

Івано-Франківський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
Ресурсний центр підтримки інклюзивної освіти

**Методичні рекомендації
щодо ведення документації асистентами
вихователя та асистентами вчителя в
закладах освіти з інклюзивним навчанням**

Івано-Франківськ
2023 р.

Упорядники:

- Іваночко Г. С.** *завідувач ресурсного центру підтримки інклюзивної освіти ІФОІППО*
- Липка О. М.** *методист ресурсного центру підтримки інклюзивної освіти ІФОІППО*
- Кричовська Т. М.** *заступник начальника відділу освіти управління освіти, культури, молоді і спорту Пасічнянської сільської ради*
- Гринів Н. І.** *асистент вчителя Калуської філії Калуського ліцею №10 Калуської міської ради*

Рецензенти:

- Назарук Н. В.** *кандидат психологічних наук, доцент кафедри педагогіки та психології Івано-Франківського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти*
- Палагнюк М. М.** *директор комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Галицької міської ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області*

Методичні рекомендації щодо ведення документації асистентами вихователя та асистентами вчителя в закладах освіти з інклюзивним навчанням допоможуть асистентам вихователя та асистентам вчителя упорядкувати свою документацію відповідно до чинних нормативно-правових документів.

Подано особливості роботи асистента вихователя та асистента вчителя в закладах освіти, нормативно-правове, організаційне та методичне забезпечення змісту їхньої діяльності.

Адресовано асистентам вихователя та асистентам вчителя у закладах дошкільної та загальної середньої освіти.

Рекомендовано до використання науково-методичною радою Івано-Франківського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти (від 30 червня 2023 року протокол № 3)

Зміст

Вступ.....	4
1. Нормативно-правове регулювання діяльності асистента вихователя та асистента вчителя в закладах освіти.....	5
2. Документація асистента вихователя та асистента вчителя в закладах з інклюзивним навчанням.....	13
3. Портфоліо дитини з особливими освітніми потребами.....	22
Література.....	27
Додатки.....	29

Вступ

Посада асистента педагога є відносно новою для України й розглядається в контексті поширення інклюзивної освіти, зокрема якісної реалізації інклюзивного навчання. Відповідно до чинного законодавства, інклюзивне навчання — це система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, урахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників (Закон України «Про освіту»). Разом із вибором Україною курсу на розвиток інклюзивного навчання значно посилилась увага до якості й доступності освіти для дітей з особливими освітніми потребами.

У чинному законодавстві визначено, що особа з особливими освітніми потребами — це особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення права на освіту, сприяння розвитку особистості, поліпшення стану здоров'я та якості життя, підвищення рівня участі в житті громади (Закон України «Про освіту»).

Відповідно до чинних нормативно-правових документів, забезпечити належну організацію навчання дітей з особливими освітніми потребами покликане і введення посади асистента вчителя, а згодом — і асистента вихователя, що передбачені Типовими штатними нормативами закладів освіти.

Відповідно до Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю та інших міжнародних документів, необхідними умовами для отримання якісної освіти для дітей з особливими освітніми потребами є вміння педагога здійснювати індивідуалізацію та диференціацію навчального процесу, оцінювати розвиток дитини на основі об'єктивних спостережень за її розвитком, тісно співпрацювати з батьками дитини та іншими фахівцями. Звичайно, що для виконання цих та інших завдань педагогу потрібна допомога — з боку адміністрації навчального закладу, з боку інших фахівців, з боку батьків. Але найбільш важливою для педагога є надання допомоги під час самого освітнього процесу. Саме надання такої допомоги і є основною метою діяльності асистента вихователя та асистент вчителя.

На сьогодні немає чітко визначеного переліку документації, яку повинен вести фахівець зазначеного напрямку, тому в цих методичних рекомендаціях проаналізовано нормативно-правові документи, що регламентують діяльність асистента вихователя та асистента вчителя, оптимізовано матеріал та окреслено основні вектори їхньої діяльності.

1. Нормативно-правове регулювання діяльності асистента вихователя та асистента вчителя в закладах з інклюзивним навчанням

У закладі дошкільної освіти з інклюзивним навчанням

У разі утворення інклюзивної групи вводиться посада асистента вихователя, який забезпечує особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу, бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку, адаптує навчальні матеріали з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

Посада асистента вихователя інклюзивної групи закладу дошкільної освіти вводиться з розрахунку одна штатна одиниця на одну інклюзивну групу (п. 8. постанови КМУ від 10.04.2019 р. № 530 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти»).

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» (стаття 30, п.3). педагогічне навантаження асистента вихователя інклюзивної групи становить 36 год.

Посада асистента вихователя закладу дошкільної освіти входить до Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників. Відповідні зміни внесено постановою Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346, від 14 червня 2000 р. № 963», від 29.07.2015 № 531. Відповідно до цієї постанови асистент вихователя є педагогічним працівником і він має право на усі виплати, гарантовані державою для педагогічних працівників (виплата надбавок за вислугу років, за престижність педагогічної праці, за роботу в інклюзивній групі, допомогу на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки тощо).

Посаду асистента вихователя може обіймати особа з високими моральними якостями, яка має педагогічну освіту та пройшла курсову перепідготовку щодо роботи в умовах інклюзії, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати свої професійні обов'язки.

Також відповідно до цієї постанови, змін зазнав додаток до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам.

Відповідно до постанови КМУ від 23 серпня 2016 р. № 526 «Про внесення зміни у додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298» внесено зміни у додаток 2 Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, якими асистенту вихователя закладу дошкільної освіти в інклюзивній групі може бути встановлено посадовий оклад відповідно з 10 по 12 тарифний розряд.

При встановленні тарифного розряду асистенту вихователя, зокрема, може враховуватись його освітній рівень, професійна компетентність, педагогічний досвід, результативність та якість роботи, термін роботи на посаді, інші дані, які характеризують його професійну діяльність.

Постановою КМУ від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» зазначено, що педагогічним працівникам та помічникам вихователів у закладах дошкільної, загальної середньої, позашкільної, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої освіти за роботу в інклюзивних класах (групах) передбачена доплата у розмірі 20 % посадового окладу і має обов'язковий характер.

Оскільки посади вихователя та асистента вихователя інклюзивної групи ЗДО вводяться в штатні розписи саме для роботи в інклюзивних групах, то таким працівникам доплата за роботу в інклюзивних групах встановлюється на все педагогічне навантаження.

Відсутність в окремі дні (місяці) в інклюзивних групах осіб з особливими освітніми потребами не впливає на оплату праці вихователя та асистента вихователя, а також на розмір виплати їм доплати за роботу в інклюзивних групах.

Асистент вихователя входить до постійних учасників команди психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами та виконують такі основні функції (відповідно до наказу МОН України від 08 червня 2018 р. № 609 «Про затвердження Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти»):

- спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;
- участь в організації освітнього процесу дитини з ООП;
- участь у розробці індивідуальної програми розвитку;
- участь у підготовці індивідуального навчального плану для дитини з ООП;
- адаптація освітнього середовища, навчальних матеріалів відповідно до потенційних можливостей та з урахуванням індивідуальних особливостей розвитку дитини з ООП;
- оцінка спільно з вихователем рівня досягнення кінцевих цілей навчання, передбачених ІІР;
- підготовка інформації для учасників засідання Команди супроводу за результатами спостереження за дитиною щодо її індивідуальних особливостей, інтересів та потреб;
- надання інформації батькам, педагогічним працівникам щодо особливостей розвитку дитини з ООП.

Основна функція асистента вихователя - співпраця з вихователем інклюзивної групи, аби допомогти приділити увагу кожній дитині під час освітнього процесу.

У закладі загальної середньої освіти з інклюзивним навчанням

З ініціативи Міністерства освіти і науки України Міністерством соціальної політики доповнено Класифікатор професій посадою «асистент вчителя інклюзивного навчання» (наказ Держспоживстандарту від 28.07.2010 №327). Посаду асистента вчителя передбачено постановою Кабінету Міністрів України № 635 «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 і від 14 червня 2000 року № 963. Відповідно до цієї постанови асистенти вчителів є педпрацівниками. На асистента вчителя поширюються норми статті 22 закону «Про повну загальну середню освіту» щодо педпрацівника.

На посаду асистента вчителя приймають осіб, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію; вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства); моральні якості та фізичний і психічний стани здоров'я яких дають змогу виконувати професійні обов'язки.

Організацію інклюзивного навчання учнів забезпечує асистент вчителя, посадові обов'язки якого визначаються його посадовою інструкцією, що затверджується керівником закладу освіти відповідно до вимог законодавства (п. 17 постанови КМУ від 15.09.2021 р. № 957 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти»).

Законом України «Про повну загальну середню освіту» (стаття 24, п. 4) педагогічне навантаження асистента вчителя у закладі загальної середньої освіти становить 25 годин на тиждень.

Відповідно до постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), асистенту вчителя закладу загальної середньої освіти встановлюються 10–12 тарифні розряди. При встановленні тарифного розряду враховуються освітній рівень працівника, професійна компетентність, педагогічний досвід, результативність та якість роботи, інші дані, які характеризують його професійну діяльність.

Асистент вчителя підвищує кваліфікацію та проходить атестацію у порядку, визначеному «Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників», затвердженим наказом МОН від 06.10.2010 № 930. За цією посадою кваліфікаційні категорії не передбачені.

Наказом МОН України від 01.02.2018 р. № 90 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року № 1205» посада асистента вчителя вводиться у школах, де запроваджене інклюзивне навчання, для роботи з учнями з особливими освітніми потребами з розрахунку 1 ставка на клас, у якому навчаються такі діти.

Відповідно до частини третьої статті 24 Закону України «Про повну загальну середню освіту» за роботу в інклюзивних класах (групах) встановлюється доплата у співвідношенні до тарифної ставки 20 відсотків. Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам тільки за години безпосередньої роботи в інклюзивних класах (групах). Оскільки посада асистента вчителя вводиться для роботи в інклюзивному класі, зазначена доплата встановлюється на все педагогічне навантаження асистента вчителя.

Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 25.09.12 р. №1/9-675 «Щодо посадових обов'язків асистента вчителя» зазначає орієнтовні кваліфікаційні характеристики асистента вчителя в класі з інклюзивним навчанням, які розроблені у зв'язку з введенням зазначеної посади до типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом Міністерства освіти і науки від 06.12.2010 р. № 1205.

Так, в описі посадових обов'язків асистента вчителя зазначено, що асистент вчителя 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 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.

Відповідно до цього листа асистент вчителя здійснює такі функції:

- **організаційну:**

допомагає в організації освітнього 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 беруть 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 бере 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.

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.

Асистент учителя працює у режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних та корекційно-розвиткових занять, бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах; під керівництвом учителя, у класі якого працює, планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

Під час відсутності учня з особливими освітніми потребами, за яким закріплений асистент учителя, може залучатися адміністрацією школи до психолого-педагогічного супроводу інших учнів класу, де працює асистент, або учнів з особливими освітніми потребами інших класів. За необхідності щороку учні, якими опікується асистент учителя, можуть змінюватися.

Під час канікул, які не збігаються з відпусткою, асистент вчителя залучається адміністрацією школи до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

Систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, вчителем, з яким співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини, яка має особливі освітні потреби, іншими учасниками освітнього процесу.

Асистент вчителя в межах свого педагогічного навантаження не надає (лист МОН України від 31 серпня 2020 р. № 1/9–495 «Щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в ЗЗСО у 2020/2021 навчальному році»):

- корекційно-розвиткові та психолого-педагогічні послуги (заняття);
- консультацій та завдань замість вчителя-логопеда, практичного психолога чи інших фахівців;
- не розробляє самостійно індивідуальну програму розвитку;
- не здійснює направлення батьків (інших законних представників) до вузьких спеціалістів;
- не змінює самостійно освітню траєкторію учня.

Учні з особливими освітніми потребами не мають залишатися в ресурсній кімнаті чи інших навчальних приміщеннях закладів освіти без нагляду педагогічних працівників. Тому під час освітнього процесу за потреби, асистент вчителя здійснює супровід дитини до ресурсної кімнати.

Асистент вчителя не здійснює фізичний супровід здобувача освіти та не забезпечує його соціально-побутові потреби, у тому числі не зобов'язаний надавати допомогу в одяганні/роздяганні, відвідуванні туалету, харчуванні. Відповідно до законодавства в освітньому процесі соціальні потреби учнів з особливими освітніми потребами забезпечуються асистентом учня - соціальним робітником, одним із батьків учня або уповноваженою ними особою (наказ Міністерства соціальної політики України 23 грудня 2021 року № 718 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання»).

Асистент вчителя є учасником шкільної команди психолого-педагогічного супроводу та виконує функції відповідно до Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу.

В умовах організації дистанційного навчання асистент вчителя (лист МОН України від 06.09.2022 р. № 1/10258-22 «Про організацію освітнього процесу дітей з особливими освітніми потребами у 2022/2023 н. р.»):

- організовує спільно з учителем/ями освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання;
- забезпечує навчання учня з особливими освітніми потребами, у тому числі за потреби здійснює в межах свого педагогічного навантаження індивідуальне підключення поза часом уроку, який здійснюється онлайн, та надає додаткові пояснення, виконує разом з дитиною домашні завдання, які були їй не зрозумілі;
- надає додаткові пояснення дитині щодо виконання матеріалу, який вивчається, та завдань в окремій онлайн кімнаті, забезпечує перевірку виконання таких завдань;
- забезпечує реалізацію індивідуальної програми розвитку в межах своєї компетенції, зокрема досягнення поставлених в програмі цілей навчання, завдань на період дії ІПР, забезпечення визначених ІПР потреб тощо;
- забезпечує в межах компетенції реалізацію індивідуального навчального плану дитини (за наявності);
- забезпечує комунікацію закладу освіти та батьків (інших законних представників дитини) з метою організації навчання учнів з особливими освітніми потребами;
- координує дистанційне навчання з батьками (іншими законними представниками) дитини, у тому числі завчасно попереджає про зміни розкладу, необхідні навчально-дидактичні матеріали тощо;
- здійснює підготовку матеріалів для дистанційного навчання для учнів з особливими освітніми потребами, у тому числі консультує батьків щодо їх використання;
- забезпечує підготовку індивідуальних завдань та адаптацію навчальних матеріалів відповідно до потенційних можливостей учня з урахуванням умов дистанційного навчання;
- забезпечує індивідуалізацію технологій дистанційного навчання з урахуванням особливих освітніх потреб, у тому числі обирає відповідні інструменти, консультує батьків щодо технічних особливостей їх використання з учнями з особливими освітніми потребами;
- асистує вчителю під час проведення дистанційних занять, зокрема допомагає вчителю під час поділу учнів на пари і групи в ZOOM-конференціях, може приєднуватись до будь-якої пари/групи в будь-який момент, допомагати та виправляти помилки, слідкувати за підняттям рук учнів, вмикати та вимикати мікрофони, включати

демонстрацію екрану для показу презентацій та відео, слідкувати за чатом та відповідати на питання учнів та батьків, які виникають під час уроку;

- асистує вчителю при роботі з іншими учнями класу, які потребують першого рівня підтримки в закладі освіти, додаткових пояснень, індивідуального підходу, мають проблеми з опануванням матеріалу, у тому числі у зв'язку з перебуванням за кордоном чи на тимчасово окупованих територіях, відсутністю доступу до онлайн занять, наявністю психологічної травми;
- надає учню та його батькам (іншим законним представникам) рекомендації щодо дотримання норм при користуванні комп'ютерною технікою, щодо організації робочого місця дитини;
- спільно з іншими учасниками команди супроводу бере участь у розробленні ІПР;
- забезпечує ведення щоденника спостережень за дитиною з ООП з метою відстеження динаміки розвитку та оцінки рівня досягнення цілей навчання, зазначених в ІПР;
- створює індивідуальне портфоліо учня з ООП.

Отже, роль асистента вчителя полягає в тому, щоб допомогти вчителям підтримати успішне навчання дітей із особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання. Кожен учень навчального закладу має чимало сильних сторін і потреб. Тож кожна школа повинна оцінити потреби учнів та визначити, як в даних умовах найкраще задовольнити їх.

2. Документація асистента вихователя та асистента вчителя у закладах з інклюзивним навчанням

Відповідно до статті 6. п.1. Закону України «Про освіту» засадами державної політики у сфері освіти та принципами освітньої діяльності є організаційна автономія закладів освіти у межах, визначених законом.

Поки що нормативно не визначено переліку документації, яку має вести асистент вихователя та асистент вчителя. Деякі уявлення щодо цього питання можна сформулювати, керуючись посадовими обов'язками асистента вихователя та вчителя, окремими нормативними документами та роз'ясненнями.

Пропонуємо примірний перелік документації для оптимізації діяльності асистента вихователя та асистента вчителя:

1. Графік роботи асистента вихователя та асистента вчителя

Графік роботи асистента вихователя та асистента вчителя затверджує керівник закладу освіти (для асистента вчителя складається, узгоджуючи його з розкладом уроків у закладі та графіками заняття інших фахівців).

Примірний зразок графіка роботи асистента вихователя поданий у *додатку 1*, асистента вчителя у *додатку 2*.

2. Посадова інструкція

Організацію інклюзивного навчання вихованців (учнів) забезпечує асистент вихователя (вчителя), посадові обов'язки якого визначаються його посадовою інструкцією, що затверджується керівником закладу освіти відповідно до вимог законодавства. При розробленні посадової інструкції асистента вчителя слід врахувати лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 25.09.2012р. №1/9-675 «Щодо посадових обов'язків асистента вчителя».

Варто наголосити, що перелік необхідних документів для ведення асистентом вихователя та асистентом вчителя може бути вказаний у його посадових обов'язках.

Примірний зразок посадової інструкції асистента вихователя подано у *додатку 3*, асистента вчителя у *додатку 4*.

3. Щоденник спостережень асистента вихователя та асистента вчителя.

Асистент вихователя та вчителя веде спостереження за дитиною з особливими освітніми потребами, фіксує їх у *щоденнику спостережень*. Завдяки таким спостереженням можна відслідкувати динаміку розвитку дитини з особливими освітніми потребами, актуалізувати цілі, які необхідно включити до індивідуальної програми розвитку або переглянути ті, які є складними для дитини.

Пропонуємо орієнтовну інструкцію щодо ведення *щоденника спостережень* асистента вихователя та асистента вчителя.

***Інструкція щодо ведення
щоденника спостережень асистента вихователя інклюзивної групи***

Дата (1)	Режим дня (2)	Індивідуальні завдання під час занять (3)	Спостереження під час режимних моментів (4)

1. У графі «1» записується дата робочого дня.
2. У графі «2» прописується режим дня (згідно з планом роботи вихователя):
 - прийом дітей, огляд, ранкова гімнастика, ігри;
 - підготовка до сніданку, сніданок;
 - ігри та дитячі види діяльності;
 - безпосередня освітня діяльність;
 - підготовка до прогулянки, прогулянка;
 - повернення з прогулянки, підготовка до обіду, обід;
 - підготовка до сну, денний сон;
 - підйом після сну, гартувальні процедури;
 - підготовка до вечері, вечеря;
 - ігри, прогулянка.

Поданий перелік режиму дня є примірний.

3. У графі «3» прописуються індивідуальні завдання під час занять відповідно до модифікованих чи адаптованих освітніх напрямів, які вихователь розробив для дитини з особливими освітніми потребами. Ця графа заповнюється в тому випадку, коли дитина не може виконувати завдання згідно з віком.

