



РЕГИОНАЛЕН ЦЕНТЪР
ЗА ПОДКРЕПА НА ПРОЦЕСА
НА ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ
СОФИЯ-ГРАД



ПОМОЩНИКЪТ НА УЧИТЕЛЯ В ПРИОБЩАВАЩОТО ОБРАЗОВАНИЕ

Примерни работни сесии

www.rcsf.bg

2024

Технически изпълнител:
Пи Сървиз ЕООД

Авторски екип:
РЦПППО – София-град



1. Роля и отговорности на помощника на учителя

Основни задължения и правомощия

Помощникът на учителя е ключова фигура в процеса на приобщаващо образование, осигурявайки непосредствена подкрепа за деца със специални образователни потребности (СОП) в общообразователната среда. Неговите основни задължения включват:

Подкрепа в учебния процес

- Асистиране на ученика със СОП по време на учебните часове
- Съдействие при изпълнение на образователни задачи и дейности
- Помощ при адаптиране на учебното съдържание спрямо индивидуалните възможности на детето
- Подпомагане на комуникацията между ученика и учителя

Грижа за физическото благосъстояние

- Оказване на помощ при придвижване в училищната среда
- Съдействие при използване на технически помощни средства
- Асистиране при хранене, лична хигиена и други ежедневни дейности (при необходимост)
- Осигуряване на безопасна среда за детето със СОП

Социална интеграция

- Подпомагане на взаимодействието с връстниците
- Насърчаване на участието в групови дейности и извънкласни занимания
- Посредничество при възникнали конфликтни ситуации
- Стимулиране на социалните умения и самостоятелност

Административни задължения

- Участие в екипни срещи за подкрепа на личностното развитие
- Водене на дневник за наблюдение и отчитане на напредъка
- Сътрудничество при изготвяне и прилагане на индивидуалния образователен план
- Комуникация с родителите и другите специалисти

Компетенции и квалификация

За ефективно изпълнение на своите задължения, помощникът на учителя следва да притежава определени компетенции и квалификация:

Образование и подготовка

- Средно или висше образование (предимство е педагогическа, психологическа или социална квалификация)
- Специализирани обучения в областта на приобщаващото образование
- Познания за различните видове увреждания и специални потребности
- Разбиране на нормативната уредба в областта на приобщаващото образование

Професионални умения

- Способност за работа в екип и сътрудничество с различни специалисти
- Умения за наблюдение и разпознаване на индивидуалните потребности
- Адаптивност и гъвкавост при прилагане на различни подходи
- Комуникативни умения и способност за ясно изразяване
- Базови познания за алтернативни методи на комуникация (при необходимост)

Личностни качества

- Емпатия и търпение
- Последователност и организираност
- Емоционална стабилност
- Позитивна нагласа и мотивация за работа с деца със СОП
- Креативност при решаване на проблеми

Професионално развитие

- Готовност за надграждане на знания и умения
- Участие в допълнителни квалификационни курсове и обучения
- Запознаване с нови методи и подходи в приобщаващото образование
- Обмен на опит с други помощници на учителя и специалисти

Етични аспекти на работата

Работата на помощника на учителя е свързана с множество етични измерения, които следва да се съблюдават:

Конфиденциалност и дискретност

- Опазване на личната информация за детето и семейството му
- Неразпространяване на данни за диагнозата и специфичните потребности
- Споделяне на информация само със специалистите, пряко ангажирани с детето
- Уважение към правото на личен живот и достойнство

Професионални граници

- Поддържане на професионална дистанция при емоционална ангажираност
- Баланс между оказване на помощ и насърчаване на самостоятелност
- Ясно разграничаване на професионални от лични отношения с родителите
- Осъзнаване на границите на компетентност и отговорност

Обективност и безпристрастност

- Равно третиране на всички деца, независимо от различията
- Избягване на предубеждения и стереотипи

- Документиране на наблюдения и факти без субективни интерпретации
- Вземане на решения, основани на обективни критерии

Сътрудничество и колегиалност

- Уважение към професионалната експертиза на другите специалисти
- Конструктивна комуникация и работа в екип
- Готовност за приемане на обратна връзка и препоръки
- Лоялност към институцията и образователния екип

Отговорност към детето

- Приоритизиране на интересите и благосъстоянието на детето
- Насърчаване на личностното развитие и потенциал
- Осигуряване на физическа и емоционална безопасност
- Застъпничество за правата на детето със СОП

Постоянно усъвършенстване

- Рефлексия върху собствената практика
- Признаване на грешки и извличане на поуки
- Търсене на нови подходи при неефективност на прилаганите
- Актуализиране на знания и методи съобразно съвременните тенденции

Спазването на тези етични принципи е от съществено значение за изграждането на доверие и ефективно партньорство между всички участници в процеса на приобщаващо образование - деца, родители, учители и други специалисти.

