

## Вчитель і асистент вчителя: ролі і відповідальність

Асоціація вчителів Альберти (АТА – Alberta Teachers' Association)

Зміст

Вступ	
Хто такі асистенти вчителя?	
Звичні обов'язки асистентів учителів	
Питання підзвітності	
Хто призначає обов'язки допоміжному персоналу?	
Які обов'язки можна накласти на асистентів учителів?	
Освітні потреби учнів	
Потреби учнів по догляду за здоров'ям	
Обов'язки вчителів і асистентів учителів: узагальнений виклад	
Яку допомогу асистентам учителів можуть надавати самі вчителі?	
Роль волонтерів	
Права та відповідальність вчителів і асистентів учителів: узагальнений виклад	
Засідання	
Конференції з питань навчання учня	
Конференції вчителя з батьками	
Засідання персоналу	
Професійна поведінка	
Відповідальність перед законом	
Формування ефективних стосунків	
Контроль і оцінювання	
Виникнення проблем	
Додатки	
Додаток 1. Витяги зі «Шкільного акту»	
Додаток 2. Політика «Асоціації вчителів Альберти» щодо асистентів учителів.	
Додаток 3. Доповідь «Асоціації вчителів Альберти» про асистентів учителів	
Додаток 4. Кодекс професійної поведінки «Асоціації вчителів Альберти»	
Додаток 5. Нормативи «Спілки вчителів провінції Нова Шотландія» для асистентів учителів	
Додаток 6. Зразок «Кодексу поведінки асистентів учителів»	
Додаток 7. Декілька прикладів з реального життя	
Додаток 8. Ситуації для обговорення	

## **Хто такі асистенти вчителя?**

Асистенти вчителів входять до складу допоміжного персоналу освітньої спільноти – так називають членів персоналу, які допомагають вчителю здійснювати освітню місію школи і сприяють кращому здобуттю освіти дітьми. Частина допоміжного персоналу – висококваліфіковані професіонали, які надають учням різні спеціалізовані послуги: діагностичне тестування, логопедичні послуги, фізіотерапія... Інша частина не має достатнього професійного рівня, оскільки здобула освіту в коледжі. Дехто взагалі не має вищої освіти. Тому послуги, які надає допоміжний персонал, залежать від його кваліфікації та компетенції, а також від положень «Шкільного акту» та інших законодавчих документів.

### **Звичні обов'язки асистентів учителів**

Допоміжний персонал може під керівництвом учителя працювати з учнями індивідуально чи в невеликих групах, виконуючи різну діяльність для підсилення та покращення вивчення освітньої програми. Він також надає вчителям поради та пропозиції. Наприклад, члени допоміжного персоналу можуть оцінювати функціональні дії учнів, складати стандартизовані тести (але не трактувати результати тестування), спостерігати за поведінкою учня під час навчального процесу і вести нотатки, а також допомагати, якщо це доречно, планувати навчальну програму. Асистенти вчителів разом з учителями збагачують навчальну програму й допомагають учням набувати вмінь та знань, які їм будуть необхідні для повноцінного життя в класі, в школі та в суспільстві.

Під час прийняття рішень щодо навчальної програми вчителі враховують інформацію, яку отримують від інших спеціалістів, батьків та своїх шкільних асистентів. Професіонали в своїх галузях (психологи, логопеди, фізіотерапевти та ін.) використовують свої знання та вміння для того, щоб забезпечити вчителів спеціалізованими звітами та пропозиціями для конкретного учня. Цією інформацією вчителі користуються під час складання та впровадження навчальних програм, за які саме вони несуть остаточну відповідальність. Чіткого конкретного списку обов'язків, які покладаються на асистентів учителів, немає. Саме тому на визначення обов'язків конкретного асистента вчителя впливають такі фактори, як його кваліфікація, потреби учнів та потреба вчителя в інформації. Далі наводимо кілька зразків того, як учитель на основі порад допоміжного персоналу може модифікувати навчальну програму:

**Зразок 1.** Фізіотерапевт повідомив, що учень може безболісно піднімати руку не вище рівня голови. Вчитель попросив фізіотерапевта повідомити йому, які види діяльності цей учень може виконувати безпечно. Звернувши увагу на поради терапевта, вчитель фізкультури під час виконання баскетбольних вправ вніс зміни до деяких із них (наприклад, підкручування), щоб уникнути небезпеки під час їх виконання й таким чином надати учню змогу виконати вимоги програми.

**Зразок 2.** Психолог поінформував вчителя, що одному з учнів важко пригадувати інформацію, яка подавалася лише в усній формі. Після отримання такого сигналу вчителька змінила спосіб подачі матеріалу, намагаючись застосовувати більше ніж один спосіб подачі матеріалу.

**Зразок 3.** Асистент вчителя дав учителю інформацію про те, що учень важко розуміє завдання, які виконуються в класі. На основі спостережень асистента вчитель склав і провів кілька тестів, встановив проблему і потім так спланував види діяльності та вправи, щоб вони відповідали й потребам цього учня.

### **Питання підзвітності**

Головна відповідальність за засвоєння учнями навчальної програми покладається на вчителів, від яких очікують дотримання високих стандартів поведінки, турботи та навчання. Ці очікування викладені в низці канадських документів.

Шкільні ради відповідальні за нагляд за кваліфікацією вчителів.

Розділ 117 «Шкільного акту» вповноважує шкільні ради приймати на роботу співробітників, які не займаються навчанням, включаючи асистентів учителів, котрі б допомагали вчителям реалізовувати освітню місію школи. Однак ні законодавство, ні «Шкільний акт» не визначають обов'язків та відповідальності співробітників, які не займаються навчанням, і також нічого не говорять про їх підзвітність. Хоча зобов'язання цього персоналу не визначені законодавчо, асистенти вчителів все ж таки підзвітні, що ми спробуємо продемонструвати в цій роботі.

### **Хто призначає обов'язки допоміжному персоналу?**

Загалом відповідальність за призначення завдань допоміжному персоналу несуть вчителі. Наприклад, позашкільні професіонали (психологи, фізіотерапевти, медсестри...) мають тестувати учнів і надавати інші спеціалізовані послуги, котрі б відповідали індивідуальним потребам учнів, лише на прохання вчителів і консультуючись з учителями. Так само контролюється вчителем й робота асистентів учителів, які безпосередньо працюють з учнем. Однак деякі інші асистенти вчителя, особливо які надають необхідні для доступу учня до освітньої системи медичні, гігієнічні або соціальні послуги, також можуть звітувати й перед іншими особами поза межами школи. Асистент, який відповідає і за надання медичних послуг учню, і за допомогу вчителю в класі, може звітувати двом особам. У деяких випадках такий асистент може звітувати двом учителям – кожному за свій аспект поставленого завдання. Ще в інших випадках асистент може підпорядковуватися вчителю й медичному професіоналу, наприклад, терапевту чи медичній сестрі.

З роками «Асоціація вчителів Альберти» виробила ряд положень щодо ролей асистентів учителів. Ці положення наводяться в Додатку 2, і серед інших визначають, що:

- асистент закріплюється за вчителем лише на вимогу вчителя;
- асистенти підзвітні вчителям, за якими вони закріплені;
- вчитель, за яким закріплений асистент, призначає асистенту конкретні обов'язки і
- завдання, які вчитель ставить перед асистентом, не повинні включати роботу, за яку професійну відповідальність несе вчитель, наприклад, визначення навчальних потреб учня, вибір його навчальної програми чи оцінювання успішності учня.

Всі члени допоміжного персоналу повинні мати письмову посадову інструкцію, в якій вказуються їх загальні обов'язки, кому вони підпорядковуються та як мають себе поводити.

Відповідні ролі вчителів і їх асистентів більш точно пояснюються в Додатку 3. Там наголошується, що асистенти вчителів працюють більш ефективно, коли обов'язки їм призначають саме вчителі, а не інші шкільні посадовці.

Далі наводимо два зразки. У першому описується ситуація ефективного залучення асистента вчителя, у другому робочі стосунки між учителем і його асистентом не відлагоджені:

**Зразок 1.** У 5 класі навчається чотири учні з особливими потребами, в одного з них – синдром Дауна. Асистент вчителя під керівництвом вчителя працює з цими чотирма учнями й інколи з рештою класу. Час від часу шкільний вчитель звертається за допомогою з проведення тестування учнів до вчителя зі спеціальної освіти (парапедагога), який також пропонує доречні види діяльності та навчальні ресурси. Шкільний вчитель несе відповідальність за складання Індивідуалізованих навчальних планів (ІНП) учнів і за постановку завдань асистенту.

*Аналіз:* Цей зразок показує належні робочі стосунки між учителем і асистентом учителя.

**Зразок 2.** Вчитель зі спеціальної освіти визначає обов'язки асистентів і призначає асистентів усім учителям, у класах яких навчаються учні з особливими потребами. Шкільні вчителі пишуть ІНП для своїх учнів.

*Аналіз:* Це неправильний підхід, оскільки особа, яка несе повну відповідальність за оволодіння навчальною програмою (шкільний вчитель), не має можливості безпосередньо ставити завдання своєму асистенту. Така організаційна структура може перешкоджати вчителю під час підготовки найкращих освітніх програм для всіх учнів.

### **Які обов'язки можна покласти на асистентів учителів?**

У «Кодексі професійної поведінки Асоціації» (Додаток 4) наводяться обов'язки, за які відповідальність несуть учителі. Цей документ чітко вказує, що вчителям забороняється делегувати ці обов'язки іншим особам. В той же час «Кодекс» визначає, що вчитель може делегувати «специфічні й окремі аспекти навчальної діяльності» асистентам учителів за умови, що вчитель контролює та керує цією діяльністю.

Якщо шкільні ради призначають асистентам учителів завдання, до виконання яких вони не підготовлені або не навчені, то піддають учнів не лише небезпеці, а й ставлять себе під ризик судового позову за неналежне виконання роботи на основі того, що учням було відмовлено в праві отримання навчання від кваліфікованих учителів.

