

АСИСТЕНТ УЧИТЕЛЯ

Посадові обов'язки.

Забезпечує соціально-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами: разом із вчителем класу виконує навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, запроваджуючи ефективні форми їх проведення, допомагає дитині у виконанні навчальних завдань, залучає учня до різних видів навчальної діяльності; у складі групи фахівців приймає участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку дитини; адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами.

Здійснює функції:

- організаційну:

допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням; надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочого місця;

проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;

допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня; співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та приймають участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.

Забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці. Веде встановлену педагогічну документацію.

- навчально-розвиткову:

співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів;

здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів.

Сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану.

Стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості.

Створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому.

- діагностичну:

разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності і розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня; оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня.

- прогностичну:

на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини приймає участь у розробленні індивідуальної програми розвитку;

- консультативну:

постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу;

інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня.

Дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

Асистент учителя не повинен виконувати завдання, які є прерогативою вчителя – планування освітнього процесу, оцінювання навчальних завдань учнів, що передбачає професійну інтерпретацію результатів їх виконання.

Асистент учителя підпорядковується безпосередньо заступнику директора з навчально-виховної роботи.

Спостереження за учнем. Приклад

Діяльність: **Урок читання. Задачі: Аудіювання, розуміння тексту**

<i>Навчальні вимоги</i>	<i>Навички дитини</i>	<i>Потреби в навчанні та адаптації</i>
Сидіти за партою 10–15 хв	Сидить спокійно 10 хв і більше	Немає
Дивитися на вчителя під час його інструкцій / питань	Дивиться на вчителя під час 50–60 % групових інструкцій / питань	Використання заохочення (похвала учителя, жетон) за те, що дивиться на вчителя на уроці
Стежити за тим, як учитель читає історію: підбирати малюнки до тексту	Помиляється при виборі малюнків, більш ніж в 50 % ситуацій	Навчання: Формування навичок розуміння почутого (заняття з логопедом) Адаптація: попереднє знайомство з текстом; зменшений обсяг завдання
Відповідати на питання вчителя, використовуючи малюнки до тексту (описувати зображення)	Не відповідає на більшість питань. Може називати зображення одним / двома словами при індивідуальному питанні	Навчання: Опис малюнків простою фразою з 3–4 слів. Складання послідовності з серії сюжетних малюнків та відповіді на запитання до сюжету

Повинен знати.

Основи законодавства України про освіту, соціальний захист;
міжнародні документи про права людини й дитини;
державні стандарти освіти;
нормативні документи з питань навчання та виховання;
сучасні досягнення науки і практики у галузі педагогіки;
психолого-педагогічні дисципліни;
особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку;
ефективні методи, форми та прийоми роботи з дітьми, застосовуючи індивідуальний та диференційований підхід;
рівні адаптації навчального та фізичного навантаження;
методи використання сучасних технічних засобів та обладнання;
основи роботи з громадськістю та сім'єю; етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей;
норми та правила ведення педагогічної документації.

Повинен вміти.

Застосовувати професійні знання в практичній діяльності, здійснювати педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання; разом із іншими фахівцями складати та реалізовувати індивідуальну програму розвитку дитини; вести спостереження та аналізувати динаміку розвитку учня; налагоджувати міжособистісні стосунки між всіма суб'єктами навчально-виховної діяльності; займатись посередницькою діяльністю в сфері виховання та соціальної допомоги.

Повинен мати.

Розвинені комунікативні та організаційні здібності, здатність співчувати, співпереживати; ціннісні орієнтації, спрямовані на розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, на творчу педагогічну діяльність; навички вирішення конфліктних ситуацій.

ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ АСИСТЕНТА ВЧИТЕЛЯ, ОПТИМІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ З ВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Наразі питання щодо документації асистента вчителя в інклюзивному класі не унормоване в українському законодавстві. У зв'язку з цим 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 убезпечує освітян від надмірних вимог щодо обов'язкового ведення документів, що втратили актуальність. Пропонуємо примірний перелік документації для оптимізації діяльності асистента вчителя. Річний план роботи асистента вчителя – документ, який передбачає усі види робіт, що визначені посадовою інструкцією, опис змісту діяльності і терміни виконання, особливості взаємодії з учителями інклюзивного класу та розподіл функцій між педагогами. План може містити такі розділи:

<i>№з /п</i>	<i>Зміст роботи</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
I. Організаційна та навчально-корекційна робота			
1.			
2.			
II. Співпраця з командою супроводу			
1.			
2.			
III. Співпраця з медичними працівниками			
1.			
2.			
IV. Робота з батьками та громадськістю			
1.			
2.			

V. Участь у методичних заходах закладу			
1.			
2.			
VI. Підвищення фахового рівня. Самоосвіта			
1.			
2.			
VII. Інформаційно –консультаційний напрям роботи			
1.			
2.			
VIII. Робота з документацією			
1.			
2.			

За посадовими обов'язками асистент учителя: консультує батьків учнів з особливими освітніми потребами, організовує просвітницькі заходи та бере в них активну участь. Тому доцільно фіксувати такий вид діяльності у Журналі обліку консультацій та просвітницьких заходів.

Журнал обліку консультацій та просвітницьких заходів

№з /п	Дата	ПІБ особи,якій надано консультацію	Тема консультації	Підпис особи, якій надано консультацію	Підпис особи, яка надала консультацію

Асистент учителя разом з учителем класу оцінює рівень досягнення кінцевих цілей навчання, передбачених ІПР. Передусім однією з важливих функцій, які виконує асистента вчителя, є ведення щоденника спостережень за дитиною з особливими освітніми потребами: спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб; §
оцінка (спільно з учителем) рівня досягнення кінцевих цілей, передбачених ІПР;

Для збору інформації доречно вести Журнал спостережень
Журнал спостережень може охоплювати такі графи:

ЖУРНАЛ СПОСТЕРЕЖЕНЬ

ПІБ учня _____

Дата	
Тема уроку	
Академічні навички	
Поведінка на уроці	
Активність участі в освітньому процесі	
Поведінка у позаурочний час	
Спілкування з однолітками	
Взаємодія з дорослими	

Навички самообслуговування	
-------------------------------	--

ЗВЕДЕНА ТАБЛИЦЯ

(розклад уроків / вид діяльності).

Оскільки допомога асистента вчителя може бути необхідна не на всіх уроках, у зведеній таблиці (розкладу та видів діяльності) можна відзначати, на яких саме уроках асистент учителя має активно працювати в класі, а на яких може займатись адаптацією матеріалів та заповненням необхідних документів. Приклад таблиці:

День тижня	Уроки	Вид діяльності
Понеділок	Українська мова	Робота в класі
	Математика	Робота в класі
	Я досліджую світ	Робота в класі
	Я досліджую світ	Робота з документацією
	Фізкультура	Адаптація матеріалів

Асистент учителя не лише записує розклад уроків, але й планує свою присутність на них.

ГРАФІК РОБОТИ АСИСТЕНТА ВЧИТЕЛЯ (залежно від робочого навантаження)

На кожен інклюзивний клас виділяється ставка асистента вчителя в розмірі 25 годин на тиждень.

Журнал обліку робочого часу

В разі відсутності дитини з особливими освітніми потребами у закладі освіти з поважних причин, асистент учителя заповнює журнал обліку робочого часу.

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Дата	Час	Вид діяльності	Кількість годин	Підпис
		- 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.		

Щоденний план роботи асистента вчителя

У щоденному плані роботи асистент учителя зазначає: дату й клас, прізвище та ім'я учня з особливими освітніми потребами, індивідуальний супровід дитини, відвідування уроків у класі, адаптація навчальних матеріалів, робота з батьками та педагогами, корекційно-розвивальна робота.

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.

№з /п	Дата	Назва заходу	Тема виступу

Асистент учителя перебуває поряд з учнем під час уроків, позакласних заходів, супроводжує його на додаткові та розвивальні заняття, спостерігає в процесі такого заняття (за потреби), має можливість контактувати з фахівцями, обговорювати важливі питання. Асистент учителя вислуховує поради, надає інформацію про дитину, постійно спілкується з батьками учнів, залучає їх до планування роботи та реалізації програм.