

ПАМ'ЯТКА НАСТАВНИКУ ЩОДО РОБОТИ ІЗ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ В УМОВАХ ДУАЛЬНОЇ ФОРМИ ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дана пам'ятка розроблена для корпоративних наставників підприємств-партнерів з метою забезпечення ефективної професійної адаптації, супроводу та розвитку здобувачів освіти з особливими освітніми потребами (ООП) в умовах дуальної форми здобуття освіти.

Під особливими освітніми потребами розуміються потреби осіб, які потребують додаткової підтримки для реалізації права на освіту та професійну підготовку через особливості фізичного, психічного, сенсорного, когнітивного або соціального розвитку.

Основний принцип роботи наставника:

«Не обмеження можливостей, а створення умов для реалізації потенціалу»

2. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ІНКЛЮЗИВНОГО НАСТАВНИЦТВА

Корпоративний наставник у роботі із здобувачем освіти з ООП повинен дотримуватися таких принципів:

Принцип рівності можливостей

Усі здобувачі освіти мають право на однакову повагу, підтримку та доступ до професійного розвитку.

Принцип недискримінації

Забороняється будь-яке упереджене ставлення за ознаками:

- інвалідності;
- стану здоров'я;
- особливостей розвитку;
- соціального статусу.

Принцип індивідуального підходу

Формат наставництва адаптується до індивідуальних можливостей здобувача освіти.

Принцип конфіденційності

Інформація про стан здоров'я або особливі потреби здобувача освіти є конфіденційною.

Принцип партнерства

Наставник взаємодіє із:

- здобувачем освіти;
- координатором ДФЗО;
- кафедрою;
- гарантом освітньої програми;
- фахівцями супроводу (за потреби).

3. ЩО ПОВИНЕН ЗНАТИ НАСТАВНИК ДО ПОЧАТКУ РОБОТИ

Перед початком роботи необхідно з'ясувати:

- ✓ які особливі освітні потреби має здобувач;
- ✓ які адаптації рекомендовані ЗВО;
- ✓ чи існують обмеження щодо окремих видів робіт;
- ✓ які умови праці необхідно забезпечити;
- ✓ які способи комунікації є найбільш комфортними.

4. ПРАВИЛА КОМУНІКАЦІЇ

Рекомендовано

- ✓ спілкуватися безпосередньо із здобувачем;
- ✓ використовувати зрозумілі формулювання;
- ✓ перевіряти правильність розуміння завдань;
- ✓ ставитися до здобувача як до повноправного члена команди;
- ✓ підтримувати відкритий діалог.

Не рекомендується

- ✗ акцентувати увагу на особливостях здоров'я;
- ✗ використовувати жалісливий тон;
- ✗ робити припущення щодо можливостей людини;
- ✗ виконувати завдання замість здобувача.

5. АДАПТАЦІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ

За необхідності рекомендується:

Фізична доступність

- ☐ безбар'єрний доступ;
- ☐ доступний санітарний вузол;
- ☐ безпечне пересування територією.

Організаційна доступність

- ☐ гнучкий графік;
- ☐ збільшення часу на виконання окремих завдань;
- ☐ чітке планування діяльності.

Інформаційна доступність

- ☐ письмові інструкції;
- ☐ покрокові алгоритми;

- візуалізація процесів.

6. РОБОТА ІЗ РІЗНИМИ КАТЕГОРІЯМИ ЗДОБУВАЧІВ

Здобувачі з порушеннями слуху

Рекомендується:

- ✓ використовувати письмові повідомлення;
- ✓ дублювати усні інструкції письмово;
- ✓ забезпечувати візуальний контакт.

Не рекомендується:

- ✗ говорити, відвернувшись від співрозмовника.

Здобувачі з порушеннями зору

Рекомендується:

- ✓ детально пояснювати інформацію;
- ✓ використовувати аудіоформати;
- ✓ забезпечити доступність цифрових матеріалів.

Здобувачі з порушеннями опорно-рухового апарату

Рекомендується:

- ✓ забезпечити доступність робочого місця;
- ✓ враховувати потребу у додатковому часі для пересування.

Здобувачі з особливостями психоемоційного розвитку

Рекомендується:

- ✓ створювати передбачуване середовище;
- ✓ уникати різких змін завдань;
- ✓ надавати чіткі інструкції.

7. ОСОБЛИВОСТІ ПОСТАНОВКИ ЗАВДАНЬ

Кожне завдання повинно бути:

- ✓ конкретним;
- ✓ зрозумілим;
- ✓ досяжним;
- ✓ вимірюваним;
- ✓ забезпеченим необхідними ресурсами.

Алгоритм постановки завдання

1. Пояснити мету.
2. Пояснити очікуваний результат.
3. Перевірити розуміння.

4. Узгодити терміни.
5. Визначити точки контролю.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ

Рекомендована періодичність:

- щоденний короткий контакт;
- щотижнева консультація;
- щомісячне оцінювання прогресу.

Формула конструктивного зворотного зв'язку

Факт → Наслідок → Рекомендація → Підтримка

Приклад:

«Під час виконання завдання у Вас виникли труднощі з аналізом даних. Це вплинуло на строки виконання самого завдання. Пропоную в подальшому використовувати додатковий шаблон аналізу. За потреби готовий допомогти».

9. ОЗНАКИ, ЯКІ МОЖУТЬ СВІДЧИТИ ПРО ПОТРЕБУ ДОДАТКОВОЇ ПІДТРИМКИ

Наставнику доцільно звернути увагу на:

- ☐ різке зниження продуктивності;
- ☐ підвищену тривожність;
- ☐ уникнення комунікації;
- ☐ труднощі адаптації;
- ☐ емоційне виснаження;
- ☐ часті конфліктні ситуації.

У таких випадках рекомендовано повідомити координатора ДФЗО або відповідальну особу ЗВО.

10. ЧЕК-ЛИСТ НАСТАВНИКА

Перед початком роботи перевірте:

Питання

Так Ні

Ознайомився із рекомендаціями ЗВО

Визначив особливості адаптації

Підготував робоче місце

Підготував індивідуальний план супроводу

Визначив формат комунікації

Погодив графік консультацій

11. ПАМ'ЯТАЙТЕ !

Здобувач освіти з особливими освітніми потребами перш за все є майбутнім фахівцем, а не людиною з обмеженнями.

Завдання корпоративного наставника полягає не у спрощенні вимог, а у створенні умов, за яких здобувач освіти зможе максимально реалізувати свої професійні здібності та сформувати необхідні компетентності.

Контакти для взаємодії

Координатор ДФЗО _____

Гарант ОПП _____

Контактна особа кафедри _____

Телефон _____

E-mail _____