

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 батьків, 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 вмій 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.

Дата _____

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

Моніторинг стану розвитку учня та його навчальних досягнень

Строк проведення моніторингу _____

(місяць / півріччя)

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

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, пріоритетом має бути успішність дитини в колективі, а для цього шкільний матеріал потрібно повторно опрацювати 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 обов'язково 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 зв'язку - це документи, які допомагають встановити, що 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 одностороннього бачення ситуації в класі. Тому, вам важливо спілкуватися з батьками особисто. Не менш важлива є спільна робота асистента вчителя, асистента 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 наголошуйте на важливості підтримки взаємної комунікації.
- 10 НЕ ОЧІКУЙТЕ, ЩО БАТЬКИ БУДУТЬ РОЗПОВІДАТИ ВАМ АБСОЛЮТНО ВСЕ, БУДЬТЕ ТОЛЕРАНТНІ ТА ТЕРПЛЯЧІ.** Життя батьків дітей з особливими освітніми 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.

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