4. У графі «4», описуючи спостереження під час режимних моментів дитини з ООП, слід врахувати:

- чи проявляє дитина інтерес на заняттях, виконує завдання самостійно, виконує завдання з допомогою, не виконує взагалі, наявність прогресу, чи потребує постійної уваги і підтримки дорослого, часто відволікається, непосидюча, запитує про допомогу, коли це потрібно;

- яскраво проявляє емоції, демонстративно робить наперекір те, що сказано не робити, емоції виражені слабо, проявляє тривожність, агресію, правильно реагує, коли розчарована;
- вмiє висловлювати потреби, бажання та ідеї в усній формі, розуміння зверненого мовлення обмежене (збережене), за відсутності мовлення користується жестами, мовлення відповідає віку, емоційно забарвлене, мовлення спрощене;
- стає жвавою з іншими дітьми, вмiє дружити та берегти стосунки, вільно вступає в розмову з дітьми, стає ініціатором спілкування, спілкується з малою кількістю дітей, замкнута не йде на контакт, любить допомагати іншим, показує співчуття та чутливість до інших;
- вільно й невимушено вступає в розмову з дорослими, замкнута, не йде на контакт, стає ініціатором спілкування, проявляє тривогу у спілкуванні;
- ігрова діяльність відповідає віку, переважають активні ігри, грається самостійно, потребує підтримки дорослого, не проявляє інтересу, важко зацікавити;
- потребує фізичної допомоги, візуальних підказок, переважає рухова активність, прикладає вольові зусилля в діяльності, достатній розвиток моторики, рівень самооцінки адекватний, виявляє інтерес, готовність до діяльності.

Проте є різні обставини, при яких слід коригувати запис у щоденнику спостережень, наприклад:

Під час відсутності дитини з ООП у ЗДО

У момент відсутності дитина з особливими освітніми потребами, у закладі дошкільної освіти, графі 1, 2 записується без змін, а в графі 4 пишемо «робота з іншими вихованцями групи».

Наприклад: допомагає вихователю при ранковому прийомі дітей, в організації заняття, ігрової діяльності, підтримці та впровадженні освітнього процесу. Під час занять допомагає вихованцям у виконанні завдань, поданих вихователем, демонструє наочний матеріал, читає казки, включає презентації, відео. Здійснює нагляд за дітьми під час їх перебування в ігровому майданчику, на вулиці тощо.

Коли в інклюзивній групі більше 1-ї дитини з ООП

Якщо в інклюзивній групі більше однієї дитини з ООП, то колонки 3, 4 розділяємо на кількість вихованців з ООП і заповнюємо відповідно до інструкції.

Інструкція щодо ведення щоденника спостережень асистента вчителя інклюзивного класу

Дата (1)	Назва уроку, тема (2)	Індивідуальні завдання (3)	Спостереження на уроці (4)			
			Взаємодія з вчителями	Взаємодія з асистентом вчителя	Взаємодія з однокласни ками	Пове дінка

1. У графі «1» записується дата робочого дня.
2. У графі «2» записуємо назву уроку, який проходить у цей час згідно розкладом уроків та тему так, як фіксує вчитель у класному журналі. Важливо те, щоб тема у журналі асистента вчителя і тема у класному журналі були однаковими! Під час перерви записуємо те, що робимо з класом та учнем з ООП: ігри, прогулянки (відповідно до вікової категорії учнів) здійснюємо супровід дитини до ресурсної кімнати тощо. А також співпраця із вчителями та фахівцями.
3. У графі «3» прописуємо індивідуальні завдання під час уроків відповідно до адаптації чи модифікації змісту навчальних предметів, які вчитель розробив для учня з особливими освітніми потребами. Ця графа заповнюється в тому випадку, коли дитина не може виконувати завдання відповідно до програмових вимог.
4. У графі «4» записуємо, спостереження за дитиною з ООП на уроці, а саме:

Взаємодія дитини з ООП з вчителями:

- сприймає і розуміє пояснення вчителя до всього класу;
- сприймає і розуміє індивідуальні пояснення вчителя;
- чи потребує додаткових роз'яснень вчителя;
- адаптація/модифікація завдань;
- наявність співпраці з вчителем під час виконання індивідуальних завдань;
- є потреба в постійному контакті з вчителем.
- інше

Взаємодія дитини з ООП із асистентом вчителя:

- потребує допомоги (організаційної, фізичної) асистента вчителя частково, постійно під час уроку;
- потребує адаптації/модифікації завдань;
- виконує завдання самостійно, з допомогою, не виконує взагалі;
- усні підказки;
- фізична підказка;
- потребує постійного контакту з асистентом;
- наявність співпраці з асистентом вчителем під час виконання індивідуальних завдань

- інше

Взаємодія дитини з ООП із однокласниками:

- працює індивідуально, в парі чи в групі;
- відкрита до контакту;
- ініціює/не ініціює контакт;
- контакт присутній/ відсутній/обмежений;
- розуміє/не розуміє однолітків;
- інше

Поведінка дитини з ООП під час уроку:

- пасивна/ активна;
- агресивна/спокійна;
- легко відволікається/ зосереджена;
- уважна/неуважна;
- швидко втомлюється;
- схвильована;
- емоційно нестабільна;
- бажання/небажання вчитися;
- інше

Проте є різні обставини, при яких слід коригувати запис у щоденнику спостережень, наприклад:

Під час дистанційного навчання

Рекомендуємо заповнювати щоденник спостережень у графах «1», «2», «3» за вище поданою інструкцією (при можливості), а у графі «4» зазначити ресурси дистанційного навчання (платформи, ресурси встановлення відеозв'язку, ресурси для виконання вправ і тестів), описати, що робить асистент вчителя, а саме: здійснює додаткові роз'яснення онлайн, підготовку матеріалів для дистанційного навчання для учнів з особливими освітніми потребами, у тому числі консулює батьків щодо їх використання, забезпечує індивідуалізацію технологій дистанційного навчання з урахуванням особливих освітніх потреб, обирає відповідні інструменти, консулює батьків щодо технічних особливостей їх використання з учнями з особливими освітніми потребами, асистує вчителю під час проведення дистанційних занять, зокрема допомагає вчителю під час поділу учнів на пари і групи в ZOOM-конференціях, може приєднуватись до будь-якої пари/групи в будь-який момент, допомагати та виправляти помилки, слідкувати за підняттям рук учнів, вмикати та вимикати мікрофони, включати демонстрацію екрану для показу презентацій та відео, слідкувати за чатом та відповідати на питання учнів та батьків, які виникають під час уроку; асистує вчителю при роботі з іншими учнями класу, які потребують

першого рівня підтримки в закладі освіти та учнями, які мають проблеми з опануванням матеріалу, у тому числі у зв'язку з перебуванням за кордоном чи на тимчасово окупованих територіях, відсутністю доступу до онлайн-занять, наявністю психологічної травми.

Під час відсутності учня з ООП у закладі освіти

У момент відсутності дитина з ООП у школі, графи «1», «2» записується без змін, графа «3» не заповнюється, а в графі «4» вказуємо «робота з іншими учнями класу».

Наприклад: допомога вчителю в організації, підтримці та впровадженні освітнього процесу. Під час уроків, за потребою, допомагати учням (конкретному учню) у виконанні навчальних завдань, поданих вчителем. Роздавати матеріали учням на уроці. Допомогати у роботі малих груп або індивідуально з окремими дітьми в той час, коли вчитель працює зі всією групою або іншими дітьми. Застосовувати та підтримувати стан обладнання в класі, включаючи презентації, відео. Розміщувати на дошці наочний матеріал тощо. Здійснювати нагляд за дітьми під час їх перебування в їдальні, на ігровому майданчику.

Коли в інклюзивному класі більше 1-го учня

Якщо в інклюзивному класі більше однієї дитини, то графи «3», «4» розділяємо на кількість учнів з ООП і заповнюємо відповідно до інструкції.

Зразок заповнення щоденника спостережень асистента вихователя поданий у *додатку 5*, асистента вчителя у *додатку 6*.

4. Індивідуальна програма розвитку особи з особливими освітніми потребами.

У закладі дошкільної освіти з інклюзивним навчанням

Документ, що забезпечує саме індивідуалізований підхід, закріплює спектр корекційно-розвиткової та психолого-педагогічної допомоги, методи та підходи опанування різних видів діяльності за освітніми напрямками відповідно до можливостей дитини – індивідуальна програма розвитку.

Індивідуальна програма розвитку розробляється командою психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, склад якої затверджується керівником закладу дошкільної освіти.

Індивідуальна програма розвитку складається на навчальний рік (у разі потреби за рішенням команди психолого-педагогічного супроводу - на літній період), підписується всіма членами команди психолого-педагогічного супроводу, одним з батьків або іншим законним представником дитини, затверджується керівником закладу дошкільної освіти, переглядається тричі

на рік (у разі потреби частіше) з метою її коригування та зберігається в закладі дошкільної освіти не менше ніж три роки, а також обліковується у системі автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів. Батьки або інші законні представники дитини можуть отримати копію індивідуальної програми розвитку за вимогою у закладів освіти та/або у системі автоматизації роботи інклюзивно-ресурсних центрів. Структура індивідуальної програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами нового зразка подана у додатку 1 до постанови КМУ від 10.04.2019 р. № 530 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти».

Розробка ІПР є виключно командною роботою і не покладається на асистента вихователя, практичного психолога чи вихователя-методиста зокрема. Зверніть увагу, що фахівці ІРЦ за запитом ЗДО повинні бути присутніми на засіданнях КППС, надавати консультаційну та методичну допомогу педагогічним працівникам, батькам (у разі потреби), брати участь у моніторингу ефективності ІПР чи визначенні необхідності зміни рівня підтримки тощо.

Зразок індивідуальної програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами подано у *додатку 7*.

У закладі загальної середньої освіти з інклюзивним навчанням

Для організації інклюзивного навчання учня команда протягом двох тижнів з початку навчання складає його індивідуальну програму розвитку за формою, визначеною додатком 3 постанови КМУ від 15.09.2021 р. № 957 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти».

Індивідуальна програма розвитку підписується всіма членами команди, одним з батьків (іншим законним представником) учня та затверджується керівником закладу освіти.

