

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АСИСТЕНТА ВЧИТЕЛЯ ІНКЛЮЗИВНОГО КЛАСУ

С.П.Миронова, Т.Г.Олійник

Найбільше запитань у членів команди психолого-педагогічного супроводу учнів з особливостями психофізичного розвитку (далі - ОПФР) викликає діяльність асистента вчителя інклюзивного класу. Це не дивно, адже така посада до Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів введена відносно нещодавно (у 2010 р.), немає достатньо напрацювань щодо діяльності такої особи, та й нормативна база МОН у цьому плані не містить відповідей на всі питання та проблемні ситуації. Спробуємо надати окремі роз'яснення, пропозиції на основі власного досвіду та аналізу діяльності інклюзивних закладів міста Кам'янця-Подільського.

У Наказі Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1/9-675 від 25 вересня 2012 року «Щодо посадових обов'язків асистента вчителя» вказано, що асистент вчителя забезпечує соціально-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами [2]. Відповідно у документі визначені його посадові обов'язки та осіб, з якими він співпрацює. А саме:

- **разом із вчителем класу** (виділено нами) 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** бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку дитини;

- адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами.

Одна із найбільших труднощів організації роботи асистента вчителя (далі - асистент) полягає в тому, що ця посада виділяється із розрахунку: півставки на один клас (незалежно від кількості супроводжуваних дітей та їхньої категорії порушення). Нагадаємо, що інклюзивний клас складається із 20 дітей, з яких від 1-ї до 3-х дітей – це діти з ОПФР однієї категорії порушення. Якщо посадовими обов'язками передбачено, що асистент має бути присутнім на уроці для надання допомоги дитині й вчителю, то як він має забезпечити свою присутність в двох класах (якщо він працює на ставку) одночасно? В практиці роботи ми радимо узгоджувати таку присутність з вчителями та корекційними педагогами з огляду на певні фактори:

✓ *категорія порушення в дитини та її потреби в одержанні допомоги від дорослого. Наприклад, в одному класі є дитина з РСА, в іншому – дитина з ДЦП з типовим інтелектом. У такому випадку асистенту вчителя варто бути присутнім на уроках разом з учнем з РСА, адже він більше потребуватиме його допомоги. На перервах, самопідготовці асистент за потреби може організовувати спільну діяльність обох дітей. Складніше вирішити це питання, якщо в обох класах будуть діти з виразними проблемами, які не вміють організувати свою діяльність самостійно, наприклад, учень з вадами інтелекту та учень з РСА;*

✓ *навчальний предмет. Присутність асистента передусім є необхідною на уроках математики, рідної мови, фізики, біології, географії, оскільки ці предмети часто викликають труднощі навчальної діяльності в дітей. Тому, якщо в одному класі є урок математики, а в іншому в цей же час – урок музики, то асистенту варто бути з учнем на математиці. Загалом, при складанні індивідуальної програми розвитку (ІПР) необхідно вказувати, на уроці з якого предмету присутність асистента є необхідною і чому, адже труднощі дітей є індивідуальними;*

✓ *навчальна програма, за якою навчається учень з ОПФР. Якщо дитина навчається за типовою програмою, здатна самостійно організувати свою діяльність, контролює себе, її темп роботи відповідає*

темпу роботи класу, то потреби в присутності асистента на уроці немає. На уроках такому учню достатньо реалізації індивідуального підходу вчителем та адаптованих асистентом навчальних матеріалів, розроблених індивідуальних завдань. Наприклад, діти з окремими порушеннями мовлення, ДЦП і типовим інтелектом, невиразні порушення зору. Присутність асистента на уроці є бажаною або й необхідною у випадках, коли навчальна програма учня досить сильно відрізняється від типової. Адже в той час, коли вчитель працюватиме фронтально з класом, індивідуальну навчальну діяльність учня з ОПФР має організовувати асистент: допомагає, стимулює тощо. Це потрібно у випадках розумової відсталості в дитини, при глибоких порушеннях зору, слуху;

✓ графік роботи спеціалістів команди супроводу з дитиною. Наприклад, в учня з вадами інтелекту згідно з індивідуальним навчальним планом (ІНП) замість уроку англійської мови в розкладі буде корекційно-розвиткове заняття, на якому в присутності асистента потреби немає. В цей же час асистент може надавати допомогу учню іншого інклюзивного класу, в який він призначений.

Отже, до деталізації організаційних питань на законодавчому рівні, графік роботи асистента слід складати з орієнтацією на індивідуальні можливості й потреби дитини, запити колег та здоровий глузд.