Асистенти учителів, яким доручили виконання навчальних обов'язків, мають сповістити про це своїм профспілкам чи асоціації і повинні опротестувати будь-яке завдання, що перевищує їх досвід або підготовку. Навіть кваліфіковані викладачі, котрі працюють на посаді асистента вчителя, не мають виконувати роботу, котра не входить до компетенції займаної ними на даний час посади.

### **Освітні потреби учнів**

Загалом вчителі не мають ставити перед своїми асистентами завдання, котрі б вимагали від них висловлення професійних суджень. Наприклад, вчитель не повинен просити асистента планувати навчальний процес учня або перевіряти відповіді на питання, де оцінювання вимагатиме інтерпретації викладеного. З іншого боку, вчитель *може* запропонувати своєму асистенту підібрати джерела та вправи, котрі учень міг би виконати (але остаточне рішення щодо застосування прийматиме вчитель); перевіряти вправи та тести множинного вибору, заповнені бланки та інші види вправ/питань, де учень має дати єдину правильну відповідь; зробити ксерокопії роздаткових матеріалів, виготовити наочність чи інші матеріали під керівництвом учителя.

Наведені далі зразки демонструють правильне та невідповідне залучення асистентів учителя до навчального процесу.

**Зразок 1.** Асистент працює з учителем, якого часто викликають з уроку для виконання інших завдань. На час відсутності вчитель делегує своєму асистенту завдання допомагати під час уроку виконувати заплановані вправи й завершити урок.

*Аналіз:* Делегування таких повноважень не лише суперечить «Шкільному акту» та «Кодексу професійної поведінки», а й є зразком неприпустимих дій у навчальному процесі. Учні мають право отримувати завдання від кваліфікованого вчителя. Хоча вчителі, які повинні відвідати певні засідання або залишити клас на короткий час і можуть попросити свого асистента приглянути за класом під час своєї відсутності, вони повинні просити його давати виключно дуже обмежені вказівки. У випадках, якщо вчителі мають бути відсутніми довше, ніж учням знадобиться для закінчення виконання завдання під наглядом асистента вчителя, вони повинні знайти для цього кваліфікованого вчителя. Асистенти – не заміна вчителя.

**Зразок 2.** Асистент вчителя працює з окремим учнем за модифікованою навчальною програмою. Батьки учня хочуть, щоб вчитель частіше інформував їх про успішність

дитини. Асистент вчителя передає вчителю свої спостереження за поведінкою учня, а вже вчитель інтерпретує поведінку учня і надає звіт батькам.

*Аналіз:* Асистент вчителя поступає правильно, коли інформує про свої спостереження вчителя, а не безпосередньо батьків. Вчитель зобов'язаний постійно консультиватися з асистентом і використовувати спостереження асистента під час проведення свого аналізу успішності учня, визначення навчальних потреб учня та обговорення цих потреб з батьками. Якщо батьки зв'яжуться напряму з асистентом учителя, він має направити їх до учителя.

**Зразок 3.** Під час обговорень та в електронній переписці асистент вчителя називає себе асистентом з навчання. Така назва заплутує вчителів, оскільки з неї випливає, що асистент учителя має ще й інші завдання крім тих, що йому дає вчитель.

*Аналіз:* проблема тут полягає не в тому, як себе називає помічник учителя, а в тому, що шкільний персонал, здається, не чітко розуміє роль асистента вчителя, та як вона відрізняється від ролі вчителя. Обов'язково потрібно чітко визначити ролі вчителів і асистентів учителів.

**Зразок 4.** Батько дитини вечорами та на вихідних телефонує асистенту вчителя додому, щоб отримати інформацію про поведінку та успішність учня й дати вказівки, як з учнем слід поводитися. Хоча асистент вчителя й відповідає на дзвінки, він не задоволений витрачанням на це свого часу і відчуває, що стає посередником у стосунках між учителем і батьком.

*Аналіз:* Асистент вчителя має тактовно, однак жорстко, попросити батька телефонувати вчителю. Також він повинен повідомити про цю ситуацію шкільному керівництву, щоб воно підтримало такі його рішення і дії.

### **Потреби учнів по догляду за здоров'ям**

Багато асистентів учителів працюють з учнями, яким протягом усього дня потрібна спеціальна медична допомога та догляд за станом здоров'я. Вчителі мають розробити детальний план і вказати, які дії мають виконуватися постійно, і що робити в надзвичайних ситуаціях, а також хто відповідальний за затвердження цих дій і їх виконання. Згода на надання будь-якої медичної допомоги учневі має бути отримана не тільки від батьків, а й від медичних спеціалістів. Під час розробки цих планів учителі мають ретельно дотримуватися політики шкільної ради. Слід подати протест, якщо шкільна рада не має такої розробленої політики або якщо вчителів просять задовольнити медичні потреби учнів так, що це суперечить політиці шкільної ради. Більше того, якщо вони несуть за це відповідальність, то й мають наполягти на правильному врегулюванні цього процесу. Якщо ж вони відповідальності не несуть, то не повинні приймати рішення.

<b>Обов'язки вчителів й асистентів учителів: узагальнений виклад</b>			
	<b>Обов'язки вчителя</b>	<b>Спільні дії</b>	<b>Обов'язки асистентів учителів і радників</b>
<b>Діагностування</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• визначити навчальні потреби</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• обговорювати здібності учнів, їх сильні й слабкі сторони;</li><li>• відвідувати засідання з планування (якщо вчитель вимагатиме присутності</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• спостерігати за поведінкою учня й надавати інформацію вчителям.</li></ul>

		асистентів учителя);	
<b>Пропозиції</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Запропонувати рішення, вибрати з наявних альтернатив;</li> <li>• Підготувати індивідуалізовані навчальні плани (ІНП);</li> <li>• Вести поточні записи про учнів і їх ІНП;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обговорити очікувані результати учнів;</li> <li>• Обговорити навчальні, поведінкові й емоційні цілі.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• В рамках своєї професійної кваліфікації пропонувати вчителям виконання можливих дій та надавати безпосередні послуги, наприклад, логопедичні.</li> </ul>
<b>Планування</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Планувати дії на уроці й підбирати матеріали;</li> <li>• Запроваджувати належні зміни, які б відповідали пунктам ІНП;</li> <li>• Встановлювати пріоритети.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Підготувати матеріали, включаючи й можливі поправки до навчальної програми;</li> <li>• Інформувати про наявні ресурси.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Допомогати в підготовці матеріалів, створенні таблиць та проведенні іншої допоміжної роботи</li> </ul>
<b>Дисципліна</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Запровадьте чітко зрозумілу систему управління в класі, правила поведінки в класі й очікування від учнів.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Регулярно зустрічайтеся й обговорюйте успішність учнів;</li> <li>• Обговорюйте й з'ясовуйте очікування дотримання поведінки учнями та виконання шкільних правил.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Працюйте в рамках встановлених дій, включаючи управління в класі, правила поведінки та очікування ІНП.</li> </ul>
<b>Навчання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Складайте плани уроків і проводьте заняття відповідно до цих планів;</li> <li>• Контролюйте навчання учнів і допомагайте їм;</li> <li>• Зразкові техніки й відповідна мова;</li> <li>• Надавайте матеріали асистентам.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обговоріть і з'ясуйте очікувані результати;</li> <li>• Обговоріть окремі стратегії, дії та результати;</li> <li>• Обговоріть, де будете проводити заняття.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Більш детально пояснюйте елементи уроку тим учням, у яких виникають проблеми;</li> <li>• Контролюйте виконання вправ на закріплення;</li> <li>• Впроваджуйте спеціальні техніки, стратегії та мову, як вимагає вчитель;</li> <li>• Контролюйте процес, ведіть записи та</li> </ul>

			доповідайте вчителю.
<b>Оцінювання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оцінюйте успішність учня;</li> <li>• Забезпечте виконання учнем ІНП.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обговорюйте побачене;</li> <li>• Діліться інформацією.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Збирайте дані, які будуть використовуватися для оцінювання учня;</li> <li>• Об'єктивно перевіряйте тести, які буде розглядати вчитель.</li> </ul>
<b>Звітування</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Звітуйте перед батьками, як формально, так і неформально</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обговорюйте належним чином інформацію, отриману від учня;</li> <li>• Дотримуйтесь конфіденційності.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Повідомляйте вчителям про сильні сторони, досягнення та потреби учнів;</li> <li>• Повідомляйте вчителям про помічену поведінку та успішність учня.</li> </ul>
<b>Бути в курсі подій</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дізнавайтесь про сучасні шкільні, районні та обласні політики в галузі освіти.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дотримуйтесь вказівок та політики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Дізнавайтесь про сучасні шкільні, районні та обласні політики в галузі освіти.</li> </ul>
<b>Оцінювання асистентів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оцінюйте професійний та непрофесійний персонал;</li> <li>• Занотуйте та обговорюйте складні моменти;</li> <li>• За необхідності займайтеся освітою асистентів.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обговорюйте сильні сторони та проблемні питання.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Давайте поради щодо навчання та інших потреб.</li> </ul>
<b>Програми оцінювання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Оцінюйте програми;</li> <li>• Занотуйте та обговорюйте складні моменти.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• З'ясовуйте вимоги програми.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Інформуйте вчителів про те, наскільки структура програми сприяє чи гальмує найкраще застосування вмінь асистента вчителя.</li> </ul>

### **Яку допомогу асистентам учителів можуть надавати самі вчителі?**

Оскільки обсяги та складність роботи допоміжного персоналу зростають, то й зростає потреба забезпечення цього персоналу потрібним для здійснення своєї роботи

інструментарієм. Хоча необхідність розвитку персоналу найбільш очевидна для висококваліфікованих асистентів учителів (фізіотерапевти, реабілітаційні терапевти, медсестри), проте існує й потреба розвитку всіх співробітників, які допомагають учителям у роботі з учнями.

