ПОГОДЖЕНО:

Заст. Директора з Н.В.Р.

_____

«___»_____ 20 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

_____

«___»_____ 20 року

_____

(назва навчального закладу)

ЖУРНАЛ СПОСТЕРЕЖЕНЬ

розвитку дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання

_____

(прізвище, ім'я учня, клас)

_____

(асистент вчителя)

_____

Циклограма діяльності асистента вчителя

СЕРПЕНЬ 3-й тиждень	Аналіз нормативної документації, вивчення нових нормативних документів.
СЕРПЕНЬ 3, 4-й тижні	Знайомство з дитиною з ООП, її батьками, участь у засіданні команди супроводу. Ведення протоколу, затвердження ІПР.
СЕРПЕНЬ 3, 4-й тижні	Оформлення та систематизація документації: посадова інструкція, копія висновку ІРЦ, заява батків, додаткові документи (при потребі).
ВЕРЕСЕНЬ 1-й тиждень	Затвердження розкладу роботи асистента вчителя з учнями, які навчаються в інклюзивних класах. Спостереження за учнем з ООП.
ВЕРЕСЕНЬ 2-й тиждень	Узгодження плану роботи на рік щодо самоосвіти, підвищення фахового рівня. Спостереження за учнем з ООП.
ВЕРЕСЕНЬ 3-й тиждень	Заповнення ІПР дитини з ООП, спільно з практичним психологом, класним керівником, вчителями-предметниками, ЗДНВР.
ВЕРЕСЕНЬ 4-й тиждень	Консультація з вчителями-предметниками щодо вмінь та навиків учня з ООП. Проведення опитування.
СІЧЕНЬ ТРАВЕНЬ	Участь в засіданнях команди психолого-педагогічного супроводу, щодо підбиття підсумків за півріччя/рік та перегляду ІПР (за потреби).
ПРОТЯГОМ РОКУ	Ведення необхідної документації. Спілкування з батьками, обмін інформацією, надання консультативної допомоги. Участь в заходах з питань інклюзії.

Рекомендована документація асистента вчителя в інклюзивному класі

1 **ІПР**. індивідуальна програма розвитку, яку пишуть на кожну дитину з ООП індивідуально впродовж 2-х тижнів від початку навчання.

2 **Графік роботи асистента вчителя** (залежно від робочого навантаження). На кожен інклюзивний клас виділяється ставка асистента вчителя в розмірі 25 годин на тиждень.

3 **Зведена таблиця** (розклад уроків / вид діяльності). У зведеній таблиці можна відзначати, на яких саме уроках асистент вчителя має активно працювати в класі, а на яких може займатись адаптацією матеріалів та заповненням необхідних документів.

4 **Портфоліо дитини** – папка з роботами дитини (малюнки, аплікації, робочі зошити, роботи на роздруківках). Усі матеріали, які допоможуть визначити прогрес дитини в освоєнні навичок наприкінці певного періоду (півріччя або навчального року).

5 **Журнал спостереження.**
Одними з основних функцій асистента учителя є:
- спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;
- оцінка (спільно з вчителем) рівня досягнення кінцевих цілей навчання, передбачених ІПР;
Для збору цієї інформації доречно вести журнал спостереження. Зміст журналу може змінюватись залежно від цілей спостереження. Тому, стандартизованої форми такого журналу немає.

Джерело: https://nus.org.ua/view/dokumentatsiya-asystenta-vchytelya-v-inklyuzyvnomu-klasi/