Все ж досвід роботи інклюзивних шкіл, пропозиції, які часто надають практики, свідчить про необхідність перегляду цієї посадової норми. Оптимальним є асистент для одного класу. Доцільність цього посилюється й тим, що асистенту вчителя часто доводиться бути й асистентом дитини (на жаль, чіткого розмежування у нормативній базі немає): допомогти учневі пересуватись, скласти речі, виконати санітарно-гігієнічні процедури тощо.

Багато проблем виникає в асистента вчителя й при оформленні ділових паперів: які саме слід вести, яким чином здійснити облік своєї роботи та відобразити звітність, як за оформленням паперів не «загубити» роботу з дитиною?

У чинних інструкціях з діловодства в загальноосвітніх закладах не міститься переліку документації, яку має оформити асистент. Проте, його посадові обов'язки, окремі накази та листи МОН прямо чи опосередковано вказують на такі документи. Спробуємо надати пропозиції з оформлення журналу роботи асистента вчителя інклюзивного класу. При підготовці журналу використані розроблені нами зразки ділової документації корекційних педагогів інклюзивних закладів [1], робочий зошит вихователя-асистента (асистента вчителя), підготовлений Ю.А.Гурбою, Н.О.Іваненко, та апробований в практиці роботи НВК №3 м. Кам'янця-Подільського [3].

У журналі можуть бути вміщені такі розділи / документи:

- 1). Річний план роботи.
- 2). Графік роботи асистента вчителя, затверджений керівником закладу.
- 3). Розклад уроків в класах, які супроводжує асистент.
- 4). Список учнів з учнів з ОПФР, яких супроводжує асистент.
- 4) Розклад корекційно-розвиткових занять учнів з ОПФР, яких супроводжує асистент.
- 5). Щоденний план роботи.
- 6). Облік динаміки розвитку учнів з ОПФР.
- 7). Облік проведених консультацій та просвітницьких заходів.
- 8). План та облік методичної роботи, самоосвіти.

Річний план роботи

У плані слід передбачити всі види роботи, передбачені посадовою інструкцією. Їх можна виділити розділами. Наприклад:

Річний план роботи асистента вчителя

№	Зміст роботи	Термін виконання	Примітка
1. Організаційна та навчально-корекційна робота			
2. Співпраця з вчителями, корекційними педагогами, медичними працівниками, психологом, соціальним педагогом			
3. Робота з батьками та громадськістю			

4. Методична та самоосвітня робота			
5. Робота з документацією			

Окремим розділом може бути виділений взаємозв'язок з вчителями тих класів, за якими закріплені асистент, з конкретним розподілом функцій.

Взаємозв'язок між вчителями та вихователем-асистентом

Обов'язки вчителя	Спільна робота вчителя та вихователя-асистента	Обов'язки вихователя-асистента
<p>Оцінювання Оцінити навчальні потреби на основі даних про клас та про учнів, в тому числі з порушеннями психофізичного розвитку</p>	<p>1.Обговорити можливості учнів з порушеннями психофізичного розвитку, їх сильні та слабкі сторони. 2.Відвідувати зустрічі зі складання ІНП.</p>	<p>1.Вести спостереження за особливостями учнів з порушеннями психофізичного розвитку. 2.Відвідувати зустрічі зі складання ІНП</p>
<p>Розробка програми</p> <p>1.Розробити програму навчання на основі робочого плану та індивідуальних освітніх потреб учня, розглянути альтернативи. 2.Підготувати індивідуальні навчальні плани (ІНП). 3.Оновлювати інформацію про учнів у портфоліо та ІНП</p>	<p>1.Обговорити бажані результати для учня. 2.Обговорити освітні, поведінкові та емоційні цілі. 3.Взяти участь у розробці ІНП учня з порушеннями психофізичного розвитку</p>	<p>Взяти участь у розробці ІНП учнів з порушеннями психофізичного розвитку</p>
<p>Планування</p> <p>1. Спланувати роботу на уроці та підібрати ресурси. 2. Вибрати належний вид роботи згідно з ІНП. 3. Визначити пріоритети</p>	<p>Обговорити підготовку матеріалу та зміну навчального плану з огляду на потреби учня</p>	<p>Допомогти у доборі та складанні матеріалів, у розробці наочності, надати іншу подібну допомогу вчителю</p>
<p>Спостереження Розробити чітку систему організації навчально-виховного процесу в інклюзивному класі та очікувань щодо навчальних можливостей учня з порушеннями психофізичного розвитку</p>	<p>1. Систематично зустрічатись, щоб обговорити досягнення учня з порушеннями психофізичного розвитку. 2. Обговорити реальний стан навчальних досягнень учня з порушеннями психофізичного розвитку, його відповідність очікуванням, виконання ІНП</p>	<p>рацювати відповідно до системи організації навчально-виховного процесу в інклюзивному класі, правил поведінки та очікувань можливостей учнів з порушеннями психофізичного розвитку, його ІНП</p>

