



ІНКЛЮЗИВНА ОСВІТА
для дітей з особливими потребами
в Україні

П л а н у в а н н я С п р я м о в а н е Н а К о ж н о г о У ч н я

Посібник з розроблення та впровадження
індивідуальних навчальних планів

Київ, 2012

УДК 376.091.214-027.521(075)

ББК 74.3я7

ПЗ7

Видання посібника «Планування спрямоване на кожного учня: посібник з розроблення та впровадження індивідуальних початкових планів» здійснено в межах діяльності канадсько-українського проекту «Інклюзивна освіта для дітей з особливими потребами в Україні» за фінансової підтримки Канадської агенції міжнародного розвитку (СІДА).

ПЗ7 Планування спрямоване на кожного учня: посібник з розроблення та впровадження індивідуальних початкових планів: посіб. - К.: Паливода А.В., 2012. - 86 с.

ISBN 978-966-437-336-1.

Посібник «Планування спрямоване на кожного учня: посібник з розроблення та впровадження індивідуальних початкових планів» – адресований педагогам та іншим членам команд підтримки. Викладений у ньому матеріал про основи процесу планування для допоможе враховувати й відповідати на широкий діапазон особливих навчальних потреб кожного учня упродовж їхнього шкільного шляху.

ББК 74.3я7

Авторське право на цю публікацію належить Міністерству освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба (Канада). Погоджено до перекладу та друку Канадським центром вивчення питань інвалідності. У процесі роботи над цим виданням було докладено чимало зусиль для позначення використаних джерел та дотримання норм законодавства в галузі авторського права. Усі схеми та зображення в тексті цього видання охороняються авторським правом. Забороняється вилучати їх, отримувати чи відтворювати в будь-яких інших цілях, окрім тієї навчально-методичної мети, з якою вони використовуються у цьому посібнику.

Англomовна версія посібника опублікована на веб-сайті Міністерства освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба (Канада) за адресою <<http://www.edu.gov.mb.ca/ks4/specedu/documents.html>>.

Student-specific planning [electronic resource]: a handbook for developing and implementing individual education plans (IEPs). Includes bibliographical references. ISBN-13: 978-0-7711-4461-5

1. Individualized education programs—Manitoba Handbooks, manuals, etc. 2. Individualized instruction — Manitoba — Handbooks, manuals, etc. I. Manitoba. Manitoba Education.

371.9

Розповсюджується безкоштовно.

ISBN 978-966-437-336-1

©Канадський центр досліджень с питань інвалідів, 2012

Навчальне видання

**Планування спрямоване на кожного учня:
посібник з розроблення та впровадження індивідуальних початкових планів.**

Посібник

Відповідальна за випуск Н. В. Чайковська

Відповідальна за друк Н. М. Симоненко

Коректор А. В. Грищук

Комп'ютерна верстка, обкладинка Н. В. Чайковська

Підписано до друку 13.11.2012 р.
Формат 60х90/8
Умов. друк. арк. 10.75

Папір офсетний
Друк офсетний
Гарнітура Tahoe, Book Antiqua

Зам. № 0450
Наклад 150 пр.

Видавець — Паливода Алла Володимирівна
03061, м. Київ, пр-т Відрадний, 95/Е; тел./факс (044)351-21-91
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції (серія ДК № 283 від 18.12.2000 р.)

Віддруковано в друкарні ТОВ «Гамбрінус Прінт»
03061, м. Київ, пр-т Відрадний, 95/Е, тел. 537-29-10

З м і с т

Подяка	5
Вступне слово	7
Філософія інклюзії	7
Мета	7
Вихідні положення	7
Як користуватися цим посібником	8
Вставки та умовні позначення	8
Вступ	11
Належна освітня програма	11
Індивідуальне планування	11
Індивідуальні навчальні плани	12
Розділ 1. Огляд технології індивідуального планування	15
Ключові ідеї цього розділу	15
Вирішення проблеми розмаїття учнівських потреб за допомогою технології індивідуального планування	15
Базова команда	16
Шкільна команда	17
Команда підтримки школи	18
Спільне планування	20
Види підтримки для навчання учнів з особливими потребами	20
Диференційоване викладання	21
Адаптація	21
Модифікація	21
Індивідуалізована програма	22
Ефективні ІНП	24
Резюме	26
Розділ 2. Документування плану для учня: ІНП	29
Ключові ідеї цього розділу	29
Початок розроблення плану для учня та його документування	29
Кому потрібен ІНП?	30
Резюме	32

Розділ 3. Огляд процесу індивідуального планування	35
Ключові ідеї цього розділу	35
Огляд процесу індивідуального планування і складання ІНП	35
Розроблення загальної характеристики учня	38
Розроблення та оформлення ІНП	43
Впровадження ІНП	51
Перегляд, оцінка та внесення змін до ІНП	53
Резюме	56
Додатки	57
Додаток А. Положення «Про належні освітні програми» 155/2005	59
Додаток В. Планування в освіті	66
Додаток С. Технологія індивідуального планування в загальному контексті планування освіти	69
Додаток D. Обов'язки членів команди з індивідуального планування	71
Додаток Е. Проведення засідання з питань індивідуального планування	72
Додаток F. Пам'ятка для батьків	73
Додаток G. Загальна характеристика учня (зразок оформлення)	74
Додаток H. Складові ІНП	75
Додаток I. Очікувані результати навчання та рекомендовані дієслова	77
Додаток J. Схема ІНП для документування адаптацій (орієнтовний зразок)	80
Додаток K. Схема ІНП для документування очікуваних результатів навчання для індивідуального учня (орієнтовний зразок)	81
Додаток L. Планування повсякденного навчального процесу в роботі з учнем, для якого застосовуються адаптації (орієнтовний зразок)	82
Додаток M. Планування повсякденного навчального процесу в роботі з учнем, який навчається за модифікованою програмою (орієнтовний зразок)	83
Додаток N. Планування щоденного навчального процесу в роботі з учнем, який навчається за індивідуалізованою програмою (орієнтовний зразок)	84
Додаток O. Рубрика успішності (орієнтовний зразок)	85

Подяка

У роботі над виданням «Планування спрямоване на кожного учня: посібник з розроблення та впровадження індивідуальних навчальних планів (ІНП)» взяло участь широке коло осіб. Міністерство освіти провінції Манітоба висловлює щирю вдячність таким фахівцям.

Колектив укладачів

Мішель Баод консультант	Відділ підтримки школи в роботі з учнями з особливими потребами. Сектор програм і учнівських послуг
Брент Епп консультант	Відділ підтримки школи в роботі з учнями з особливими потребами. Сектор програм і учнівських послуг
Ріккі Холл методист	Школа для учнів з повною втратою слуху провінції Манітоба
Одрі Норт консультант	Відділ підтримки школи в роботі з учнями з особливими потребами. Сектор програм і учнівських послуг
Лінда Торлаксон консультант	Відділ з питань оцінювання. Сектор викладання, навчальна програма та оцінювання
Бетт-Енн Тернер консультант/ керівник проектів	Відділ підтримки школи в роботі з учнями з особливими потребами. Сектор програм і учнівських послуг

Зовнішні рецензенти

Дуг Андерсон	Асоціація шкільних інспекторів Манітоби
Каролайнт Духамел	Асоціація правлінь навчальних округів Манітоби (в минулому Асоціація шкільних попечителів Манітоби)
Пет Хемм	Товариство вчителів провінції Манітоба
Анне Креста	Асоціація життя в громаді, регіональний осередок провінції Манітоба
Наомі Крузе	Асоціація батьківських рад провінції Манітоба
Лінда МакЛін	Асоціація шкільних інспекторів Манітоби
Дезіре Нарві	Асоціація керівників відділів учнівських послуг провінції Манітоба
Вілма Рітцер	Асоціація керівників відділів учнівських послуг провінції Манітоба
Роберт Рівар	Асоціація правлінь навчальних округів Манітоби
Вел Сербі	Асоціація життя в громаді, регіональний осередок провінції Манітоба
Джоан Заретські	Товариство вчителів провінції Манітоба

Працівники відділення шкільних програм, Міністерство освіти провінції Манітоба

Джоанна Блейз директор	Сектор програм і учнівських послуг
Лі-Іла Боус координатор	Відділ підготовки й поширення документації та методичних публікацій. Сектор навчально-методичних матеріалів
Лінн Харрісон спеціаліст із комп'ютерної верстки	Відділ підготовки й поширення документації та методичних публікацій. Сектор навчально-методичних матеріалів
Сьюзан Леткеманн редактор	Відділ підготовки й поширення документації та методичних публікацій. Сектор навчально-методичних матеріалів
Мерілін Тейлор координатор	Відділ підтримки школи в роботі з учнями з особливими потребами. Сектор програм і учнівських послуг
Тім Торн-Тйомсланд менеджер проектів	Відділ підтримки школи в роботі з учнями з особливими потребами. Сектор програм і учнівських послуг
Бетт-Енн Тернер керівник проектів	Відділ підтримки школи в роботі з учнями з особливими потребами. Сектор програм і учнівських послуг

У процесі роботи над цим виданням було докладено чимало зусиль для позначення використаних джерел та дотримання норм законодавства в галузі авторського права. У разі виявлення випадків недотримання цих вимог прохання повідомити Міністерство освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба. Будь-які помилки й упущення буде виправлено в наступному виданні посібника.

Усі схеми та зображення в тексті цього видання охороняються авторським правом. Забороняється вилучати їх, отримувати чи відтворювати в будь-яких інших цілях, окрім тієї навчально-методичної мети, з якою вони використовуються у цьому посібнику.

У тесті посібника наводяться веб-посилання на електронні ресурси із зауваженням про можливі зміни цих матеріалів у майбутньому. Педагогам рекомендується самостійно переглядати й оцінювати такі веб-сайти й он-лайніві ресурси перед використанням їх у роботі з учнями.

Друковані примірники цього посібника можна придбати в Управлінні забезпечення підручниками провінції Манітоба (артикул № 80656). Адреса для замовлення в режимі он-лайн: www.mtbb.mb.ca.

Цей посібник також опублікований на веб-сайті Міністерства освіти провінції Манітоба за адресою www.edu.gov.mb.ca/k12/specedu/documents.html.

Цей документ також доступний французькою мовою.

Вступне слово

Філософія інклюзії

Провідна ідея діяльності Міністерства освіти провінції Манітоба – просування інклюзії для всіх людей.

Інклюзія – це спосіб мислення та дії, який дає змогу кожній особі почуватися захищеною і знати, що її приймають і поважають. Інклюзивна спільнота свідомо розвивається, щоб задовольняти мінливі потреби своїх членів. Через визнання й надання підтримки вона забезпечує умови для значимої участі та рівного доступу до переваг громадянства.

У Манітобі ми обираємо інклюзію як засіб покращення добробуту кожного члена нашої громади. Працюючи разом, ми здатні створювати основу для кращого майбутнього усіх нас.

Мета

Цей посібник адресований педагогам та іншим членам команд підтримки¹. Викладений у ньому матеріал про основи технології планування для індивідуальних учнів допоможе враховувати й відповідати на широкий діапазон особливих навчальних потреб різних дітей упродовж їхнього шкільного шляху.

