

**Огляд
ролі асистентів учителів
у канадських школах.**

*Досвід провінцій Манітоба,
Нова Шотландія та Альберта*

Київ, 2012

УДК 373.011.3-051-057.164

ББК 74.204

О-37

Видання посібника здійснено в рамках реалізації канадсько-українського проекту «Інклюзивна освіта для дітей з особливими потребами в Україні», за фінансової підтримки Канадської агенції міжнародного розвитку (СІДА).

О-37 Огляд ролі асистентів учителів у канадських школах. Досвід провінцій Манітоба, Нова Шотландія та Альберта: посібник / Е. Чорнобой, О. Красюкова-Еннз. - К.: Паливода А. В., 2012. - 32 с.

ISBN 978-966-437-324-8.

Посібник «Огляд ролі асистентів учителів у канадських школах. Досвід провінцій Манітоба, Нова Шотландія та Альберта» – це добірка матеріалів з досвіду практичної роботи асистентів вчителів у закладах освіти Канади.

У виданні зроблено особливий акцент на ролі, кваліфікаційних вимогах та особливостях підготовки асистентів вчителів, а також подано матеріали щодо партнерства з різними учасниками освітнього процесу.

Матеріали посібника спрямовано на широку аудиторію користувачів, які є дотичними до питань інклюзивної освіти як в сфері планування політики, так і практик її впровадження.

Розробка матеріалів здійснена Канадським центром вивчення питань інвалідності та не може бути відтворена в будь-якому вигляді та будь-якими засобами без попередньої згоди Центру.

ББК 74.204

Розповсюджується безкоштовно.

ISBN 978-966-437-324-8

©Канадський центр досліджень с питань інвалідів, 2012

Навчальне видання

**Огляд ролі асистентів учителів у канадських школах.
Досвід провінцій Манітоба, Нова Шотландія та Альберта**

Посібник

Відповідальна за випуск Н. В. Чайковська

Відповідальна за друк Н. М. Симоненко

Коректор А. В. Гришук

Комп'ютерна верстка, обкладинка Н. В. Чайковська

Підписано до друку 13.11.2012 р.

Формат 60x90/8

Умов. друк. арк. 4

Папір офсетний

Друк офсетний

Гарнітура Minion Pro

Зам. № 0450

Наклад 300 пр.

Видавець – Паливода Алла Володимирівна

03061, м. Київ, пр-т Відрадний, 95/Е; тел./факс (044)351-21-91

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції

(серія ДК № 283 від 18.12.2000 р.)

Віддруковано в друкарні ТОВ «Гамбрінус Прінт»

03061, м. Київ, пр-т Відрадний, 95/Е, тел. 537-29-10

ЗМІСТ

Вступ	4
Хто такі асистенти вчителів?	6
Чим опікуються асистенти вчителів?	6
Кваліфікації, практичні навички та компетенції	10
Завдання асистента вчителя, пов'язані з роботою	12
Тренінг для асистентів вчителів	14
Додатки	
Посадові обов'язки асистента вчителя	24
Ролі та обов'язки вчителів та директорів	27
Приклади форми оцінки роботи асистента вчителя	29
Ресурси	32

ВСТУП

Україно – канадський проект «Інклюзивна освіта для дітей з особливим потребами в Україні» розпочав свою діяльність в Україні в 2008 році завдяки підтримці Канадської агенції з міжнародного розвитку (CIDA) та партнерської співпраці низки канадських і українських громадських та державних організацій. Пілотними регіонами проекту обрано Львівську область та Автономну Республіку Крим.

Метою проекту є змінення ставлення уряду, закладів освіти та неурядових організацій до проблем людей з інвалідністю, зокрема в сфері освіти. Ідеологія проекту базується на соціально-правовій моделі інвалідності, на визнанні того, що «інвалідність є результатом взаємодії, яка відбувається між людьми з інвалідністю та перешкодами у стосунках і середовищі»; на партнерстві освітніх, урядових та громадських організацій, які об'єднують свої зусилля заради розбудови інклюзивної моделі освіти в Україні.

Проект розглядає розбудову інклюзивної освіти як системний процес, який спрямовано на забезпечення *права кожної дитини на якісну, доступну освіту за місцем проживання*, задоволення її освітніх потреб під час навчального процесу.

У компоненті «Соціальна політика» проект спрямовує свої зусилля на внесення змін в існуючі законодавчо-нормативні документи та розробку нових документів з урахуванням міжнародних стандартів; формування інтегрованих підходів до питань інвалідності; сприяння розвитку освітніх систем, які можуть стати частиною нової соціальної політики.

В компоненті «Освіта» проект розвиває інклюзивну практику на рівні загальноосвітнього навчального закладу, забезпечуючи педагогів, адміністрацію шкіл, батьків знаннями та вміннями, які сприяють досягненню успіху всіма дітьми; сприяє змінам у системі підготовки та перепідготовки педагогічних кадрів; формує новий підхід управління закладом освіти в умовах інклюзивного навчання.

У компоненті «Громадянське суспільство» проект ставить за мету розширення руху «Школа одна для всіх!» шляхом залучення батьків, що виховують дітей з інвалідністю/особливими потребами до учбового процесу; розбудови потенціалу громадських організацій, які опікуються питаннями освіти дітей з інвалідністю/особливими потребами, партнерства з державними установами, тим самим сприяючи розбудові інклюзивного суспільства, в якому цінується кожна особистість незалежно від стану здоров'я, особливих потреб, інвалідності, віку та статі тощо.

Для більш широкого залучення громадськості до діяльності в рамках проекту використовуються різні технології: проведення семінарів, тренінгів, конференцій, форумів, інформаційних кампаній, акцій; розробка

інформаційно-методичних матеріалів, навчальних курсів, видання практичних посібників, проведення наукових досліджень та публікація їх результатів, розміщення матеріалів з питань інклюзії на веб-сайті проекту <http://www.education-inclusive.com> тощо.

Партнерами у виконанні проекту є Канадський Центр вивчення інвалідності (Вінніпег, Канада), Університет Грента МакЮена (Едмонтон, Канада). Українськими партнерами проекту виступають – Всеукраїнський Фонд «Крок за кроком», Національна Асамблея Інвалідів України, Інститут спеціальної педагогіки НАПН України.

Мета посібника:

«Огляд ролі асистента вчителя у канадських школах» надає фахівцям, освітянам і керівникам шкіл ресурс, який допоможе створити посади асистентів учителів, а також підтримати їх діяльність в школах України.

У документі визначаються обов'язки асистентів учителя та їх стосунки з працівниками, які працюють у системі освіти.

В ньому – керівництво до дії для місцевих шкіл та органів влади; до нього можуть також звертатись усі зацікавлені особи.

Посібник зорієнтовано, зокрема, на керівників шкіл, представників організацій громадянського суспільства, організацій батьків та безпосередньо на батьків.

Хто такі асистенти вчителів?

Асистент учителя – це парапрофесіонал¹, який не є вчителем, але виконує окремі обов'язки, пов'язані з учителями.