<p>Навчання</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виконувати план уроку, проводити навчання згідно з планом. 2. Спостерігати за процесом навчання, за потреби допомагати учням з порушеннями психофізичного розвитку. 3. Залучати учнів з порушеннями психофізичного розвитку до виконання окремих видів діяльності спільно з класом. 4. Моделювати навчальні методи та належне мовлення. 5. Надавати асистенту ресурси для спільної роботи (теми навчального матеріалу для підготовки до уроку, виготовлення індивідуальних карток, роздаткового матеріалу, робочих зошитів тощо). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Чітко висловити результати та обміняти досвідом. 2. Обговорити конкретні стратегії, діяльність та результати, виконання завдань ІНП. 3. Обговорити розташування робочого місця. 4. Обговорити необхідність гнучкого розкладу відвідування уроків учнями з порушеннями психофізичного розвитку 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проводити додаткове пояснення учням з порушеннями психофізичного розвитку, адаптувати завдання, враховуючи можливості учня з порушеннями психофізичного розвитку, корегувати їх навчальну діяльність. 2. Спостерігати за їх діяльністю. 3. Формувати та сприяти закріпленню конкретних умінь, навичок. 4. Сприяти розвитку зв'язного мовлення учнів з порушеннями психофізичного розвитку (під керівництвом учителя) 5. Вести спостереження, надавати вчителю об'єктивну інформацію щодо навчальної діяльності учнів з порушеннями психофізичного розвитку
<p>Оцінка</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Слідкувати за прогресом учнів з порушеннями психофізичного розвитку та оцінювати його. 2. Слідкувати за виконанням ІНП 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Обговорити спостереження. 2.Обміняти інформацією. 3.Обговорити пропозиції щодо доповнення ІНП (чи внесення змін) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Спостерігати за поведінкою учнів та надавати інформацію вчителю. 2.Збирати та записувати дані для подальшої оцінки учня, внесення доповнень до ІНП. 3.Вносити пропозиції вчителю щодо завдань, розроблених для учня з порушеннями психофізичного розвитку
<p>Звітність</p> <p>Звітувати перед батьками та шкільною мультидисциплінарною командою</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.Обговорити інформацію про учня. 2.Дотримуватися конфіденційності 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Звітувати перед вчителем щодо сильних сторін учня з порушеннями психофізичного розвитку, його досягнень та потреб. 2.Звітувати перед вчителем стосовно поведінки учня та наслідків
<p>Організаційні аспекти</p> <p>Мати інформацію про поточний стан справ</p>	<p>Обговорювати інформацію про поточний стан справ</p>	<p>Брати участь у підготовці інформації про поточний стан справ</p>

Графік роботи асистента вчителя, затверджений керівником закладу

Графік роботи асистента вчителя має узгоджуватись із розкладом уроків учнів, зокрема, з тими уроками, на яких є необхідною його

присутність; заняттями з іншими спеціалістами. У ньому має відобразитись навчальна робота, зокрема, допомога вчителю на уроках, підготовка матеріалів для індивідуальної роботи з учнем; самопідготовка чи виховні заняття з дітьми, їх тривалість; індивідуальний супровід дитини (за необхідності); інші види роботи асистента: консультації для батьків, взаємодія з іншими учасниками корекційно-педагогічного процесу (див. зразок).

Зразок

Затверджено
директор ЗОШ №

ГРАФІК РОБОТИ
асистента вчителя інклюзивної форми навчання
на 2016-2017 навчальний рік
(педагогічне навантаження 30 годин)

№ з/п	Форма роботи	ДНІ ТИЖНЯ					Разом годин
		понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	
		9.00-15.00	10.00-16.00	10.00-16.00	9.00-15.00	11.00-17.00	
1	Навчальна робота	10.00-13.00	10.00-13.00	10.00-14.00	9.00-13.00	11.00-14.00	17
2	Індивідуальний супровід	9.00-10.00	13.00-15.00	14.00-15.00	13.00-15.00		6
3	Виховна робота		15.00-16.00			14.00-16.00	3
4	Співпраця з педагогами	13.00-15.00					2
5	Співпраця з батьками			15.00-16.00		16.00-17.00	2
Разом годин		6 год.	6 год.	6 год.	6 год.	6 год.	30 год.