Індивідуальна програма розвитку переглядається не рідше ніж двічі на рік та повинна враховуватися педагогічними працівниками під час освітнього процесу в інклюзивному класі.

Індивідуальна програма розвитку зберігається в особовій справі учня три роки. Батьки (інші законні представники) учня можуть отримати копію індивідуальної програми розвитку на вимогу.

У разі відрахування, переведення учня до іншого закладу освіти копія індивідуальної програми розвитку подається батьками (іншими законними представниками) учня до закладу освіти, де він продовжує здобуття освіти.

Індивідуальна програма розвитку – це документ, що забезпечує саме індивідуалізований підхід до дитини, яка має освітні труднощі, закріплює перелік корекційно-розвиткових та психолого-педагогічних послуг, визначає конкретні навчальні цілі, стратегії та підходи їх досягнення.

Розробка ІПР є виключно командною роботою. Якщо у вас в закладі не так, то, ймовірно, це формальна інклюзія. Відтепер фахівці ІРЦ мають бути присутніми на засіданнях КППС орієнтовно двічі на рік у часі обов'язкового перегляду змісту документа (ІПР) на предмет його відповідності потребам дитини. За погодженням потреби – частіше вказаного терміну.

Батьки – обов'язкові учасники команди психолого-педагогічного супроводу. Не варто нехтувати їхньою включеністю в усі процеси, але, звісно, зі здоровою та адекватною позицією щодо цього.

Зразок індивідуальної програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами подано у *додатку 8*.

5. Індивідуальний навчальний план (за потреби)

У закладі дошкільної освіти з інклюзивним навчанням

Для дітей, які відповідно до рекомендацій інклюзивно-ресурсного центру цього потребують, зокрема дітей з порушеннями інтелектуального розвитку, або для дітей, які за рішенням закладу освіти потребують підтримки першого рівня, розробляється індивідуальний навчальний план (пункт 4.3 індивідуальної програми розвитку) строком на три місяці з подальшим його продовженням протягом навчального року (*п. б. постанови КМУ від 10.04.2019 р. № 530 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти»*).

У закладі загальної середньої освіти з інклюзивним навчанням

Для учнів може складатися індивідуальний навчальний план.

Індивідуальний навчальний план повинен містити, зокрема, інформацію про назву закладу освіти, прізвище та власне ім'я учня; клас, в якому він навчається, цілі виконання та строк дії індивідуального навчального плану; загальний обсяг навчального навантаження та кількість годин на тиждень для вивчення навчального предмета (інтегрованого курсу); інформацію про адаптацію чи модифікацію змісту освітніх компонентів освітньої програми, послідовність, форму і темп їх засвоєння, очікувані результати навчання.

Форма індивідуального навчального плану визначається закладом освіти.

Індивідуальний навчальний план складається командою за участю педагогічних працівників, які викладають навчальні предмети (інтегровані курси), у взаємодії з учнями та/або їх батьками (іншими законними представниками), схвалюється педагогічною радою закладу освіти, затверджується його керівником та підписується одним з батьків (іншим законним представником) учня (*п.15. постанови КМУ від 15.09.2021 р. № 957 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти»*).

6. Портфоліо дитини з особливими освітніми потребами

Портфоліо – інструмент, який демонструє досягнення учня. Проте педагоги часто використовують інформацію з портфоліо для планування ІПР. Ця документація допомагає зрозуміти, що вміє робити дитина, перед тим, як планувати наступні кроки. Користуючись інформацією з портфоліо, педагоги мають можливість дізнаватися про сильні й слабкі сторони дитини, хід її мислення, прогрес в опануванні навичок тощо.

Портфоліо може мати вигляд папки з роботами дитини (малюнки, опитування, робочі зошити, роботи на роздруківках, коментарі педагога, список прочитаних книг, самооцінювання, коментарі батьків). Обмежень не існує. Головне, аби матеріали допомогли визначити прогрес дитини в освоєнні навичок наприкінці певного періоду.

При наповненні портфоліо потрібно пам'ятати про два важливих чинники:

1. Які навички виділяє педагог, а які учень (інколи матеріали до портфоліо вносять батьки або асистент дитини).

2. Мета, з якою обирається та чи інша робота – демонстрація прогресу в опануванні певних навичок, демонстрація процесу мислення тощо.

3. Портфоліо дитини з особливими освітніми потребами

Останнім часом у багатьох закладах дошкільної освіти для дитини треба створювати індивідуальне портфоліо. Для значної кількості недосвідчених педагогічних працівників навіть саме слово викликає страх, не кажучи вже про те, що вони не знають, як його сформувати.

Цілі використання портфоліо

- Вивчення прогресу розвитку дитини за певний період часу, зокрема процес розвитку відповідних навичок (навички музичної діяльності, користування ножицями, трудової діяльності тощо).
- Забезпечення можливості для самооцінювання.
- Допомога педагогу у визначенні індивідуальних цілей для дитини.
- Спосіб для оцінювання і розроблення індивідуальної програми розвитку.
- Портфоліо дитини може стати своєрідним заохоченням, а заповнення кожної подальшої сторінки, а також внесення цікавого матеріалу, мотивуватиме дитину на нові звершення.
- Батьки та педагоги зможуть спостерігати і за розумовим, фізичним і психоемоційним розвитком дитини.

Для чого потрібно портфоліо дитини

Портфоліо - це зібрання робіт, фотографій, нагород, які надають інформацію про успіхи та досягнення дитини. У контексті дошкільного закладу портфоліо - це індивідуальна скарбничка, яка засвідчує, наскільки дитина успішна в певній діяльності, що вміє робити, чим захоплюється, як розвивається. Це стимул для розвитку інтересу до інших видів діяльності, підвищення самооцінки дитини, а також спосіб самопізнання. Окрім того, дитяче портфоліо може стати збіркою позитивних емоцій і радісних спогадів.

Традиційним є друковане портфоліо, яке виготовляють у вигляді теки або картотеки. Однак будь-яке портфоліо передусім має бути привабливим для дітей, його сторінки оформлюють так, щоб діти змогли зрозуміти суть, - для цього використовують ілюстрації, фотографії, дитячі малюнки.

Варто зазначити, що створювати портфоліо необхідно разом із дитиною, щоб вона відчувала відповідальність за проект й інтерес до нього. Не хвилюйтеся, якщо вона швидко втратить бажання займатися ним. Для цього слід створювати для неї портфоліо барвисте і яскраве, щоб їй було цікаво, як із книгою з картинками.

Спочатку потрібно визначитися зі стилістикою майбутнього портфоліо. Краще звернутися до улюблених казкових або мультиплікаційних героїв дитини. Загальна тематика повинна переважати в усіх рубриках.

Далі слід визначитися з рубриками портфоліо. Зазвичай це титульний аркуш; рубрики «Знайомство. Це я»; «Як я расту й розвиваюсь»; «Мої досягнення»; «Мої захоплення»; «Мої враження»; «Побажання для мене».

Оформленням титульного аркуша варто займатися ретельно, оскільки це «обличчя» всієї роботи. На ньому потрібно вказати ім'я та прізвище дитини, дату народження, назву та номер дитячого садка. Не зайвою буде й фотокартка дитини. Зазвичай портфоліо містить кілька рубрик, наприклад, «Знайомство. Це я»: у розділі зазначають дату народження дитини, знак зодіаку, можна подати інформацію про те, хто з відомих людей народився в цей день, не зайвим буде й опис дитячого садка, групи, куди ходить дитина.

У рубриці «Як я расту й розвиваюсь» можна створити дві підрубрики: в одній указати антропометричні дані, такі як вага, зріст, а також намалювати долоньку на різних етапах життя. У другій підрубриці звернути увагу на те, чого навчився малюк, описати його вміння та навички, набуті протягом року.

Ще однією з рубрик є «Мої досягнення», де потрібно відобразити хобі дитини. Цінним є те, якщо захоплення мають практичну основу та представлені оригінальними виробами, аплікаціями, іграми в шахи та шашки, які прикріплюють у вигляді фото. Водночас кожне із зображень доповнюють розповіддю.

Портфоліо дошкільника не може не повідомляти про улюблені заняття. У рубриці «Мої захоплення» потрібно відобразити те, що так близько до серця дитини - малювання, ліплення, танці, аплікації тощо.

Потрібно прикріпити в розділі фотографії виробів і фотографії дитини в процесі роботи. Вона може описати улюблені ігри з друзями на дитячому майданчику, у дитячому садку.

Матеріал про відвідування інших міст, спільні ігри батьків і дитини, літній відпочинок тощо можна подати в рубриці «Мої враження».

Дітям завжди цікаво читати відгуки, побажання, тому варто порадувати дитину та виокремити для цього рубрику «Побажання для мене».

Отже, у портфоліо вкладають продукти освітньої діяльності дитини, які засвідчують її динаміку розвитку, а не лише абсолютне оцінювання.

Портфоліо дитини з ООП в інклюзивному класі

В інклюзивному класі добре запровадити портфоліо, яке добиратиме учень самостійно. Це дасть змогу вчителю розв'язати низку важливих корекційних завдань. Так, робота над портфоліо допоможе максимально розкрити індивідуальні можливості кожної дитини. Вже з початку навчання у школяра закладатиметься підґрунтя саморефлексії навчальної діяльності, тобто відповідальності та самостійності навчання, участь в якісному оцінюванні результатів власного навчання. У дитини формуватиметься вміння аналізувати власні інтереси, схильності, потреби і співвідносити їх з

наявними можливостями. Цей чинник, зважаючи на низьку спроможність дитини з особливими освітніми потребами адекватно оцінити свій фізичний стан, інтелектуальні можливості, помітно завищену або знижену самооцінку, порівняно з нормою, допоможе розвивати позитивні якості особистості. Дослідниками доведено, що самостійна добірка матеріалів портфоліо породжує ситуацію успіху, призводить до підвищення самооцінки і впевненості у власних можливостях; окрім того вона розвиває пізнавальні інтереси і готовність до самостійного пізнання.

