілітації за міжнародними стандартами. Шкала GUSS (Gugging Swallowing Screen) та Шкали оцінки тяжкості дисфагії (AFIST та альтернативи).
39. Облікова та звітна документація: журнал обліку наданих реабілітаційних послуг/занять. Вимоги до оформлення епікризу (виписки) логопеда: опис стану на момент виписки та подальші рекомендації.
40. Етичні та професійні виклики: особливості захисту персональних даних, вимоги до згоди пацієнта на обстеження та проведення логопедичної терапії.
41. Ведення документації при різних нозологіях: специфіка документування роботи з пацієнтами після інсульту (афазія, дизартрія); особливості документації при роботі з пацієнтами після черепно-мозкових травм, операцій на гортані або з нейродегенеративними захворюваннями (наприклад, хвороба Паркінсона).
42. Склад команди супроводу дитини з ООП у закладі освіти.
43. Нормативно-правова база документації (Постанови КМУ, Накази МОН, листи-роз'яснення) регулюють перелік та форми документації фахівців інклюзивного супроводу в Україні (вчителя-логопеда, дефектолога, психолога, асистента вчителя)). Положення про команду психолого-педагогічного супроводу в закладах освіти.
44. Вимоги до ведення та зберігання документації.
45. Поняття, мета та структура ІПР. Учасники команди розроблення ІПР. Алгоритм складання ІПР (етапи, терміни, перегляд).
46. Принципи SMART-формулювання цілей.
47. Приклади індивідуальних завдань для дітей із різними нозологіями.
48. Документація асистента вчителя (типовий перелік внутрішньої документації асистента вчителя; звітна документація);
49. Документація корекційного педагога (форми ведення планів корекційно-розвиткових занять).
50. Документація взаємодії та звітності (документація команди психолого-педагогічного супроводу; вимоги до оформлення протоколу засідання команди супроводу).
51. Обов'язковий перелік обліково-організаційних документів, який повинен вести кожен фахівець ІРЦ (наприклад, річний план роботи, графік роботи, журнал обліку щоденної роботи, журнал консультацій). Номенклатура справ ІРЦ.
52. Документування звернення та первинний прийом (документи, які подають батьки для проведення комплексної оцінки, їх вимоги до оформлення). Процедура реєстрації звернень.
53. Діагностична документація фахівців; діагностичні протоколи.
54. Оформлення висновку про комплексну оцінку (структура та зміст). Обов'язкові відомості щодо рекомендованих психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг.
55. Планування послуг (індивідуальне планування корекційно-розвиткових занять

(перспективне та поточне). Вимоги до оформлення щомісячних/семестрових звітів фахівців про результати надання корекційно-розвиткових послуг. Моніторинг динаміки розвитку дитини та його документування.

56. Журнал обліку консультацій фахівців ІРЦ. Документація ІРЦ, яка застосовується для взаємодії із закладами освіти (школами, ЗДО).

ВИМОГИ ДО ЗАЛІКУ

Оскільки формою підсумкового контролю освітньої компоненти є залік то залікова оцінка (ЗО) з освітньої компоненти дорівнює підсумковій оцінці з вивчених модулів (ПОМ).

$$ЗО=ПОМ$$

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОЇ МОДУЛЬНОЇ РОБОТИ

Оцінка	Вимоги до знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти. Досягнення програмних результатів навчання
Теоретичне питання (max – 30 балів)	
0-5 балів	Фрагментарне або механічне відтворення інформації зі значними прогалинами та помилками. Судження не мають підкріплення фактами; самостійність мислення не виявлена. Наявні стилістичні та граматичні помилки.
6-15 балів	Свідоме відтворення основних положень із наявністю окремих помилок. Спостерігається певна фрагментарність або порушення логіки викладу; недостатність самостійних висновків.
16-25 балів	Повне та усвідомлене володіння матеріалом із незначними зауваженнями до другорядних деталей. Відповідь обґрунтована, хоча послідовність думок може бути дещо порушена. Відповідь стилістично та граматично правильна.
26-30 балів	Глибоко аргументований, логічно побудований та переконливий виклад. Здобувач демонструє творчий підхід, наводячи власні приклади. Дотримано всіх стилістичних та граматичних норм мовлення.
Практичне завдання (max – 20 балів)	
0-10 балів	Відповідь містить неточності; аргументація слабка або відсутня. Студент не наводить власних прикладів для ілюстрації рішення.
11-20 балів	Структурована та вичерпна відповідь (чіткий вступ, основна частина, висновки). Робота грамотно оформлена та містить доречні приклади, підібрані студентом.
Тестове завдання (max – 50 балів)	
5 балів	Надано правильну відповідь на запитання тесту.
0 балів	Відповідь на запитання тесту є хибною або відсутня.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Основи спеціальної та інклюзивної педагогіки : навч. посіб. – [Бойчук Ю.Д., Васильєва К.І., Галій А.І., Голуб Н.М. та ін.]; за заг. ред. проф. Ю.Д. Бойчука. – Харків : Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди, 2018.
2. Довідник учителя-логопеда /Авт.-упор. Лупінович С.М. Тернопіль: Мандрівець, 2008.
3. Логопедія : підручник. За ред. М. К. Шеремет. [вид. 3-тє, перер. та доповн.]. Київ: Видавничий Дім «Слово», 2017.