Асистент вчителя _____

Облік динаміки розвитку учнів з ОПФР

Асистент вчителя, як і інші члени команди супроводу ретельно спостерігає за розвитком учнів з ОПФР. Результати повинні відобразитись в індивідуальній програмі розвитку дитини (ІПР). Проте, існують й інші форми фіксації результатів. Наприклад: динаміка навчання й розвитку дитини може обліковуватись у листках спостережень або окремою сторінкою журналу асистента. Обрання форми обліку вирішується на консилиумі команди супроводу дитини та затверджується керівником закладу.

Листок спостережень (зразок)

20_ /20_ навчальний рік

Ім'я учня _____

Клас _____

Хто спостерігає	Результати спостережень	
	1-е півріччя	2-е півріччя
Кл. керівник (вчитель початкових класів)		
Вихователь-асистент (Асистент вчителя)		
Соціальний педагог		
Практичний (спеціальний) психолог		
Вчителі-дефектологи		
Батьки учня як члени команди супроводу		

Динаміка розвитку учня ІІІ

Дата проміжного оцінювання	Характеристика дитини (опис позитивних змін)	Цілі подальшої роботи
Грудень		
Травень		
За рік		

Облік проведених консультацій та просвітницьких заходів

Згідно з посадовими обов'язками асистент вчителя може консультувати батьків, учнів, громадськість; бере участь або організовує різні просвітницькі заходи щодо дітей з особливостями психофізичного розвитку. Цю роботу обліковують так (див. зразок).

№	Дата	Кому надана консультація/ адресність проведення заходу	Тема консультації
		Мати учениці 3-го кл. Хоми Н.	Можливі види допомоги дитині при читанні та обговоренні художньої літератури
		Учні 3-го класу	Як залучати до гри Хому Н.

Облік методичної роботи

№ з/п	Дата	Назва заходу	Тема виступу	Примітка

Звіт про самоосвіту

Цей вид роботи може виділятися на вимогу адміністрації в окремий план і звіт, а може бути включений в річний план в розділ 4 – методична та самоосвітня робота.

Зразок плану

Тема для самоосвіти: Індивідуальний підхід до дітей, що мають розлади спектру аутизму

Мета, завдання: вивчити зміст, методи й прийоми реалізації індивідуального підходу до дітей, що мають розлади спектру аутизму.

Література для опрацювання: (вказати літературу).

Результати (реферати, інформаційні виступи, відкриті форми роботи, участь у методичних виставках, семінарах, підготовка або післякурсва перепідготовка тощо.):

1. Опрацьовано 7 літературних джерел (книги, статті), підготовлено доповідь на методичне об'єднання.

2. Участь у методичному семінарі асистентів інклюзивних шкіл з питань реалізації індивідуального підходу до учнів з ОПФР.

3. Проведено відкрите заняття з самопідготовки.

Окрім вищезначених документів, асистент вчителя розробляє та зберігає у папці (кабінеті) підготовлені тематичні консультації; адаптовані навчальні матеріали для дитини; конспекти (сценарії) виховних занять. Асистент вчителя відповідає за своєчасне заповнення ІПР, які зберігаються адміністрацією.

Наголосимо, що ведення ділової документації не має бути формальним; не повинно переобтяжувати асистента, а навпаки – допомагати у реалізації посадових обов'язків.

Пропоновані матеріали не претендують на вичерпність розв'язання проблеми документації асистента вчителя в інклюзивних закладах, є рекомендацією, спрямованою на надання допомоги педагогам у цьому питанні.

Список використаних джерел

1. Інклюзивне навчання: організаційне, змістове та методичне забезпечення: Навчально-методичний посібник / [Кол. авторів; за заг. ред. С.П.Миронової]. - Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2015. – 236 с.

2. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 1/9-675 від 25 вересня 2012 року «Щодо посадових обов'язків асистента вчителя» [Електронний ресурс] // Режим доступу: // http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/32125/

3. Робочий зошит вихователя-асистента (асистента вчителя): Практичне видання. - Кам'янець-Подільський, 2015. – 112 с.

Відомості про авторів:

1. **Миронова Світлана Петрівна**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри корекційної педагогіки та інклюзивної освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка

2. **Олійник Таміла Гнатівна**, завідувач Кам'янець-Подільською міською психолого-медико-педагогічною консультацією