Асистенти вчителів допомагають учителю та шкільному персоналу, включаючи психологів, спеціальних педагогів, фізіотерапевтів, логопедів у їх роботі.

Вони працюють відповідно до політик і практик, прийнятих у школі. Їх завдання визначаються потребами того чи іншого шкільного підрозділу. Повсякденну роботу цих фахівців скеровує керівник школи (директор), вчитель або інші спеціалісти, яким підпорядковані асистенти. Їхні завдання можуть відрізнятися так само, як можуть бути різними вчителі та учні, яким вони допомагають.

Асистент учителя – це дуже цінний та шанований представник шкільної спільноти.

Чим опікуються асистенти вчителів?

- Асистенти вчителів допомагають залучати школярів до діяльності у навчальному середовищі. Така діяльність може бути навчальною/академічною, соціальною або ж стосуватися спеціальних потреб учнів.
- Асистент учителя може працювати у різних ситуаціях і умовах, починаючи з групової роботи й закінчуючи індивідуальною роботою з учнем, від читання й письма – до малювання та роботи з предметами. Особлива увага – учням, які потребують окремої допомоги. В певних ситуаціях, наприклад, на уроці з особистої гігієни, асистент учителя може працювати з учнем індивідуально.

Учитель планує, організовує, створює розклад і координує діяльність класу та підготовку уроків для всіх учнів. Асистент учителя не відповідає за виконання цих же завдань стосовно учнів з особливими потребами. Вчитель може попросити асистента допомогти під час підготовки до уроку.

«Додаткова пара рук та очей» асистента вчителя – дуже важлива для належного проведення уроку та діяльності в класі та школі.

- Клас може бути активним, швидко прогресувати в навчанні. Асистенти вчителів задовольняють потреби учнів, учителя та/або колективу школи у межах своїх можливостей та обов'язків.
- Колектив школи складається з навчального персоналу – вчителя, ліка-

¹Парапрофесіонал – фахівець, що отримав середню спеціальну освіту – пер.

рів (логопеда, дефектолога, фізіотерапевта), консультанта з питань мови жестів, керівника школи (директора) і психолога. Цей перелік може бути продовжений.

➤ **Щоденні обов'язки асистентів учителів часто стосуються декількох сфер**

- Вони мають управляти певними спеціальними засобами, обладнанням і технологіями, якими користуються учні, що потребують допомоги, аби застосувати це обладнання.
- Їм може знадобитися збирати, організовувати й систематизувати допоміжні матеріали (відповідно до вказівок вчителя) для більш ніж одного учня. Отже, це вимагає високої організованості та можливості виконувати низку завдань одночасно.
- Інколи для виконання завдань учням потрібна практика, час або підтримка. За сприяння вчителів асистенти допомагають учням, пояснюючи, демонструючи та моделюючи необхідні навички та ставлення до навчання, аби мотивувати та підтримувати учнів. Асистенти вчителів мають знати про спеціальні навчальні потреби та вподобання школярів. Це може допомогти побудувати з учнями приязні стосунки, що, своєю чергою, значно збільшує ефективність підтримки у навчанні учня.
- Асистенти допомагають вчителям у класі спостерігати за учнями, сюди ж входить і контроль за розкладом та дотриманням планів відповідно до керівництв та процедур, прийнятих у школі.
- Асистенти учителів піклуються також безпекою учнів, створенням позитивного та сприятливого оточення, а також вирішенням ситуацій, що можуть вплинути на навчальні можливості учнів чи поставити їх під певну загрозу. Вони ж визначають заходи безпеки і вживають попереджувальні заходи, дотримуючись прийнятої політики щодо безпеки та її процедур.
- Спостереження за учнями поєднується з наданням підтримки в їхній щоденній діяльності, необхідні для позитивної взаємодії між школярами. Наприклад, деякі учні можуть не повністю усвідомлювати, які загрози можуть спричинити їхні дії.
- Асистенти вчителів мають визначити потенційно загрозову ситуацію, попередити конфлікт. Розуміння відповідної поведінки учнів та факторів, що впливають на неї, можуть допомогти в ефективнішому скеровуванні учнів.
- Під керівництвом учителів та інших фахівців асистенти допомагають учням виконувати індивідуальні плани, розроблені для таких дітей спеціалістами школи.
- Асистентів можуть залучити до роботи спільно з фахівцями школи, які входять до команди з планування програми. Хоча склад цієї групи відрізнятиметься залежно від індивідуальних потреб школярів, зазвичай до неї входять люди, які щодня спілкуються з учнями, які потребують постійної довгострокової підтримки.

Школярі, для яких розроблені спеціальні плани, як от індивідуальний навчальний план (тут і далі – ІНП), прагнуть досягнути результатів, викладених у таких спеціальних планах з урахуванням їх навчальних можливостей. Ознайомлення з метою та термінологією навчальних планів допоможе з'ясувати обов'язки асистента вчителя. Це також сприяє ефективнішому спілкуванню з учнями, вчителями та керівництвом, з якими співпрацюють асистенти.

Таблиця 1

У цій таблиці міститься огляд обов'язків учителів, помічників учителя, а також діяльність, яку вони виконують спільно.

Обов'язки вчителів	Спільна робота (вчитель та асистенти вчителів)	Обов'язки асистентів учителів
<u>Оцінювання</u> Оцінити навчальні потреби на основі даних про клас та учнів.	- Обговорити можливості учня, сильні та слабкі сторони. - На прохання вчителя відвідувати зустрічі зі складання плану.	- Відвідувати зустрічі зі складання плану на прохання вчителя.
<u>Програмування</u> - Розробити програму навчання на основі робочого плану та індивідуальних освітніх потреб учня, розглянути наявні альтернативи. - Підготувати індивідуальні навчальні плани (ІНП). - Оновлювати інформацію про учнів та ІНП.	- Обговорити бажані результати для учня. - Обговорити освітні, поведінкові та емоційні цілі.	
<u>Планування</u> - Спланувати роботу на уроці та відібрати ресурси. - Вибрати належний вид роботи згідно з ІНП. - Визначити пріоритети.	- Обговорити підготовку матеріалу та зміну навчального плану з огляду на потреби учня.	- Допомогти у доборі та складанні матеріалів, у розробці візуальних засобів, надати іншу подібну допомогу.
<u>Спостереження</u> - Розробити чітку систему управління класом, правила класу та очікування учнів. - Працювати згідно з системою управління школою, шкільними правилами й очікуваннями.	- Зустрічатися, щоб обговорити досягнення учня. - Обговорити й прояснити очікування щодо поведінки учня та встановлених у класі правил.	- Працювати в межах встановлених шкільних правил, включаючи систему управління класом, правила поведінки та очікування учнів. - Документувати та звітувати вчителю (за потреби).