Дуже часто шкільні ради просто запрошують допоміжний персонал взяти участь у програмах професійного зростання, створених для вчителів, а не спеціально підібраних під вимоги допоміжного персоналу. Спільний професійний розвиток важливий, але його не слід використовувати замість навчання, яке підлаштоване під потреби асистентів учителів.

Розвиток допоміжного персоналу повинен відповідати особливій ролі, яку він виконує в навчальному процесі, має бути спрямований на задоволення потреб учнів і має прямо стосуватися робочих ситуацій цього персоналу. Хоча асистентам учителів для ефективного виконання своїх обов'язків швидше за все знадобиться спеціалізоване навчання, вчителі можуть полегшити роботу своїх асистентів за допомогою наступних підходів:

***Призначити час для регулярних зустрічей учителів зі своїми асистентами.*** Вчителі повинні наполягати на тому, щоб шкільні ради виділяли окремий час для зустрічей з асистентами. Особливо важливо провести такі зустрічі на початку навчального року або відразу ж після прийняття на роботу асистента вчителя для того, щоб учитель зі своїм асистентом могли чітко з'ясувати свої відповідні ролі та визначити способи комунікації між собою. Крім того шкільні ради мають відводити час для регулярних зустрічей вчителів зі своїми асистентами протягом навчального року для того, щоб вони разом проводили планування, обмінювалися інформацією та обговорювали конкретні ситуації. Ці зустрічі можна призначати на час до або після уроків, а також під час них, якщо шкільна рада призначить спільний вільний час.

***Встановлення ефективних способів комунікації.*** Для створення здорової робочої атмосфери вчителі мають ефективно спілкуватися зі своїми асистентами. Розпочати слід з чіткого розуміння сторонами своїх ролей та обов'язків, а також створити можливості для їх постійного вільного обговорення. Також ефективна комунікація залежить від того, наскільки обидві сторони чують одна іншу та враховують отриману інформацію.

***Забезпечити, щоб асистенти вчителів були поінформованими.*** Щоб асистенти вчителів були постійно поінформованими про найостанніші вказівки керівництва та події із життя школи, вчителі мають забезпечити їм (1) наявність поштової скриньки, куди б надходила найсвіжіша інформація, (2) можливість участі в засіданнях шкільного персоналу – можна лише під час обговорення питань, що стосуються допоміжного персоналу.

***Допомога асистентам учителів у розвитку навичок створення баз даних.*** Щоб робота асистентів учителів у класі була ефективною, вони мають знати про викладені вчителями цілі в індивідуалізованому навчальному плані (ІНП) учня, вміти бачити, що учень вже досяг поставлених цілей, і знати, як звітувати вчителю про свої спостереження. Якщо говорити більш точно, то вони повинні знати:

- які дані слід збирати;
- які стандартизовані форми та листи перевірок слід використовувати під час документування поведінки та досягнень, за якими вони спостерігають;
- як далі кваліфікувати поведінку, за якою вони спостерігають, за такими параметрами, як тривалість, частота та інтенсивність; і
- як написати чіткий звіт про надзвичайний випадок із використанням простої мови.

***Моделювання базових поведінково-управлінських стратегій.*** Вчителі несуть відповідальність за управління класом та дисципліну в ньому. Однак будь-якій людині, яка працює з учнем індивідуально або з групою, буде дуже корисно вивчити такі стратегії, як підходити ближче до учня під час розмови з ним, давати стримані відповіді та спонукати учнів до комунікації, а не до конфліктів. Оскільки вчителі користуються



цими стратегіями постійно, вони мають змогу навчити цьому й своїх асистентів та інших людей, які працюють з учнями – через рольове моделювання чи безпосереднє навчання.

## Роль волонтерів

Волонтери – це окрема категорія асистентів учителів. Багато батьків вважають відвідання уроків приємним і корисним як для себе, так і для своїх дітей. У свою чергу вчителі й асистенти вчителів можуть покласти на волонтерів рутинні класні обов'язки (наприклад, прибирання) і більше зосередитися на освітніх потребах учнів – саме за це вони й отримують платню. Також волонтери можуть допомагати вчителям проводити різноманітну діяльність або супроводжувати групу під час прогулянок.

Якими б цінними не були волонтери, вони не підзвітні ні професійній асоціації (як учителі), ні роботодавцю (як персонал, який працює за гроші). Це може створити проблеми, тому шкільна рада повинна встановити правила, які б визначали роль волонтерів у школах. Усі шкільні ради мають розробити положення стосовно відбору та видів діяльності волонтерів, а також мають вимагати у волонтерів спеціальний документ, в якому говориться, що вони ознайомилися з цими положеннями і розуміють, чого від них очікують. Якщо у шкільної ради немає політики щодо ролі та відповідальності волонтерів, вчителі мають заохотити її розробити такий документ.

Оскільки шкільний кабінет є робочим місцем, то дорослі відвідувачі під час перебування у ньому будуть вважатися членами робочої команди. Шкільний вчитель приймає рішення стосовно частоти приходів батьків на заняття і їх залучення до роботи в класі. Волонтери, яким дозволяється перебувати у класі, отримують доступ не лише до дітей, а й до конфіденційної інформації. Крім того, вони можуть бути свідками конфіденційних дій. З цієї причини волонтери можуть знаходитися в класній кімнаті лише за наступних обставин:

- вони відповідають встановленим районом критеріям волонтерства;
- вони працюють під безпосереднім контролем учителя;
- вони погоджуються поважати конфіденційність і особистість учнів, вчителів і персоналу;
- вони зосереджуються на допомозі учням досягати встановлених цілей;
- вони погоджуються за потреби допомагати всім дітям, яким скажуть, а не лише своїм.

<b>Права та відповідальність вчителів і асистентів учителів: узагальнений виклад</b>			
	<b>Відповідальні перед</b>	<b>Відповідальні за</b>	<b>Мають право на</b>
<b>Вчителі</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• роботодавцем</li> <li>• профспілкою</li> <li>• громадськістю</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• визначення навчальних потреб;</li> <li>• призначення дій;</li> <li>• планування уроків;</li> <li>• проведення уроків;</li> <li>• оцінювання учнів;</li> <li>• звітування перед батьками.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• поважне та справедливе ставлення до себе;</li> <li>• визнання професійної кваліфікації;</li> <li>• користування всіма відповідними положеннями колективного договору.</li> </ul>
<b>Інші професіонали, які надають підтримку</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• роботодавцем</li> <li>• профспілкою</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• надання порад учителям;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• поважне та справедливе ставлення до</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• громадськістю</li> <li>• вчителем, під керівництвом якого працюють</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• надання послуг в рамках професійної кваліфікації та досвіду;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>себе;</li> <li>• чітку посадову інструкцію;</li> <li>• користування всіма відповідними положеннями колективного договору (якщо є).</li> </ul>
<b>Асистенти вчителя в класі</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• роботодавцем</li> <li>• вчителем, під керівництвом якого працюють</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• звітування перед учителями;</li> <li>• надання послуг під безпосереднім контролем учителів.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• поважне та справедливе ставлення до себе;</li> <li>• чітку посадову інструкцію;</li> <li>• користування всіма відповідними положеннями колективного договору (якщо є).</li> </ul>
<b>Волонтери</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• вчителем</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання дій, призначених учителями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• поважне та справедливе ставлення до себе;</li> <li>• чітке визначення очікувань від їх роботи.</li> </ul>

### **Засідання**

Необхідність відвідання та участі в тому чи іншому засіданні для людини, яка працює з учнями, залежить від завдань такої зустрічі та від того, на кого покладатиметься відповідальність за впровадження прийнятих на ньому рішень. Наприклад, оскільки вчителі несуть відповідальність за виконання учнями навчальної програми, то їм потрібно буде відвідувати ті засідання, на яких прийматимуться рішення щодо планування освітнього процесу. В таких ситуаціях роль асистентів зужується до донесення вчителям своїх спостережень за учнями. З іншого боку, зважаючи на професійний досвід та відповідальність таких асистентів, як психологи або логопеди, їх також можуть запрошувати до участі в засіданнях.

### **Конференції з питань навчання учня**

Загалом конференцію з питань навчання учня мають відвідувати лише люди, які безпосередньо несуть відповідальність за визначення індивідуалізованої навчальної програми. Саме тому учасниками такої конференції є тільки батьки учня, вчитель (-і), директор школи та інші спеціалісти, які надають безпосередню професійну допомогу учню. Особи, які надають послуги учню під керівництвом іншої особи (зазвичай вчителя), не відвідують конференцій з питань навчання учня. Під цю категорію підпадають асистенти в класі, перекладачі мови жестів та асистенти з особливих потреб.

Якщо конференція з питань навчання учня перетворюється на конференцію з планування, на якій обговорюються конкретна навчальна діяльність, стратегії, способи їх впровадження на практиці, її мають відвідати ті люди, котрі будуть виконувати всі обговорювані дії. Ними можуть бути асистенти вчителів, перекладачі мови жестів та асистенти з особливих потреб.

### **Конференції вчителя з батьками**

Зазвичай на регулярних зустрічах/конференціях учителя з батьками присутні лише вони. Навіть якщо ці зустрічі відвідують асистенти учителів чи інші члени навчальної команди, які працюють з учнем, остаточне рішення приймає вчитель, і саме він виступає від імені команди. Асистенти вчителів у жодному разі не повинні коментувати питання, які перебувають у професійній компетенції вчителя. Якщо їх про це просять батьки, то асистенти вчителів повинні просто сказати, що вони не можуть робити такі судження. Лише вчитель звітує перед батьками. Вчителі несуть професійну відповідальність – вони повинні прийти на зустріч підготовленими й уміти обґрунтувати вже прийняті рішення щодо програми навчання учня.

### **Засідання персоналу**

З усім персоналом слід поводитися ввічливо та з повагою – вони мають відчувати, що відіграють важливу роль у досягненні місії школи. Саме тому допоміжний персонал школи має запрошуватися на окремі частини засідань, на яких надаватиметься інформація та плануватиметься соціальна діяльність. Однак оскільки саме вчителі несуть остаточну відповідальність за навчальну програму, то всі інші не повинні брати участь у прийнятті рішень щодо неї.