Дата_____

№	Предмет	Тема	Спостереження на уроці				
			Поведінка	**Навчальна діяльність**	**Взаємодія з вчителями**	**Допомога асистента**	**Примітки**
1.		_____	☐ легко відволікається на зовнішні подразники ☐ швидко втомлюється ☐ працює зосереджено	☐ активність ☐ бажання вчитися ☐ байдужість ☐ небажання вчитися	☐ сприймає звернення до всього класу ☐ потребує особистого звернення ☐ йде на контакт ☐ конфліктує	☐ навідні питання ☐ організаційна допомога ☐ додаткова концентрація	_____
2.		_____	☐ легко відволікається на зовнішні подразники ☐ швидко втомлюється ☐ працює зосереджено	☐ активність ☐ бажання вчитися ☐ байдужість ☐ небажання вчитися	☐ сприймає звернення до всього класу ☐ потребує особистого звернення ☐ йде на контакт ☐ конфліктує	☐ навідні питання ☐ організаційна допомога ☐ додаткова концентрація	_____
3.		_____	☐ легко відволікається на зовнішні подразники ☐ швидко втомлюється ☐ працює зосереджено	☐ активність ☐ бажання вчитися ☐ байдужість ☐ небажання вчитися	☐ сприймає звернення до всього класу ☐ потребує особистого звернення ☐ йде на контакт ☐ конфліктує	☐ навідні питання ☐ організаційна допомога ☐ додаткова концентрація	_____
4.		_____	☐ легко відволікається на зовнішні подразники ☐ швидко втомлюється ☐ працює зосереджено	☐ активність ☐ бажання вчитися ☐ байдужість ☐ небажання вчитися	☐ сприймає звернення до всього класу ☐ потребує особистого звернення ☐ йде на контакт ☐ конфліктує	☐ навідні питання ☐ організаційна допомога ☐ додаткова концентрація	_____
5.		_____	☐ легко відволікається на зовнішні подразники ☐ швидко втомлюється ☐ працює	☐ активність ☐ бажання вчитися ☐ байдужість ☐ небажання вчитися	☐ сприймає звернення до всього класу ☐ потребує особистого звернення ☐ йде на контакт ☐ конфліктує	☐ навідні питання ☐ організаційна допомога ☐ додаткова концентрація	_____

			зосереджено				

Моніторинг стану розвитку учня та його навчальних досягнень

Строк проведення моніторингу _____

(місяць / півріччя)

Сфери розвитку / предмети	Результати моніторингу
Емоційно-вольова	
Фізична	
Когнітивна	
Мовленнєва	

Соціальна	

итку	
/ предмети	**Результати моніторингу**

Зауваження до ведення журналу спостережень

№ з/п	Дата	Зміст зауважень і рекомендацій	ПІП перевіряючого	Підпис перевіряючого	Відмітка про виконання

ПОГОДЖЕНО:

Заст. Директора з Н.В.Р.

_____

«_____»__2 року

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор

_____

«_____»__2року

Директор _____ _____

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

Асистент вчителя _____ _____

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

М. П.

Щоденник спостереження розвитку дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання

10 правил комунікації з батьками дітей з ООП

(автор Крістін Рів, дефектолог, США)

1 **НАДАВАЙТЕ ЧІТКУ ІНФОРМАЦІЮ, ПРО ПОДІЇ У КЛАСІ.** Візьміть собі за правило регулярно надавати батькам інформацію про те, що їхня дитина робила, що в неї вдалося, а над чим ще треба попрацювати. Що саме зараз вивчають діти в класі. Ця інформація допоможе батькам зрозуміти, над чим потрібно попрацювати вдома і як допомогти дитині стати більш успішною в класі.

2 **ПЕРЕДАВАЙТЕ БАТЬКАМ ПРИКЛАДИ ДЛЯ ДОМАШНЬОЇ РОБОТИ.** За правилами НУШ, не варто навантажувати дітей домашнім завданням, однак, коли мова йде про дитину з ООП, приорітетом має бути успішність дитини в колективі, а для цього шкільний матеріал потрібно повторно опрацьовувати вдома, а в окремих випадках навіть проходити наперед.

3 **ГОВОРІТЬ БАТЬКАМ ПРО УСПІХИ: ЇХНЯ МОТИВАЦІЯ - ЦЕ РУШІЙНА СИЛА ВСЬОГО ПРОЦЕСУ.** Будь яка дитина буде більш вмотивована до роботи, якщо її хвалити. А успіхи дитини - це і успіхи батьків. Зробіть 2-3 фото успішно виконаного завдання , чи надішліть мамі коротке повідомлення про досягнення на уроці математики. Вам потрібно, щоб батьки були у вашій команді, а найкращий спосіб цього досягнути - розділити з ними успіх.

