

Тема 4. Планування роботи асистента вчителя/вихователя в закладі освіти з інклюзивним навчанням. Оптимізація діяльності з ведення документації.

Питання для обговорення:

1. Вимоги до підготовки та розділи Річного плану асистента вчителя / вихователя в інклюзивному закладі освіти.
2. Правила підготовки списку здобувачів освіти з ООП в інклюзивному закладі освіти. Правила оформлення «Журналу обліку консультацій та просвітницьких заходів в інклюзивному закладі освіти».
3. Вимоги до складання Індивідуальної програми розвитку (ІПР) дітей з ООП в умовах інклюзивного навчання.
4. Вимоги та правила оформлення Журналу спостережень, Графіку роботи асистента вчителя/вихователя, Журналу обліку робочого часу, Журналу щоденного обліку роботи асистента вчителя / вихователя.
5. Правила та вимоги до оформлення Щоденного плану роботи асистента вчителя / вихователя та Журналу обліку методичної роботи.

Рекомендована й використана література:

1. Організаційні засади діяльності асистента вчителя в інклюзивному класі : метод. посіб. / уклад. : О. В. Коган та ін. Харків : «Друкарня Мадрид», 2019. 110 с.
2. Основи інклюзивної освіти : Навч. метод. посіб. / МОН молодь спорту України, НАПН України, Ін-т спец. Педагогіки/під заг.ред. А.А. Колупаєвої. Київ : вид. «А.С.К». , 2012. 308 с. (Серія «Інклюзивна освіта»).
3. Шевців З. М. Основи інклюзивної педагогіки : підручник Ш 37. Київ : «Центр учбової літератури», 2016. 248 с.

Завдання:

1. За літературними джерелами опрацювати питання, зробити анотації на тему «Планування роботи. Вимоги і правила оформлення Журналу спостережень та Графіку роботи асистента вчителя / асистента вихователя».
2. За літературними джерелами опрацювати питання, зробити анотації на тему «Правила і вимоги до оформлення Журналу обліку робочого часу та Журналу щоденного обліку роботи асистента вчителя/вихователя».

I. На підставі наказу Міністерства освіти і науки від 25.06.2018 № 676 року «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» заклад освіти затверджує свій перелік документації, зокрема й для асистента вчителя, враховуючи його посадові обов'язки. Такий підхід максимально розширює повноваження й індивідуалізує потреби закладу освіти в документуванні інформації, пов'язаної з прийняттям управлінських рішень, й забезпечує освітян від надмірних вимог щодо обов'язкового ведення документів, що втратили актуальність.

До переліку документації для оптимізації діяльності асистента вчителя входить і Журнал спостережень, який доречно вести для збору інформації. Журнал спостережень може охоплювати такі графи: ПІБ учня. Дата проведення спостереження. Тема уроку. Академічні навички. Поведінка на уроці. Активність участі в освітньому процесі. Поведінка у позаурочний час. Спілкування з однолітками. Взаємодія з дорослими. Навички самообслуговування.

Слід зауважити, що зміст Журналу спостережень може змінюватись залежно від цілей спостереження. Для кожної дитини рекомендовано вести індивідуальний журнал спостереження.

ЖУРНАЛ СПОСТЕРЕЖЕНЬ

(з досвіду роботи асистента вчителя /вихователя)

Дата	
Тема	уроку /
заняття	_____
Спостереження на уроці / занятті	_____
Тема	уроку /
заняття	_____
Спостереження на уроці / занятті	_____
Спостереження у позаурочний час / після занять	_____

Графік роботи асистента вчителя/вихователя залежить від робочого навантаження.

Форми роботи асистента вчителя/вихователя відповідно до графіка:

1. Навчальна робота з дитиною з ООП в інклюзивному закладі освіти.
2. Індивідуальний супровід дитини з ООП в інклюзивному закладі освіти.
3. Виховна робота з дитиною з ООП в інклюзивному закладі освіти.
4. Співпраця з учителями / вихователями інклюзивного дошкільного / загальноосвітнього закладу освіти.
5. Взаємодія з батьками, які виховують дитину з ООП.

Графік роботи асистента вчителя / асистента вихователя складається на робочі дні тижня з урахуванням робочого часу (наприклад 8:30 - 13:30) та загальним обсягом годин відповідно до кожної форми роботи.

**Графік роботи асистента вчителя
(залежно від робочого навантаження)**

	Форма роботи	ДНІ ТИЖНЯ					Обсяг годин
		Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	
		8:30-13:30	10:00-15:00	9:00-14:00	9:00-14:00	11:00-16:00	
1	Навчальна робота	9:30-11:30	10:00-13:00	9:00-13:00	10:00-12:30	11:00-13:00	13 год. 30 хв.
2	Індивідуальний супровід	8:30-9:30	13:00-14:00	-	12:30-13:00	13:00-13:30	3 год.
3	Виховна робота	-	14:00-15:00	-	13:00-13:45	13:30-15:00	3 год. 15 хв.
4	Співпраця з педагогами	11:30-13:30	-	13:00-13:30	9:00-10:00	-	3 год. 30 хв.
5	Взаємодія з батьками	-	-	13:30-14:00	13:30-14:00	15:00-16:00	
	<i>Обсяг годин</i>	5	5	5	5	5	25

На кожен інклюзивний клас виділяється ставка асистента вчителя в розмірі 25 годин на тиждень. Цю ставку можуть між собою ділити два асистенти вчителя, відповідно по 12,5 годин на тиждень. У такому випадку буде зручно вести графік роботи асистентів учителів.