### **Професійна поведінка**

Робота незалученого до процесу навчання персоналу проходить в рамках відносин між роботодавцем та найманим працівником. Навіть ті вчителі, в підпорядкуванні яких перебуває цей персонал, не мають права накладати на нього дисциплінарну відповідальність або звільняти. Однак вчителі несуть відповідальність за оцінювання його роботи та за звітування про результати такого оцінювання відповідно до політики шкільної ради та «Кодексу професійної поведінки».

Щоб вчителі могли виконувати цю контролюючу функцію, вчителі мають наполягати на тому, щоб у контрактах роботодавців з цими найманими працівниками були наступні положення:

- опис посади та визначення термінів;
- положення, що найманий працівник буде поважати конфіденційність учня;
- ім'я та посада людини, у підпорядкуванні якої він знаходиться;
- пункт, у якому говориться, що від працівника очікують турботи про учнів;
- пункт, в якому описуються стандарти поведінки, якої чекають від працівника, і
- положення про те, що працівник не буде порушувати існуючі політики району, в якому знаходиться школа.

Шкільні ради мають розробити політику, яка б чітко визначала, серед інших питань, нормами якої юрисдикції керуються всі співробітники та як вони можуть подати скаргу/апеляцію.

### **Відповідальність перед законом**

Розділи 18 і 20 «Шкільного акту» покладають відповідальність за учнів на дипломованих професіоналів. Від учителів очікується дуже високий стандарт турботи про учнів. Насправді він навіть вищий, ніж законодавство очікує від звичайних батьків. Якщо невчителі наглядають за дітьми на шкільних майданчиках чи під час прогулянок, то повинні

робити це під керівництвом учителя, від якого вони можуть очікувати певної допомоги й підтримки.

Зазвичай у законодавстві асистентам учителів відводиться менше уваги, ніж учителям, крім випадків, коли в асистентів є інша професійна або спеціалізована освіта. Якщо асистенти виконують роль контролера/наглядача, їм потрібно мати доступ до учителя, з яким вони разом несуть відповідальність перед роботодавцем. Волонтери не є службовцями і в більшості випадків не несуть відповідальності за проблеми, які виникають в результаті їх дій. За роботу волонтерів відповідальність несуть директор школи і вчителі, які повинні відповідно контролювати їх дії.

Якщо у випадку непередбаченої події або аварії будуть завдані травми або виникне захворювання, у розділі 60 «Шкільного акту» відповідальність покладається на осіб, які вповноважені діяти від імені шкільної ради. Хоча страхування від відповідальності може звільнити співробітників від оплат, призначених рішенням суду, воно не звільняє жодного від трагічних та травматичних наслідків судового розгляду та від необхідності відповідати перед роботодавцем. Якщо непередбачена подія або аварія призведуть до судового розгляду, суд зосередить свою увагу на обов'язку турбуватися, стандартах турботи, чи можна було передбачити цей нещасний випадок, а в такому разі, чи було вжито належних засобів для його запобігання. Серед цих запобіжних засобів будуть ті, за які несе відповідальність шкільна рада, і ті, за які відповідає вчитель: перевірка записів, перегляд дій, які слід було виконати, забезпечення належного нагляду за учнями...

### **Формування ефективних стосунків**

Ефективні стосунки між учителем і асистентом учителя створюються за допомогою спільної відповідальності. У вчителів достатньо засобів для покращення ефективності підпорядкованих співробітників, котрі надають їм допомогу й поради. Для забезпечення максимально продуктивних стосунків вчителі мають:

- обговорювати ролі з асистентами вчителів;
- встановити чіткі параметри;
- наголошувати на важливості конфіденційності;
- обговорити їх філософію навчання та їх підхід до навчання й управління класом;
- призначити регулярні зустрічі з асистентом для того, щоб обговорювати його спостереження за учнями, отримувати зворотній зв'язок та звіти, почути про складні моменти та обміркувати стратегії впровадження програм; і
- відрекомендувати асистента іншим співробітникам на рівні школи, району або громади, які можуть надавати допомогу.

Основна відповідальність за формування стосунків покладається на директора школи. Директор, як лідер освітнього процесу, має забезпечити збереження цілісності професії вчителя. Сприяти цьому процесу директор може двома шляхами: розробити чіткі посадові інструкції для всього допоміжного персоналу та показати вчителям, як оцінювати асистентів учителів.

### **Контроль і оцінювання**

Контроль має базуватися на чітких посадових інструкціях. Вчителям слід часто давати асистентам зворотній зв'язок на їх роботу. Таке поєднання зворотнього зв'язку, позитивної підтримки та самооцінювання полегшують учителю процес офіційного контролю. Вчителі мають брати безпосередню участь в оцінюванні роботи асистентів.

Сфера діяльності асистентів учителів, на відміну від учителів, майже повністю зосереджена в рамках школи та шкільної юрисдикції і не включена до статутів провінції чи регуляторних актів. Тому роботу асистентів учителів слід ретельно контролювати на початковому етапі їх роботи та письмово надавати оцінки після кількох перших місяців працевлаштування. Контроль має:

- гарантувати ефективну роботу асистентів учителів у рамках встановлених стандартів;
- стимулювати професійне зростання асистентів учителів та вдосконалення їх умінь;
- підвищити ефективність шкільних програм і
- забезпечити відповідність наданих освітніх послуг потребам учня.

Вчителі мають чітко розуміти процес контролю й оцінювання, включаючи використання постійно оновлюваної документації, спостереження, отримання постійного зворотнього зв'язку за такими критеріями виконання:

- пунктуальність;
- сильні та слабкі сторони;
- здатність дотримуватися інструкцій;
- комунікаційні навички;
- ставлення до роботи;
- управління часом;
- робота й організаційні навички;
- здатність сприймати пропозиції та критику;
- ініціатива й наявність ресурсів;
- ставлення до учнів і
- залежність.

### **Виникнення проблем**

Асоціація вчителів переконливо вірить у принципи природної справедливості та обов'язкової об'єктивності. Викладені в «Кодексі професійної поведінки» вимоги відкритості, справедливості та чесності вчителів у стосунках між собою слід поширити й на всі інші відносини. Таким чином коли у вчителів виникають труднощі у відносинах з іншим персоналом, їм завжди слід прагнути розв'язати проблеми шляхом обговорення саме з тією людиною, якої це стосується. Вчителі мають залучати до процесу інших людей лише за умови, що прямі переговори не зможуть вирішити існуючу проблему. Вони мають викласти свої проблеми письмово в короткому документі на основі скоріше зафіксованих фактів та випадків, а не на суб'єктивному трактуванні ситуації.

Так само, як учитель має говорити безпосередньо зі своїм асистентом про труднощі й проблеми в стосунках із ним, асистенти теж мають обговорювати подібні проблеми саме з учителем. Керівництво до цього процесу потрібно залучати лише тоді, коли ці перемовини не дадуть прийняттого для обох сторін результату.

Керівництво школи зі свого боку не повинно просити асистентів учителів звітувати йому про роботу вчителя. Тут мова йде про репутацію обох сторін.

Одна пересторога: якщо вчитель або асистент учителя мають підстави підозрювати, що співробітник або волонтер вчиняє кримінальні дії, наприклад, фізичне чи сексуальне насилля, вони мають доповісти про це безпосередньо відповідним органам.

Як підсумок слід відзначити, що оскільки діюче законодавство мало як регулює відносини між учителями й асистентами вчителів, то перед учителями стоїть завдання зробити ці стосунки максимально ефективними. Певним чином ідеальні відносини між учителем і асистентом учителя є постійним тривалим процесом. Однак на основі встановлених позитивних відносин по всій провінції Альберта можна зробити висновок, що учні дуже виграють у ситуації, коли вчителі й асистенти вчителів чітко розуміють свої ролі й відповідальність і разом працюють над досягненням спільної мети.

### **Додаток 1.**

#### **Витяги зі «Шкільного акту»**

1.1.9.9. «Вчитель» - особа, яка має диплом з присвоєною кваліфікацією вчителя, виданий відповідно до цього «Шкільного акту».

18. Під час навчання або контролю/нагляду вчитель повинен:

18.1. компетентно навчати учнів;

18.2. проводити навчання освітніх курсів та освітніх програм, які затверджені й вимагаються цим «Шкільним актом»;

18.3. поширювати необхідні для надання освіти стандарти та цілі, які затверджені відповідно до цього «Акту»;

18.4. заохочувати учнів до навчання і сприяти йому;

18.5. регулярно перевіряти рівень знань учнів і періодично звітувати про нього перед учнями, їх батьками та шкільною радою;

18.6. під керівництвом директора школи підтримувати дисципліну й порядок серед студентів під час їх перебування в школі чи на шкільному подвір'ї, а також під час відвідання ними заходів, які дозволені або спонсоровані шкільною радою;

18.7. виконувати всі розпорядження директора й шкільної ради, якщо вони не суперечать положенням колективного договору й особистого контракту вчителя.

20. Директор школи повинен:

20.1. бути лідером освітнього процесу в школі;

20.2. забезпечувати відповідність навчання, яке проводить вчитель-співробітник школи, до освітніх курсів та освітніх програм, які затверджені й вимагаються цим «Шкільним актом»;

20.3. проводити оцінювання програм, які викладаються в школі, або доручати це вповноваженим стороннім організаціям;

20.4. забезпечити учням можливість досягнення стандартів освіти, встановлених Міністерством;

20.5. керувати – управляти школою;

20.6. підтримувати дисципліну й порядок в школі чи на шкільному подвір'ї, а також під час заходів, дозволених або спонсорованих шкільною радою;

20.7. сприяти співпраці школи з громадою, якій вона надає послуги;

20.8. контролювати оцінювання учнів і їх успішність;

20.9. проводити оцінювання вчителів, які працюють у школі;

20.10. виконувати покладені на нього шкільною радою обов'язки директора школи відповідно до постанов та вимог шкільної ради, якщо вони не суперечать положенням колективного договору й особистого контракту директора.