В інклюзивному класі портфоліо є важливим засобом відстеження динаміки розвитку та досягнень дитини з ООП, який ґрунтовно доповнює критерії оцінювання навчальних досягнень учнів. Таке портфоліо дає змогу розв'язати проблему, пов'язану з розробленням індивідуальної програми розвитку.

Портфоліо має бути процесуальним, тобто охоплювати певний період навчальної діяльності, і візуальним (матеріали, що висвітлюють діяльність учня, розміщують в папку). До портфоліо також долучаються якісні оцінні характеристики, наприклад: подяки, грамоти, похвальні листи тощо.

Формування портфоліо допомагає :

- ✚ розкрити індивідуальні можливості дитини;
- ✚ стежити за динамікою навчальних досягнень учня за певний проміжок часу;
- ✚ стежити за розвитком соціалізації та формування особистості учня;
- ✚ здійснювати зворотний зв'язок між дитиною, батьками, учителем.

Портфоліо учня формується у довільній формі, відповідно до бачення асистента вчителя та його креативності.

Пропонуємо такий зміст портфоліо:

❖ титульний лист. Містить основну інформацію (прізвище, ім'я, по-батькові дитини; навчальний заклад, клас), контактну інформацію і фотографію учня. Добре, коли для титульного листка фотографію добирає сама дитина. При цьому не слід наполягати на офіційності портрета. Нехай дитина покаже себе такою, якою себе уявляє і хоче, щоб такою її бачили інші люди.

❖ розділ «Мій світ». Міститься будь-яка інформація корисна і важлива для дитини. Можуть бути такі заголовки листків:

- «Мое ім'я» інформація про те, що означає ім'я, можна написати про знаменитих людей, які мають таке ж ім'я.
- «Моя сім'я» – можна розповісти про кожного члена сім'ї або скласти невеличке оповідання про свою сім'ю.
- «Мое місто (село)» – розповідь про рідне місто (село), його цікаві місця. Тут можна вмістити намальовану разом з дитиною схему маршруту від дому до школи. Важливо, щоб на ній були відмічені вуличний перехід, світлофори.

- «Мої друзі» – фотографії друзів, інформація про їхні інтереси, захоплення.

- «Мої захоплення» – невеличке оповідання, чим захоплюється дитина. Можна написати про заняття в спортивній секції, навчання в музичній школі або в інших навчальних закладах позашкільної освіти.

- «Моя школа» – розповідь про школу і вчителів.

- «Мої улюблені шкільні предмети» – невеличкі записи про улюблені шкільні предмети, які занотовуються, на зразок «мені подобається ..., тому що ...». Може бути листок з назвою «Шкільні предмети», в якому дитина може висловитися про кожний предмет, знайти в ньому щось важливе і необхідне для себе.

❖ розділ «Моє навчання». У цьому розділі заголовки листків присвячені конкретному шкільному предмету. Учень наповнює цей розділ вдало написаними контрольними роботами, цікавими проектами, відгуками про прочитані книги, графіком зростання швидкості читання, творчими роботами.

❖ розділ «Моя суспільна робота». Тут можна розповісти про доручення дитини. Дитина може брати участь у шкільному спектаклі, розповідати вірші на лінійці, виступати на ранку тощо. Оформляти цей розділ бажано з використанням фотографій і коротких повідомлень на зазначену тему.

❖ розділ «Моя творчість». У цьому розділі дитина вміщує свої творчі роботи: малюнки, казки, вірші. Якщо виконана об'ємна робота (виріб), треба помістити її фотографію. Батькам необхідно надати повну свободу для виконання цього розділу. Якщо дитина брала участь у виставці або конкурсі, необхідно вказати інформацію про цей захід: назва, коли, де і ким проводився.

❖ розділ «Мої враження». Діти беруть активну участь в екскурсіях, відвідують музеї, театри. Після завершення екскурсії можна запропонувати творче завдання, виконання якого сприятиме тому, що дитина пригадає не лише зміст екскурсії, а й матиме можливість висловити власні враження.

❖ розділ «Мої досягнення». Тут вміщуються грамоти, дипломи, листи з подяками, а також атестаційні відомості. У початковій школі не треба розділяти успіхи у навчанні (похвальний лист), і, наприклад, у спорті (диплом). Краще їх розміщувати не за значущістю, а, наприклад, в хронологічному порядку.

❖ розділ «Роботи, якими я пишаюся». На початок навчального року треба уважно вивчити портфоліо, проаналізувати зібрані в ньому матеріали й у наступному класі їх поновити. Менш суттєві матеріали і документи можна покласти в окрему папку, а найцінніші помістити в спеціальному розділі «Роботи, якими я пишаюся».

Залежно від конкретних цілей навчання добирається тип портфоліо:

- портфоліо документів;
- портфоліо досягнень;
- рефлексивне портфоліо.

Можуть бути й інші типи портфоліо. Показове портфоліо може включати кращі учнівські роботи, зібрані на певному етапі навчання, які найповніше демонструють уміння і можливості учня. Наприклад, проєкти і дослідження, художні роботи, природничо-наукові експерименти, досягнення в музичному мистецтві тощо. У нашій країні технологія портфоліо ще не знайшла достатнього застосування. Однак, впровадження інклюзивного навчання потребує включення у навчальний процес цієї технології оцінювання навчальних досягнень учнів.

Мета учнівського портфоліо полягає у:

- ✚ формуванні в учня відповідальності та самостійності навчання;
- ✚ розвитку вміння давати якісну оцінку результатів власного навчання та діяльності;
- ✚ розвитку вміння аналізувати власні інтереси, схильності, потреби і співвідносити їх з наявними можливостями. (Цей чинник, зважаючи на низьку спроможність дитини з особливими освітніми потребами адекватно оцінити свій фізичний стан, інтелектуальні можливості, помітно завищену або знижену самооцінку, порівняно з нормою, допоможе розвивати позитивні якості особистості);
- ✚ формуванні пізнавальних інтересів і готовності до самостійного пізнання

Опираючись на можливості дитини з ООП, асистент вчителя організовує формування портфоліо: самостійно дитиною чи з допомогою асистента вчителя. Самостійна добірка матеріалів портфоліо породжує ситуацію успіху, сприяє підвищенню самооцінки і впевненості у власних можливостях. Добирати портфоліо учнями можна починати вже у початковій школі та залучати до цієї роботи учнів усього класу.

У першому класі, коли дитина починає вчитися складати портфоліо, допомога батьків має бути найповнішою. У міру дорослішання школяра допомогу треба мінімізувати. З самого початку слід організувати роботу так, щоб дитина сама докладала певних зусиль до формування портфоліо. У процесі роботи обов'язково відбувається процес осмислення власних досягнень, формування особистісного ставлення до отриманих результатів і усвідомлення власних можливостей. Якщо такої можливості немає, щоб дитина самостійно формувала портфоліо, то при спільному формуванні завжди потрібно акцентувати увагу на успіхи дитини.

Література

1. Конвенція про права осіб з інвалідністю. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_g71#Text
2. Закон України "Про освіту". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
3. Закон України "Про дошкільну освіту". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text>
4. Закон України «Про повну загальну середню освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>
5. Закон України "Про соціальні послуги". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19#Text>
6. Постанова КМУ від 14.02.2017 № 88 "Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/88-2017%D0%BF#Text>
7. Постанова КМУ від 12.07.2017 р. № 545 "Про затвердження Положення про інклюзивно-ресурсний центр". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/545-2017-%D0%BF#Text>
8. Постанова КМУ від 10.04.2019 р. № 530 "Про затвердження Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-%D0%BF#Text>
9. Постанова КМУ від 15.09.2021р. № 957 “Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти”. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/957-2021-%D0%BF#Text>
10. Наказ МОН від 08.06.2018 р. № 609 "Про затвердження Примірною положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0609729-18#Text>

11. Наказ МОН від 23.04.2018 р. №414 "Про затвердження Типового переліку допоміжних засобів для навчання (спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку) осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються в закладах освіти", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.05.2018 №582/32034 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0582-18#Text>
12. Лист МОН від 25.09.2012 № 1/9-675 "Щодо посадових обов'язків асистента вчителя". URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-675736-12#Text>
13. Лист МОН від 25.06.2020 № 1/9-348 "Щодо створення інклюзивного освітнього середовища в закладах дошкільної освіти". URL: [https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-stvorennya-inklyuzivnogo-osvitnogo-seredovisha-v-zakladah-doshkilnoyi-osvi](https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-stvorennya-inklyuzivnogo-osvitnogo-seredovisha-v-zakladah-doshkilnoyi-osviti)
14. Лист МОН від 30.06.2020 № 1/9-41 "Щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти у 2020/2021 навчальному році". URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-organizaciyi-diyalnosti-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-u-20202021-navchalnomu-roci>
15. Лист МОН України від 31 серпня 2020 р. № 1/9–495 «Щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в ЗЗСО у 2020/2021 навчальному році». URL: <file:///C:/Users/NUS43/Downloads/5f4f3994b43e6123926374.pdf>
16. Лист МОН України від 06.09.2022 р. № 1/10258-22 «Про організацію освітнього процесу дітей з особливими освітніми потребами у 2022/2023 н. р.». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1025729-22#Text>
17. Абетка інклюзивності і толерантності: науково-популярне видання / ГО "Соціальна синергія". - К.: Видавництво "Теза", 2020. - 30 с.
18. Навчально-методичний посібник "Організаційно-методичний супровід дитини з особливими освітніми потребами в умовах ДНЗ" / Компанець Н.М., Луценко І.В., Коваль Л.В. - К.: Видавнича група "Атопол", 2018. - 100 с.
19. Інклюзивна освіта: навчальний посібник / Порошенко М.А. та інші. - К.: ТОВ "Агентство "Україна", 2019. - 300 с.
20. Диференційоване викладання в інклюзивному навчальному закладі: навчально-методичний посібник / Таранченко О.М., Найда Ю.М. Під заг. ред. Колупаєвої А.А. - К.: Видавнича група "А.С.К.", 2012. - 124 с.
21. Практика асистента педагога: міжнародний й український контекст: результати дослідження / Федоренко О.Ф., Мартинчук О.В., Софій Н.З., Найда Ю.М. та інші. - К.: ФОП Парашин, 2020. - 112 с.
22. Універсальний дизайн в освіті: посібник / Під заг. ред. Софій Н.З. - К.: ТОВ "Видавничий дім "Плеяди", 2015. - 76 с.
23. Сучасні засоби ІКТ підтримки інклюзивного навчання: навчальний посібник / За заг. ред. Носенко Ю.Г. - Полтава: ПУЕТ, 2018. - 261 с.
24. Підтримай себе – підтримай дитину: путівник для батьків дітей з особливими освітніми потребами: методичні матеріали / Авторський

колектив проекту «інклюзивна освіта: крок за кроком». Київ : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2015. 34 с.