4 **ПОВІДОМЛЯЙТЕ ПОГАНІ НОВИНИ ОСОБИСТО.** Наприклад, у дитини був невдалий день - найгірший з тих, що ви пам'ятаєте. Знайдіть час поговорити з батьками після уроків. Детально опишіть, що відбувалося протягом дня та обовязково зазначте, що ви плануєте робити далі для подолання труднощів, які виникли у дитини.

5 **НІКОЛИ НЕ ПРИХОВУЙТЕ ПОГАНІ НОВИНИ ВІД БАТЬКІВ.** Дуже важливо інформувати батьків про те, що насправді відбувається в школі. Якщо ви постійно говорите, що все нормально, а насправді це не так - в майбутньому це призведе до непорозумінь та неприємностей.

6 **ЗБЕРІГАЙТЕ КОПІЇ ІНФОРМАЦІЇ, ЯКУ НАДСИЛАЄТЕ ДОДОМУ.** Записки та форми зворотнього звязку - це документи, які допомагають встановити, шо й коли ви сповіщували батькам, які події відбувалися протягом дня. Ці дані можуть вам згодом знадобитися, для підведення підсумків та коригування стратегій своєї роботи.

7 **НЕ ДОЗВОЛЯЙТЕ, ЩОБ З БАТЬКАМИ СПІЛКУВАВСЯ ТІЛЬКИ АСИСТЕНТ ДИТИНИ.** Якщо такий фахівець працює у вашому класі - вам пощастило, тому що дитина матиме змогу отримувати індивідуальний супровід. Однак є ризик однобічного бачення ситуації в класі. Тому, вам важливо спілкуватися з батьками особисто. Не менш важлива є спільна робота аистента вчителя, аистента дитини та вчителів. В такому випадку батьки матимуть змогу отримувати інформацію як готовий продукт співпраці фахівців.

8 **НЕ ЗВОДЬТЕ ВСЕ ДО ПОНЯТЬ "ПОГАНИЙ"/"ХОРОШИЙ" ДЕНЬ.** Деталізуйте інформацію, яку доносите до батьків, уникайте загальних фраз, які не нестимуть жодної користі щодо досягнень або ж труднощів учня.

9 **НЕ КОРИСТУЙТЕСЬ ПРАВИЛОМ - "Я ПОЧНУ РОЗМОВУ, ТІЛЬКИ ЯКЩО МЕНЕ ЗАПИТАЮТЬ".** Будьте проактивним. Якщо ви чекаєте, коли батьки звернуться до вас із запитаннями - ви чекаєте занадто довго. Повідомляйте батькам інформацію та просіть від них зворотній зв'язок. За кожної нагоди нагалошуйте на важливості підтримки взаємної комунікації.

10 **НЕ ОЧІКУЙТЕ, ЩО БАТЬКИ БУДУТЬ РОЗПОВІДАТИ ВАМ АБСОЛЮТНО ВСЕ, БУДЬТЕ ТОЛЕРАНТНІ ТА ТЕРПЛЯЧІ.** Життя батьків дітей з собливими освітнми потребами не менш напружене за ваше. Крім того у батьків можуть бути свої перестороги та причини не надавати вам усю інформацію. Інформація про дитину часто заіпає частину їхнього (родинного) особистого життя.

Джерело: Організаційні засади діяльності асистента вчителя в інклюзивному класі: метод. посіб. / уклад.: О.В. Коган, О.А. Манукян, І.О. Юдіна, С.М. Гаврилюк. Харків: "Друкарня Мадрид", 2019. 110с.

Привіт, колего!

Засканувавши цей qr-код ти отримаєш доступ до електронних матеріалів, які тобі обов'язково знадобляться в роботі асистента вчителя, а саме:

- нормативні документи;
- методичні рекомендації;
- навчальні та корекційні програми;
- бланки та ще багато чого корисного;

Успіхів тобі у роботі!

ЖУРНАЛ СПОСТЕРЕЖЕНЬ
розвитку дитини
з особливими освітніми потребами
в умовах інклюзивного навчання
(школа)

Тернопіль, 2020