Освітні та соціальні потреби дітей зі складними порушеннями розвитку під час їх перебування в ЗЗСО задовольняються асистентом дитини – соціальним працівником, одним з батьків або особою, уповноваженою ними.

Зауважимо, що діти з ООП за заявою батьків або інших законних представників дитини зараховуються до групи подовженого дня, в яку вводиться посада асистента вихователя групи подовженого дня.

II. Правила і вимоги до оформлення Журналу обліку робочого часу та Журналу щоденного обліку роботи асистента вчителя / асистента вихователя.

Журнал обліку робочого часу включає графі щодо дати, часу, кількості годин та видів діяльності, в які входять:

1. Освітня діяльність.
2. Створення та адаптації дидактичних матеріалів.
3. Корекційно-виховна робота.
4. Робота з документацією.
5. Опрацювання методичної літератури, нормативно- правової бази.
6. Співпраця з членами команди супроводу.
7. Спілкування з батьками, які виховують дитину ООП.

У разі відсутності дитини з ООП у закладі освіти з поважних причин, асистент учителя / вихователя заповнює журнал обліку робочого часу

Журнал обліку робочого часу

<i>Дата</i>	<i>Час</i>	<i>Вид діяльності</i>	<i>К-ть годин</i>	<i>Підпис</i>
		Освітня діяльність		
		Створення та адаптації дидактичних матеріалів		
		Корекційно-виховна робота		
		Робота з документацією		
		Опрацювання методичної літератури, нормативно-правової бази.		
		Співпраця з членами команди супроводу.		
		Спілкування з батьками		

Журнал щоденного обліку роботи асистента вчителя/вихователя повинен мати в наявності графі щодо дати, змісту роботи, кількості годин, приміток та видів роботи.

Зміст роботи складається з: роботи в класі / групі; організаційно-методичної діяльності.

Види роботи, які фіксуються у Журналі щоденного обліку роботи асистента вчителя / асистента вихователя:

1. Освітня діяльність асистента вчителя / асистента вихователя.
2. Індивідуальний супровід дитини з ООП в інклюзивному закладі.
3. Створення та адаптації дидактичних матеріалів для дітей з ООП.
4. Опрацювання методичної літератури, нормативно-правової бази щодо роботи з дітьми з ООП в інклюзивному закладі освіти.
5. Робота з документацією асистента вчителя/вихователя в інклюзивному закладі освіти.
6. Співпраця з членами команди супроводу дітей з особливими освітніми потребами в інклюзивному закладі освіти.
7. Спілкування з батьками, які виховують дитину з ООП.

III. Щоденний план роботи асистента вчителя / асистента вихователя.

У щоденному плані роботи асистент учителя/вихователя фіксує: дату проведення заходу; клас/групу, в якому навчається/виховується дитина з ООП; прізвище та ім'я учня / вихованця з ООП; індивідуальний супровід дитини; відвідування уроків / занять у класі / групі; проведення адаптації навчальних матеріалів для дітей з ООП в інклюзивному закладі освіти; роботу з педагогами та батьками, які виховують дитину з ООП; корекційно-розвивальну роботу з дітьми з ООП в умовах інклюзивного закладу освіти.

Журнал обліку методичної роботи. Головними ознаками професійної майстерності педагога є бездоганне вміння організувати освітній процес,

формувати у здобувачів освіти позитивні риси особистості, розвивати їхні творчі здібності та нахили.

Професійна компетентність – явище багатокomпонентне, яке включає в себе і методичну підкованість. Відповідно до основних аспектів педагогічної праці виокремлюють різновиди педагогічної діяльності, серед яких важливе місце займає методичний напрям. Тракується методична робота асистента як діяльність, спрямована на постановку педагогічних задач, які вдосконалювали б зміст, структуру й систему освіти осіб з ООП, і вироблення нестандартних, оригінальних шляхів та засобів їх розв'язання з метою розвитку суб'єктів освітньої взаємодії.

Облік методичної роботи також доцільно вести за допомогою таблиці. У ній можуть бути такі відомості:

- 1.Номер заходу за порядком.
2. Дата проведення заходу.
3. Назва заходу.
4. Тема виступу

Запитання і завдання:

1. У чому полягає особливість планування роботи асистента вчителя/вихователя?

2. Охарактеризуйте вимоги і правила оформлення Графіка роботи асистента вчителя / асистента вихователя.

3. Проаналізуйте правила і вимоги до оформлення Журналу обліку робочого часу та Журналу щоденного обліку роботи асистента вчителя/вихователя.

4. У чому полягають рекомендації щодо правил і вимог оформлення Щоденного плану роботи асистента вчителя/вихователя та Журналу обліку методичної роботи асистента вчителя / асистента вихователя?

5. Підготуйте взірець Журналу спостережень асистента вчителя/вихователя.