<p><u>Навчання</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Виконувати план уроку, проводити навчання згідно з цим планом. - Спостерігати за процесом навчання, за потреби – допомагати учням. - Моделювати навчальні методи та належну мову. - Надати асистентам ресурси. 	<ul style="list-style-type: none"> - Чітко висловити результати й обмінятись досвідом. - Обговорити конкретні стратегії, діяльність та результати. - Обговорити розташування робочого місця. 	<ul style="list-style-type: none"> - Пояснювати учням елементи уроку. - Спостерігати за тим, як вони закріплюють матеріал. - Сприяти закріпленню конкретних методів, стратегій та мови (під керівництвом учителя). - Документувати, спостерігати та надавати вчителю об'єктивну інформацію.
<p><u>Оцінка</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Слідкувати за прогресом учнів та оцінити його. - Стежити за виконанням ІНП. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обговорити спостереження. - Обмінятись інформацією. 	<ul style="list-style-type: none"> - Спостерігати за поведінкою учнів і надавати інформацію вчителю. - Збирати й записувати дані для подальшої оцінки учня. - Позначити для перегляду вчителем об'єктивні тести та завдання.
<p><u>Звіт</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Звітувати перед батьками та шкільною командою (за нагоди) як формально, так і неформально. 	<ul style="list-style-type: none"> - Обговорити інформацію про учня. - Дотримуватись конфіденційності згідно з політиками та процедурами. 	<ul style="list-style-type: none"> - Звітувати перед учителем щодо сильних сторін учня, досягнень і потреб. - Звітувати перед учителем щодо поведінки учня та її наслідків.
<p><u>Мати інформацію про поточний стан справ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Бути ознайомленим з політиками школи, підрозділу та провінції. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дотримуватись політик та керівництв. 	<ul style="list-style-type: none"> - Бути ознайомленим з політиками школи, підрозділу та провінції.

➤ **Кваліфікації, практичні навички та продемонстровані компетенції**

Зазвичай асистенти вчителів допомагають вчителям та персоналу супроводжувати учнів, для яких запланована допомога щодо медичного й особистого догляду та/або забезпечення безпеки/управління поведінкою. Очікується, що асистенти вчителів можуть надавати необхідну підтримку в передбачений для виконання завдання час. Крім формальних освітніх вимог до посади, може потребуватися наявність у них спеціальних навичок та вмінь для задоволення тих чи інших потреб окремих учнів. Тренінг з набуття таких спеціальних навичок згадується у робочих завданнях асистента вчителя.

Наприклад:

- асистент, до якого ставляться звичайні вимоги у сфері освіти, володіє навичками роботи звичайного асистента учителя. Але якщо учень, з яким він має працювати, не чує або має обмежений слух, то асистент учителя може потребувати додаткового тренінгу, наприклад, з мови жестів;
- інший асистент потребує тренінгу з питань підняття на ліфті та допомоги при пересуванні, якщо учень, котрому він допомагає, має відповідні спеціальні фізичні потреби.

Аби забезпечити найкращі результати навчання школярів, існує багато обставин, за яких асистенти вчителів мають пройти тренінг стосовно спеціальних потреб учня.

Місцеві школи визначають спеціальні вимоги до вчителів, яких вони наймають. Залежно від того, що вимагається від асистента вчителя у школі, під час найму його, необхідно зважати, зокрема, на такі фактори:

- офіційно підтверджена (формальна) освіта;
- досвід і продемонстрована спроможність.

Вимоги щодо посадових обов'язків асистента учителя визначаються у процесі консультацій з керівництвом школи (директором).

➤ **Кваліфікаційні вимоги до асистентів учителів, які, втім, не обмежуються тут зазначеними:**

- свідоцтво про отримання вищої освіти (або еквівалент);
- диплом чи сертифікат, що підтверджує кваліфікацію асистента вчителя, виданий офіційною установою післядипломної освіти, включаючи проходження практики;
- можливість виконувати фізичну діяльність у межах посадових обов'язків.
- за потреби – участь у тренінгу чи наявність сертифікату стосовно спеціальних послуг у сфері охорони здоров'я (наприклад, свідоцтво про проходження навчання щодо надання першої необхідної допомоги, толерантного втручання у кризових ситуаціях);

- добросовісне виконання професійних обов'язків згідно посадових обов'язків (наприклад, мова жестів, шрифт Брайля, спроможність піднімати та розташувати учня, система комунікації за допомогою обміну малюнками²);

➤ **Практичні навички асистента вчителя охоплюють можливість:**

- залучати учнів до діяльності, яка сприяє навчанню;
- мотивувати та заохочувати учнів до участі у навчальній та загальношкільній діяльності;
- підтримувати учнів та забезпечити успішне пересування протягом всього шкільного дня;
- допомагати учням збирати й організовувати інформацію та матеріали, дотримуватися визначених термінів та умов завдань, переглядати матеріали, готуватись до тестування – згідно зі встановленими вимогами;
- підтримувати навчання учнів, надаючи пояснення та демонструючи навички, а також моделюючи належну поведінку в класі, щоб закріпити знання, подані вчителем;
- допомагати учням вирішувати міжособистісні конфлікти;
- налагодити позитивні стосунки з учнями, що ґрунтуються на взаємоповазі; створити оточення, сприятливе для якомога кращого навчання;
- сприяти незалежності школярів, застосовуючи стратегії допомоги їм у процесі вирішення проблем;
- застосовувати стратегії, спрямовані на розвиток самодостатності учнів та збільшення їх незалежності;
- закріпити атмосферу безпеки та поваги;
- спілкуватися з учнями з повагою, використовуючи мову і тон, що відповідають ситуації й стану учнів;
- взаємодіяти з персоналом у спосіб, який би сприяв формуванню позитивного ставлення;
- співпрацювати з іншими фахівцями під час розробки індивідуального плану навчання;
- організовувати та координувати щоденну діяльність для виконання тих чи інших завдань;
- визначати вимоги до роботи й терміни її виконання, надаючи письмові та/або усні поради, за потреби питати про необхідність додаткових роз'яснень;
- звертатися до вчителя, щоб отримати інформацію та ресурси, необхідні для виконання завдань;
- збирати, організовувати й створювати матеріали відповідно до вказівок учителя;
- спостерігати за учнем у школі, за потреби – в інших громадських місцях;
- спостерігати за учнем та об'єктивно записувати інформацію щодо вико-

² Система комунікації за допомогою обміну малюнками – це форма альтернативної комунікації, в якій замість слів використовуються малюнки, щоб допомогти дітям спілкуватися. Була розроблена спеціально для дітей з аутизмом, які мали складнощі з говорінням – *пер*.

- нання ним завдань та поведінки, повідомляти цю інформацію вчителю;
- працювати зі спеціальними засобами, обладнанням і технологіями, сприяти роботі учнів із цими засобами й обладнанням, наглядати, чи застосовуються вони учнями з дотриманням вимог безпеки;
 - використовувати обладнання на професійному рівні, необхідному для виконання того чи іншого завдання.

➤ **Компетенції, що їх необхідно продемонструвати, та основні атрибути:**

- розуміння етапів росту й розвитку дитини та підлітка;
- розуміння особливостей (наприклад, розладів аутичного спектра, синдрому Дауна, розладів внаслідок фетального алкогольного синдрому, церебрального паралічу);
- стратегії управління поведінкою;
- можливості в сфері вирішення проблем;
- сенситивність та повага до відмінностей.