Вихідні положення

Освітня спільнота провінції Манітоба своє головне завдання вбачає в тому, щоб допомагати кожній дитині повністю реалізувати свій потенціал у навчанні. В Манітобі вся робота освітньої системи побудована на твердому переконанні, що всі учні:

- здатні навчатися;
- мають свої власні індивідуальні здібності й потреби;
- навчаються в різний спосіб та в різному темпі;
- навчаються в різних місцях;
- походять з різного соціального середовища з неоднаковим рівнем добробуту, своїми традиціями життя та виховання;
- потребують шанобливого ставлення до своїх індивідуальних особливостей;
- прагнуть бути невід'ємною частиною колективу й знати, що їх цінують;
- мають право отримувати належну освітню програму.

У провінції Манітоба індивідуальне планування вже стало традиційною складовою загальної освітньої практики, починаючи з публікації в 1998 році першого посібника «Індивідуальне планування освіти. Методичні рекомендації з розроблення та впровадження ІПП. Від початкової до старшої школи» (Міністерство освіти та професійної підготовки Манітоби), відбулися суттєві зрушення на законодавчому та нормативному рівні. Вони протікали паралельно зі змінами філософського й практичного аспекту освіти. Пропоноване видання орієнтоване на вчителів та інших фахівців. У ньому викладено оновлену технологію індивідуального планування та відображено сучасний підхід до організації навчання за індивідуальним навчальним планом.

¹У цьому посібнику поняття «команда підтримки» охоплює всіх осіб, які надають учням підтримку для досягнення належних результатів навчання.

Як користуватися цим посібником

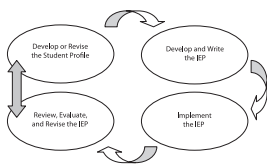
Цей посібник є комплексним пакетом методичних рекомендацій і забезпечує орієнтовну структуру для налагодження процесів індивідуального планування та розроблення відповідних індивідуальних навчальних планів (ІНП). Основний матеріал об'єднано в три розділи. На початку кожного розділу окреслено головні ідеї, які докладно висвітлюються нижче та узагальнюються в резюме наприкінці.

Посібник складається з таких частин.

- **Вступне слово** із поясненням філософії інклюзії в розумінні провінції Манітоба й стислим описом вихідних положень, мети й змісту цього видання.
- **Вступ** містить короткий огляд таких процесів: розроблення і впровадження належної освітньої програми; планування для конкретного учня; складання індивідуального навчального плану.
- **Розділ 1. «Огляд технології індивідуального планування»** описує процес освітнього планування, відповідно до якого робота починається на рівні класу, включаючи самого учня, його батьків² (одного чи обох) і вчителя(ів) і потім розгортається та ускладнюється залежно від унікальних потреб дитини.
- **Розділ 2. «Документування плану для учня: ІНП»** узагальнює вимоги щодо забезпечення індивідуальних навчальних планів. Зокрема, в ньому пояснюється, для кого їх потрібно складати, вказуються відповідні вимоги законодавчих і нормативних положень провінції, а також стандартів, постанов та рекомендацій Міністерства освіти.
- **Розділ 3. «Огляд процесу індивідуального планування»** визначає чотири етапи в діяльності команд підтримки, які розробляють, документально фіксують, впроваджують і згодом переглядають ІНП учня для задоволення його специфічних навчальних потреб.
- **У додатках** міститься інформація, посилання, шаблони документів і методики, корисні в процесі індивідуального планування.

Вставки та умовні позначення

Використані вставки та умовні позначення допоможуть читачеві краще орієнтуватися в тексті посібника.



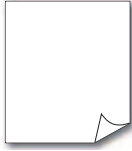
Технологія індивідуального планування



Посилання на:

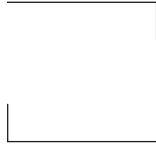
- законодавчі акти й нормативні положення провінції Манітоба;
- освітні ресурси Міністерства освіти провінції Манітоба.

² Термін «батьки» в цьому посібнику позначає батьків (одного чи обох), офіційних опікунів або інших осіб, на яких покладається обов'язок піклування про учнів.



Цитати з:

- положення №155/2005 провінції Манітоба «Про забезпечення належних освітніх програм»;
- методичний посібник «Забезпечення належних освітніх програм у Манітобі. Стандарти надання послуг учням» (Міністерство освіти, провінції Манітоба).



Роз'яснення та виділення понять і термінів.

Вступ

Належна освітня програма

Забезпечення *належної освітньої програми* – процес, який ґрунтується на співпраці школи й громади. Разом вони створюють те чи інше навчальне середовище, а також надають ресурси й послуги, щоб забезпечувати всім учням можливість для навчання впродовж усього життя і задовольняти їхні соціальні й емоційні потреби. В Манітобі кожна дитина має право на належну освітню програму.

Більшість учнів досягає очікуваних результатів навчання, передбачені навчальною програмою провінції. Для цього їм достатньо підтримки класних учителів та/або вчителів-предметників, які застосовують широкий набір методик викладання, різнопланових завдань і матеріалів. Окрім цього, у повсякденній роботі саме вчитель першим помічає, що деякі діти стикаються з труднощами під час засвоєння навчального матеріалу. Незначна кількість учнів приходить до школи з уже діагностованими станами та/або виявленими навчальними потребами.



Ресурси щодо забезпечення належних освітніх програм у Манітобі викладено на веб-сайті Міністерства освіти за адресою: www.edu.gov.mb.ca/k12/specedu/documents.html.

Індивідуальне планування

Індивідуальне планування – це технологія, яка передбачає співпрацю членів команди підтримки, зокрема педагогів і батьків, для задоволення унікальних потреб дитини. Мета цієї технології полягає в тому, щоб допомагати учневі набувати знань і навичок, які для нього є наступним логічним кроком уперед порівняно з поточними показниками розвитку й успішності.



Команда підтримки виявляє навчальні потреби учня, визначає та реалізує належні навчальні втручання, наприкінці оцінює їх ефективність. Перелік можливих втручань досить великий, від короткотермінових стратегій, які впроваджуються безпосередньо в навчальному процесі на рівні класу, до розроблення комплексної індивідуалізованої програми. Подана в посібнику технологія планування – досить універсальна, завдяки чому її можна використовувати для налагодження систематичної роботи із задоволення широкого діапазону особливих потреб.

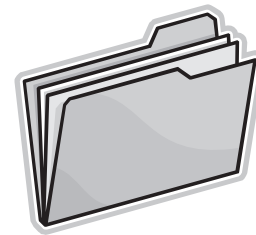
Час і зусилля, які члени команди підтримки вкладають у підготовку та впровадження плану для певного учня, винагороджуються зростанням навчальних показників. З іншого боку, якщо цей процес позбавлений динаміки й послідовності, якщо складений ІНП просто «лежить на полиці» й педагоги рідко зв'язуються з ним у плануванні повсякденної діяльності на уроках, то навряд чи варто очікувати якогось ефекту зокрема, покращення поточної успішності або значного прогресу й підвищення досягнень у довготерміновій перспективі.

Технологія індивідуального планування та розроблені відповідно до неї ІНП – максимально ефективні, коли:

- робота побудована на принципах співпраці всіх членів команди, враховує думки й пропозиції кожного з них, тобто є по-справжньому інклюзивною;
- усі члени команди підтримки беруть участь у процесах обміну інформацією, оцінки сильних сторін дитини в усіх сферах розвитку, визначення питань до вирішення та формулювання рекомендацій відповідно до своєї кваліфікації;
- планування освітньої програми здійснюється на основі даних з поточної характеристики (профайлу) учня;
- усі пропозиції й рішення щодо формування освітньої програми впливають з поточної оцінки сильних сторін та наявної успішності дитини;
- усі пропозиції й рішення щодо формування освітньої програми враховуються в повсякденному навчальному процесі;
- обов'язки чітко визначені;
- ведеться неперервний моніторинг досягнутого прогресу;
- до програми вносяться корективи залежно від зміни обставин у житті учня та відповідно до динаміки його навчальних та інших показників.

Індивідуальні навчальні плани

Індивідуальний навчальний план (ІНП) – документ, що відображає процес планування для окремо взятого учня. Це не є документ у юридичному сенсі, а радше виконує функцію планування, фіксування та комунікації. У різних шкільних округах прийнято свої усталені терміни й аббревіатури для позначення процесів індивідуального планування та відповідних письмових планів. У цьому посібнику поняття «ІНП» вживається в глобальному розумінні – як письмовий документ, який розробляє і впроваджує команда і який містить певний план заходів для задоволення унікальних навчальних потреб школярів.



Ця технологія індивідуального планування придатна для роботи з багатьма учнями, які дуже відрізняються своїми сильними сторонами й потребами. Тому кожен створений в її межах ІНП буде специфічним для дитини, для якої він призначений. Аналогічно, формат, кількість сторінок і зміст документа визначається її потребами. Як правило, для учнів, що навчаються за типовою програмою з адаптаціями, ІНП займає одну-дві сторінки. Для меншої кількості дітей, зі складнішими потребами, необхідно розробляти більш деталізовані й комплексні ІНП.

Добре продуманий ІНП та його систематичне впровадження дають учневі більше можливостей досягти визначених для нього очікуваних результатів і реалізувати свій потенціал до навчання.

Розділ 1. Огляд технології індивідуального планування

Ключові ідеї цього розділу	15
Вирішення проблеми розмаїття учнівських потреб за допомогою технології індивідуального планування	15
■ Базова команда	16
■ Шкільна команда	17
■ Команда підтримки учня	18
■ Спільне планування	20
Види підтримки для навчання учнів з особливими потребами	20
■ Диференційоване викладання	21
■ Адаптація	21
■ Модифікація	21
■ Індивідуалізована програма	22
Ефективні ІНП	24
Резюме	26

Розділ 1. Огляд технології індивідуального планування

Ключові ідеї цього розділу

- Індивідуальне планування – процес командної співпраці, за якого учасники визначають належні очікувані результати навчання та методи викладання й оцінювання.
- Існує низка підходів для роботи з розмаїтим учнівським колективом.
- Склад команди підтримки залежить від потреб певного учня.

Вирішення проблеми розмаїття учнівських потреб за допомогою технології індивідуального планування

У провінції Манітоба права та обов'язки суб'єктів освітнього процесу регулюються Законом «Про державну школу» [*Public Schools Act*] та Законом «Про забезпечення освіти» [*Education Administration Act*]. Відповідно до чинного законодавства, правління навчального округу має забезпечувати належні освітні програми для всіх резидентів та учнів, зарахованих до підвідомчих йому закладів.

Для більшості учнів належною освітньою програмою є навчальна програма провінції та передбачені ним очікувані результати навчання³. Деяким учням необхідно працювати над іншими навчальними цілями, на додаток до звичайної програми або замість неї. Так, якщо учневі складно контролювати свою проблемну поведінку, то, крім загальних очікуваних результатів, для нього визначають ще один – з управління поведінкою. З іншого боку, до учня з глибокою когнітивною інвалідністю звичайні вимоги до рівня знань, умінь і навичок не застосовуються, натомість він працюватиме над власними навчальними цілями функціонального характеру.



Щоб дізнатися докладніше, див. такі закони й нормативні положення Манітоби:

Положення №155/2005 «Про забезпечення належних освітніх програм» [*Appropriate Educational Programming Regulation 155/2005*] англійською мовою за адресою в Інтернеті <http://web2.gov.mb.ca/laws/regs/pdf/p250-155.05.pdf>.

Закон «Про забезпечення освіти» [*Education Administration Act*] <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/e010e.php>.

Положення № 156/2005 «Інші положення» про внесення поправок до Закону «Про забезпечення освіти»: <http://web2.gov.mb.ca/laws/regs/2005/156.pdf>.