Додаткова:

1. Голуб Н. М. Актуальні питання організації в Україні логопедичної допомоги дітям з вадами мовлення / Н. М. Голуб // Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах. Збірник наукових праць. Вип. № 3 (56). Запоріжжя: 2009. С. 141 – 145.
2. Голуб Н. М. Засади забезпечення наступності в логопедичній роботі з дітьми з вадами мовлення в дошкільній та шкільній освітніх ланках /Н. М. Голуб // Науковий часопис НПУ імені М.П. Драгоманова. Серія 19. Корекційна педагогіка та психологія. Вип.19. Київ, 2011, С.44–48.
3. Голуб Н. М. Корекційно-розвивальне освітнє середовище як фактор профілактики порушень писемного мовлення /Н. М. Голуб // ПостМетодика № 3 (112) 2013, С. 32 -36.
4. Голуб Н. М. Передумови та показники готовності дитини до вивчення рідної та іноземної мов у початковій школі /Н. М. Голуб, В. В. Перлова // Гірська школа Українських Карпат. №16. 2017, С. 76–80.
5. Голуб Н.М. Медико-біологічні, соціальні, психолого-педагогічні аспекти діагностики та організації спеціальної допомоги дитині з особливостями психофізичного розвитку /Н. М. Голуб // Біологія та валеологія. Вип.11 – Зб. наук. пр. / Харків: ХНПУ ім. Г.С. Сковороди, 2009, С. 144 – 150.
6. Григор'єв А. Проблема взаємин у родинях, де є діти з аномаліями розвитку / А. Григор'єв // Дефектологія. № 1.2004, С. 48–49.
7. Діти з особливими потребами та організація їх навчання: наук.-метод. посіб. / А. А. Колупаєва, Л. О. Савчук. Київ, 2011.
8. Райчук М. Домашній логопед. Ефективний курс для занять з дітьми / М. Райчук, І. Посохова. Харківський книжний клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2010.
- 9.РібцунЮ.В. Сучасний підхід до ведення документації вчителя-логопеда молодшої логопедичної групи для дітей із ЗНМ [Електронний ресурс] / Юлія Рібцун // Народна освіта. 2011. Вип. № 1 (13).
10. Рібцун Ю. В. Сходінками правильного мовлення : навч.-метод. посіб. / Ю. В. Рібцун. Тернопіль, 2017.
11. Рібцун Ю. В. Я учуся розмовляти: логопедичний альбом з розвитку мовлення дошкільників 3-6 років / Ю. В. Рібцун. Київ, 2018.
12. Трофименко Л. І. Діагностика та корекція загального недорозвитку мовлення у дітей: навчально-методичний посібник / Л. І. Трофименко. Київ, 2012.
13. Трофименко Л. І. Корекційне навчання з розвитку мовлення дітей старшого дошкільного віку із ЗНМ: Програмно-методичний комплекс. Київ, 2013.

Інтернет ресурси:

1. Бібліотека Житомирського державного університету імені Івана Франка: режим доступу: <http://library.zu.edu.ua/>
2. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського: режим доступу: <http://nbuv.gov.ua/node/554>
3. Закони України: режим доступу: http://kodeksy.com.ua/zakoni_ukraini.htm
4. <http://www.vmw.logoped.in.ua>
5. <http://www.logopedia.com.ua>
6. <http://www.zaikanie.net.ua>

7. <https://kristti.com.ua/>
8. <https://www.slt.org.ua/documentation>
9. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/545-2017-%D0%BF#Text>
10. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/778-2010-%D0%BF#Text>
11. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1982-24#Text>
12. <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/osvita-2/inklyuzivne-navchannya/dlya-fakhivtsiv/metodichni-rekomendatsii-2/list-mon-26082025-117666-25-rekomendaciyi.pdf>