Крім основних кваліфікацій та компетенцій, очікується, що асистенти вчителів отримуватимуть тренінги з інших питань і додаткові можливості професійного розвитку, які допоможуть їм виконувати завдання відповідно до визначених вимог. Такі можливості отримання тренінгу та додаткового професійного розвитку ініціюються самим асистентом учителя або визначаються у процесі планування директором і вчителем.

Асистенти вчителів повинні продемонструвати відповідність очікуванням, зазначеним у посадових обов'язках, а також очікуванням щодо виконання завдань, викладених нижче.

Навички складання програми для учнів зі спеціальними потребами, яким необхідна допомога в навчанні й оцінюванні, називаються спеціальними компетенціями щодо учнів. Компетенція – це можливість застосовувати спеціальну навичку або низку навичок, щоб виконувати завдання під керівництвом учителя чи іншого професіонала.

➤ **Завдання асистента вчителя, пов'язані з роботою**

Термін «завдання, пов'язані з роботою» застосовується тому, що зазвичай асистент учителя не тільки виконує одну роботу з одним учнем. Він допомагає також учителям у школі, може працювати з декількома вчителями та декількома учнями в одному чи кількох кабінетах – залежно від розкладу, затвердженого у школі. Крім того, щороку школярі, якими опікується асистент учителя, можуть змінюватися. В школу прийматимуться нові учні, дехто з них може потребувати менше допомоги, а дехто – навпаки, більше. Тож асистент має бути гнучким у задоволенні потреб, визначених директором та вчителями

Асистенти вчителів виконують роботу, необхідну для задоволення спеціальних потреб учнів, під орудою вчителя (вчителів) або фахівців. І водночас – під наглядом керівництва школи (директора), яке визначає, де і з ким працюватиме асистент учителя.

Асистенти вчителів можуть надавати підтримку одному або декільком учням у класі чи школі на прохання вчителя (вчителів) та директора.

Хоча первинне завдання асистента вчителя – опікуватися учнями, визначеними у процесі планування програми, заохочується постать асистента вчителя в якості допоміжного ресурсу для всіх, а не окремих учнів у класі.

Залежно від завдання асистента вчителя можуть залучити до участі у спеціальному тренінгу чи навчальній діяльності. Деякі учні потребують періодичної допомоги, тоді як інші мають отримувати постійну довгострокову підтримку, сплановану для них особисто. Професійні фахівці шкільного колективу, консультуючись з родиною учня, розробляють для учня індивідуальну програму навчання.

Учень з фізичними ураженнями може потребувати інвалідного візка. Учень з ураженнями зору – постійної допомоги перекладу шрифту Брайля. Інші потреби можуть бути не настільки постійними. Учень з потребами у сфері ментального здоров'я потребуватиме допомоги під час прийому ліків. Деякі учні мають множинні потреби.

Тренінг для асистентів учителів

Головним фактором, що вплинув на рішення канадських провінцій розробити чіткі посадові обов'язки для асистентів учителів, було зарахування учнів зі спеціальними потребами у звичайні класи.

Обов'язки асистента вчителя вибудувалися з потреби допомагати вчителю (вчителям) у підготовці уроків, індивідуальній допомозі учням зі спеціальними потребами, в управлінні роботою у малих групах та в управлінні поведінкою.

У відповідь на потреби в тренінгу для асистентів учителів, аби підтримати персонал, що проводить навчання, коледжі та університети розробили й запропонували курси підготовки асистентів учителів.

Після завершення тренінгу для асистентів учителів учасники повинні мати навички щодо:

- надання допомоги вчителям, які працюють у класі, підготувати навчальний матеріал;
- налагодження контакту з учнями;
- управління поведінкою учнів, спостереження відповідно до вимог учителя в класі;
- демонстрації ефективних вербальних, невербальних, письмових та міжособистісних комунікаційних навичок;
- демонстрації безпечної практики роботи та реакції на непередбачені ситуації в разі їх виникнення;
- демонстрації організаційних навичок та підзвітності як парапрофесіоналів, що працюють у школі;
- сприяння навчальній діяльності під наглядом учителя;
- відповідності політикам і практикам, прийнятим у школі.

У Канаді ведеться підготовка асистентів вчителів до роботи з учнями безпосередньо на базі закладів освіти, щоб допомогти вчителям та іншим фахівцям, які працюють у шкільній системі. На курсах вивчають потреби дітей, пов'язані з їхнім розвитком, та стратегії навчання відповідно до цих потреб.

Курси зосереджуються на низці тем – від інклюзивної освіти та характеристик учнів до підтримки атмосфери навчання, управління поведінкою та професіоналізму. До програми зазвичай входять усні презентації, письмові завдання, групові проекти та практичні заняття.

Підготовка асистентів учителів:

- триває протягом 10-12 місяців;
- навчання можна проходити як протягом цілого дня, так і частково;
- по закінченні курсу слухачі отримують відповідний сертифікат.

- Заклади пропонують дистанційні та стаціонарні курси підготовки асистентів учителів.
- Навчальний план зазвичай складається з 9 – 14 курсів та 1 – 2 практичних занять.
- Деякі заклади поєднують два курси в один, якщо їх теми дуже пов'язані. Один з університетів наполягає, щоб слухачі взяли участь принаймні в одній професійній конференції.
- Деякі університети пропонують у віддалених регіонах часткові курси. Хоча вони й не містять достатньо інформації для того, щоб їх слухачі стали кваліфікованими асистентами вчителів, майбутні курсанти під час запису на навчання для асистентів учителів можуть повідомляти про завершення таких курсів. Це сприятиме формуванню їх позитивної репутації.
- Закладам, які проводять навчання асистентів учителів, бажано співпрацювати зі школами, де слухачі тренінгу можуть отримати практику та досвід на робочому місці. Це прекрасна можливість слухачам попрацювати асистентом учителя, відкриває перспективи роботи. Це – також допомога школам, які одержують додаткові людські ресурси під час практики слухачів на робочому місці.

Таблиця 2

Приклади варіантів дистанційного навчання асистентів учителів. Для задоволення потреб громади та учасників можна створити додаткові варіанти.

Програма/Заклад	Дистанційне навчання/стаціонарне	Навчальний план
Університет – повний курс, дистанційне навчання	- Конференція за допомогою селекторного або інтернет-зв'язку; - студенти входять на сайт для онлайн-навчання/обговорення; - всі можливості, доступні для стаціонарного навчання	9 курсів 1 портфоліо
Коледж – повний курс, дистанційне навчання	- листування – пакет навчальних матеріалів доставляється додому; самонавчання, зазвичай без допомоги вчителя/тренера - філії	13 курсів 2 практичних заняття. Відвідання 1 конференції
Коледж – повний курс, дистанційне навчання	- Конференція за допомогою селекторного або інтернет-зв'язку; - студенти входять на сайт для онлайн-навчання/обговорення; - всі можливості, доступні для стаціонарного навчання; - студенти входять на сайт у зручний час, аби переглянути навчальний план	10 курсів 2 практичних заняття
Коледж – повний курс, дистанційне навчання	- листування – пакет навчальних матеріалів доставляється додому; самонавчання, зазвичай без допомоги вчителя/тренера	14 курсів 2 практичних заняття

Таблиця 3

Нижче подано приклади стаціонарного навчання асистентів учителів. Для задоволення потреб громади та учасників можна створити додаткові варіанти.