60.1. Шкільна рада повинна:

60.1.1. встановити політики надання освітніх послуг і навчальні програми;

60.1.2. в сфері своєї операційної діяльності

60.1.2.1. оформити страхові поліси;

60.1.2.2. з дозволу Міністерства виконувати дії відповідно до Частини 1 Підчастини 3 «Страхового Акту», або

60.1.2.3. з дозволу Міністерства заключити інший прийнятний для Міністерства договір, який би захищав від відповідальності шкільну раду та співробітників від позовів щодо:

60.1.2.3.1. смерті або нанесення травми;

60.1.2.3.2. пошкодження майна, або

60.1.2.3.3. пошкодження власності, яка належить шкільній раді, і в якій шкільна рада має свій інтерес

60.1.2.3.3.1. тому що рада погодилася її застрахувати;

60.1.2.3.3.1. за яку в іншому разі раді несла б або могла нести відповідальність;

60.1.3. обслуговувати, ремонтувати, обладнувати та підтримувати в робочому стані всі її об'єкти рухомої і нерухомої власності;

60.1.4. надавати всім співробітникам копії розроблених радою правил, які безпосередньо стосуються їх діяльності;

60.1.5. розробити правила, які б регламентували обставини виключення учня зі школи чи призупинення його навчання, а також обставин, за яких виключений студент може бути поновлений у школі.

92.1. Шкільна рада повинна брати на роботу на посаду вчителя лише дипломовану особу – з кваліфікацією вчителя, котра присвоюється відповідно до цього «Акту», якщо в цьому «Акті» не говориться інакше.

92.2. Шкільна рада може брати на роботу компетентну особу для викладання мови або культури під керівництвом учителя, якщо в неї є диплом, про який йдеться в підпункті (1).

93. якщо в особі немає диплому з кваліфікацією вчителя, виданого відповідно до цього «Акту», то така особа не може займати керівну посаду, функції якої безпосередньо належать до функцій учителя з навчання.

112.1. Шкільна рада не повинна свідомо брати на посаду вчителя особу, яка не є дипломованим кваліфікованим учителем відповідно до цього «Акту», якщо це не дозволяється цим «Актом»;

112.2. Особа не повинна викладати в школі під керівництвом шкільної ради, якщо вона не є дипломованим кваліфікованим учителем відповідно до цього «Акту», якщо це не дозволяється цим «Актом»;

112.3. Особа, яка не має права викладати, не має права отримувати будь-яку оплату за свою роботу в якості вчителя.

117. Додатково до співробітників, вказаних у розділах 113 і 116 шкільна рада може брати на роботу інших співробітників, які не є викладачами, яких рада вважатиме потрібними для здійснення своєї діяльності.

## **Додаток 2.**

### **Політика «Асоціації вчителів Альберти» щодо асистентів учителів.**

#### **Загальна політика**

12.A.1. Асистенти вчителів – особи, які не є вчителями, але які безпосередньо допомагають окремому вчителю чи групі вчителів досягати поставлених освітніх цілей (1973/85/93)

12.A.2. З точки зору визначених завдань навчання, недоцільно покладати на асистентів учителів будь-які професійні обов'язки, які належать до компетенції учителів. (1973/93)

12.A.3. Конкретні функції та завдання асистентів учителів має встановлювати вчитель, до класу якого цей асистент прикріплений, а не статут школи чи законодавство. (1971/75/78/83/85/93/2003)

12.A.4. Потрібно уникати ситуацій, коли асистент вчителя прикріплюється до класу лише через велику або малу кількість учнів у класі. (1971/73/75/78/83/85/93/2003)

12.A.5. Вчитель несе професійну відповідальність за:

1. визначення навчальних потреб учнів;
2. призначення учням навчальних програм відповідно до цих навчальних потреб;
3. звітування перед батьками про успішність учня;
4. впровадження навчальних програм і
5. оцінювання результатів освітнього процесу, якими вчитель не може знехтувати, або якщо це етично, то доручити оцінювання будь-якому своєму асистенту. (1973/78/93/2003)

12.A.6. Асистент призначається вчителю за згодою самого вчителя, і саме вчитель дає йому завдання. (1973/93/2003)

- 12.A.7. «Асоціація вчителів Альберти» заперечує проти залучення асистентів учителів, якщо воно може призвести до скорочення дипломованих учителів у школі. (1985/93)
- 12.A.8. Державні коледжі провінції Альберта мають скласти свою програму підготовки асистентів учителів таким чином, щоб вона готувала асистентів до інклюзії учнів з особливими потребами до звичайних класів. (1992/95/98/2002)
- 12.A.9. Вчителі, які керують роботою свого асистента, мають уміти оцінювати його роботу. (1999/2002)

### **Діючі директиви**

- 12.B.1. **ЯКЩО БУДЕ ПРИЙНЯТО**, «Асоціація вчителів Альберти» наполягає на тому, щоб шкільні адміністрації розробили обов'язкові стандарти поведінки недипломованого персоналу й волонтерів. (1996/99/2002/05)
- 12.B.2. **ЯКЩО БУДЕ ПРИЙНЯТО**, «Асоціація вчителів Альберти» вимагає від Відділу освіти розробити положення, котрі б встановлювали стандарти ролі, контролю та оцінювання парапрофесіоналів чи асистентів, котрих на роботу приймає шкільна рада. (2005)

### **Додаток 3.**

**Доповідь «Асоціації вчителів Альберти» про асистентів учителів (1973 р., зміни 1985, 1993, 2003 рр..)**

### **Зростання кількості недипломованого шкільного персоналу**

На момент 1970 року різні обставини чинили тиск на шкільні ради для збільшення кількості асистентів учителів та розширення їх функцій в школах.

Якщо враховувати лише фінансову сторону питання, шкільні ради охоче б передали асистентам паперову роботу й надання спеціальних послуг, оскільки таким чином хотіли зменшити неефективність. Навіщо платити вчителям за їх високою ставкою за перевірку відвідування учнів, за ведення формулярів виданих підручників та видавання аудіо-візуального обладнання/матеріалів? Всі ці обов'язки можна передати іншому персоналу, робота якого коштує менше.

Новий напрямок фінансування федеральних грантів на «Програми місцевої ініціативи» й загальне ставлення громадськості до витрат на освіту також мали й політичне підґрунтя. Шкільні ради почали непокоїтися через загрози джерелам фінансування, як наприклад зростаючі протести платників податків проти збільшення оподаткування нерухомості. Якби батьки погодилися більше залучатися до шкільної діяльності через волонтерські та інші безкоштовні для школи програми, тоді б шанси шкільних рад на переобрання і затвердження їх бюджету зросли. На нагальні питання підзвітності в освітній галузі частково можна було відповісти через запровадження волонтерських проєктів, які б надали й батькам можливість виконувати певну роботу. Таким чином шкільний клас починає сприйматися як робочий майданчик, а батьки можуть самі оцінити загальну складність процесу навчання. Залучення батьків зазвичай допомагає виконувати навчальну програму.

Суспільство також вимагало більше залучати асистентів учителів. У ті роки вільного часу ставало більше, і волонтерські програми надавали можливості застосувати свою енергію й почувати себе більш цілісною особистістю. Коли загальний рівень освіти й благополуччя населення зростає, також зростає потреба роботи, котра б приносила задоволення, проте ринок не встигає її задовольняти. Багато громадян відчувають потребу надавати допомогу в реалізації соціально значимих проєктів; і волонтерські соціальні проєкти є способом участі окремої особи в житті суспільства.

Поєднання цих економічних, політичних і соціальних факторів заохочувало шкільні ради до збільшення можливостей залучення недипломованих волонтерів та іншого персоналу до роботи в школі. Шкільні ради брали на роботу не лише секретарів, а й технічних



спеціалістів, бізнес менеджерів, бібліотекарів, тренерів та індивідуальних викладачів. Також зростала пропозиція волонтерів-викладачів і спостерігачів. Хоча залучення до шкільного персоналу старших людей мало на меті послабити існуючу проблему, наступне зростання допоміжного шкільного персоналу принесло з собою свій комплекс нелегких проблем.

### **Яка допомога потрібна вчителям?**

Не слід перекручувати факт, що вчителі самі попросили надати їм спеціальні послуги (технічні, канцелярські, контролюючі) через нездатність їх виконувати самим у рамках виділеного часу за рахунок саме вчительських функцій. Вчителі не намагалися передати свої навчальні функції «молодшим помічникам». Вчителі вважають, що кожен учень має право на отримання освіти від висококваліфікованих вчителів.

У той час, як економічний, політичний та соціальний тиск і бажання вчителів надавати кращі послуги з навчання учнів поєдналися і призвели до більш інтенсивного й бажаного прийняття на роботу асистентів учителів, деякі шкільні ради використовували асистентів учителів у тих ситуаціях, в яких вчителі не могли брати участь з етичних причин.

Наприклад, вчителі не вимагали втручатися в процес взаємодії між учителем і учнем, а також не просили, щоб у стосунках між ними й учнями з'являвся дорослий посередник. Складається враження, що мінімум у двох сферах вчительської роботи асистенти перебрали на себе обов'язки вчителів: бібліотечна справа й послуги зі спеціальної допомоги. Коли виникала потреба в учителі-бібліотекарі, деякі шкільні ради на цю посаду призначали технічних працівників бібліотеки. В багатьох випадках ради замінили вчителів-бібліотекарів на технічних бібліотекарів. Пояснювали це тим, що за відсутності коштів на вчителя-бібліотекаря краще мати замість нього хоча б технічного бібліотекаря, ніж нікого. Але слід пам'ятати, що технічний бібліотекар недостатньо кваліфікований для виконання цих функцій і не може брати на себе таку ж відповідальність, як вчитель-бібліотекар.