Закон «Про державну школу» [*Public Schools Act*] <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p250e.php>.

³ У цьому посібнику поняття «навчальної програми провінції» й «очікувані результати навчання» – взаємозамінні.

Процес забезпечення належної освітньої програми починається на рівні класу за участі самої дитини, її батьків (одного чи обох) та вчителя(ів). У цьому зв'язку пропонується технологія планування, яка допомагає педагогам визначати потреби індивідуального учня, надавати йому необхідну підтримку, яка, по суті, теж є складовою програми, постійно контролювати динаміку його навчальних показників.

Загальне зобов'язання

2(1). Належна освітня програма, яку має забезпечувати правління шкільного округу, – це прийнята у провінції навчальна програма.
Положення №155/2005 «Про забезпечення належних освітніх програм».

Базова команда

Планування освіти для всіх дітей від початку здійснюється силами базової команди, до складу якої входять: сам учень, його батьки (один чи обидва) та класний учитель(і). Така діяльність завжди має характер співпраці, коли члени команди визначають належні очікувані результати для учня та способи їх досягнення (див. рисунок 1.1).

Шкільний округ зобов'язаний:

- використовувати дані, зібрані класним учителем як перше джерело інформації про навчання учня (Положення Манітоби № 155/05).

«Належні освітні програми в Манітобі. Стандарти надання послуг учням» [Appropriate Educational Programming in Manitoba. Standards for Student Services]. Міністерство освіти, громадянства та молоді.

Навчання – це інтерактивна діяльність, під час якої учень осмислює нову інформацію та переносить її в площину вже набутих знань. Глибоке володіння змістом навчальної програми й застосування численних методик поточного оцінювання дає змогу вчителю з'ясувати початковий рівень знань, умінь і навичок. Відштовхуючись від нього, він починає вивчення нового матеріалу, відстежує формування його розуміння та розвиток навичок у кожного учня. Якщо педагог помічає деякі відмінні особливості в навчальній діяльності та/або поведінці певного учня, то проводить фокусоване спостереження й оцінювання безпосередньо під час навчального процесу. Потім, залежно від отриманих результатів, він варіює темп роботи, використовує інші матеріали чи методи викладання, аби дати учневі більше можливостей досягти успіху.

Рисунок 1.1. Процес планування освіти – базова команда.



Шкільна команда

Після застосування описаних вище заходів деякі діти все ж продовжують стикатися з труднощами в засвоєнні програми, попри кваліфіковану роботу вчителя й застосування передових методик. У такій ситуації базова команда, яка працює з учнем, його батьками та вчителями, може вирішити, що доцільно звернутися по допомогу до інших колег з-поміж персоналу навчального закладу й сформувати шкільну команду. Її склад залежатиме від потреб конкретного учня та наявних кадрів. Зокрема, до неї можуть входити ресурсний учитель та/або шкільний психолог-консультант (див. рисунок 1.2). Учасники такої команди продовжують взаємодіяти й збирати дані та, виходячи з усієї отриманої інформації, розробляють загальну характеристику (профайл) учня, що відображає різні аспекти його індивідуального розвитку. У відповідних випадках також проводиться сфокусоване спостереження та/або додаткова оцінка. Потім ця характеристика слугує основою для вибору подальших стратегій втручання та їх реалізації в навчальному процесі.

Рисунок 1.2. Процес планування освіти – шкільна команда.



Оцінка

- 4(1) Якщо учень стикається з труднощами в досягненні очікуваних результатів, передбачених навчальною програмою, директор має забезпечити проведення оцінки для нього найближчим часом.
- 4(2) Директор має забезпечити направлення учня на спеціалізовану оцінку, якщо його вчитель, ресурсний учитель, психолог-консультант чи інший працівник школи:
- (а) не можуть в процесі оцінювання з'ясувати причину труднощів учня в досягненні очікуваних результатів відповідно до навчальної програми; або
 - (б) вважає, що застосування диференційованого підходу до викладання та адаптацій недостатньо, аби допомогти учневі досягти очікуваних результатів за навчальною програмою.
- 4(5) Оцінювання проводиться, щоб визначити, залежно від конкретного випадку:
- (а) інші методи диференційованого викладання й адаптації, які можна використати, аби допомогти учневі досягти очікуваних результатів навчання відповідно до програми, якщо ухвалено висновок про те, що такі методи й адаптації будуть достатніми;
 - (б) якщо ухвалено висновок про те, що застосування диференційованого підходу до викладання й адаптацій буде недостатнім, щоб допомогти учневі досягти очікуваних результатів, то що йому необхідно, аби досягти чи наблизитися до досягнення;
 - (і) очікуваних результатів, передбачених загальною навчальною програмою; або тих результатів досягнення, яких від учня можна обґрунтовано очікувати.

Команда підтримки школи

У більшості випадків план, складений зусиллями шкільної команди, запровадження визначених у ньому втручань дають змогу ефективно задовольняти потреби учнів. Проте, якщо ситуація складається інакше, шкільна команда далі звертається по допомогу до команди підтримки. До неї можуть входити клініцисти, терапевти, фахівці в галузі психічного здоров'я та інші особи, які співпрацюють із персоналом навчального закладу в процесі планування та реалізації освітніх програм для індивідуальних учнів (див. рисунок 1.3).

Базова команда: учень, його батьки (один чи обидва) та вчитель(і).

Шкільна команда: члени базової команди та інші представники шкільного персоналу, наприклад, ресурсний учитель та/або шкільний психолог-консультант. Шкільна команда відіграє вирішальну роль у прийнятті рішень під час планування та реалізації освіти для індивідуального учня.

Команда підтримки школи: внутрішньошкільна команда й додаткові фахівці, зокрема клініцисти й консультанти, які забезпечують методичний супровід і співпрацюють зі шкільною командою в процесі планування й реалізації освіти для індивідуального учня.

Рисунок 1.3. Процес планування освіти – команда підтримки школи.



Спільне планування

Технологія індивідуального планування створює умови для взаємодії осіб, які найтісніше працюють з учнями. Вона уможливорює скоординовану роботу сім'ї, персоналу навчального закладу, працівників шкільного округу, фахівців місцевих установ та організацій, а також інших осіб у процесі розроблення і впровадження освітньої програми, що відповідає потребам дитини.



Особам, які працюють з учнями, ця технологія дає змогу:

- обмінюватися інформацією і спостереженнями стосовно характеру навчальної діяльності й поведінки окремо взятої дитини впродовж певного часу та в різних ситуаціях;
- скласти загальну характеристику (профайл) учня на основі спільного розуміння його сильних сторін, інтересів, потреб і наявного рівня успішності;
- визначити пріоритетні завдання, які вирішуватимуться в процесі планування і впровадження його освітньої програми за предметними напрямками та/або сферами розвитку;
- відстежувати прогрес і динаміку навчальних показників та звітувати про них.

Види підтримки для навчання учнів з особливими потребами

Міністерством освіти провінції Манітоба визначено низку допоміжних методів для роботи з різноманітним учнівським колективом, зокрема: диференційоване викладання, адаптація, модифікація та індивідуалізована програма. Це не сукупність методів із поступовим зростанням складності, орієнтована на одного учня. Кожен такий метод призначений для розв'язання специфічних навчальних потреб окремої дитини і передбачає певний підхід до визначення очікуваних результатів навчання – загальних та/або індивідуальних.

Визначення

Адаптація – зміна методики, матеріалів, завдань чи продуктів навчальної діяльності для оптимального засвоєння змісту програми.

Диференційоване викладання – підхід до викладання чи оцінювання, який передбачає варіювання способів подання й опрацювання навчального матеріалу з урахуванням індивідуальних особливостей, інтересів та сильних сторін учнів.

Очікуваний результат навчання – сукупність результатів навчання відповідно до навчальної програми провінції.

Положення №155/2005 «Про забезпечення належних освітніх програм».

Диференційоване викладання

Диференційоване викладання (ДВ) – це педагогічний підхід, який визнає індивідуальні особливості учнів і враховує їх у навчальному процесі. У плануванні та повсякденній практиці навчання педагоги цілеспрямовано застосовують великий набір стратегій та прийомів і систематично проводять поточне (формувальне) оцінювання, щоб створювати умови для ефективної навчальної діяльності й допомагати якомога ширшому колу учнів досягати очікуваних результатів навчання. Вихідні положення диференційованого підходу полягають у тому, що, по-перше, існує багато способів досягнення таких результатів, і, по-друге, кожному учневі для повної реалізації свого потенціалу необхідна унікальна комплексна сукупність форм і методів подання й відпрацювання навчального матеріалу. Диференціацією викладання педагоги забезпечують учням численні варіанти діяльності на різних етапах навчання.



Докладніше див.

«Усі учні можуть досягати успіху. Методичний посібник із диференційованого викладання для початкової – старшої середньої школи» [*Success for All Learners: A Handbook on Differentiating Instruction: A Resource for Kindergarten to Senior 4 Schools*].

Міністерство освіти та професійної підготовки провінції Манітоба.

Адаптація

Адаптація – це зміна методики, ресурсів, завдань чи продуктів навчальної діяльності, аби допомогти учневі досягти очікуваних результатів навчання. Адаптації покликані розв'язувати специфічні завдання, зумовлені індивідуальними потребами. Наприклад, учневі, який внаслідок інвалідності не може працювати зі звичайними друкованими матеріалами, інформацію та вказівки необхідно надавати вербально і в письмовій формі; причому набуті знання він також має демонструвати аналогічним чином. Для учня з розладом уваги новий матеріал і завдання слід поділяти на менші складові й використовувати список із переліком дій для контролю за виконанням завдання.

Модифікація

Модифікація використовується в роботі з учнями, що мають значну когнітивну інвалідність. Вона передбачає зміну кількості, сутності й змісту очікуваних результатів навчання. В старшій школі учні зі значною когнітивною інвалідністю можуть вивчати курси з кодом «модифіковано» («М»). Вони адресовані школярам, здатним засвоювати матеріал розроблених чи схвалених Міністерством програм за умови суттєвої модифікації їх змісту відповідно до унікальних навчальних потреб того чи іншого учня.



Докладніше див.

«На шляху до інклюзії. Методичний посібник з підготовки модифікованих курсів. Старша школа» [*Towards Inclusion: A Handbook for Modified Course Designation, Senior 1–4*].

Міністерство освіти, професійної підготовки та молоді провінції Манітоба.

Англomовну версію документа опубліковано в Інтернеті за адресою:

www.edu.gov.mb.ca/k12/spcedu/modified/index.html.

Індивідуалізована програма

Індивідуалізовані програми призначені для учнів, в яких ступінь когнітивної інвалідності настільки значний, що вони не можуть навчатися за програмами, розробленими чи схваленими Міністерством. Така програма складається з високоіндивідуалізованих навчальних досвідів відповідного функціонального характеру. Учні, які працюють за такою програмою, повинні мати ІНП зі спеціально сформульованими очікуваними результатами навчання та планом їх впровадження.



Докладніше див.

«На шляху до інклюзії. Методичний посібник зі створення індивідуалізованих програм. Старша школа» [*Towards Inclusion: A Handbook for Individualized Programming Designation, Senior Years*].

Міністерство освіти, професійної підготовки та молоді провінції Манітоба.

Англomовну версію документа опубліковано в Інтернеті за адресою:

www.edu.gov.mb.ca/k12/specedu/individu/index.html.