Програма/Заклад	Термін	Навчальний план
Коледж – стаціонарне	Повний курс – 10 місяців. Є можливість часткового навчання	12 курсів 2 практичних заняття
Коледж – стаціонарне	Повний курс – 10 місяців. Є можливість часткового навчання	13 курсів 2 практичних заняття 1 конференція
Коледж – стаціонарне	Повний курс – 32 тижні	13 курсів 2 практичних заняття
Коледж – стаціонарне	Повний курс – 36 тижнів	15 курсів 3 практичних заняття

➤ **Навчальні курси в межах програми навчання асистентів учителів**

Курси, що зазвичай пропонуються під час навчання асистентів учителів.

- Основи роботи з комп'ютером.
- Академічне письмо.
- Інклюзивна освіта/Спеціальна освіта в школах.
- Роль та обов'язки асистента вчителя/Знайомство зі шкільною системою.
- Комунікація та партнерство.
- Створення портфолію.
- Характеристики учнів.
- Управління поведінкою.
- Підтримка навчальної атмосфери.
- Спостереження та документування.
- Професійність.
- Методичні прийоми.
- Особливі учні – це зазвичай стосується учнів зі спеціальними потребами.
- Зміст та практичні аспекти навчання читання.
- Зміст та практичні аспекти навчання математики.
- Перша необхідна допомога.
- Курси на вибір (учасники можуть вибрати один курс як складову свого навчання).
- Позитивне втручання у кризових ситуаціях (NVCII).
- Ефективна робота з гіперактивними й агресивними учнями (WEVAS).
- Робота з учнями, які мають ускладнену поведінку.
- Сприяння розвитку спроможностей людини.

➤ **Практичні заняття**

Практичне заняття поєднує теорію та практику в робочих умовах, забезпечуючи можливість отримати практичний досвід роботи в класі. До практичного заняття необхідно успішно прослухати всі теоретичні курси. Учасники програми навчання асистентів учителів розташовуються в школі, щоб задовольнити потреби студентів на період, визначений для практичного заняття, а також зважаючи на наявність часу у викладача.

Опис курсів; хто може навчати асистентів учителів?

Викладачі коледжів та університетів – це люди, які мають досвід спеціальних курсів, що пропонуються. Недостатньо, щоб викладач мав виключно академічну інформацію, він також мусить володіти практичним досвідом.

Основи роботи з комп'ютером

- Збільшити основні знання та вміння роботи з комп'ютером. Курс охоплює основи роботи з основними програмами, включаючи Word, користування

електронною поштою та Power Point. Ці вміння допоможуть асистенту вчителя більш ефективно підтримувати учнів.

- Викладачі цього курсу, крім навичок роботи з комп'ютерними технологіями, повинні мати повне розуміння того, як їх застосування сприятиме ефективнішій роботі асистента вчителя. Вони повинні мати як теоретичні, так і практичні навички застосування вмінь, яких вони навчають.

Академічне письмо

- Проводиться навчання технікам і методам, які застосовують асистенти вчителів для того, щоб вести належну документацію у письмовому вигляді. Наголос робиться на структурі речень, правильному застосуванні граматичних форм, орфографії та пунктуації. Мета – надати асистентам вчителів навички підтримки учнів у процесі письма. Курс також має покращити навички письмової комунікації асистента вчителя з учителем (вчителями).
 - Викладачі цього курсу можуть бути професіоналами у написанні документів, їм бажано мати досвід навчання учнів у шкільній системі.

Інклюзивна освіта/Спеціальна освіта в школах

- Розглядається еволюція інклюзивної освіти у шкільній системі з наголосом на підтримуючі послуги в інклюзивних класах. Надається основна інформація, яка допоможе асистентам учителів брати участь в обговоренні питань стосовно учнів зі спеціальними потребами. Курс надає асистентам учителів інформацію, не вимагає від них, щоб вони були «експертами», а також не передбачає їх відповідальності за рішення в розробці програми. Курс допомагає асистентам учителів пояснювати навчальний матеріал та стратегії виконання. Знання допомагають їм брати участь усвідомлено, а не просто виконувати вказівки. Він допомагає асистентам учителів підготуватись до тієї великої кількості ускладнень, з якими вони стикнуться у школах. Курс містить основну термінологію стосовно інклюзивної освіти, яка допомагає асистентам учителів говорити з учителями на теми, пов'язані з певними особливостями учнів.
 - Викладачі цього курсу повинні бути добре ознайомленими з інклюзивною освітою і мати досвід роботи в інклюзивному навчальному закладі протягом мінімум трьох років. Вони повинні мати кваліфікацію, що дає право викладати в університетах та коледжах.

Роль та обов'язки асистента вчителя/ Знайомство зі шкільною системою

- Ознайомлює асистентів учителів з методами ефективної роботи у шкільному закладі. Надається детальна інформація про те, яким чином функціонує школа. Наголошується на ролі та обов'язках асистента вчителя

у класі та у сфері сприяння освіти. Підкреслюється, що асистенти вчителів відіграють важливу та динамічну роль, надаючи учням можливість отримати освіту та сприяючи більш ефективній роботі школи.

- Викладачі цього курсу повинні мати мінімум три роки досвіду роботи в адміністрації школи, співпраці з асистентами вчителів, а також кваліфікацію, що дає право викладати тему в університеті чи коледжі.

Комунікація та партнерство

- Надає огляд комунікативних навичок і стратегій, які сприяють ефективному функціонуванню команди, а також обґрунтуванню ролі ефективної комунікації для співробітництва. Наголос робиться на міжособистісній комунікації, яка включає в себе звертання до інших у вербальній, невербальній, візуальній та письмовій формах. Слухачі спробують запропоновані техніки та оцінять самі себе, визначаючи стилі комунікації, які найкраще працюють з певними людьми.
 - Викладачі цього курсу повинні мати відмінні навички комунікації, а також досвід викладання комунікації в університеті чи коледжі протягом мінімум двох років.

Створення портфоліо

- Слухачі розроблять професійне портфоліо, яке слугуватиме основою для подальшого кар'єрного розвитку. Розробка портфоліо допоможе слухачам самим усвідомити власні вміння, знання та розуміння й водночас відкрити свою цінність іншим. Слухачі навчатимуться відбирати матеріал, який необхідно документувати, отримують навички стосовно того, як саме документувати, а також дізнаються, як використовувати їх портфоліо для успішного проходження інтерв'ю при прийомі на роботу.
 - Викладачі цього курсу повинні мати досвід роботи з людьми (відділ кадрів) і мати кваліфікацію, що дає право викладати в університетах та коледжах.