Якщо мова йде про послуги зі спеціальної допомоги, то коли вчителі просили надати допомогу учням, яким потрібна була висококваліфікована допомога з особливими навчальними потребами, деякі шкільні ради призначали на ці посади асистентів учителів. Але це не вирішувало проблему: дитина не отримувала послуг, яких потребувала, а оскільки вчитель не міг дозволити, щоб ці послуги надавалися некваліфікованим персоналом і виконував їх сам, то навантаження вчителя не зменшилося. В деяких випадках у вчителів роботи навіть додалося, оскільки вчителю слід було координувати роботу асистента з учнями за рахунок свого власного часу.

### **Визначення завдань навчання**

Частково питання асистентів учителів ускладнювалося через саму природу завдання навчання. До приходу великої кількості недипломованих дорослих до шкіл визначити завдання навчання було досить просто: «... всі ті професійні завдання, які виконують вчителі в ході своєї діяльності, пов'язаної з навчанням учнів. Сюди входять безпосереднє управління класом і проведення занять, підготовка уроків, використання аудіо-візуального та іншого обладнання й матеріалів, оцінювання успішності учнів та підтримання належного порядку в класі, який би сприяв створенню здорового навчального клімату. Також мова йшла про обов'язок учителів здійснювати загальний нагляд/контроль учнів відповідно до закону, вказівки або особистого договору, щоб певною мірою допомагати з виконанням позапрограмної або додаткової до навчальної програми, погодженої з персоналом, співпрацювати з іншими вчителями в найкращих інтересах учнів і загалом бути активним членом шкільної навчальної команди».

Залучення асистентів учителів дозволило перебрати від учителів виконання деяких із цих завдань, і хоча відповідальність все-таки несе вчитель, він не завжди виконує саму роботу; її робить асистент, який підпорядковується вчителю. Той факт, що асистенти вчителів

перебрали на себе певні обов'язки, вплинув на сплутання ролей в очах громадськості, та й серед самих асистентів і учителів – тому багато людей запитують, що входить в обов'язки вчителя і чим насправді вчитель відрізняється від волонтера чи асистента, якому платять за роботу.

### ***Чим займається вчитель***

Учителів наймають для надання професійних послуг у певних галузях, які називають галузями навчання, а послуги – навчання (як воно визначається в політиці «Асоціації»). Більша частина діяльності з навчання являє собою взаємодію учня з учителем – під час уроку/лекції, лідерської або шкільної діяльності, управління невеличкими групами або контакту один-на-один. Крім того, також є багато до- і післяурочної діяльності з розвитку та адаптації навчальної програми, стратегій оцінювання та навчання.

### ***Основа професійного завдання***

Не відкидаючи такі аспекти, як мотивація учнів, контроль, виконання навчальної програми та управління ресурсами в класі, слід наголосити на чотирьох наступних аспектах навчання: визначення навчальних потреб учня, їх задоволення, впровадження навчальної програми та оцінювання учня, програми й самого себе. Ці чотири сфери є основою професійного завдання. Вчитель не лише несе повну відповідальність за цю діяльність, але й також більшою мірою повинен їх виконувати.

Щоб отримати інформацію для прийняття рішень щодо успішності учня в навчанні, вчитель повинен активно співпрацювати з учнем, щоб у жодному разі не дозволити завантаженості учня навчанням з боку асистентів або навіть і самих учителів, і все ж таки мати етичну владу для прийняття рішень щодо успішності учня. Справді, радники не можуть давати порад особі, з якою вони не переговорили до того, лікарі не виписують рецепт хворому, поки його не оглянуть. Подібним чином і вчитель не повинен пасивно брати на себе відповідальність за учнів, яких він не навчав.

Будь-які зміни у використанні персоналу повинні призводити до остаточного покращення освітньої програми на користь учня. Основна цінність організованої освіти базується на якості безпосередньої взаємодії вчителя й учнів. Будь-яка інновація, що сприятиме подальшому усуненню вчителя від такого безпосереднього спілкування з учнями, беззаперечно веде до руйнування якості освіти.

### ***Делегування завдань асистентам***

Вчитель постійно несе відповідальність за виконання навчальної програми і зобов'язаний виконувати пов'язані з програмою професійні обов'язки. Завдання, що знаходяться за межами професійної діяльності, можна делегувати асистентам, і асистент інколи може займатися демонструванням, коментувати слайди або обговорювати з учнями питання в тих сферах, де вони – спеціалісти. Тобто в певні моменти навчального процесу асистент може брати участь у навчальному компоненті освіти. Однак ці дії асистент буде виконувати під керівництвом вчителя так само, як доповідач, якого вчитель запрошує зі своєї громади. Асистент не може діагностувати, давати рекомендації або оцінювати учнів. І якщо вчитель використовує допомогу асистента в освітньому процесі, то повинен розуміти необхідність інформації для складання бази даних, щоб постійно діагностувати, давати рекомендації і оцінювати учнів. Вчитель повинен особисто проводити більшу частину навчання для того, щоб налагодити взаємодію з учнем, необхідну для отримання даних для прийняття належних освітніх рішень.

Асистенти можуть виконувати ролі в інших аспектах навчальної функції. Асистенти й волонтери можуть допомагати мотивувати учнів. Асистенти, яких взяли на посаду асистентів навчання, хоч і здатні інколи виконувати описані вище навчальні дії, можуть вважати своїм головним завданням допомогу під час розробки матеріалів освітньої програми, а особливо під час підготовки навчальних пакетів для індивідуальних програм

навчання. У таких асистентів буде окрема сфера компетенції. Асистенти вчителів також можуть виконувати певну роль під час контролю/наглядання, але вона обмежується вимогами юридичної відповідальності – підтримувати такий стандарт турботи, який може надати лише дипломований учитель на посаді вчителя. Асистенти можуть допомагати працювати з кабінетними та шкільними ресурсами всіх видів, включаючи тексти, бібліотечні матеріали, аудіо-візуальне обладнання.

В усіх випадках роль асистентів має полягати в якісній допомозі взаємодії вчителя з учнем через усунення канцелярських, технічних та наглядових бар'єрів на цьому шляху. Якщо асистенти виконують цю роль, у вчителя вивільниться більше часу на взаємодію з колегами, батьками та учнями (індивідуально й у невеликих групах), таким чином покращуючи обсяги та якість взаємодії вчитель-вчитель, вчитель-батьки та вчитель-учень.

#### **Додаток 4**

#### **Кодекс професійної поведінки «Асоціації вчителів Альберти»**

«Кодекс професійної поведінки» встановлює мінімальні стандарти професійної поведінки вчителів, однак це не вичерпний список таких стандартів. На будь-якого члена «Асоціації вчителів Альберти», котрого звинувачують у порушенні професійних стандартів, включаючи й положення «Кодексу», може накладатися штраф за непрофесійну поведінку відповідно до законодавства «Асоціації» на регіональному рівні у випадках, якщо він не звільнений від відповідальності за законом.

#### **У стосунках з учнями**

1. Вчитель навчає учнів, поважаючи гідність і права всіх осіб, незалежно від раси, релігійних вірувань, кольору шкіри, статі, сексуальної орієнтації, статевої ідентичності, фізичних характеристик, сімейного стану, статусу в сім'ї, віку, походження, місця народження, місця проживання, соціо-економічного стану чи рідної мови.
2. (1) Вчитель несе відповідальність за визначення навчальних потреб, складання та впровадження навчальних програм та оцінювання успішності учнів;  
(2) Вчитель не може делегувати ці повноваження будь-якій іншій особі, яка не є вчителем.
3. Вчитель може делегувати окремі специфічні аспекти навчальної діяльності недипломованому персоналу за умови, що вчитель контролює та керує цією діяльністю.
4. Вчитель ставиться до дітей з гідністю й повагою, уважний до їх обставин.
5. Вчитель не може поширювати інформацію про учня, яка була отримана конфіденційно або під час виконання професійних обов'язків, крім передбачених законодавством випадків і коли вчитель вважає, що таке поширення буде виконуватися в найкращих інтересах учня.
6. Вчитель не може отримувати плату за індивідуальне навчання учня з будь-якого предмету, яких він навчає цього учня в класі.
7. Вчитель не може використовувати своє професійне положення, щоб отримувати прибуток від продажу послуг або речей для учнів під керівництвом учителя.

#### **У стосунках зі шкільною владою**

8. Вчитель опротестовує призначення обов'язків, для виконання яких у нього немає кваліфікації, або умов, котрі ускладнюють надання професійних послуг.
9. Вчитель виконує договірні зобов'язання перед роботодавцем, поки вони не будуть припинені за згодою сторін або відповідно до діючого законодавства.
10. Вчитель завчасно повідомляє про своє рішення припинити роботу.
11. Вчитель дотримується договорів, які від його імені підписує «Асоціація».

### **У стосунках з колегами**

12. Вчитель не підриває в учнів довіру до інших учителів.
13. Вчитель критикує професійну компетенцію або професійну репутацію іншого вчителя лише конфіденційно перед відповідною офіційною особою і після того, як повідомив про це вчителю, якого критикує, в чіткій відповідності до розділу 23 Акту про професію вчителя.
14. Якщо вчитель подає доповідь про роботу іншого вчителя, то робить це чесно і до того, як передати цю доповідь відповідному керівнику, надає її копію вчителю, якого критикує, в чіткій відповідності до розділу 23 Акту про професію вчителя.
15. Вчитель не може здійснювати будь-яких кроків для забезпечення звільнення з роботи іншого вчителя, через ворожість до нього або для власної користі.
16. Вчитель визнає право опротестувати через належні інстанції адміністративні політики та практику, яких вчитель свідомо не сприймає; також він визнає, що якщо адміністрація програє позов, то вона повинна виконати рішення влади.
17. Вчитель як адміністратор надає можливості членам персоналу висловлювати свої думки та вносити пропозиції щодо управління школою.

### **Стосовно професії**

18. Вчитель виконує свою роботу гідно й з повагою, як того вимагає професія.
19. Вчитель не займається діяльністю, яка негативно впливає на якість професійних послуг учителя.
20. Вчитель передає в «Асоціацію» на вирішення суперечки з іншими колегами, які виникають під час виконання професійної діяльності і не можуть бути вирішені шляхом особистих переговорів.
21. Вчитель робить заяви від імені «Асоціації» або її членів лише за умови отримання дозволу на це.
22. Вчитель погоджується, що надання послуг «Асоціації» входить до професійних обов'язків.

