**Руководство по использованию оценочной формы педагога-ассистента.**

1. Педагог-ассистент проверяется не целью наказания, а с целью оценивания уровня необходимых навыков.
2. По окончанию любой проверки проводится беседа с педагогом-ассистентом с указанием на ошибки, которые ему нужно исправить.
3. Работая с педагогом-ассистентом над исправлением ошибок, предлагать необходимую помощь.
4. Обучать и информировать педагога-ассистента любой возможности.
5. Учитель должен прислушиваться к комментариям, замечаниям и наблюдениям педагога-ассистента.
6. Проверка не объявляется, но педагог-ассистент всегда знает, что его работа находится под контролем.
7. Наблюдении за одним педагогом-ассистентом должно занимать не более 2 рабочих дней, но результаты наблюдения отражает работу за месяц.
8. Оценку работы педагога-ассистента проводит учитель КПИ или куратор.
9. Таблица заполняется во время работы (наблюдения) и по накопленным сведениям (данным).
10. Если результаты меньше 75% «Да», разбирается вопрос о квалификации педагога-ассистента и необходимо пройти повторное обучении или заменить специалиста.
11. Оценка проводится регулярно (каждый месяц)

**Оценочная форма педагога-ассистента**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наблюдатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Педагог-ассистент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Работа (тип) | Да  | нет | Другое  | Комментарий  |
| 1 | Сопровождает ребенка в классе  |  |  |  |  |
| 2 | Проводит занятия согласно ИПР (оценка процедуральной целостности)  |  |  |  |  |
| 3 | Применяет методики согласно поведенческому плану (оценка процедуральной целостности)  |  |  |  |  |
| 4 | Знает и контролирует расписание ребенка |  |  |  |  |
| 5 | Готовит стимульный материал заранее. |  |  |  |  |
| 6 | Формирует реакции на фронтальные инструкции |  |  |  |  |
| 7 | Формирует навыки социального взаимодействия со сверстниками |  |  |  |  |
| 8 | В случае не согласия и конфликта решает проблему в правильной последовательности (разговор с источником проблемы, разговор с непосредственным руководителем, разговор с вышестоящим руководством) |  |  |  |  |
| 9 | В случае проблемы с непониманием программы или поведенческого плана немедленно просит о помощи учителя КПИ. |  |  |  |  |
| 10 | Грамотно и аккуратно заполняет листы обратной связи с родителями. |  |  |  |  |
| 11 | Принимает участие во всех мероприятиях КПИ.  |  |  |  |  |
| 12 | Присутствует и активно учувствует во всех тренингах, проводимых для специалистов КПИ. |  |  |  |  |
| 13 | **Никогда** не обсуждает родителей ребенка в присутствии самого ребенка (независимости вербальный ребенок или нет).  |  |  |  |  |
| 14 | Никогда не оставляет ребенка без сопровождения, кроме тех моментов, когда этого требует поведенческая программа. |  |  |  |  |
| 15 | Не забывает замечать социальные инициативу и правильное социальное поведение, подкрепляя их улыбками и доброжелательными комментариями. |  |  |  |  |
| 16 | Приходит на работу во время  |  |  |  |  |
| 17 | Остается на работе до конца положенного времени |  |  |  |  |
| 18 | Знает имя фамилию, день рождения и адрес ребенка с которым работает и контактный телефон родителей |  |  |  |  |