Характеристики учнів

- Аналізується процес навчання дітей.
 - Викладачі цього курсу – люди, які мають досвід щодо стадій розвитку дітей, стилів і теорій навчання, теорії інтелекту. Вони повинні мати практичний досвід роботи з дітьми, досвід застосування багатьох стилів навчання, мати кваліфікацію, що дає право викладати в університетах та коледжах.

Управління поведінкою

- Управління поведінкою учнів – важливий момент для створення позитивної навчальної атмосфери. Курс містить інформацію й стратегії щодо

того, як асистенти вчителів можуть сприяти ефективному управлінню поведінкою школярів. Поведінкова та соціальна підтримка учням – головний обов’язок асистентів учителів. Важливо, щоб вони мали навички ефективного управління поведінкою учнів і сприяли розвитку соціальних інтерактивних навичок учнів.

- Викладачі цього курсу повинні мати досвід і пройти навчання в сфері управління поведінкою, включаючи досвід спостереження, документування та розробки стратегій поведінки, щоб збільшити або зменшити частоту й ступінь специфічності поведінки. Це можуть бути психологи, що мають офіційні документи на право викладання та практичний досвід.

Підтримка навчальної атмосфери

- Містить огляд того, яким чином навчальна атмосфера впливає на наслідки навчання, а також методи підтримки учнів, що їх застосовують асистенти вчителів. Основна функція асистентів учителів у класі – допомагати учням і вчителям, аби школярі могли найрезультативніше виконати навчальну програму. Курс містить докладний опис ролі асистентів учителів та їх зобов’язань щодо надання підтримки учням під час навчання.
 - Викладачі цього курсу повинні мати принаймні трирічний досвід роботи в класі, а також демонструвати вміння створювати належну навчальну атмосферу, щоб досягти позитивного результату. Крім цього, вони повинні мати кваліфікацію, що дає право викладати в університетах та коледжах.

Спостереження та документування

- Містить огляд цілей початкової оцінки та прикінцевого оцінювання учнів, зосереджуючись на тому, яким чином асистенти учителя можуть допомогти спостерігати за учнем, вести документацію та звітувати перед вчителем. Спостерігаючи за учнем, вони роблять нотатки про виконання ним завдань; тому їм необхідні знання про оцінювання, а також знання щодо шляхів, якими вони можуть підтримати цей процес.
 - Викладачі цього курсу повинні пройти навчання з управління поведінкою та мати досвід спостереження, документування й розробки поведінкових стратегій аби збільшити чи зменшити частоту й ступінь специфічності поведінки. Це можуть бути психологи, які мають офіційні документи на право викладання, а також практичний досвід.

Професійність

- Досліджує аспекти професійної поведінки та етичні практики щодо взаємодії з учнями, вчителями, іншим персоналом школи та громадськістю. Асистенти вчителів зустрічаються з етичними питаннями, включаючи

конфіденційність, ведення записів та вимоги, що ставляться іншими вчителями та персоналом. Необхідно спробувати застосувати принципи етики на практиці.

- Викладачі цього курсу повинні володіти знаннями етичних питань, які стосуються всіх школярів, зокрема дітей зі спеціальними потребами, а також мати кваліфікацію, що дає право викладати в університетах та коледжах.

Методичні прийоми

- Використовує практичний підхід до ознайомлення слухачів з різноманітними способами застосування технологій як методів навчання. Слухачі отримують знання й практикують певні навички та процеси застосування нових технологій.
 - Викладачі цього курсу повинні мати принаймні дворічний досвід роботи з технологіями та ефективно проводити навчання слухачів.

Учні зі спеціальними потребами

- Надає інформацію щодо особливостей школярів, пояснює, як ті чи інші характеристики їх впливають на навчальний процес, а також говорить про стратегії, що їх можуть застосовувати асистенти вчителів під час роботи з учнями зі спеціальними потребами. Асистенти вчителів повинні володіти різними характеристиками учнів класу стосовно навчання, а також знати про вплив цих характеристик на метод навчання. Наголошується на більш ефективній роботі асистента вчителя, спрямованій на досягнення результатів, визначених в індивідуальному навчальному плані учня. Курс надає основну термінологію, що сприяє ефективному спілкуванню асистентів учителів з учителями стосовно учнів, які мають спеціальні потреби у сфері навчання.
 - Викладачі цього курсу повинні мати мінімум трирічний досвід роботи з учнями, характеристики яких впливають на процес навчання, а також кваліфікацію, що дає право викладати в університетах та коледжах.

Зміст і практичні аспекти навчання читанню

- Надає асистентам учителів інформацію та практичні стратегії для того, щоб ефективніше підтримати учнів у виконанні навчального плану з читання. Знання та стратегії роблять асистентів учителів більш озброєними в сенсі якісної допомоги вчителям та учням.
 - Викладачі цього курсу повинні мати принаймні трирічний досвід роботи з учнями у царині розробки практичних стратегій, спрямованих на підвищення ефективності роботи асистентів учителя, щоб підтримати учнів виконати навчальний план з читання.

Зміст і практичні аспекти навчання математики

- Зосереджується на побудові мотивів, позитивного ставлення до школярів та змісту навчання, упевненості в успіхові на використанні практики та стратегії асистентами вчителів під час надання підтримки учням у вивченні математики. Розвиток знань у сфері робочого плану, процесів, необхідних для вивчення математики, позитивного ставлення до школярів й основних компетенцій, допоможе асистентам учителів ефективніше співпрацювати з учнями і вчителями.
 - Викладачі цього курсу повинні мати принаймні декілька років досвіду викладання математики учням із застосуванням різних стилів навчання. Вони повинні мати кваліфікацію, що дає право викладати в університетах та коледжах.

Перша необхідна допомога та непрямий масаж серця

- Надає інформацію про техніки надання першої необхідної допомоги та непрямому масажу серця в інтерактивному оточенні. Курс висвітлює роль, функції та обов'язки надавача першої необхідної допомоги, навички, необхідні для розпізнання симптомів та реагування на непередбачені ситуації, анафілактичного шоку й лікування, сильної кровотечі, порушення прохідності дихальних шляхів та інших порушень дихання, а також проблем серцево-судинної системи.
 - Викладачі цього курсу повинні мати кваліфікацію надавачів першої необхідної допомоги.
Курси на вибір (учасники можуть вибрати один)

Позитивне втручання у кризових ситуаціях

- Ненасильницьке втручання у кризових ситуаціях – це безпечна й нешкідлива система управління поведінкою. Служить для допомоги фахівцям, які працюють у сфері надання послуг людям, для управління людьми з деструктивною й агресивною поведінкою, навіть у найбільш гострі моменти. Ця система розроблена Інститутом з питань попередження кризових станів, який організовує тренінги для персоналу щодо безпечного поводження з потенційно гіперактивними особами.
 - Викладачі курсу, на думку співробітників Інституту, повинні мати документи, що дають право викладати цей курс.