Затверджено Щорічною асамблеєю учасників у 2004 році відповідно до Акту про професію вчителя.

### **Додаток 5**

#### **Нормативи «Спілки вчителів провінції Нова Шотландія» для асистентів учителів**

У нормативах Спілки вчителів провінції Нова Шотландія (СВНШ) є розділ, у якому визначаються обов'язки асистентів учителів. СВНШ ділить їх на чотири категорії: (1) допомога в навчанні; (2) допомога у спостереженні; (3) допомога в дотриманні поведінки і (4) організація класу/ канцелярська допомога. Цей розділ особливо стосується асистентів учителів, які прийняті на посаду асистентів учителів у класі. Меншою мірою він стосується інших асистентів учителів, таких як фізіотерапевти та психологи. У другому розділі «Норматив» наводиться список обов'язків, які не повинні передаватися асистентам учителів. Обидва розділи дивіться далі.

### **Розділ 5 – Обов'язки асистентів учителів**

#### **А. Допомога в навчанні**

##### *Загальна*

1. Виконувати програми, дії, вправи та використовувати матеріали, як наказує вчитель;
2. працювати в напрямку стратегії навчання, вибраної вчителем;
3. допомагати інтегрувати учнів з особливими потребами.

##### *Особлива*

1. Допомогати учням – забезпечувати умови, необхідні для виконання звичних дій у школі/класі (наприклад, ведення записів);
2. Перевіряти нескладні (об’єктивні) тести та виправляти завдання для перевірки вчителя;
3. Допомогати вчителю під час виконання учнями об’єктивних тестів (так/ні, заповнити пусті місця, підібрати відповідник, питання множинного вибору) і детальних перевірок, а також допомагати учню під час виконання тестів.
4. Допомогати учням під час фізичної діяльності – під час відпочинку й на перервах.
5. Розповідати і читати оповідання учням, групам або класам, і слухати читання учнів.
6. Допомогати учням шукати запропоновану вчителем додаткову літературу.
7. Показувати учням, як правильно й безпечно користуватися обладнанням й інструментами.
8. Модифікувати й адаптувати письмові матеріали (наприклад, надиктовувати текст для аудіозапису).
9. Ще раз точно формулювати учням завдання, коли потрібно.
10. Наводити учням приклади або моделі запитань.
11. Створювати можливості для обговорень і взаємодії (наприклад, мозкові штурми).
12. Давати натяки й підказки.
13. Допомогати учням оформлювати їх письмові роботи.
14. Підтримувати задані вчителем стандарти.
15. Допомогати учням під час їх роботи на комп’ютері або під час використання іншого обладнання.
16. Допомогати учням формувати організаційні вміння й вміння навчатися.
17. Допомогати учням виконувати призначені їм терапевтичні процедури: психотерапію, логопедію, роботу, ЕСЛ та інші.
18. За потреби супроводжувати учня до місця навчання/практики, і під керівництвом учителя допомагати учню під час переїзду на нове місце навчання/практики.
19. Якщо потрібно, відвідувати засідання в школі.
20. Перевіряти, щоб учні виконували завдання і вчасно їх здавали.
21. Виконувати будь-які інші поставлені вчителем завдання, щоб заняття в класі проходили ефективно (див. розділ «Заборонені дії»).

## **Б. Допомога у спостереженні**

### *Загальна*

1. Звертати увагу на сильні сторони учня і його стиль навчання.
2. На вимогу вчителя фіксувати, як часто спостерігається певна поведінка.

### *Особлива*

1. Спостерігати за будь-якими ознаками прогресу/регресу, які контролюються.
2. Спостерігати за будь-якими складнощами/труднощами під час виконання призначених завдань.
3. Спостерігати за частотою проявів певної поведінки, яка контролюється.
4. Спостерігати за відносинами учнів з однолітками та персоналом.
5. Спостерігати за змінами в емоційному стані учня.
6. Звітувати про діяльність учня в класі.
7. Звітувати про діяльність учня за межами класу.
8. На вимогу вчителя вести записи, проводити перевірки і/або усно звітувати перед ним.

## **В. Допомога в дотриманні поведінки**

### *Загальна*

1. Допомогати вчителю створювати позитивну навчальну атмосферу.

2. Взаємодіяти з учнями, сприяти їх навчанню й зростанню, індивідуальності й гідності.

#### *Особлива*

1. Заохочувати й хвалити.
2. Мотивувати учнів.
3. Пояснювати учням зразки бажаних вмінь і поведінки.
4. Допомогати в забезпеченні стабільного підходу до навчання й демонструвати зразкову поведінку.
5. За потреби давати учню на вибір кілька варіантів рішення.
6. Знати особистість учня й надавати йому індивідуальну допомогу/настанови.
7. Допомогати з інтеграцією учнів з особливими потребами через забезпечення стабілізуючого впливу та відповідності програми.
8. Допомогати у застосуванні призначених вчителем технік управління стресом.
9. Допомогати контролювати на перервах.
10. Заохочувати й пропагувати правила етикету й гречних манер у школі.

### **Г. Організація класу/ канцелярська допомога**

#### *Загальна*

1. Допомогати здійснювати ефективну діяльність у класі, надаючи канцелярську допомогу, призначену вчителем.
2. Здійснювати загальний контроль/спостереження за учнями на шкільних майданчиках й у школі (наприклад, в туалетах, коридорах, столовій і т.д.).
3. Відповідно до політики шкільної ради виконувати встановлені медичні процедури, якщо помічник кваліфікований і має на це дозвіл.

#### *Особлива*

1. Оновлювати інформацію на дошці оголошень
2. Шукати й отримувати навчальні матеріали.
3. Складати навчальні ігри.
4. Видавати книги.
5. Друкувати матеріали.
6. Копіювати матеріали для вчителя.
7. Вести в класі картотеку неконфіденційних матеріалів.
8. Виставляти матеріали перед початком уроку.
9. Брати матеріали в бібліотеці або інформаційному центрі.
10. За необхідності допомагати учням у їх фізичних потребах (наприклад, кормити, відвідувати туалет, дотримуватися охайності, вдягати, мати ошатний вигляд, рухатися і т.д.).
11. Допомогати шкільній медсестрі, терапевту та іншому навчальному й медичному персоналу під час їх візиту до школи.
12. Давати ліки відповідно до рецепту (на що має бути письмовий дозвіл) і за необхідності надавати першу медичну допомогу.
13. Слідкувати за приїздом і від'їздом дітей зі школи, допомагати виходити з і сідати в автобус.
14. Допомогати вчителю під час підготовки до обіду й прибирати.
15. Збирати гроші (наприклад, оплати учнів та ін.).
16. Вести облік обладнання й надходжень.
17. Готувати бібліотечні картки.
18. За вказівкою вчителя замовляти й зберігати навчальні матеріали.
19. Контролювати пересування між частинам школи.
20. Здійснювати телефонні дзвінки для виконання поточних справ (наприклад, замовляти фільми, домовлятися про транспорт для поїздки, перевіряти замовлення).

21. Допомогати з одягом.
22. Записувати завдання на дошці та ін.
23. Роздавати й збирати обладнання.
24. Збирати зошити й тестові завдання.
25. Вести збір матеріалів, їх облік і зберігання (малюнки, аплікації, саморобки та ін.).
26. Контролювати поведінку учнів у класі, коли вчителя терміново ненадовго викликають з уроку.
27. Допомогати вчителю контролювати поведінку під час виїздів за межі школи.
28. Допомогати під час поточних медоглядів.
29. Допомогати учням під час збору матеріалів, необхідних для домашніх завдань.

## **Розділ 6 – Заборонені дії**

1. Планування й початкове навчання.
2. Суб'єктивне оцінювання учнів чи їх робіт.
3. Заміна вчителів на уроках, якщо асистент працює на посаді допоміжного персоналу.
4. Розробка планів конкретних уроків.
5. Планування центрів навчання.
6. Підбір або призначення видів навчальної діяльності.
7. Оцінювання та підбір навчальних матеріалів.
8. Оцінювання професійного та непрофесійного персоналу.
9. Оцінювання шкільних програм.
10. Звітування перед батьками.
11. Доступ або запис інформації на Картки особистої інформації чи узагальнених записів інформації.

## **Додаток 6**

### **Зразок «Кодексу поведінки асистентів учителів»**

Університет Грента Макюена – один з кількох державних навчальних закладів провінції Альберта, який пропонує програми підготовки асистентів учителів. Як і більшість таких закладів, він тісно співпрацює з «Асоціацією вчителів» і наголошує в своїй програмі на важливості побудови міцного зв'язку між вчителями й асистентами вчителів. Університет також розробив «Кодекс поведінки асистентів учителів», який ми з його дозволу наводимо далі.

### **Кодекс поведінки**

Ми на курсі підготовки Асистентів учителів Університету Макюена переконані, що асистенти повинні взяти на себе зобов'язання дотримуватися найвищих етичних стандартів. Також ми вважаємо, що асистенти вчителів зобов'язані взяти на себе таку відповідальність:

### **Зобов'язання перед учнями й навчальним персоналом**

1. Помічники вчителів повинні дотримуватися конфіденційності. Вони в жодному разі не повинні розкривати інформацію про учнів, батьків або колег, яку можуть отримувати під час навчального процесу крім випадків, коли таке розкриття слугуватиме виключно професійній меті або вимагатиметься відповідно до чинного законодавства.
2. Помічники вчителів сприяють розвитку самооцінки в усіх учнів та формуванню позитивної взаємодії між усіма учнями.