2. Работни сесии и сътрудничество между специалистите

Работна сесия: Помощник на учителя – Общобразователен учител

Планиране на съвместната работа

Ефективното сътрудничество между помощника на учителя и общобразователния учител започва с внимателно планиране, което създава основата за успешна работа с децата със СОП в класната стая.

Елементи на съвместното планиране:

1. Редовни срещи за планиране

- Определяне на седмични/месечни срещи (препоръчително: 30-45 минути седмично)
- Обсъждане на предстоящите теми и учебно съдържание
- Предварително споделяне на учебните планове от страна на учителя

2. Изготвяне на график

- Създаване на седмичен график с разпределение на темите
- Отбелязване на моментите, в които ще е необходима специална подкрепа
- Планиране на времето за индивидуална работа с ученика

3. Определяне на приоритети

- Идентифициране на ключовите учебни цели за ученика със СОП
- Съгласуване на очакванията за постижения
- Приоритизиране на дейностите според индивидуалния образователен план

4. Подготовка на материали

- Преглед на необходимите ресурси и помощни средства

- Разпределение на отговорностите по подготовката на адаптирани материали
- Създаване на банка с ресурси за многократно използване

Практически съвет: Създайте споделен дигитален календар или тетрадка за комуникация, където да отбелязвате важни моменти, наблюдения и предстоящи дейности. Това осигурява непрекъснатост в процеса, дори когато нямате възможност за лична среща.

Разпределение на отговорностите в класната стая

Ясното разграничаване на ролите и отговорностите е от решаващо значение за ефективната работа в екип и избягване на недоумения.

Модели на сътрудничество:

1. Модел „Основен преподавател - подкрепящ“

- Учителят води основното преподаване
- Помощникът наблюдава и оказва индивидуална подкрепа на ученика със СОП
- Предимство: Ясна структура и минимално нарушаване на класния ритъм

2. Модел „Паралелно преподаване“

- Класът се разделя на групи
- Учителят работи с една група, помощникът – с друга (включваща ученика със СОП)
- Предимство: По-интензивна подкрепа и възможност за адаптиране на темпото

3. Модел „Станции“

- Организиране на различни учебни центрове в класната стая
- Учениците се ротираат между станциите
- Помощникът отговаря за станция, където ученикът със СОП получава допълнителна подкрепа
- Предимство: Разнообразие и гъвкавост в учебния процес

Конкретно разпределение на задачите:

Общообразователен учител	Помощник на учителя
➤ Разработва учебните планове	➤ Оказва индивидуална подкрепа
➤ Води основното преподаване	➤ Наблюдава и документира специфичния напредък
➤ Оценява цялостния напредък на класа	➤ Осигурява обратна връзка за индивидуалните постижения
➤ Определя образователните цели	➤ Адаптира материалите за ученика със СОП

Практически съвет: В началото на учебната година създайте писмено споразумение за ролите и отговорностите, което да бъде гъвкаво и подлежащо на преразглеждане при необходимост.

Стратегии за ефективна комуникация

Добрата комуникация между помощника на учителя и общообразователния учител е основата за създаване на подкрепяща среда за учениците със СОП.

Канали за комуникация:

1. Формална комуникация

- Седмични срещи за планиране и обсъждане
- Писмени доклади и бележки
- Екипни срещи с други специалисти и родители

2. Неформална комуникация

- Кратки разговори преди/след учебните часове
- Споделяне на наблюдения в реално време
- Обмен на идеи и ресурси

Принципи на ефективната комуникация:

- Редовност – установяване на предвидим ритъм за обмен на информация
- Яснота – изразяване на мисли и наблюдения конкретно и разбираемо
- Конструктивност – фокус върху решенията, а не само върху проблемите
- Взаимно уважение – признаване на експертизата и гледната точка на другия
- Дискретност – обсъждане на предизвикателствата насаме, не пред учениците

Комуникационни инструменти:

- Споделен дневник за наблюдения и бележки
- Дигитални приложения за бърза комуникация
- Формуляри за обратна връзка
- Чеклисти за проследяване на напредъка

Пример за комуникационна рутина: В началото на часа – кратко потвърждение на плана и специфичните задачи за ученика със СОП; по време на часа – дискретни сигнали при необходимост от промяна; след часа – 5-минутна рефлексия върху постигнатото и предизвикателствата.

Адаптиране на учебното съдържание

Съвместната работа за адаптиране на учебното съдържание е ключова за осигуряване на достъп до образование за всички ученици.