Ефективна робота з гіперактивними й агресивними учнями

- Навчає слухачів розпізнавати агресивну поведінку, розвивати навички, що допомагають правильно зреагувати на неї. Сприяє розвитку комунікаційних навичок слухачів, а відтак – поверненню учнів до безпечного стану, який уможливорює навчання.
 - Викладачі цього курсу повинні мати документи, що дають право на

викладання курсу. Ці документи видаються тренерам тренінгу за темою «Ефективна робота з гіперактивними й агресивними учнями».

Практичні заняття

- До практичного заняття необхідно успішно завершити всі теоретичні курси.
- Надають слухачам практичний досвід взаємодії з учнями та персоналом освітніх закладів, можливість спостерігати за досвідченими асистентами вчителів, мати час для контакту зі школярами, брати участь у навчальній діяльності разом з учнями, допомагаючи вчителям у класі. Слухачі курсів асистентів учителів беруть найповнішу участь у наданні підтримки, яка охоплює співробітництво як члена команди, розподіл обов'язків для виконання визначених завдань, демонстрування ініціативи, відвідання зустрічей та пропонування нових ідей та підходів, що відповідають умовам закладу. За слухачами курсів спостерігає або фахівець закладу, або ж спостерігач, призначений з цією метою на період практики.
- Практичні заняття тривають приблизно 120 годин (3 – 4 тижні).

Навчання асистентів учителів – особливе, з огляду на те, які саме курси мають прослухати вони, аби підготуватися до виконання своїх обов'язків. Місце навчання та час, необхідний для того, щоб слухачі/учасники виконали необхідну курсову роботу та практичні заняття, відрізняється. Це дає змогу краще організувати роботу слухачів, зважаючи на географічне розташування курсів та відповідно до їхніх потреб.

Резюме

Отже, роль асистента вчителя полягає в тому, щоб допомогти вчителям підтримати успішну інклюзію дітей зі спеціальними потребами. Школярі мають чимало сильних сторін і потреб. Тож кожна школа повинна оцінити потреби учнів та визначити, як в даних умовах найкраще задовольнити їх. Асистенти вчителів зробили значний внесок в інклюзію дітей зі спеціальними потребами у канадські школи та інші заклади. Цей документ призначений тільки для інформування. Він – не підручник щодо політики інклюзії й не претендує на те, щоб називатись керівництвом.

Додаток А.

Посадові обов'язки асистента вчителя

Посадові обов'язки, наведені нижче, містять перелік основних вимог та очікувань від асистентів учителів. Асистенти вчителів мають повідомляти вчителю про свої повсякденні спостереження, а також про те, що викликає стурбованість.

Обов'язки асистентів учителів та асистентів у сфері навчання: резюме

- Посадові обов'язки.
- Особистий догляд.
- Підтримка безпеки/Управління поведінкою.

- Очікування від роботи.
- Очікувана поведінка та результат (пов'язані з роботою).
- Звіт про учнів.

Особистий догляд

Якщо в процесі планування програми визначено, що учень не може чи не повинен виконувати ті чи інші види діяльності самостійно, асистент під керівництвом учителя має:

- допомагати учням з фізичними вадами та обмеженою мобільністю виконувати фізичні вправи та пересуватися;
- організовувати безпечне оточення для задоволення потреб учнів у сфері особистого догляду;
- допомагати учням виконувати щоденні побутові завдання (наприклад, користуватися туалетом, перевдягатися, харчуватися, дотримуватися особистої гігієни);
- допомагати використовувати допоміжне обладнання, зокрема ліфти та інші допоміжні засоби;
- допомагати приймати ліки та засоби для інгаляцій згідно з медичними рекомендаціями;
- проводити медичні процедури (наприклад, катетеризацію, парентеральне харчування) відповідно до усталених політик та/або керівництв;
- допомогати виконувати навчальну програму, коли це вимагається та контролюється вчителем (вчителями).

Примітка. Рекомендовано, щоб спеціальні послуги для задоволення гігієнічних потреб школяра надавав асистент учителя тієї ж самої статі, що й учень.

Підтримка безпеки/Управління поведінкою

Під керівництвом учителя (вчителів) та/або команди з планування програми асистент учителя сприяє досягненню визначених орієнтирів щодо управління поведінкою. Якщо учень не може регулювати свою поведінку, асистент учителя має:

- застосовувати належні фізичні дії, як це визначено командою і зазначено в плані учня;
- розвивати й заохочувати повагу до себе та до інших;
- сприяти позитивній взаємодії всіх дітей;
- записувати дані та спостереження відповідно до визначених завдань про частоту певної поведінки, а також про час, протягом якого учень може не відволікатися від виконання завдання;
- надавати допомогу у виконанні навчальної програми за вимогою та під контролем учителя (вчителів).

Очікування від роботи

Очікується, що асистенти вчителів співпрацюватимуть як члени шкільного колективу, до того ж:

- демонструючи етичну поведінку;
- вирішуючи конфліктні ситуації з повагою до всіх учасників;
- сприяючи розбудові поваги до учнів та дорослих;
- поважаючи права учнів та їх просування;
- розуміючи роль асистента вчителя;
- розробляючи належні способи вирішення проблем та конфліктних ситуацій;
- переадресовуючи інформацію відповідним працівникам;
- передаючи учителю (вчителям) інформацію стосовно учня (учнів);
- беручи участь у тренінгу й отриманні сертифікації згідно з вимогами щодо впровадження певних інтервенцій (наприклад, допоміжних технологій, перекладу українською мовою жестів, специфічного медичного догляду);
- дотримуючи вимоги приватності та конфіденційності;
- ефективно спілкуючись з учителями, дотичним персоналом та учнями;
- ознайомлюючись з політиками й процедурами школи та їх дотриманням.

Контакт з учнями

Асистенти вчителів повинні встановити й підтримувати позитивні відносини з учнями через:

- ставлення до школярів з повагою, визнанням їхньої гідності, зважаючи на фізичний, соціальний та психологічний розвиток учнів;
- розбудову незалежності й спроможності захищати власні інтереси завдяки

- виділенню часу для очікування, підказкам, перегляду та закріпленню;
- повагу до сильних сторін і проблем учнів;
 - підтримку ефективних відносин, що базуються на співпраці;
 - демонстрування належної реакції на взаємодію, ініціатором якої є учні.

Чого асистент вчителя НЕ повинен робити та за що НЕ повинен нести відповідальність

Не повинен:

- брати участь у плануванні навчальної програми, натомість –допомагати вчителю (вчителям), але не працювати самостійно;
- відбирати навчальний матеріал або методи навчання.
- оцінювати шкільні програми;
- оцінювати працю учнів або досягнутий ними прогрес;
- оцінювати діяльність іншого персоналу;
- звітувати перед батьками й опікунами або перед представниками зовнішніх організацій (це робота вчителя).