3. Помічники вчителів відповідають за співпрацю з учителем, за створення запланованих навчальних можливостей, щоб актуалізувати навчальний потенціал учнів, з якими вони працюють.
4. Помічники вчителів повинні з гідністю й повагою ставитися до всіх учнів незалежно від їх зовнішнього вигляду, соціально-економічного становища, етнічного походження або особливих фізичних потреб.
5. Вони зобов'язані за законом повідомляти про будь-які ознаки неналежного поводження з учнем. Якщо в помічника вчителя є підстави запідозрити неналежне поводження з учнем, перш за все він повинен повідомити про це вчителю, за яким закріплений. Якщо він знехтує цим обов'язком, то може піддати небезпеці здоров'я учня, і такі дії кваліфікуватимуться як сприяння зловживанню.
6. Помічники вчителів зобов'язані підтримувати ефективні робочі стосунки з персоналом, учнями, батьками та адміністрацією школи в рамках навчального середовища.
7. Помічники вчителів зобов'язані ознайомитися із загальними правилами й процесами в школі/класі для того, щоб бути зразком правильної поведінки для учнів і дотримуватися правил дисципліни у школі/класі.
8. Помічники вчителів повинні робити відповідні судження під час вирішення проблем відповідно до встановлених школою правил і процедур.
9. Помічники вчителів зобов'язані отримувати вказівки від учителів і допомагати вчителям у класі в застосуванні методів навчання та підтримці навчального процесу відповідно до вказівок учителя.
10. Помічники вчителя зобов'язані надавати підтримку вчителю, з яким вони працюють, не підриваючи його повноваження. Якщо виникають питання щодо професійної компетенції або професійної репутації, вони мають направлятися до керівництва школи відповідно до встановлених для цього процедур і підходів.

### **Посадові обов'язки**

1. Помічники вчителя зобов'язані розв'язувати пов'язані з роботою проблеми, які можуть виникнути, з учителем, за яким вони закріплені.
2. Помічники вчителя зобов'язані обговорювати зі своїм учителем власну компетенцію та ефективність, щоб постійно підтримувати свої навчальні навички й уміння на високому сучасному рівні.
3. Від помічників учителів очікується вміння пристосовуватися до різноманітних завдань, які ставляться перед ними у класі.
4. Від помічників учителів очікується робота з повагою до гідності й цілісності професії.
5. Помічники вчителів повинні дотримуватися «Акту про право інтелектуальної власності» та вказівок щодо використання ксерокопій матеріалів.
6. Помічники вчителів зобов'язані використовувати Інтернет як належний навчальний інструмент з метою навчальних досліджень і контролювати, щоб учні поступали так само.

### **Додаток 7**

#### **Декілька прикладів з реального життя**

Наступні питання побудовані на реальних ситуаціях, про які нам повідомляли вчителі.

1. Вчитель розробив аудіопрограму, яка б відповідала навчальним потребам одного з учнів. Асистент, який один на один працює з учнем, вважає, що ця програма не підходить учню, і сказав це його батькам. Що можна зробити в такій ситуації?



Тут ми бачимо дві проблеми. По-перше, асистент не має кваліфікації для оцінювання програми, і тому перевищив свої обов'язки під час коментування доцільності. В асистента справді можуть бути цінні застереження на основі своїх спостережень за роботою учня над програмою. Однак їх він повинен обговорювати з учителем і дійти згоди, чи можна запровадити якісь окремі зміни. По-друге, коли асистент обговорював це питання з батьками, то підірвав їх довіру до вчителя. Такі дії майже напевно порушили положення підписаного особистого робочого контракту й заслуговують на догану. Повторення такого випадку надасть адміністрації підстави для розірвання договору.

2. У моїх вчителів є дуже креативна асистентка, у якої часто під час роботи з учнями виникають цікаві ідеї. Я турбуюся через те, що інколи вона приймає самостійні рішення, що учню слід припинити виконання домашнього завдання й переключитися на іншу цікаву роботу, наприклад, виготовлення новорічних іграшок. Питання наступне: наскільки широким має бути діапазон дій асистента вчителя, щоб мати змогу змінювати поставлені вчителем завдання?

Можливо, у цьому випадку асистент припустила, що переключення на виконання робіт своїми руками було необхідним для розвитку емоційних чи поведінкових потреб учня. Однак їй потрібно було спочатку проконсультуватися з учителем не тільки щоб переконатися в доречності виконання інших дій, але й для того, щоб обговорити, як часто такі переключення мають відбуватися в поточному навчальному процесі.

3. Одна з наших асистенток учителя не звертає увагу на використання учнем нецензурної лексики й неприпустиму поведінку. Хоча вчитель зобов'язав її забезпечити більш високий стандарт поведінки, поки що вона цього не зробила.

Головною освітньою метою для багатьох учнів з особливими потребами є навчання відрізнити, яка поведінка є соціально допустимою, а яка – ні. Вчитель повинен не тільки ще раз наполягти на виконанні попереднього поставленого завдання, а й також пояснити дитині, як реагувати на неприйнятну поведінку. Якщо асистент і далі терпітиме неприпустиму поведінку учня, вчитель має викласти свої вказівки в письмовій формі й вимагати письмової відповіді від асистента. Якщо асистент досі не вжила заходів, у ситуацію має втрутитися директор школи.

4. В яких випадках адміністрація несе відповідальність за тренування/навчання асистента?

Простої відповіді на це питання немає. В ідеалі навчання має проводитися спільно адміністрацією школи й шкільною радою. Адміністрація відповідає за: (1) прийняття на роботу асистента з відповідною освітою; (2) надання асистентам чіткої посадової інструкції та (3) за необхідності, надання їм можливості навчання/підвищення кваліфікації. Вчителі мають переконатися, що вони зрозуміло донесли до асистентів свої очікування й повинні надавати їм належну підтримку й зворотній зв'язок. Асистент має намагатися відповідати цим очікуванням і навіть перевищувати їх.

5. Моя асистентка нещодавно поскаржилася директору школи, що я не в повному обсязі використовую її можливості. Також вона йому сказала, що може готувати кращі матеріали для учнів, ніж даю я, і що я застосовую мало цікавих завдань. Чого тепер мені очікувати від директора?

Ви можете очікувати, що директор винесе догану асистенту за порушення її договірних обов'язків через обговорення своїх питань з директором, а не безпосередньо з вами. Директор має пояснити, що вибраний нею підхід руйнує моральні цінності і є непродуктивним для створення хороших робочих стосунків.

6. Логопед сказав мені, що залучати одного з учнів до читання вголос – непродуктивно. Я не погоджуюся. Логопед поскаржився директору. Якої підтримки я можу очікувати від адміністрації?

Жодної. Логопед – висококваліфікований спеціаліст, який знає дуже точні способи визначення розвитку дитини. Якщо логопед вважає, що ваш шкільний підхід перешкоджає формуванню мовленнєвих навичок учня, його професійним обов'язком є наполягти на змінах.

7. Лікарня, яка надає терапевтичні послуги одному з моїх учнів, надсилає інформацію про учня безпосередньо асистенту вчителя. Нещодавно лікарня запросила асистента відвідати спеціалізовану конференцію. Чи повинні школи мати правила, які б визначали їх стосунки із сторонніми організаціями, котрі надають лікування чи інші послуги учням?

Так. Як мінімум школи повинні наполягати на тому, щоб контактна особа зі шкільного персоналу належала до професійного персоналу, зазвичай це вчитель. Асистенти вчителів мають знати про ці правила і повинні надсилати всю інформацію від зовнішніх органів відповідному члену професійного персоналу.

## **Додаток 8**

### **Ситуації для обговорення**

Пропоновані далі ситуації ґрунтуються на питаннях, які «Асоціація вчителів» отримувала від учителів. Вони не були впевнені в своїх діях. Ви маєте визначити проблему (якщо вона є), і порекомендувати варіанти вирішення.

**Ситуація 1.** Асистент учителя повідомляє, що учень протягом трьох днів не виконував домашні завдання й не опанував тему. Асистент на основі тексту розробив вправу, де потрібно вставляти пропущені слова й дозволив учню виконувати її замість завдань, що даються в класі. Учень відразу ж взявся за роботу й, схоже, задоволений.

**Ситуація 2.** Висококваліфікована вчителька не може знайти роботу вчителя в своєму районі й погоджується на посаду асистента вчителя. Вона досить підготовлена до того, щоб брати на себе відповідальність за встановлення навчальних потреб учнів і підготовку навчальних матеріалів для учнів, з якими працює. І вона справді наполягає на тому, щоб учитель дав їй навчальну програму та план вивчення теми, а також можливість самостійно працювати, щоб група під її наглядом навчалася в тому ж темпі, що й весь клас. У самого вчителя роботи дуже багато, тому він думає над пропозицією асистента.

**Ситуація 3.** На позицію асистента вчителя можна вибрати кандидата з кількох випускників цього факультету коледжу. Натомість на рівні району прийняли рішення взяти на це місце маму трьох непосидючих дітей, які навчаються в цій школі. У цієї мами склалися напружені стосунки з учителем, якому вона підпорядковується. Мама-асистент

вчителя йде на прийом до директора, не обговоривши перед тим свої проблеми з учителем.

**Ситуація 4.** Один з учнів у великому класі потребує, щоб програма була значно змінена відповідно до його потреб. Вчитель підготував адаптовану під цього учня програму і потім сказав асистенту, щоб він працював з учнем індивідуально в окремому тихому місці. Асистент з учнем більшість дня проводять окремо від решти класу, їх ніхто не перебиває і не контролює.

**Ситуація 5.** Співробітники школи дізналися, що через зміни в бюджеті вони можуть додатково витратити 50 тисяч доларів з бюджету. Були проведені збори, на яких приймалося рішення щодо використання цієї суми. Пропонувалося витратити їх на екскурсії, підручники, наукові ресурси або спортивне обладнання. Однак секретар школи особливо наполягає, що гроші потрібно витратити на те, щоб прийняти на роботу асистента вчителя для першого класу.

**Ситуація 6.** Учням середньої школи пропонуються кілька варіантів курсів з розвитку кар'єри й технологій, котрі будуть вести запрошені викладачі. Номінально керівником цих програм є директор школи, але насправді йому дуже часто слід вирішувати інші різноманітні питання.