Кожен член команди привносить у процес планування свої знання, вміння й досвід роботи з учнем, якими не володіють інші її учасники. Далі у співпраці команда визначає, координує і застосовує певний набір ресурсів і стратегій, щоб створювати учням оптимальні умови для розвитку й досягнення належних результатів у всіх аспектах навчання (див. рис. 1.4).



Докладніше див.

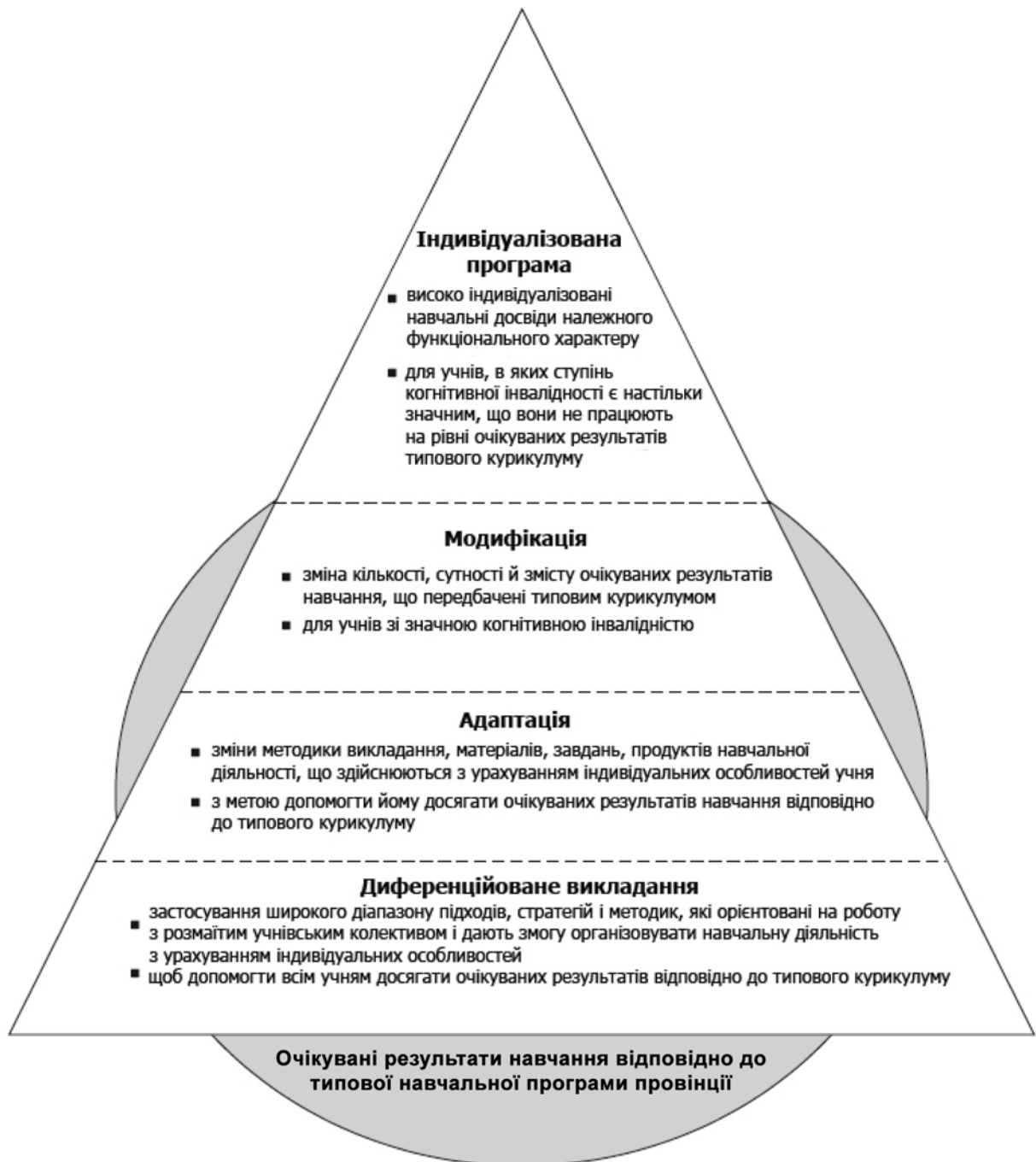
«Працюємо разом. Посібник для батьків дітей з особливими потребами в школі». Доступний в перекладі українською.

Англomовну версію документа *Working Together: A Handbook for Parents of Children with Special Needs in School* (Міністерство освіти, професійної підготовки та молоді провінції Манітоба) опубліковано в Інтернеті за адресою

www.edu.gov.mb.ca/k12/specedu/parent/index.html.

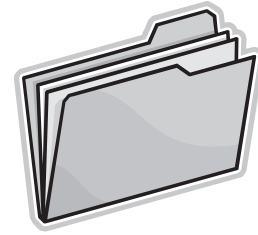
Рисунок 1.4.

Рівні підтримки в навчальному процесі для забезпечення особливих потреб.



Ефективні ІНП

Індивідуальний навчальний план (ІНП) – це документ, де зафіксовано зібрану інформацію, прийняті рішення, визначені стратегії навчання та методики оцінювання, яке проводиться в процесі впровадження програми для учня з особливими потребами.



Загалом, ІНП відображає:

- що відомо про учня (його поточні показники та успішність);
- програму, яка надається/буде надаватися (тобто, очікувані результати навчання, методи й прийоми роботи, види діяльності й матеріали);
- ефективність програми (методики контролю учнівської успішності та оцінку результатів впровадження програми).

Як письмовий документ, план створює умови для наступності в навчанні, зокрема:

- фіксує освітню програму для певного учня;
- дає змогу на постійній основі відстежувати прогрес щодо погоджених очікуваних результатів;
- слугує основою для регулярного звітування про досягнення учня.

Формат ІНП, його обсяги, ступінь деталізації й комплексності залежить від потреб конкретного учня. Більшість учнів, для яких необхідно складати такі плани, потребують певних видів підтримки, наприклад, адаптацій у межах типової навчальної програми, й працюють відповідно до визначених ним очікуваних результатів навчання. Для документування таких видів підтримки часто достатньо однієї-двох сторінок. З іншого боку, для невеликої кількості учнів зі складнішими потребами розробляють більш деталізовані й комплексні плани.

Ступінь комплексності ІНП пов'язаний зі специфічними потребами учня. Щоб засвоювати матеріал на рівні вимог типової програми (навчальної програми), для більшості учнів достатньо застосовувати методики диференційованого викладання, коли вчитель планує навчальну діяльність на уроці з урахуванням загальної характеристики класного колективу. З іншого боку, є незначна кількість учнів, які потребують індивідуалізованих програм. Таких дуже мало, і задоволення їхніх унікальних потреб потребує деталізованих ІНП з навчальними цілями функціонального спрямування (див. рис. 1.5).

Рисунок 1.4. Напряму розроблення програми й відповідний рівень складності у процесі її планування.



Резюме

- По суті, процес планування освітньої програми однаковий для всіх учнів.
- Найпершим джерелом інформації про навчання певного учня є його батьки й учителі класу.
- Технологія індивідуального планування застосовується, коли певний учень потребує підтримки.
- Спільний підхід до планування дає змогу команді підтримки визначати, координувати та застосовувати ресурси й впроваджувати стратегії для задоволення унікальних потреб того чи іншого учня.
- Індивідуальне планування – процес, тоді як ІНП – письмовий документ.

Розділ 2. Документування плану для учня: ІНП

Ключові ідеї цього розділу	29
Початок розроблення плану для учня та його документування	29
Кому потрібен ІНП?	30
Резюме	32

Розділ 2. Документування плану для учня: ІНП

Ключові ідеї цього розділу

- Індивідуальне планування – процес командної співпраці. Він має місце тоді, коли учень ідентифікований як такий, що потребує підтримки.
- Документальне оформлення плану для учня сприяє налагодженню ефективної комунікації, а створений в результаті ІНП також є засобом ведення обліку.
- ІНП – не юридичний документ. Це засіб документування й інформування, який відображає план, створений для індивідуального учня.
- Вимоги щодо розроблення ІНП для деяких груп учнів передбачено законодавством й нормативними актами провінції Манітоба, а також відповідними стандартами й положеннями Міністерства освіти.

Початок розроблення плану для учня та його документування

Учні відрізняються між собою за своїми здібностями до абстрактного мислення й розуміння комплексних понять, причому діапазон цих відмінностей доволі широкий. Кожен з них має власні уподобання в навчанні, унікальний життєвий досвід, інтереси, сильні сторони й потреби. Намагаючись відповідати на ці потреби в різноманітному учнівському колективі, вчитель диференціює методику викладання й оцінювання, види діяльності та матеріали. Коли він помічає, що котрийсь з його учнів постійно стикається з труднощами в опануванні типової програми, починається процес індивідуального планування. В ІНП фіксують сильні сторони розвитку дитини в усіх сферах, питання до вирішення та необхідні види підтримки. ІНП – не юридичний документ – він слугує для планування, обліку й комунікації.

Індивідуальне планування – це технологія співпраці команди підтримки (до якої входять педагоги й батьки), орієнтована на забезпечення потреб окремо взятої дитини. Будучи достатньо універсальною, вона дає змогу систематично працювати з багатьма учнями з різноманітними особливими навчальними потребами. Для команди підтримки важливо документувати процес планування та впровадження програми: записувати зібрану інформацію про учня, стратегії, які використовуються, а також фіксувати оцінку прийнятих рішень і підсумки регулярного перегляду цього плану. ІНП може бути ефективним інструментом втілення програми, комунікації та ведення обліку.



Докладніше див.

«Належні освітні програми в Манітобі. Стандарти надання послуг учням». [Appropriate Educational Programming in Manitoba. Standards for Student Services] (Міністерство освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба) опубліковано в Інтернеті за адресою: www.edu.gov.mb.ca/k12/specedu/aep/pdf/Standards_for_Student_Services.pdf.

Кому потрібен ІНП?

У провінції Манітоба передбачено обов'язкове розроблення ІНП для деяких груп учнів. Вимоги щодо наявності такого документа містяться в законодавстві й нормативних актах провінції, а також у стандартах і положеннях Міністерства освіти.

Індивідуальний навчальний план потрібно складати, якщо:

- безглуздо вимагати від учня засвоювати навчальний матеріал на рівні типового провінційного навчального плану чи, принаймні, наблизитися до визначених ним очікуваних результатів;
- на учня додатково виділяється спеціальне фінансування за статтею супроводу дітей з особливими потребами (рівні II і III);
- встановлено, що учень відповідає критеріям на навчання за програмами з кодом «Е» (англійська як додаткова мова); кодом «М» (модифікована) або кодом «І» (індивідуалізована) в 9 – 12 класах.

Для кого необхідно складати ІНП?

