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

 Як педагог, який має відповідну кваліфікацію, асистент вчителя адаптує навчальні матеріали з огляду на індивідуальні особливості навчально-пізнавальної діяльності кожної дитини з особливими освітніми потребами. Педагогічні працівники, ведучи відповідну документацію, планують свою роботу, забезпечують її облік та звітність.

**Річний план роботи асистента вчителя**

У річному плані роботи передбачають усі види робіт, визначені посадовою інструкцією. Їх можна поділити за розділами:

* організаційна та навчально-корекційна робота
* співпраця з учителями-«предметниками», вчителями-дефектологами, медичними працівниками, практичним психологом, соціальним педагогом
* робота з батьками та громадськістю
* методична та самоосвітня робота
* робота з документацією.

У річному плані роботи асистент вчителя коротко описує зміст діяльності і терміни виконання. Додатком до річного плану роботи може бути таблиця, у якій визначено: особливості взаємодії з учителями інклюзивного класу, у якому працює асистент учителя розподіл функцій між педагогами.

**Графік роботи асистента вчителя**

Графік роботи асистента вчителя складають, узгоджуючи його з:

* розкладом уроків у закладі
* заняттями інших педагогів, спеціалістів вузького профілю.

У графіку фіксують особливості організації навчально-виховного процесу в інклюзивному класі, вказуючи на такі завдання діяльності асистента вчителя, як:

* допомога вчителю під час проведення уроків
* розроблення матеріалів для індивідуальної роботи з дітьми
* проведення виховних занять
* індивідуальний супровід дітей
* консультації для батьків
* взаємодія з іншими фахівцями психолого-педагогічного супроводу.

**Графік роботи асистента вчителя (приклад)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Форма роботи | Дні тижня | Обсяггод |
|  |  | **понеділок** | **вівторок** | **середа** | **четвер** | **п’ятниця** |  |
|  |  | **09:00-14:00** | **10:00-15:00** | **10:00-15:00** | **09:00-14:00** | **11:00-16:00** |  |
| 1 | Навчальна робота | 10:00-13:00 | 10:00-13:00 | 10:00-13:00 | 9:00-12:00 | 11:00-13:00 | 15 |
| 2 | Індивідуальний супровід | 09:00-10:00 | 13:00-14:00 | 13:00-14:00 | 12:00-13:00  |  | 4 |
| 3 | Виховна робота |  | 14:00-15:00 |  |  | 13:00-14:00  | 2 |
| 4 | Співпраця з педагогами | 13:00-14:00  |  | 14:00-15:00 |  |  | 2 |
| 5 | Співпраця з батьками |  |  |  | 13:00-14:00  | 15:00-16:00  | 2 |
|  | Обсяг, год. | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 25 |

**Розклад уроків**

Асистент учителя не лише записує розклад уроків, а й планує свою присутність на них, про що робить відповідні позначки у розкладі.

Якщо урок відбувається за межами школи (у поліклініці, навчально-реабілітаційному закладі, позашкільному закладі), то заповнюють графу про місце його проведення.

**Щоденний план роботи асистента вчителя**

 У щоденному плані роботи асистент учителя зазначає:

* дату й клас
* прізвище та ім’я учня з особливими освітніми потребами.

Окрім того, у щоденному плані роботи можна передбачити такі графи:

* індивідуальний супровід дитини
* відвідування уроків у класі
* адаптація навчальних матеріалів
* робота з батьками та педагогами
* корекційно-виховна робота.

**Список учнів з особливими освітніми потребами**

До списку включають учнів, соціально-педагогічний супровід яких здійснює асистент учителя.

У списку також доречно вказувати відомості про:

* психолого-педагогічний висновок
* рекомендовану навчальну програму
* вид корекційних занять, кількість годин, хто проводить.

**Листок спостережень**

Асистент учителя, як і інші педагоги, ретельно спостерігає за розвитком учнів з особливими освітніми потребами. Результати спостережень відображають в індивідуальній програмі розвитку дитини. Утім можливі й інші форми фіксації такої інформації. Наприклад, динаміку навчальних досягнень і розвитку дитини можна обліковувати в Листках спостережень.

**Таблиця обліку консультацій та просвітницьких заходів**

Згідно з посадовими обов’язками асистент учителя:

* консультує батьків, учнів
* організовує просвітницькі заходи та бере в них активну участь.

Таку роботу доцільно обліковувати в окремій таблиці, що може містити такі графи:

* дата кому надано консультацію
* тема консультації (просвітницького заходу).

**Таблиця обліку методичної роботи**

Облік методичної роботи також доцільно вести в таблиці.

У ній можуть бути такі відомості:

* дата
* назва заходу
* тема виступу.

**План самоосвіти**

 Заходи самоосвіти асистента вчителя можуть бути визначені в розділі «Методична та самоосвітня робота» річного плану або ж у спеціальному плані роботи. У ньому можна передбачити такі розділи:

* тема самоосвіти
* мета й завдання
* джерела для опрацювання
* результати.