25. Софій Н. З. Створення індивідуальної програми розвитку для дітей з особливими освітніми потребами: метод. посіб. Київ: ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2015. 66 с.
26. Тоні Бут. Індекс інклюзії: розвиток навчання та участі в життєдіяльності шкіл: посіб./ Тоні Бут; [пер. з англ.]. Київ : ТОВ Видавничий дім «Плеяди», 2015. 190.
27. Дятленко Н.М., Н.З. Софій, О.В. Мартинчук, Ю.М. Найда. Асистент учителя в інклюзивному класі: навч.-метод. посіб. Київ : ТОВ Видавничий дім «Плеяди», 2015. 172с.

Додатки

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО _____

підпис/ МП

ПП

«__» _____ 20__ р.

Графік роботи

асистента вихователя _____
на 20__ - 20__ навчальний рік

Дні тижня	Години роботи
Понеділок	8.00 – 15.12
Вівторок	8.00 – 15.12
Середа	8.00 – 15.12
Четвер	8.00 – 15.12
П'ятниця	8.00 – 15.12

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник ЗЗСО _____

_____ ПП

«__» _____ 20__р.

Графік роботи
асистента вчителя _____
на 20__ - 20__ навчальний рік

Дні тижня	Години роботи
Понеділок	8.15 - 13.15
Вівторок	8.15 - 13.15
Середа	8.15 - 13.15
Четвер	8.15 - 13.15
П'ятниця	8.15 - 13.15

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО _____

_____ ПП
підпис/ МП
«__» _____ 20__р.

Посадова інструкція асистента вихователя

_____ ПП

1. Загальні положення

1.1. Асистент вихователя повинен мати педагогічну освіту та пройти курсову підготовку щодо роботи в умовах інклюзії.

1.2. Асистент вихователя безпосередньо підпорядковується директору ЗДО, працює у співпраці з вихователями інклюзивної групи.

1.3. У своїй діяльності асистент вихователя керується Конституцією та чинним законодавством України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, правилами та нормами охорони праці, санітарно-технічним, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами ЗДО (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.4. Асистент вихователя дотримується конвенції ООН про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Асистент вихователя забезпечує соціально-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами: разом із вихователями виконує виховні, соціально-адаптаційні заходи, запроваджуючи ефективні форми їх проведення, допомагає дитині у виконанні навчальних завдань, залучає вихованця до різних видів навчальної діяльності.

2.2. Асистент вихователя 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.

2.2. Асистент вихователя здійснює функції:

- *організаційну*: допомагає в організації освітнього процесу в інклюзивній групі; надає допомогу дітям з особливими освітніми потребами в організації робочого місця; проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів і потреб; допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю дитини; співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють із дитиною з особливими освітніми потребами; забезпечує разом з іншими працівниками здорові й безпечні умови навчання, виховання та праці. Веде встановлену педагогічну документацію;
- *навчально-розвиткову*: співпрацюючи з вихователями інклюзивної групи, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб вихованців; здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про соціальну адаптацію вихованців; 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 художній творчості; створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому;
- *діагностичну*: вивчає особливості діяльності та розвитку дітей з особливими освітніми потребами, вивчає та аналізує динаміку розвитку вихованців;
- *консультативну*: постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу; інформує вихователя групи та батьків про досягнення вихованця.

3. 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 в 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 і обладнання;
- основи роботи з громадськістю та сім'єю;
- етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей;
- норми та правила ведення педагогічної документації.

4. Повинен уміти:

- застосовувати професійні знання в практичній діяльності, здійснювати педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання;
- вести спостереження й аналізувати динаміку розвитку вихованця; налагоджувати міжособистісні стосунки між усіма суб'єктами навчально-виховної діяльності;
- займатися посередницькою діяльністю у сфері виховання та соціальної допомоги.

5. Відповідальність

5.1. У визначеному законодавством України порядку несе відповідальність за:

- збереження життя та здоров'я вихованця з ООП під час його перебування в навчальному закладі;
- дотримання прав і свобод вихованця.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку навчального закладу, розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених цією Інструкцією, асистент вихователя несе відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.3. За застосування, у тому числі одноразово, методів виховання, пов'язаних з фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю вихованця, а

також скоєння іншого аморального вчинку, асистент вихователя може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства і Закону України «Про освіту».

5.4. За нанесені навчальному закладу чи учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків асистент вихователя несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

6. Взаємовідносини

6.1. Працює в режимі виконання встановленого йому навчального навантаження відповідно до розкладу навчальних і корекційно-розвиткових занять, бере участь в обов'язкових планових заходах у закладі; під керівництвом вихователя групи, планує діяльність, яка визначена його посадовими обов'язками.

6.2. Під час відсутності дитини з ООП, за яким закріплений, асистент може залучатися адміністрацією до психолого-педагогічного супроводу інших вихованців з ООП. За необхідності щороку вихованці, якими опікується асистент вихователя, можуть змінюватися.

6.3. Під час канікул, які не збігаються з відпусткою, залучається адміністрацією до педагогічної, методичної чи організаційної діяльності в межах часу, який не перевищує навчальне навантаження до початку канікул.

6.4. Одержує від адміністрації матеріали нормативно-правового й організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Систематично обмінюється інформацією з питань інклюзивного навчання, які належать до його компетентності, з адміністрацією, вихователями, з якими співпрацює, з практичним психологом, батьками дитини з ООП, іншими учасниками освітнього процесу.

З посадовою інструкцією ознайомлена _____ «__» _____ 20__ р.
(підпис) ПП

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник ЗЗСО _____

підпис/ МП

ПП

«_» _____ 20_р.

Посадова інструкція асистента вчителя

ПП

1. Загальні положення

1.1. Асистент учителя призначається на посаду та звільняється з посади директором школи.

1.2. Асистент вчителя повинен мати вищу педагогічну освіту та пройти курсову підготовку щодо роботи в умовах інклюзії.

1.3. Асистент вчителя безпосередньо підпорядковується заступнику директора з навчально-виховної роботи, працює у співпраці з учителем інклюзивного класу.

1.4. У своїй діяльності асистент вчителя керується Конституцією та Законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, правилами та нормами охорони праці, техніки безпеки і пожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами, розпорядженнями директора, цією посадовою інструкцією), трудовим договором (контрактом).

1.5. Асистент учителя дотримується конвенції ООН про права дитини.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Разом із вчителем класу здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, зокрема:

- проводить навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, використовуючи різноманітні форми роботи та запроваджуючи ефективні форми їх проведення;
- допомагає дітям з особливими освітніми потребами виконувати навчальні завдання;
- залучає дітей з особливими освітніми потребами до різних видів навчальної діяльності на уроці;
- у складі групи фахівців бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами;
- адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дітей з особливими освітніми потребами.

2.2. Допомагає в організації освітнього процесу в класі з інклюзивним навчанням.

2.3. Надає допомогу дітям з особливими освітніми потребами в облаштуванні робочих місць.

2.4. Спостерігає за дитиною з особливими освітніми потребами з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб.

2.5. Сприяє формуванню у дітей з особливими освітніми потребами саморегуляції та самоконтролю.

2.6. Співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини з особливими освітніми потребами.

2.7. Забезпечує разом з іншими працівниками навчального закладу здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці.

2.8. Веде відповідну документацію.

2.9. Разом із вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб дітей з особливими освітніми потребами.

2.10. Дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію дітей з особливими освітніми потребами.

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

2.12. Стимулює розвиток соціальної активності дітей з особливими освітніми потребами, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, шляхом залучення цих дітей до участі у науковій, технічній, художній творчості.

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

2.14. Разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку дитини з особливими освітніми потребами, вивчає

особливості діяльності та розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює їхні навчальні досягнення, виконання ними індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку дітей з особливими освітніми потребами.

2.15. Бере участь у розробленні індивідуальної програми розвитку на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини з особливими освітніми потребами.

2.16. Постійно спілкується з батьками дітей з особливими освітніми потребами, надає їм необхідну консультативну допомогу.

2.17. Інформує вчителя класу та батьків про досягнення дітей з особливими освітніми потребами.

3. Права

Має право:

3.1. Самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, нешкідливі для здоров'я учнів.

3.2. Брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів закладу загальної середньої освіти та зборів інших органів самоврядування, в заходах, пов'язаних з організацією навчально-виховної роботи.

3.3. Обирати форми підвищення своєї кваліфікації; навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

3.4. Вносити керівництву закладу загальної середньої освіти пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи.

3.5. Бути членом професійних спілок та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.6. Порушувати питання захисту прав, професійної та людської честі і гідності.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Життя і здоров'я дітей з особливими освітніми потребами та інших дітей класу, дотримання їхніх прав і свобод, визначених законодавством України.

4.2. Неналежне виконання або невиконання обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

4.3. Порушення трудової дисципліни.

4.4. Вчинення проступків, несумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

4.5. Заподіяння матеріальної шкоди навчальному закладу.