Учневі потрібен ІНП...	Відповідні документи
<ul style="list-style-type: none"> ■ ... якщо згідно з підсумками спеціалізованої оцінки, він/вона потребує підтримки в досягненні очікуваних результатів навчання відповідно до типової програми (навчальної програми) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Положення №155/2005 «Про забезпечення належних освітніх програм», розділ 5(1)
<ul style="list-style-type: none"> ■ ... якщо згідно з підсумками спеціалізованої оцінки, він/вона потребує підтримки в досягненні очікуваних результатів навчання, визначених індивідуально для нього/неї 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Положення №155/2005 «Про забезпечення належних освітніх програм», розділ 5(1)
<ul style="list-style-type: none"> ■ ... при переході від дошкілля до школи, між шкільними ланками та від школи до дорослого життя, коли учень також потребує підтримки в досягненні очікуваних результатів, які передбачено типовою програмою (навчальною програмою) або визначено індивідуально для нього/неї. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ «Місток у доросле життя. Протокол для проведення заходів із пристосування учнів з особливими потребами до життя в громаді після закінчення школи» [<i>Bridging to Adulthood: A Protocol for Transitioning Students with Exceptional Needs from School to Community</i>]. Провінційна програма «Здорова дитина», 17. ■ «Методичні рекомендації щодо організації адаптаційного періоду для дітей з особливими потребами при переході від дошкілля до школи» [<i>Guidelines for Early Childhood Transition to School for Children with Special Needs</i>]. Програма «Здорова дитина» та ін., 3–4. ■ «Методичні рекомендації щодо зарахування до школи дітей, які перебувають під опікою органів захисту й добробуту дитини» [<i>Guidelines for School Registration of Students in Care of Child Welfare Agencies</i>]. Програма «Здорова дитина» та ін., 3

<ul style="list-style-type: none">■ ... коли він/вона вивчає курс з кодом «М» (модифікована програма) в старшій школі	<ul style="list-style-type: none">■ «На шляху до інклюзії. Методичний посібник з підготовки модифікованих курсів. Старша школа» [<i>Towards Inclusion: A Handbook for Modified Course Designation, Senior 1–4</i>]. Міністерство освіти, професійної підготовки та молоді провінції Манітоба, 2
<ul style="list-style-type: none">■ ... коли він/вона навчається за програмою з кодом «І» (індивідуалізована) в старшій школі	<ul style="list-style-type: none">■ «На шляху до інклюзії. Методичний посібник зі створення індивідуалізованих програм. Старша школа» [<i>Towards Inclusion: A Handbook for Individualized Programming Designation, Senior Years</i>]. Міністерство освіти, професійної підготовки та молоді провінції Манітоба, 2
<ul style="list-style-type: none">■ ... коли він/вона отримує підтримку, призначену для певних категорій учнів з особливими потребами (рівні II і III)	<ul style="list-style-type: none">■ «Належні освітні програми в Манітобі. Стандарти надання послуг учням» [<i>Appropriate Educational Programming in Manitoba. Standards for Student Services</i>]. Міністерство освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба, 16
<ul style="list-style-type: none">■ ...у разі надходження запиту про організацію читання вголос як форму адаптації, під час перекладу стандартизованого тесту з англійської мови й літератури або з французької мови	<ul style="list-style-type: none">■ Положення і процедури стандартизованого тестування [<i>Policies and Procedures for Standards Tests</i>]. Міністерство освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба, 7

Резюме

- ❑ ІНП може бути ефективним засобом для документування процесу розроблення і впровадження програми для конкретного учня.
- ❑ Розробляти ІНП для учня необхідно, коли того потребує певний нормативний акт провінції та/або положення Міністерства освіти.

Розділ 3. Огляд процесу індивідуального планування

Ключові ідеї цього розділу	35
Огляд процесу індивідуального планування та складання ІНП	35
■ Розроблення загальної характеристики учня	38
■ Розроблення та оформлення ІНП	43
■ Впровадження ІНП	51
■ Перегляд, оцінка та внесення змін до ІНП	53
Резюме	56

Розділ 3. Огляд процесу індивідуального планування

Ключові ідеї розділу

- Індивідуальне планування потребує командної співпраці.
- Процес планування для конкретного учня складається з чотирьох базових і взаємопов'язаних етапів/компонентів.
- Ефективний підхід до розроблення програми для учня ґрунтується на всебічному розумінні дитини.

У розділі йтиметься про етапи технології планування та реалізації програми для конкретного учня. Кожен такий крок описується окремо і в послідовності. Слід зазначити також, що на практиці ці етапи й заходи частково збігаються й переходять з одного в інший. Учасники команд по-різному долучаються до процесу планування, залежно від потреб учнів, з якими вони працюють.

Огляд процесу індивідуального планування та складання ІНП

Коли педагог помічає, що котрийсь із його учнів постійно стикається з труднощами в опануванні типової програми, починається процес індивідуального планування.

Технологія планування та впровадження програми для певної дитини складається з чотирьох базових і взаємопов'язаних етапів/компонентів.

- Розроблення загальної характеристики учня.
- Розроблення та оформлення ІНП.
- Впровадження ІНП.
- Перегляд, оцінка та внесення змін до ІНП.

У поєднанні ці компоненти утворюють неперервний і гнучкий процес – на відміну від низки відокремлених уривчастих кроків. За можливості, цю технологію слід інтегрувати в повсякденну практику роботи з усіма учнями, зокрема під час планування, викладання, поточного й підсумкового оцінювання та звітування про досягнуті успіхи.

На рис. 3.1. відображено процес планування та втілення освітньої програми. Описаний в розділі 1 цикл «навчальна програма – викладання – оцінювання», на основі якого будується навчальний процес для всіх учнів, вказаний на діаграмі як типовий перший крок, з якого починається планування для індивідуальної дитини. Далі робота провадиться чотирма етапами після того, як базова команда дійшла висновку про наявність в учня специфічної потреби. На рис. 3.2. також перелічено типові заходи в рамках кожного компонента.

Рисунок 3.1. Технологія індивідуального планування в загальному контексті планування освіти.



**Встановлення в учня специфічної потреби
(з'ясування мети)**

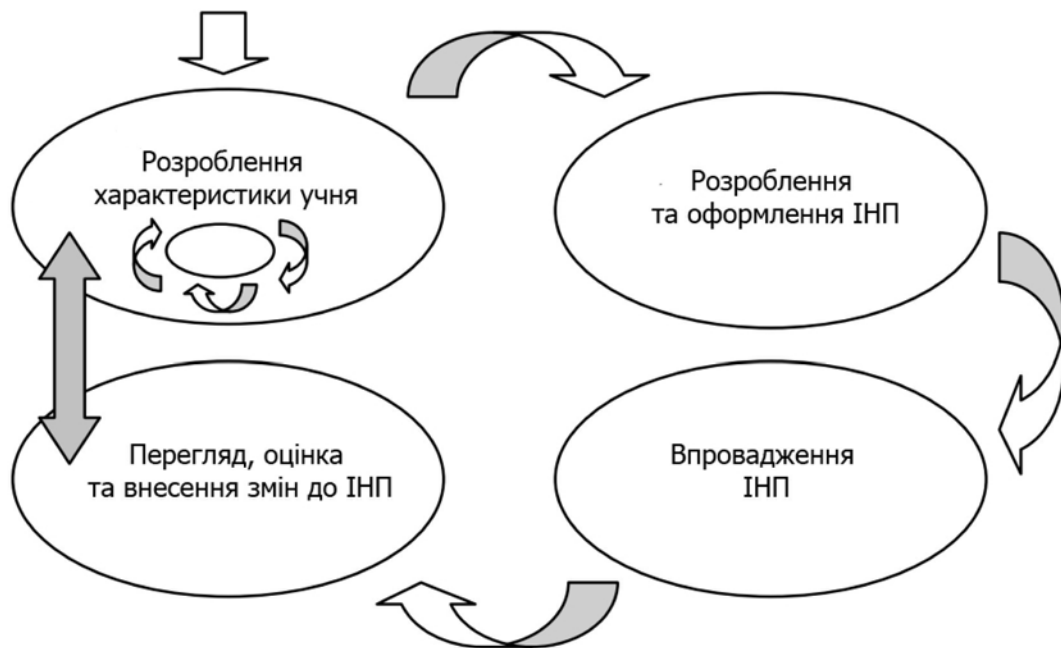
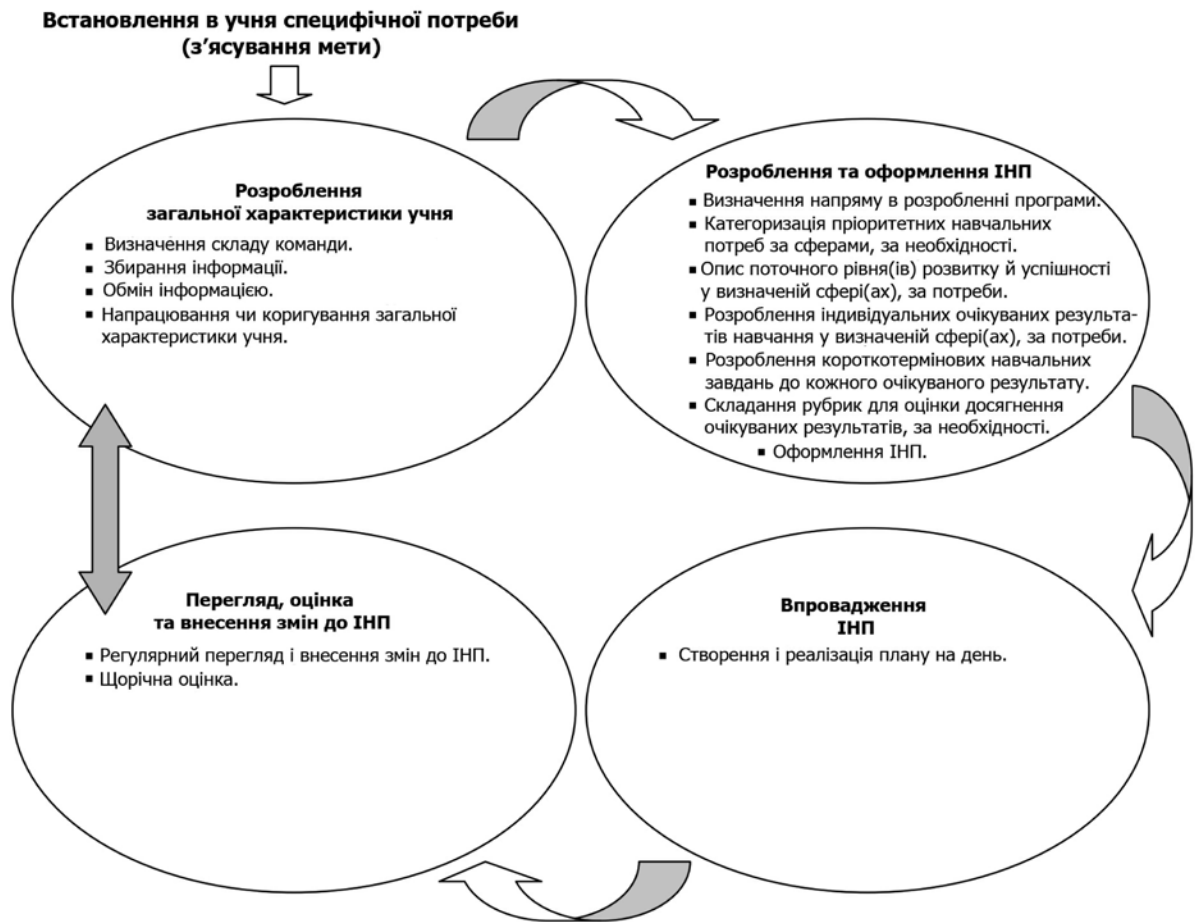


Рисунок 3.2. Технологія індивідуального планування (розширена схема).