Нива на адаптация:

1. Съдържателна адаптация

- Опростяване на понятия и концепции
- Редуциране на обема информация
- Акцентиране върху ключови знания и умения

2. Процесуална адаптация

- Промяна в начина на представяне на информацията
- Осигуряване на допълнително време
- Предоставяне на насоки стъпка по стъпка

3. Адаптация на материалите

- Увеличаване на шрифта и разстоянието между редовете
- Използване на визуални опори и цветово кодиране
- Създаване на опростени работни листове

Съвместен процес на адаптиране:

Етап	Учител	Помощник на учителя
Планиране	Споделя учебните цели и очаквани резултати	Предлага идеи за адаптация според специфичните нужди
Подготовка	Осигурява основните материали и ресурси	Създава адаптирани версии и помощни средства
Прилагане	Води основната учебна дейност	Подкрепя ученика при използване на адаптираните материали
Оценяване	Оценява общото постигане на целите	Проследява индивидуалния напредък с адаптираните материали

Съвместна оценка на напредъка на учениците

Проследяването и оценяването на прогреса на ученика със СОП изисква координиран подход между общообразователния учител и помощника.

Методи за оценяване:

1. Текущо наблюдение

- Помощникът води детайлни бележки за ежедневния напредък
- Учителят интегрира наблюденията в цялостната оценка

2. Адаптирани форми на оценяване

- Модифицирани тестове и контролни работи
- Алтернативни методи за демонстриране на знания
- Портфолио с постижения

3. Съвместни срещи за обсъждане

- Регулярен преглед на събраните данни
- Анализ на постигнатия напредък спрямо поставените цели
- Планиране на следващи стъпки

Документиране на напредъка:

- Създаване на система за проследяване на индивидуалните постижения
- Събиране на конкретни примери и доказателства за напредъка
- Редовно актуализиране на индивидуалния образователен план

Включване на ученика в процеса:

- Насърчаване на самооценката
- Съвместно определяне на постижими краткосрочни цели
- Честа и конструктивна обратна връзка

Практически формат: Създайте седмична карта за наблюдение с конкретни показатели за успех, която да се попълва и от учителя, и от помощника, а след това да се обсъжда съвместно.



Практически примери и казуси

Казус 1: Подкрепа в час по математика

Ситуация: Иван е ученик с дискалкулния в 4 клас. Класът работи върху умножение на многоцифрени числа.

Съвместен подход:

1. Предварително планиране:

- Учителят споделя с помощника урока и очакваните резултати
- Заедно разработват адаптирана стратегия за Иван

2. Адаптация на материалите:

- Помощникът подготвя таблица-помощник с умножение
- Създава задачи с по-малки числа за Иван
- Осигурява цветни моливи за маркиране на разредите

3. По време на часа:

- Учителят обяснява темата на целия клас
- Помощникът седи до Иван и му помага да следва стъпките
- При самостоятелна работа учителят обикаля класа, а помощникът оказва допълнителна подкрепа на Иван

4. Оценяване:

- Учителят дава класна работа на всички
- Иван получава адаптирана версия със същата тема, но с опростени задачи
- Помощникът наблюдава и документира как Иван се справя с адаптираните задачи

5. Резултат:

- Иван участва в същата тема като съучениците си
- Повишава се самочувствието му от успешното справяне с адаптираните задачи
- Постепенно се увеличава сложността на задачите според темпото му на напредък

Казус 2: Групова работа в час по човекът и природата

Ситуация: Мария е ученичка с аутистичен спектър в 5 клас. Класът трябва да работи по групи върху проект за екосистемите.

Съвместен подход:

1. Предварителна подготовка:

- Учителят и помощникът обсъждат формирането на групите
- Избират се съученици, които са по-приемащи и търпеливи
- Помощникът предварително подготвя Мария за предстоящата групова работа

2. Структуриране на процеса:

- Учителят разделя класа на групи и дава ясни инструкции
- Помощникът помага при разпределението на конкретните задачи в групата на Мария
- Създава се визуална схема на етапите на проекта специално за Мария

3. По време на работата:

- Учителят наблюдава работата на всички групи
- Помощникът първоначално остава близо до групата на Мария
- Постепенно се оттегля, давайки повече самостоятелност на групата

4. Презентиране:

- Предварително се определя конкретната роля на Мария в презентацията
- Помощникът помага при подготовката на нейната част
- Учителят оценява приноса на всеки ученик индивидуално

5. Резултат:

- Мария успява да участва пълноценно в проекта
- Съучениците ѝ научават как да работят с нея
- Постига се реална социална интеграция чрез учебна дейност

