

1. річний план роботи;
2. графік роботи;
3. розклад уроків;
4. список учнів з ООП;
5. щоденний план роботи;
6. листок спостережень;
7. таблиця обліку консультацій та просвітницьких заходів;
8. таблиця обліку методичної роботи;
9. план самоосвіти.

Річний план роботи

У річному плані роботи слід передбачити всі види робіт, визначені посадовою інструкцією. Їх можна поділити за розділами:

- організаційна та навчально-корекційна робота;
- співпраця з учителями-предметниками, вчителями-дефектологами, медичними працівниками, практичним психологом, соціальним педагогом;
- робота з батьками та громадськістю;
- методична та самоосвітня робота;
- робота з документацією.

У річному плані роботи слід коротко описувати зміст діяльності й терміни Виконання, а також варто передбачити місце для приміток. Додатком до річного плану роботи може бути таблиця, у якій визначено особливості взаємодії з учителями інклюзивного класу, у якому працює асистент учителя, та міститься конкретний розподіл функцій між педагогами.

Графік роботи

Графік роботи асистента вчителя складають, узгоджуючи його з розкладом уроків, а також заняттями інших педагогів, спеціалістів вузького профілю. У ньому фіксують особливості навчально-виховного процесу в інклюзивному класі, вказуючи, зокрема, на такі завдання діяльності асистента вчителя, як:

- допомога вчителю під час проведення уроків;
- розроблення матеріалів для індивідуальної роботи з дітьми;
- проведення виховних занять;
- індивідуальний супровід дітей;
- консультації для батьків;
- взаємодія з іншими фахівцями психолого-педагогічного супроводу.

Графік роботи асистента вчителя затверджує керівник навчального закладу.

Розклад уроків

Асистент учителя не лише записує розклад уроків, а й планує свою присутність на них, про що робить відповідні позначки у розкладі. Якщо урок

відбувається за межами школи (у поліклініці, навчально-реабілітаційному закладі, позашкільному закладі), то заповнюють графу про місце його проведення.

Список учнів з особливими освітніми потребами

До списку включають учнів, соціально-педагогічний супровід яких здійснює асистент учителя. У списку також доречно вказувати такі відомості, як:

- психолого-педагогічний висновок;
- рекомендована навчальна програма;
- вид корекційних занять, кількість годин, хто проводить.

Щоденний план роботи

У щоденному плані роботи асистент учителя зазначає дату й клас, прізвище та ім'я учня з особливими освітніми потребами. Окрім того, у щоденному плані роботи можна передбачити такі графи:

- індивідуальний супровід дитини;
- відвідування уроків у класі;
- адаптація навчальних матеріалів;
- робота з батьками та педагогами;
- корекційно-виховна робота.

Варто відводити у щоденному плані роботи й графу для приміток.

Листок спостережень

Асистент учителя, як і інші педагоги, ретельно спостерігає за розвитком учнів з особливими освітніми потребами. Результати спостережень відображають в індивідуальній програмі розвитку дитини.

Таблиця обліку консультацій та просвітницьких заходів

Згідно з посадовими обов'язками асистент учителя:

- консультує батьків, учнів;
- організовує просвітницькі заходи та бере в них активну участь.

Таку роботу доцільно обліковувати в окремій таблиці, що може містити такі графи, як:

- дата;
- кому надано консультацію;
- тема консультації (просвітницького заходу).

Таблиця обліку методичної роботи

Облік методичної роботи також доцільно вести в таблиці. У ній можуть бути, наприклад, такі відомості:

- дата;
- назва заходу;
- тема виступу.

У цій таблиці доцільно також передбачити графу для приміток.

План самоосвіти

Заходи самоосвіти асистента вчителя можуть бути визначені в розділі «Методична та самоосвітня робота» річного плану або ж у спеціальному плані роботи.

У ньому можна передбачити такі розділи:

- тема самоосвіти;
- мета й завдання;
- література для опрацювання;
- результати.