Розроблення загальної характеристики учня

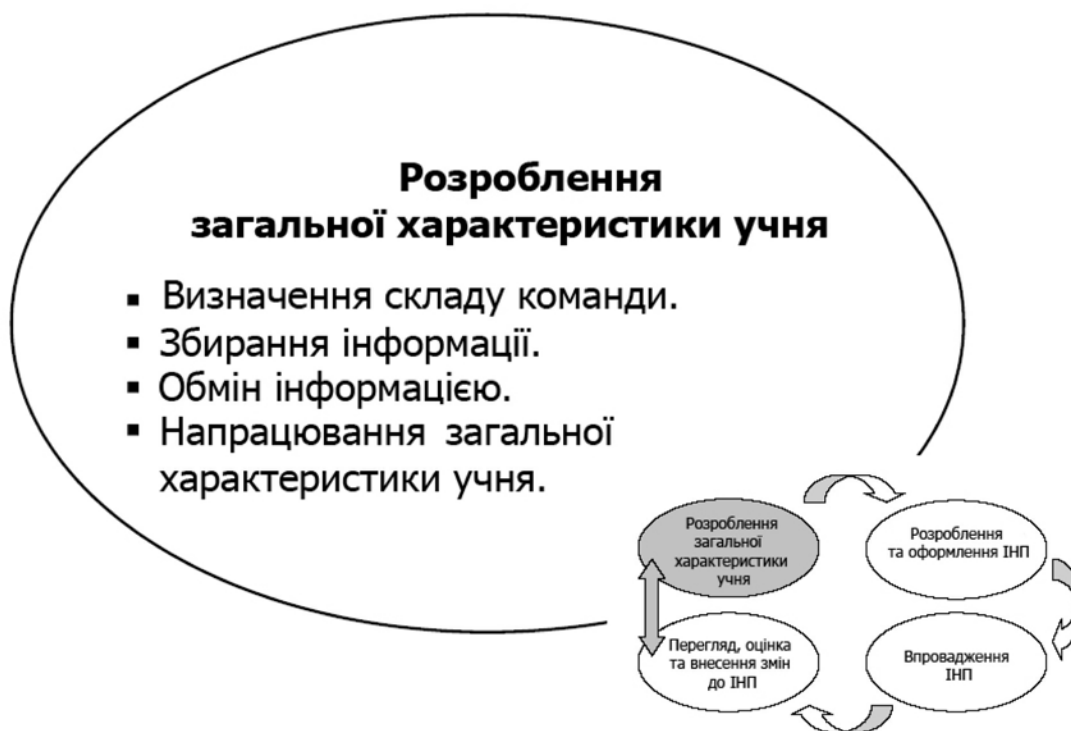
Технологія індивідуального планування спрямована на виявлення та забезпечення унікальних навчальних потреб учнів. Ця діяльність розпочинається з моменту, коли особа, яка працює з дитиною, помічає певну проблему. Щоб задовольняти такі потреби максимально ефективно, створений в результаті ІНП має ґрунтуватися на всебічному розумінні учня та впливати з його загальної характеристики.

Загальна характеристика учня:

- у стислій формі відображає всю сукупність інформації, якою володіє команда підтримки про певну дитину;
- вказує на пріоритетні навчальні потреби;
- слугує орієнтиром для команди у визначенні належної освітньої програми та в розробленні індивідуального плану.

Характеристика учня має містити:

- історію та загальну інформацію;
- короткий виклад результатів комплексної оцінки та діагностики;
- узагальнені дані про інтереси учня, його сильні сторони, уподобання й стилі навчання;
- чіткий опис сильних сторін дитини та досягнень;
- пріоритетні навчальні потреби, визначені й погоджені командою підтримки.



Визначення складу команди

Аби процес планування й реалізації програми для окремого учня відбувався ефективно, команда підтримки має чітко усвідомлювати напрям своєї діяльності. Членам команди, які беруть участь у впровадженні програми, корисно долучатися до співпраці на етапі її створення.

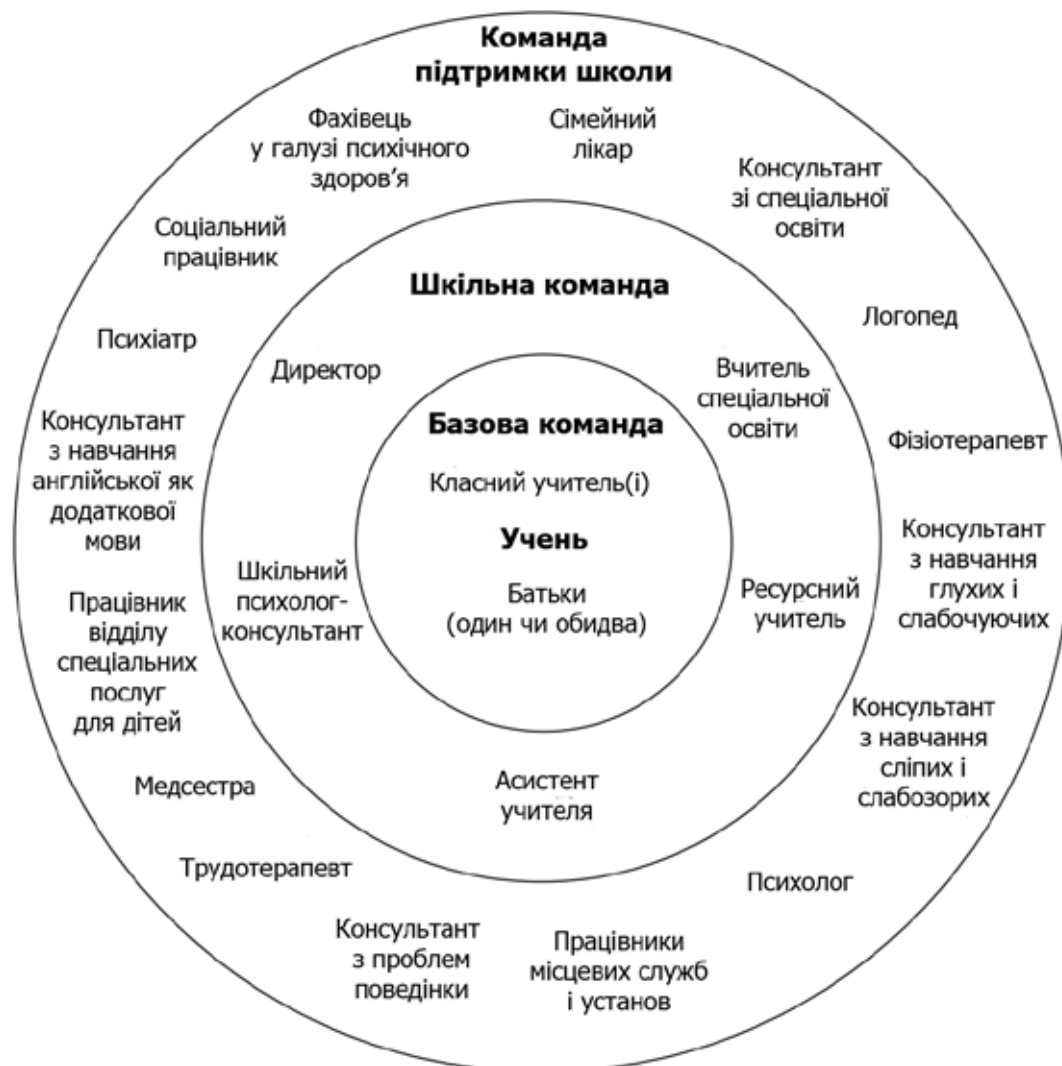
Команда підтримки учня

Команда підтримки учня об'єднує людей, які володіють знаннями й навичками для ідентифікації його потреб та подальшого формування й впровадження плану щодо їх забезпечення. Склад команди варіюється залежно від унікальних потреб кожної дитини та наявних ресурсів у школи та/або навчального округу.

- **Базова команда** завжди складається із самого учня, його батьків (одного чи обох) та його вчителя(ів).
- До **шкільної команди**, крім членів базової, також входять інші працівники навчального закладу, відповідно до конкретного випадку.
- Члени **команди підтримки школи**, зокрема клініцисти й консультанти, долучаються, коли членам шкільної команди необхідні поради й практична допомога.

На рис. 3.3. зазначені деякі працівники, які можуть брати участь у роботі команди підтримки залежно від потреб певного учня та наявних ресурсів в окрузі і на рівні громади.

Рисунок 3.3. Рисунок 3.3. Персонал у команді підтримки учня (зразок).



Базова команда

Базова команда, до якої входить сам учень, його батьки (один чи обидва) та вчитель(і), відіграє фундаментальну роль у плануванні освітньої програми.

- **Учні** можуть бути залучені до створення власного навчального плану в різний спосіб. Наприклад, вони висловлюють свої інтереси, уподобання й потреби. Окрім цього, їм може бути корисно брати участь в обговоренні стратегій і видів діяльності, які сприяють активізації процесу пізнання. Цю інформацію можна почерпнути під час взаємодії та спостережень за роботою на уроці. У цьому випадку учневі не обов'язково бути присутнім на засіданні команди, якщо це недоречно. Усвідомлення того, що цілі програми відображають власні прагнення дитини, позитивно впливає на її мотивацію до навчання.
- **Батьки** представляють інтереси своєї дитини, й через те мають право брати участь у формуванні та впровадженні її програми, а також долучатися до складання її ІНП. Вони надають цінну інформацію, зокрема розповідають про інтереси дитини, її підходи в навчанні, пропонують шляхи уникнення потенційних проблем. Існуюче уявлення про учня вони доповнюють іншими даними, які дають змогу забезпечувати послідовність навчального процесу. Ще одним важливим аспектом їхньої ролі є те, що вони допомагають дитині вдома закріплювати знання, вміння й навички, передбачені її індивідуальними очікуваними результатами.
- **Учителі** застосовують фронтальні й індивідуальні (орієнтовані на певного учня) форми оцінювання, щоб з'ясувати рівень знань, навичок і ціннісних установок, з якими учні підходять до виконання того чи іншого навчального завдання. Зібрані в такий спосіб дані вони використовують як відправну точку для викладання нової теми та як початковий орієнтир для подальшого моніторингу зміни уявлень у дітей у процесі її вивчення. Педагоги мають добре знати кожного учня: які в нього/неї стилі навчання, уподобання, які навчальні стратегії в роботі з ним/нею є найефективнішими.

Шкільна команда

Коли базова команда потребує консультацій чи практичної підтримки, до них приєднуються інші працівники школи; таким чином утворюється **шкільна команда**. Її учасникам належать основні повноваження щодо прийняття рішень у процесі планування та реалізації програми для дитини.

Асистент учителя – особа, головне професійне завдання якої – надання підтримки фахівцям, зокрема вчителям і клініцистам. Асистенти – важливі члени шкільної спільноти, хоча не відіграють ключової ролі в прийнятті рішень. Вони роблять суттєвий внесок у роботу школи та у навчання всіх учнів.

Команда підтримки школи

Члени команди підтримки школи забезпечують сприяння шкільній команді, зокрема:

- надають додаткові дані за підсумками комплексної оцінки, що дає змогу скласти більш точну загальну характеристику учня;
- визначають додаткові належні стратегії та матеріали;
- розробляють стратегії для інтегрування терапевтичних заходів у звичайний перебіг уроку та в організацію життєдіяльності класного колективу;
- готують шкільних працівників з питань впровадження стратегій;
- надають технічну підтримку й поради щодо ресурсів і матеріалів;
- за потреби, звертаються до установ, організацій та служб, які діють на рівні громади.

Управитель випадком

Чи не першим питанням, яке команда підтримки учня має вирішити, – призначення **управителя випадком**. Управління випадком – діяльність, яка передбачає співпрацю з іншими в процесі комплексної оцінки й планування, фасилітацію та обстоювання інтересів учня для отримання послуг і забезпечення умов, які дають змогу задовольняти його потреби. Під час індивідуального планування й розроблення ІНП управитель випадком керує роботою команди.