Додаток В. Ролі й обов'язки вчителів та директорів

Обов'язки вчителів

Вчителі відповідальні за навчання учнів, що перебувають під їх доглядом та спостереженням. Вони дбають про безпеку та благополуччя учнів, а також – про планування, навчання та оцінювання. Відповідальність не можна перекладати на асистентів учителів.

Вчителі, що працюють із асистентом учителя, відповідальні за:

- співробітництво з асистентом учителя, регулярне надання зворотного зв'язку, обговорення конкретних завдань з огляду на потреби учня (учнів);
- забезпечення постійної комунікації з асистентом учителя (наприклад, через комунікативні книги³, записи в журналі та обговорення);
- інформування асистента вчителя щодо процесів, які відбуваються в класі;
- інформування про необхідність дотримання конфіденційності стосовно відносин вдома й у школі та моделювання ситуацій;
- вирішення конфліктів з асистентом учителя;
- виконання функцій основної контактної особи для батьків та опікунів;
- інформування директора школи про відсутність учнів, яким допомагає асистент учителя, щоб вчасно внести зміни до розкладу роботи чи завдань асистента вчителя;
- співпраця з директором у межах посадових обов'язків та оцінка роботи асистента (асистентів) учителя.

Обов'язки директорів

Директор – це лідер освітнього закладу, що несе загальну відповідальність за функціонування школи, включаючи роботу асистентів учителів.

Директори шкіл відповідальні за:

- щоденне керівництво, нагляд та оцінювання роботи шкільного персоналу, включаючи асистентів учителів;
- формування розкладу, визначення обов'язків та спостереження за асистентами вчителів спільно з вчителями та іншими фахівцями;
- надання інформації асистентам учителів щодо відповідних політик, процедур і практик;
- задоволення потреб асистентів учителів у навчанні спільно з педрадою школи. Можуть існувати спеціальні тренінгові потреби у сфері особистої/медичної підтримки чи безпеки/управління поведінкою;

³Комунікативна книга – інструмент, який дає змогу людям з обмеженнями мовлення передавати інформацію – *пер*.

- спостереження за роботою асистентів учителів та спілкування з учителями й асистентами вчителів (в усній та письмовій формі) стосовно графіку роботи асистентів учителів, конкретних обов'язків та очікуваних результатів від конкретних завдань;
- забезпечення роботи асистентів учителя у визначені часи та формування розкладу на основі мети – задоволення конкретних потреб у виконанні учнями навчальної програми.

Додаток С.
Приклад форми оцінки роботи асистента вчителя

Назва школи
Оцінка роботи асистента вчителя
Дата

Асистент учителя:

Умови роботи: Постійна____ Часткова зайнятість____ Повна зайнятість____
Інше _____

Дата працевлаштування асистента
вчителя: _____

Керівник: _____
Директор: _____

Інформація про виконання обов'язків

Для кожного пункту, зазначеного нижче, визначте рейтинг, який найбільше відповідає виконанню асистентом учителя своїх обов'язків. Відповідні коментарі можуть бути зазначені на зворотному боці цієї форми.

Шкала рейтингування роботи

1. Не виконує обов'язків. Робота здійснюється на низькому рівні, не відповідає очікуваним стандартам. Якщо загальне виконання обов'язків не задовольняє вимог до посади, необхідно розробити чіткий план удосконалення виконання обов'язків.

2. Вимагає покращення. Аналіз показує, що вчитель може виконувати завдання краще. Необхідно вдосконалювати роботу в тих чи інших аспектах, але вона не може вважатися негативною оцінкою спроможності асистента вчителя.

3. Виконує обов'язки. Визначає рівень виконання обов'язків, який відповідає вимогам до посади за умови надання звичайної підтримки з боку управлінського персоналу.

4. Виконує роботу, що перевищує посадові обов'язки. Визначає рівень виконання обов'язків, що виходить за межі стандартних вимог до посади. Асистент учителя виконує додаткові обов'язки й демонструє ініціативу як висококваліфікований та досвідчений штатний працівник.

Основні професійні характеристики та продемонстровані компетенції				
Має знання та досвід щодо спеціальних потреб	1	2	3	4
Існує бажання визнати й обговорювати зони, що вимагають покращення	1	2	3	4
Демонструє відданість своїм зобов'язанням	1	2	3	4
Сприймає конструктивну критику	1	2	3	4
Професійно поводитьься	1	2	3	4
Пунктуальний та надійний	1	2	3	4
Проявляє ініціативу в межах своїх зон відповідальності	1	2	3	4
Має ефективні взаємини з учнями	1	2	3	4
Демонструє неабияке управління поведінкою	1	2	3	4
Демонструє можливості в сфері вирішення проблем	1	2	3	4
Має ефективні комунікативні навички	1	2	3	4
Робить посильні внески у життя шкільної громади	1	2	3	4
Дотримується вимог щодо конфіденційності та приватності	1	2	3	4
Виконує обов'язки відповідно до визначених меж	1	2	3	4
Відповідає фізичним вимогам до роботи	1	2	3	4
Тісно співпрацює з учнями, щоб поінформувати вчителя	1	2	3	4
Надає учням достатньо можливостей для незалежної роботи	1	2	3	4
Надає достатньо зворотного зв'язку та оцінок	1	2	3	4
Розуміє, де знаходяться межі виключно необхідної підтримки – замість того, щоб робити для учня занадто багато	1	2	3	4
Інше очікування	1	2	3	4
Інше очікування	1	2	3	4

Примітки/Коментарі:

**Зони, що потребують покращення /
Необхідний додатковий тренінг і розвиток**

Цей розділ необхідно запам'ятати у співробітництві з асистентом учителя та його керівником.

Необхідний розвиток:

Чи були досягнуті попередньо встановлені цілі? Так _____
Ні _____

Професійні цілі для наступної оцінки:

Оцінювач: _____

Дата: _____

Дата оцінки: _____

наступної

Я прочитав(ла) цю оцінку та обговорив(ла) її з оцінювачем:

Підпис асистента вчителя: _____

Дата: _____

Ресурси:

Посібник асистента вчителя: Підтримка успішності учнів, 2009 р., провінція Нова Шотландія, Департамент освіти
<http://www.ednet.ns.ca/pdfdocs/studentsvcs/taguidelines/ta-full.pdf>

Асистенти у сфері навчання в школах Манітоби, 2009, Провінція Манітоба, Департамент освіти.

Можливості щодо навчання асистентів учителів для мешканців Північної Альберти. Підготовлено для Northern Labour Market Information Clearinghouse, 2002.

<http://www.nadc.gov.ab.ca/Docs/clearing/CH92.pdf>

Веб-сайт Red River College Curriculum

<http://me.rrc.mb.ca/Catalogue/CourseDescriptions.aspx?ProgCode=EDUAF-CT&RegionCode=WPG>

<http://me.rrc.mb.ca/Catalogue/CourseDescriptions.aspx?ProgCode=EDUAP-CT&RegionCode=WC#EDUA-1014>

Веб-сайт University of Winnipeg curriculum

<http://www.uwinnipeg.ca/index/dce-eap-pt>

<http://www.uwinnipeg.ca/index/dce-eap>