5. Повинен знати

5.1. Основи законодавства України про освіту, соціальний захист.

5.2. Міжнародні документи про права дітей.

5.3. Державні стандарти освіти.

5.4. Нормативні документи з питань навчання та виховання.

5.5. Сучасні досягнення науки і практики у галузі педагогіки.

5.6. Психолого-педагогічні дисципліни.

5.7. Особливості розвитку дітей з особливими освітніми потребами різного віку.

5.8. Методи, форми та прийоми роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

5.9. Рівні адаптації навчального та фізичного навантаження.

5.10. Основи роботи з громадськістю та сім'єю; етичні норми і правила організації навчання та виховання дітей; вимоги до оформлення документації.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища педагогічна освіта, курсова перепідготовка щодо роботи в умовах інклюзії; володіння знаннями, уміннями і навичками, необхідними для виконання функцій на посаді, яку обіймає; високий рівень професіоналізму, ініціативність, творчість; досконале володіння ефективними формами, методами роботи з дітьми з особливими освітніми потребами; загальна культура, високі моральні якості. Повинен мати розвинені комунікативні та організаційні здібності, навички розв'язання конфліктних ситуацій.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання своїх обов'язків взаємодіє з:

7.1. Директором та заступниками директора навчального закладу.

7.2. Педагогічними працівниками навчального закладу.

7.3. Практичним психологом навчального закладу та працівниками психологічної служби громади.

7.4. Медичними працівниками навчального закладу та територіального закладу охорони здоров'я.

7.5. Інклюзивно-ресурсним центром.

7.6. Педагогічною радою та радою навчального закладу.

7.7. Батьківським комітетом навчального закладу.

7.8. Батьками дітей з особливими освітніми потребами.

7.9. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.

7.10. Органами опіки та піклування.

7.11. Службами у справах дітей.

7.12. Правоохоронними органами.

З посадовою інструкцією ознайомлена _____ «__» _____ 20_р.
(підпис) ПП

Зразок заповнення щоденника спостережень асистента вихователя інклюзивної групи

Дата (1)	Режим дня (2)	Індивідуальні завдання під час занять (3)	Спостереження під час режимних моментів (4)
01.09.	Ранкова гімнастика	-	Активно виконувала вправи разом з усіма.
	Підготовка до сніданку. Сніданок.	-	З незначною допомогою асистента вихователя мила руки, снідала самостійно, але неохайно
	Ігри та дитячі види діяльності (дидактична гра «Склади машинку»)	Запропонувати дитині вибрати серед інших видів транспорту машину, скласти картинку машини із двох частин <i>(коли інші діти складають картинку з 5-ти частин)*</i>	Дитина проявляє інтерес, з допомогою асистента вибирає машину, складає картинку після демонстрації виконання завдання. Під час гри проявляє позитивні емоції, намагається паралельно гратись машинкою.
	«Дитина у сенсорно-пізнавальному просторі». Заняття. Математика Тема: «Кількісна лічба в межах 3. Орієнтування в просторі»	Запропонувати дитині віднайти вказану цифру 3 із запропонованих (в межах 3) <i>(тоді коли інші діти лічать в межах 3)*</i>	Дитина зацікавленості не проявляє, часто відволікається, показала цифру 3 тільки після багаторазової демонстрації цифр 1,2,3 з використанням наочного матеріалу.
	«Дитина у світі мистецтва». Заняття. Малювання Тема: «Прикрасимо доріжку»	Запропонувати дитині намалювати крапки відтиском пальчика <i>(коли всі інші діти малюють пензликом)*</i>	Завдання виконує самостійно, яскраво проявляє емоції.
	Підготовка до прогулянки	Самостійно одягнутися	Дитина самостійно одягнула шапку та куртку, за допомогою асистента вихователя зашнурувала шнурки на взутті
	Прогулянка І	Запропонувати дитині посильне трудове доручення: позбирати листочки на майданчику	Дитина відмовилась брати участь у іграх разом з іншими, але із зацікавленню виконувала дане трудове доручення. Позитивно реагувала на похвалу, заохочення

	Повернення з прогулянки, підготовка до обіду, обід	—	Самостійно роздягатись не захотіла, туалетну кімнату відвідала з допомогою асистента вихователя, помила руки самостійно та рушником витерла руки, обідав з незначною допомогою.		
	Підготовка до сну, денний сон	—	Роздягнулася з допомогою, склала одяг не акуратно, але самостійно. Спала спокійно.		
	Підйом після сну, гартувальні процедури	—	Дитина важко прокидалась, була без настрою.		
	Прогулянка II Індивідуальна робота	Назвати запропоновані предмети <i>(коли усім дітям слід ці предмети класифікувати за ознакою)*</i> Вчити називати своє ім'я, прізвище та вік	Дитина запропоновані предмети показувала, але називати самостійно не хотіла, маніпулювала ними, гралась самостійно, не хотіла комунікувати з іншими дітьми, проявляла агресію. Дитина називає тільки своє ім'я, а вік показує на пальцях механічно, неусвідомлено. Під час індивідуальної роботи з вихователем поводить себе спокійно, врівноважено, позитивно реагує на похвалу, заохочення.		
Під час відсутності дитини з ООП					
Дата (1)	Режим дня (2)	Індивідуальні завдання під час занять (3)	Спостереження під час режимних моментів (4)		
01.09.	За режимом дня	----	Допомога вихователю у роботі з іншими вихованцями групи		
Коли в інклюзивній групі більше 1-ї дитини з ООП					
Дата (1)	Режим дня (2)	Індивідуальні завдання під час занять (3)		Спостереження під час режимних моментів (4)	
		Дитина з ООП 1	Дитина з ООП 2	Дитина з ООП 1	Дитина з ООП 2

** те, що зазначено червоним кольором не описує у щоденнику спостережень.*

Зразок заповнення щоденника спостережень асистента вчителя інклюзивного класу

Дата (1)	Назва уроку, тема (2)	Індивідуальні завдання (3)	Спостереження на уроці (4)			
			Взаємодія з вчителями	Взаємодія з асистентом вчителя	Взаємодія з однокласниками	Поведінка
Під час очного навчання						
Дата (1)	Назва уроку, тема (2)	Індивідуальні завдання (3)	Спостереження на уроці (4)			
			Взаємодія з вчителями	Взаємодія з асистентом вчителя	Взаємодія з однокласниками	Поведінка
10.09.	Урок. Математики Тема: Парні та непарні числа. Обчислення значень виразів. Порівняння виразів. Розв'язування задач	Записати під диктовку такі цифри 8, 2, 6, 10, 4 (тоді, коли усім іншим учням слід записати числа 8, 2, 6, 10, 4 в порядку зростання, встановити закономірність і продовжити цей ряд чисел ще п'ятьма числами. Перевірити, чи діляться записані числа на 2)*	Сприймає і розуміє тільки індивідуальні пояснення вчителя, наявність співпраці при виконанні модифікованих завдань, які виконує з допомогою	Потребує допомоги під час підготовки до уроку, потребує постійного контакту з асистентом під час уроку, потребує усної чи фізичної підказки, постійного заохочення	Переважно працює індивідуально, з труднощами в парі, контакт обмежений, однолітків розуміє ситуативно	Пасивний, легко відволікається, швидко втомлюється, емоційно стабільний

*** те, що зазначено червоним кольором не описуєте у щоденнику спостережень.**

***За таким зразком слід описувати всі уроки відповідно до педагогічного навантаження асистента вчителя.**

Під час дистанційного навчання

Дата (1)	Назва уроку, тема (2)	Індивідуальні завдання (3)	Спостереження на уроці (4)			
			Взаємодія з вчителями	Взаємодія з асистентом вчителя	Взаємодія з однокласниками	Поведінка
10.09.	Урок. Математики Тема: Парні та непарні числа. Обчислення значень виразів. Порівняння виразів. Розв'язування задач	Записати під диктовку такі цифри 8, 2, 6, 10, 4 (тоді, коли усім іншим учням слід записати числа 8, 2, 6, 10, 4 в порядку зростання, встановити закономірність і продовжити цей ряд чисел ще п'ятьма числами. Перевірити, чи діляться записані числа на 2)*	У даній графі «4» замість спостереження на уроці слід описати ресурси дистанційного навчання (платформи, ресурси встановлення відеозв'язку, ресурси для виконання вправ і тестів), а також, що робить асистент вчителя (див. с. 17).			

Під час відсутності учня з ООП

Дата (1)	Назва уроку, тема (2)	Індивідуальні завдання (3)	Спостереження на уроці (4)			
			Взаємодія з вчителями	Взаємодія з асистентом вчителя	Взаємодія з однокласниками	Поведінка
10.09.	Урок. Математики Тема:	---	Допомога вчителю у роботі з іншими учнями класу			

	Частина цілого. Поняття «половина». Позначення частини цілого дробом. Обчислення половини числа. Розв'язування задач											
Коли в інклюзивному класі більше 1-го учня з ООП												
Дата (1)	Назва уроку, тема (2)	Індивідуальні завдання (3)		Спостереження на уроці (4)								
				Взаємодія з вчителями		Взаємодія з асистентом вчителя		Взаємодія з однокласниками		Поведінка		
				Уч. 1	Уч.2	Уч. 1	Уч. 2	Уч. 1	Уч. 2	Уч.1	Уч.2	Уч. 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЗДО _____

(підпис) ППІ

«__» _____ 20 __ р.