Зазвичай на управителя випадком покладають такі обов'язки:

- координувати розроблення й подальший регулярний перегляд ІНП;
- виступати фасилітатором у процесі колективного прийняття рішень;
- підтримувати комунікацію між членами команди, зокрема батьками;
- забезпечити впровадження методики для моніторингу проміжних успіхів учня та його академічних досягнень;
- організувати засідання команди з питань індивідуального планування, головує під час засідань;
- перед проведенням засідань надавати кожному учасникові письмовий порядок денний із зазначенням часу на обговорення кожного пункту;
- забезпечити ведення протоколу засідань та згодом поширювати його серед учасників;
- документувати внесені зміни до ІНП і поширювати їх серед учасників;
- налагоджувати й підтримувати контакти з іншими установами, за потреби.

Навчальний округ має:

- зобов'язати директорів призначити управителя випадком, забезпечувати надання допомоги в процесі розроблення ІНП з боку вчителя та інших працівників школи (MR 155/05).

Належні освітні програми в Манітобі. Стандарти надання послуг учням. [Appropriate Educational Programming in Manitoba. Standards for Student Services]. Міністерство освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба, 16

Створення сприятливих умов для залучення батьків

Батьки значно активніше долучаються до планування програми для своєї дитини, коли вони добре розуміють цей процес і є рівноправними його учасниками. Для заохочення батьківської участі в шкільній команді рекомендується:

- створювати комфортне й привітне середовище, в якому батьки почуватимуться впевнено;
- започаткувати й підтримувати комунікацію;
- цінувати думки й зауваження батьків, з повагою ставитися до їхніх пріоритетів;
- призначати засідання тоді, коли батьки мають можливість їх відвідати;
- обговорювати мету засідання й надавати порядок денний;
- уникати професійного жаргону, чітко пояснювати всі дані й терміни.

Директор зобов'язаний:

- забезпечити батькам учня та самому учневі можливість долучитися до процесу підготовки й внесення змін до ІНП учня в супроводі та за допомогою особи, яку вони самі обирають.

Належні освітні програми в Манітобі. Стандарти надання послуг учням. [Appropriate Educational Programming in Manitoba. Standards for Student Services]. Міністерство освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба, 17.

Збирання інформації

У період накопичення інформації про учня його команда підтримки зосереджує увагу на таких запитаннях:

- що нам відомо про учня?
- що нам потрібно дізнатися про учня?
- які прогалини є в наявній інформації?

Щоб створювати оптимальні умови для навчання, команда підтримки має ефективно використовувати наявні дані, спиратися на них у своїй діяльності. Збирати й надавати інформацію можуть різні члени команди залежно від досвіду взаємодії з ним, а також відповідно до своєї фахової кваліфікації та підготовки.

Інформацію про учня можна збирати з різних джерел та в різний спосіб, наприклад, через:

- розмови з учнем про його(її) уподобання та власне бачення своїх сильних сторін і потреб;
- розмови з батьками, щоб з'ясувати їхню думку про розвиток дитини, її уподобання, сильні сторони й потреби;
- розмови з попередніми вчителями про стратегії, які виявилися корисними чи, навпаки, неефективними, в роботі з учнем;
- вивчення справи учня;
- аналіз учнівського портфоліо та зразків роботи;
- перегляд даних поточного оцінювання на уроках та показників успішності;
- проведення сфокусованих спостережень, які надають об'єктивну інформацію про те, як учень функціонує в різних ситуаціях, зокрема, організовує свій день, реагує на певні види діяльності, стимули й навчальні стратегії;
- застосування формалізованих методик оцінки.

☑ Обмін інформацією

Завдяки обміну інформацією команда підтримки створює повнішу характеристику учня, ніж це вдалося б одній особі. Після вивчення наявних даних члени команди можуть ухвалити рішення про необхідність подальшої оцінки. Вона допомагає краще зрозуміти виклики, з якими стикається учень, віднайти шляхи їх подолання.

☑ Напрацювання загальної характеристики учня

Загальна характеристика – це стислий і всебічний опис сильних та слабких сторін, досягнень учня, складений у письмовій формі. Спираючись на неї, команда підтримки визначає сильні сторони й пріоритетні навчальні потреби.

Рекомендується, щоб члени команди намагалися погодити реалістичну кількість пріоритетних навчальних потреб. Досягнення консенсусу в цьому питанні допоможе зосередити увагу й зусилля. Однак за свієї бажаності загальної згоди, вона не завжди можлива. Існування в команді різних точок зору щодо вибору пріоритетів спонукає до глибшого вивчення та збирання додаткової інформації, наприклад, шляхом:

- подальших спостережень;
- подальшої оцінки;
- залучення інших осіб, які можуть запропонувати свіжий погляд на ситуацію.

У додатку «G» наведено зразок форми для написання загальної характеристики учня.

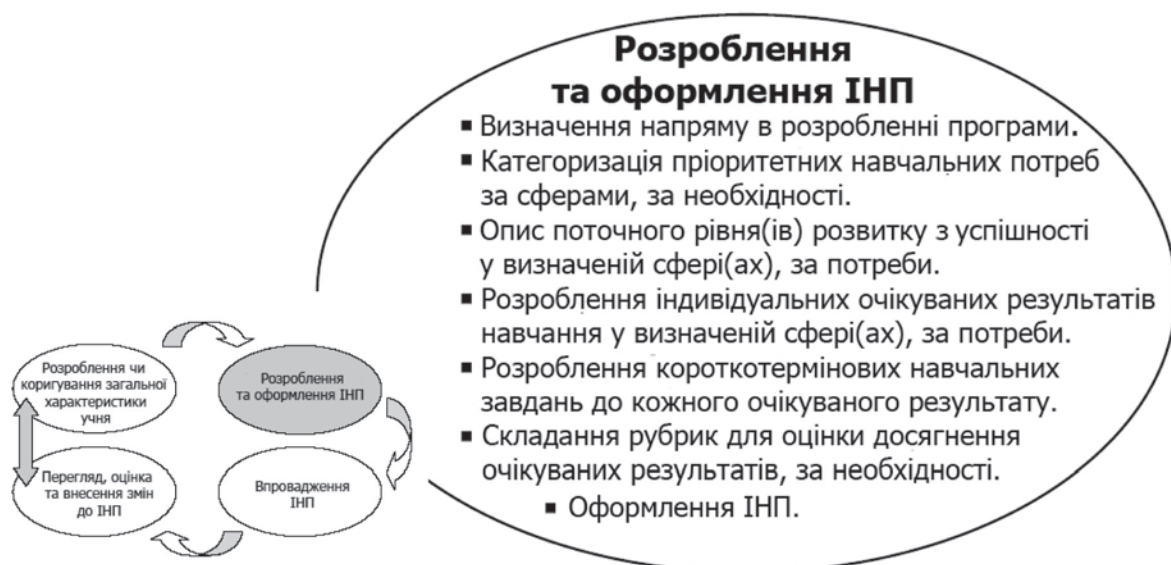
Навчальний округ має:

- використовувати результати комплексної оцінки як основу для прийняття рішень щодо формування програми (MR 155/05).

Належні освітні програми в Манітобі. Стандарти надання послуг учням. [Appropriate Educational Programming in Manitoba. Standards for Student Services]. Міністерство освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба, 13.

Розроблення та оформлення ІНП

Визначені в загальній характеристиці сильні сторони учня, його потреби, поточні досягнення слугують основою для розроблення індивідуального навчального плану.



☑ Визначення напрямку в розробленні програми

Усі учні здатні навчатися, проте не всі засвоюють одне й те саме, в однаковому темпі чи в однаковий спосіб. Для визначення основного напрямку в розробленні програми команда підтримки учня має проаналізувати його характеристику й вирішити, в якому обсязі він вивчатиме матеріал типової навчальної програми, працюватиме над передбаченими ним очікуваними результатами та/або своїми індивідуальними очікуваними результатами, а також, які види підтримки для нього необхідні.

Адаптація – зміна методики, матеріалів, завдань або продуктів навчальної діяльності для оптимального засвоєння змісту програми.

Положення №155/2005 «Про забезпечення належних освітніх програм».

Якщо учневі потрібен специфічний вид підтримки для досягнення очікуваних результатів відповідно до типової навчальної програми, то цю обставину документують із зазначенням видів підтримки, що надаються, і даних щодо їх ефективності. Такі записи слугують для планування й комунікації. Окрім власне адаптацій, важливо фіксувати поточні досягнення учня (з його характеристики), щоб провести чіткий зв'язок між його потребами та стратегіями й матеріалами, які використовуються для надання підтримки. Необхідно також регулярно переглядати адаптації, стежити, щоб вони й надалі залишалися ефективними та корисними для дитини.

Якщо учневі потрібні тільки адаптації, то немає необхідності формулювати для нього індивідуальні очікувані результати навчання. Адже в такому випадку він навчається відповідно до адаптацій, передбачених типовою навчальною програмою провінції. Деякі учні можуть працювати з матеріалом типової навчальної програми, але, крім визначених ним очікуваних результатів, мають потреби в інших сферах, наприклад, щодо вдосконалення навичок поведінки чи моторики. Для них необхідно розробляти індивідуальні очікувані результати навчання тільки в цільовій сфері(ах).

ІНП, в якому задокументовані лише академічні адаптації, не містить індивідуальних очікуваних результатів.

☑ Категоризація пріоритетних навчальних потреб за сферами, за необхідності.

На основі характеристики учня команда підтримки визначає його сильні сторони й пріоритетні навчальні потреби (або загальні аспекти, які потребують уваги й зосередженої роботи). Як правило, ці аспекти можна згрупувати за сферами. Чим ширший діапазон потреб учня, то більшу кількість сфер передбачено для вдосконалення в його ІНП.

Сфери

Виокремлюють такі сфери, або специфічні аспекти розвитку:

- комунікація (вербальна й невербальна);
- когнітивна/академічна;
- трудова діяльність;
- відпочинок / проведення вільного часу;
- соціальні навички й стосунки (напр.: навички гри, чутливість до інших, здатність брати на себе відповідальність);
- самообслуговування (напр.: одяг, їжа, особиста гігієна);
- самостійне життя (напр.: вміння розпоряджатися грошми, розпоряджатися своїм часом, розмовляти по телефону);
- фізична (напр.: мобільність, навички великої та дрібної моторики).

☑ Опис поточного рівня(ів) розвитку й успішності у визначеній сфері(ах), за потреби.

Під *поточним рівнем розвитку й успішності* мається на увазі точний опис досягнень учня в певному аспекті. Цю інформацію можна почерпнути з його загальної характеристики і використовувати як орієнтир для розроблення індивідуальних очікуваних результатів навчання та як базовий індикатор для вимірювання досягнутого прогресу.

☑ Розроблення індивідуальних очікуваних результатів навчання у визначеній сфері(ах), за потреби.

Індивідуальні очікувані результати навчання (ІОР) – це стислі формулювання, де сказано, що учень має знати й уміти робити до кінця навчального року. Для команди підтримки важливо обмежитися реалістичною кількістю ІОР для кожної цільової сфери. Дотримання цієї рекомендації допоможе забезпечити ефективну й збалансовану освітню програму.

Індивідуальні очікувані результати навчання

Індивідуальні очікувані результати навчання (ІОР) – це стислі формулювання, де сказано, що учень має знати й уміти робити до кінця навчального року.