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА РОЗВИТКУ

1. Період виконання

2. Загальні відомості про дитину:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності): _____

дата народження: _____

повне найменування закладу дошкільної освіти, в якому здобуває освіту: _____

дата зарахування до закладу: _____

група: _____

прізвище, власне ім'я, по батькові батьків (за наявності) (інших законних представників): _____

контактні номери телефонів батьків (інших законних представників): _____

3. Індивідуальні особливості розвитку дитини:

Наявний рівень знань, вмінь і навичок дитини (компетенції)	Опис освітніх труднощів дитини	Потреби
Знає	інтелектуальні труднощі	працювати над
Вміє	функціональні (сенсорні,	розвивати
Володіє	моторні, мовленнєві)	формувати
Розуміє	труднощі	вчити
Здатний	фізичні труднощі	
Засвоїв	навчальні труднощі	
Застосовує (самостійно, з підказками)		

4. Рекомендації щодо організації освітнього процесу дитини з особливими освітніми потребами (зазначити необхідне):

4.1. Рекомендований рівень підтримки:

- перший рівень підтримки;
- другий рівень підтримки;
- третій рівень підтримки;
- четвертий рівень підтримки;
- п'ятий рівень підтримки.

4.2. Адаптація та модифікація освітнього середовища:

Назва адаптації/модифікації	Так/ні	Примітка
-----------------------------	--------	----------

Пристосування середовища:

доступність

освітлення

рівень шуму

приміщення для усамітнення (ресурсна кімната, медіатека тощо)

Психолого-педагогічна адаптація:

використання візуального розкладу

збільшення часу на виконання завдань

збільшення обсягу допомоги (навідне запитання, демонстрація зразка, нагадування)

руховий режим

використання заохочень

використання засобів концентрації уваги

Адаптація навчального матеріалу:

картки-підказки, картки-інструкції

засоби альтернативної комунікації

Модифікація:

Скорочення змісту матеріалу

Зниження вимог до виконання завдань

Інше

4.3. Наявність індивідуального навчального плану¹:

так;

ні.

Індивідуальний навчальний план складається для дітей, які цього потребують, строком на три місяці з подальшим його продовженням протягом року за освітніми напрямками: “Особистість дитини”, “Дитина в соціумі”, “Мовлення дитини”, “Дитина у світі мистецтва”, “Дитина у природному довіллі”, “Гра дитини” “Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі”.

Освітній напрям _____

Цілі та завдання	Очікувані результати/уміння, які планується досягти	Моніторинг та оцінювання досягнень ²				
		1.10	1.11

4.4. Освітній процес здійснюється:

за розкладом групи;

- за розкладом групи та розкладом проведення корекційно-розвиткових занять;
- за адаптованим розкладом з відвідуванням окремих занять (вказати яких)

за модифікованим розкладом.

5. Потреба у консультації з:

- фахівцями інклюзивно-ресурсного центру;
- працівниками спеціальних закладів освіти;
- іншими

фахівцями:

6. Додаткові психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги (заняття):

Найменування заняття (послуги)	Фахівець, який проводить заняття (надає послугу)	Місце проведення	Розклад занять
--------------------------------	--	------------------	----------------

7. Послуги асистента дитини:

7.1. Потреба в асистенті дитини (супроводі під час інклюзивного навчання):

- так;
- ні.

7.2. Асистентом дитини є:

- один з батьків (інший законний представник) дитини: _____
- уповноважена одним з батьків (інших законних представників) особа:

(вказати прізвище, власне ім'я, по батькові та контактні дані);

соціальний робітник: _____ (вказати, хто виступає надавачем соціальної послуги);

_____ (вказати прізвище, власне ім'я, по батькові та контактні дані).

8. Забезпечення допоміжними засобами для організації освітнього процесу:

8.1. Необхідність в допоміжних засобах:

- так
- ні.

8.2. Перелік допоміжних засобів, яких потребує дитина:

9. Потреба в розумному пристосуванні:

так, вказати яка:

ні.

10. Наявність інвалідності:

так, вказати причину:

ні.

11. Члени команди психолого-педагогічного супроводу, які склали індивідуальну програму розвитку:

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Посада	Підпис
---	--------	--------

12. Погодження індивідуальної програми розвитку з батьками/іншими законними представниками дитини

Я,

_____ ,
(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності))

брав (брала) участь у розробленні індивідуальної програми розвитку та згоден (згодна) з її змістом.

(підпис батька (матері)/інших законних представників дитини)

Дата _____

¹ Сторінки до пункту 4.3. "Індивідуальний навчальний план" (4.2А, 4.2Б ...) розробляються і додаються для кожного освітнього напрямку.

² Позначення для оцінювання: "+" - "виконує", "±" - "виконує не систематично" або "виконує з допомогою", "-" - "не виконує".;

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник ЗЗСО _____

(підпис) ППІ

«__» _____ 20 __ р.

ІНДИВІДУАЛЬНА ПРОГРАМА РОЗВИТКУ

1. Період виконання _____

2. Загальні відомості про учня:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) _____

дата народження _____

повне найменування закладу загальної середньої освіти, в якому навчається учень

рік навчання _____

клас навчання _____

контактні номери телефонів батьків (інших законних представників) для термінового зв'язку _____

3. Індивідуальні особливості розвитку учня:

Наявний рівень знань і вмінь і навичок учня (компетенції)	Опис освітніх труднощів учня, виявлених у закладі освіти	Потреби
Знає	інтелектуальні труднощі	працювати над
Вміє	функціональні (сенсорні, моторні, мовленнєві) труднощі	розвивати
Володіє	фізичні труднощі	формувати
Розуміє	навчальні труднощі	вчити
Здатний		
Засвоїв		
Застосовує (самостійно, з підказками)		

4. Рекомендації щодо організації освітнього процесу особи з особливими освітніми потребами (зазначити необхідне):

1) рекомендований рівень підтримки:

- перший рівень підтримки;
- другий рівень підтримки;
- третій рівень підтримки;
- четвертий рівень підтримки;

п'ятий рівень підтримки;

2) адаптація та модифікація освітнього середовища:

Назва адаптації/модифікації	Так/ні	Примітка
-----------------------------	--------	----------

Пристосування середовища:

доступність

освітлення

рівень шуму

потреба в усамітненні, його періодичність та місце (ресурсна кімната, медіатека тощо)

Психолого-педагогічна адаптація:

використання візуального розкладу

збільшення часу на виконання завдань

збільшення обсягу допомоги (навідне питання, демонстрація зразка, нагадування тощо)

руховий режим

використання заохочень

використання засобів для концентрації уваги

інше

Адаптація навчального матеріалу:

картки-підказки, картки-інструкції

Засоби альтернативної комунікації

інше

Модифікація:

скорочення змісту навчального предмета

зниження вимог для виконання завдань

інше

3) потреба у використанні:

жестової мови та/або залученні перекладача жестової мови;

шрифту Брайля;

4) потреба в додаткових заняттях з:

так

ні

5) потреба в консультації з:

фахівцями інклюзивно-ресурсного центру;

фахівцями спеціальних закладів освіти;

іншими фахівцями _____

6) наявність індивідуального навчального плану:

так

ні.

У разі потреби в індивідуальному навчальному плані зазначити навчальні предмети (інтегровані курси), які потребують адаптації чи модифікації, та відповідального за розроблення індивідуального навчального плану педагогічного працівника:

Навчальний предмет (інтегрований курс)	Адаптація чи модифікація	Відповідальний педагогічний працівник
---	-----------------------------	--

5. Додаткові психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові послуги (заняття):

Найменування заняття (послуги)	Фахівець, який проводить заняття (надає послугу)	Місце проведення	Розклад занять
-----------------------------------	---	---------------------	-------------------

6. Навчання:

за розкладом класу;

за адаптованим розкладом, з відвідуванням окремих уроків за індивідуальним розкладом відповідно до індивідуального навчального плану, зазначити які:

7. Забезпечення асистента учня (учениці):

1) потреба в асистенті учня (учениці) (супроводі під час інклюзивного навчання):

так

ні;

2) асистентом учня (учениці) є:

батьки: _____

інші законні представники _____

уповноважена батьками особа _____
(зазначити прізвище, власне ім'я,

по батькові (за наявності) та контактні дані)

соціальний робітник

(зазначити прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та контактні дані)

8. Забезпечення допоміжними засобами навчання:

1) потреба у підручниках:

підручники для закладів загальної середньої освіти та матеріали;

адаптація підручників для закладів загальної середньої освіти та матеріалів;

підручники для осіб з особливими освітніми потребами та матеріали.

2) допоміжні засоби для навчання:

так

ні.

Зазначити перелік засобів для навчання, які потребує учень (учениця):

9. Потреба в розумному пристосуванні:

так, зазначити яка: _____

ні.

10. Особливості проведення оцінювання:

адаптації проведення оцінювання за часом та змістом, зокрема: збільшення часу на виконання завдань; зменшення кількості завдань; використання зручних форм роботи (тести, усні опитування, аудіозавдання тощо) відповідно до потреб;

використання доступних форм викладу інформації для оцінювання (шрифту Брайля, письмових чи усних завдань тощо);

використання окремих карток з завданнями чи адаптованих матеріалів під час оцінювання;

адаптація завдань для оцінювання до особливостей сприйняття інформації (унікнення графічних завдань для осіб з порушенням зору, уникнення або створення комфортних умов для усних опитувань для осіб, які цього потребують, тощо);

інше (зазначити що) _____

11. Потреба у продовженні строків навчання:

так

ні.

12. Додаткові напрями роботи:

За сферами розвитку	Ціль	Очікувані результати, яких планується досягнути	Рівень досягнутих результатів (заповнюється після виконання індивідуальної програми розвитку)
---------------------	------	---	---

Розвиток інтелектуальної сфери

Розвиток сенсорної, моторної

Розвиток мовленнєвої сфери

Розвиток фізичних здібностей

Розвиток емоційно-вольової сфери

Розвиток соціальної сфери

Подолання навчальних труднощів

За сферами розвитку	Ціль	Очікувані результати, яких планується досягнути	Рівень досягнутих результатів (заповнюється після виконання індивідуальної програми розвитку)
---------------------	------	---	---

Інші

13. Члени команди психолого-педагогічного супроводу, які склали індивідуальну програму розвитку:

Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності)	Посада	Підпис
---	--------	--------

Індивідуальну програму розвитку погоджено одним з батьків (іншим законним представником) учня:

_____ (вказати прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) одного з батьків (іншого законного представника) учня)

підпис _____ дата _____