Кожен індивідуальний очікуваний результат має:

- бути спрямованим на задоволення певної пріоритетної навчальної потреби, вказаної в загальній характеристиці учня;
- впливати з його поточних досягнень;
- враховувати ступінь прогресу учня за попередній період;
- бути достатньо складним, щоб мотивувати учня;
- бути досяжним;
- робити акцент на тому, чого учень має навчитися (замість того, чого його навчатимуть вчителі);
- визначати, що учень робитиме (а не які дії припинить).

Фундаментальна складова технології індивідуального планування – пошук належних формулювань для запису індивідуальних очікуваних результатів. Ефективні ІОР мають відповідати критеріям SMART.

Індивідуальні очікувані результати навчання за критеріями SMART

Specific	– конкретність	Чітке й однозначне формулювання індивідуальних навчальних завдань
Measurable	– вимірюваність	Індивідуальні завдання сформульовано таким чином, що дає змогу описати очікувані успіхи учня та оцінювати їх.
Achievable	– досяжність	Таке індивідуальне завдання – реалістичне для учня.
Relevant	– актуальність	Таке індивідуальне завдання – значиме для дитини.
Time-related	– визначеність у часі	Таке індивідуальне завдання може бути досягнуто за певний проміжок часу, зазвичай впродовж одного навчального року.

Для написання ІОР за методикою SMART можна скористатися таким шаблоном.

Орієнтовний шаблон для написання ІОР за методикою SMART
<i>[Учень] [дієслово в майбутньому часі] [що/яким чином] [за якими критеріями] [де] [за який термін].</i>
<p><i>Розпливчасте формулювання ІОР</i> Кейтлін покращить свої навички функціонального читання.</p> <p><i>Формулювання ІОР відповідно до критеріїв SMART</i> До кінця червня 2010 року на уроках англійської мови й літератури в 9 класі Кейтлін самостійно читатиме щоденну газету й знаходитиме потрібну інформацію (відповідно до завдання вчителя) на 90% правильно.</p>
<p><i>Розпливчасте формулювання ІОР</i> Саймон вдосконалив свої соціальні навички.</p> <p><i>Формулювання ІОР відповідно до критеріїв SMART</i> До кінця червня 2010 року під час 10-хвилинної гри з друзями-ровесниками Саймон тричі робитиме хід відповідно до своєї черги й демонструватиме таку поведінку впродовж 5 наступних днів.</p>

Розроблення короткотермінових навчальних завдань до кожного очікуваного результату.

Індивідуальні очікувані результати потрібно планувати таким чином, щоб їх реально можна було досягнути впродовж навчального року. Щоб допомогти учневі наблизитися до них, кожен ІОР поділяють на послідовність менших «технологічних» елементів чи кроків, які називають короткотерміновими навчальними завданнями. Вони значно докладніше описують методику викладання й оцінювання. Реалізація короткотермінових завдань зрештою має привести до повного досягнення індивідуальних очікуваних результатів.

Короткотермінові навчальні завдання

Короткотермінові навчальні завдання (КНЗ) – це індивідуальні очікувані результати, поділені на менші, «технологічні» елементи чи кроки.

Подібно до індивідуальних очікуваних результатів, короткотермінові навчальні завдання описують певну поведінку, яка піддається спостереженню й вимірюванню. Щоб сформулювати таке завдання, команда підтримки учня:

- визначає головні складові в досягненні індивідуального очікуваного результату;
- організовує ці складові в певній послідовності;
- описує, яким чином учень має продемонструвати володіння навичками, передбаченими короткотерміновим завданням;
- встановлює термін, до якого він має засвоїти ці навички;
- визначає умови, за яких учень має демонструвати відповідну поведінку (напр.: середовище, необхідний рівень допомоги, потрібне обладнання);
- вказує критерії (напр.: правильність/точність, тривалість, частота, стандарт вико-

нання очікуваних дій/поведінки), за якими можна оцінити досягнення навчальної мети, передбаченої цим короткотерміновим завданням.

Реалізація короткотермінового навчального завдання має охоплювати розумний проміжок часу, зазвичай від шести до восьми тижнів. При цьому необхідні регулярний перегляд, оцінка й коригування. Окрім цього, короткотермінові завдання доцільно розробляти й формулювати таким чином, щоб плановані терміни їх виконання збігалися із закінченням нормативних звітних періодів у роботі школи.

Короткотермінові навчальні завдання (зразок)

Індивідуальний очікуваний результат

До кінця червня 2010 року на уроках англійської мови й літератури в 9 класі Кейтлін самостійно читатиме щоденну газету й знаходитиме потрібну інформацію (відповідно до завдання вчителя) на 90% правильно.

Короткотермінові навчальні завдання

- До кінця жовтня 2009 року Кейтлін самостійно знаходитиме чотири елементи інформації в щоденній газеті на 90% правильно. Рівень правильності вимірюється за допомогою контрольної таблиці. Такими елементами інформації є:
 - назва газети
 - дата
 - день шкільного циклу
 - день циклу повторної переробки
- До кінця січня 2010 року на уроках англійської мови і літератури в 9 класі Кейтлін самостійно оперуватиме цими чотирма елементами інформації, щоб на 90% правильно відповідати на попередньо підготовлені запитання від ровесників.
- До кінця березня 2010 року Кейтлін самостійно знаходитиме шість елементів інформації в щоденній газеті на 90% правильно. Рівень правильності вимірюється за допомогою контрольної таблиці. Такими елементами інформації є:
 - назва газети
 - дата
 - день шкільного циклу
 - день циклу повторної переробки
 - прогноз погоди
 - програма передач на день
- До кінця червня 2010 року на уроках англійської мови і літератури Кейтлін самостійно оперуватиме зазначеними шістьма елементами інформації, щоб на 90% правильно відповідати на попередньо підготовлені запитання від ровесників.

☑ Складання рубрик для оцінки досягнення очікуваних результатів, за необхідності.

Рубрика успішності (РУ) – це методика з набором критеріїв, яку можна використати наприкінці навчального року для оцінки ступеня досягнення індивідуального очікуваного результату(ів) та для звітування про показники учня. Кожна рубрика описує певну поведінку, демонстрація якої оцінюється за шкалою від 1 до 5.

Рубрики

Рубрики визначають характеристики чи процеси, які мають бути продемонстровані, щоб оцінити певну діяльність/поведінку відповідним балом за заданою шкалою.

Рубрика успішності (орієнтовний формат)		
Сфера	_____	Рівеньч наприкінці року
Цільова навичка	_____	
Поточний рівень розвитку		
1 Значно нижче очікуваного		
2 Дещо нижче очікуваного		
3 На очікуваному рівні (IOP)		
4 Дещо вище очікуваного		
5 Значно вище очікуваного		

Зразок цієї форми наведено в додатку «О».

Процес складання рубрики безпосередньо впливає з технології індивідуального планування. Його перші три етапи за змістом збігаються з елементами розроблення програми для окремо взятого учня (як виділено в пам'ятці нижче); їх напрацювання можна одразу переносити на створення рубрики.

Етапи складання рубрики успішності

- 1. Визначити цільову сферу чи поведінковий індикатор** (тобто доступну для спостереження поведінку, яка підлягатиме вимірюванню).
- 2. Скласти загальну характеристику поточних досягнень.**
- 3. Визначити індивідуальний очікуваний результат**, виходячи з передбачуваного рівня досягнень для учня («3»).
- Описати рівень досягнення IOP, який є дещо вищим («4») і дещо нижчим («2») від очікуваного.
- Описати рівень досягнення IOP, який є значно вищим («5») і значно нижчим («1»), порівняно з очікуваним.

Інші потенційні рівні досягнення ІОР («1», «2», «4» і «5») можуть варіюватися за ступенем:

- правильності/точності;
- частоти прояву;
- застосування підтримки (напр.: допоміжних матеріалів, технічних засобів);
- самостійності (напр.: самостійно, з вербальною підказкою, з фізичною підказкою);
- перенесення на інші ситуації.

Рубрика успішності має:

- бути написана чіткою мовою без спеціальної термінології;
- містити неперервну шкалу (тобто з чітко окресленими рівнями досягнення без прогалів між ними).

Рубрика успішності (приклад)		
Сфера	Відповідальність / самостійність / громадянськість	Рівень наприкінці року
Цільова навичка	Приходити до свого класу	
Поточний рівень розвитку	Щоранку Джим приходить до школи о 8:45. Замість йти до свого класу, він тиняється шкільними коридорами або прямує до ресурсного кабінету. В середньому така ситуація повторюється тричі на тиждень	
1 Значно нижче очікуваного рівня	До кінця червня 2010 року Джим приходить до своєї класної кімнати о 9:00 ранку після усних нагадувань і фізичних підказок в 75% випадків	
2 Дещо нижче очікуваного рівня	До кінця червня 2010 року Джим приходить до своєї класної кімнати о 9:00 ранку після усного нагадування у 75% випадків	
3 На очікуваному рівні (ІОР)	До кінця червня 2010 року Джим сам приходить до своєї класної кімнати о 9:00 ранку в 50% випадків	
4 Дещо вище очікуваного рівня	До кінця червня 2010 року Джим сам приходить до своєї класної кімнати о 9:00 ранку в 70% випадків	
5 Значно вище очікуваного рівня	До кінця червня 2010 року Джим сам приходить до своєї класної кімнати о 9:00 ранку в 90% випадків	

Оформлення ІНП.

До цього моменту команда підтримки учня вже розробила й задокументувала:

- його повну й чітку загальну характеристику з описом сильних й слабких сторін, поточних досягнень;
- індивідуальні очікувані результати, спрямовані на вирішення пріоритетних навчальних потреб;
- короткотермінові навчальні завдання, які окреслюють послідовність кроків на шляху до досягнення індивідуальних очікуваних результатів;
- рубрики успішності, за потреби.

Отже, на цьому етапі команда визначає і записує:

- навчальні стратегії та матеріали, які планується використовувати в роботі з учнем;
- середовище (види середовища), де учень працюватиме над своїми індивідуальними очікуваними результатами;
- належні стратегії оцінювання;
- імена членів команди, які безпосередньо залучатимуться до реалізації індивідуального плану;
- ролі й обов'язки кожного учасника команди.

Управитель зобов'язаний оформити ІНП і поширити примірники цього документа серед команди підтримки. Кожен член команди був (і надалі буде) залучений до роботи з індивідуальним навчальним планом, однак команда може вважати за доцільне доручити одному з учасників викласти всі прийняті рішення в письмовій формі.

У створенні й реалізації програми для конкретного учня ефективна команда завжди намагається ухвалювати рішення консенсусом. Досягнення конструктивної згоди означає, що планування відбувається в атмосфері взаємної поваги, що кожен із членів свідомо й відповідально підходить до своєї ролі у впровадженні ІНП.

Політика конфіденційності

У створенні й реалізації програми для індивідуального учня працівники школи та навчального округу мають бути ознайомлені з вимогами Закону «Про поширення інформації та захист приватного життя», Закону «Про захист даних щодо стану здоров'я особи» і розуміти свої обов'язки, які з них випливають. Щодо збирання та фіксування даних, а також поширення й зберігання ІНП, потрібно керуватися чинним положенням місцевого навчального округу, складеним на основі цих нормативно-правових актів. З цією метою був розроблений інформаційний довідник «Методичні рекомендації провінції Манітоба щодо збирання, використання та зберігання матеріалів зі справи учня».

Докладніше див.

Закон провінції Манітоба «Про поширення інформації та захист приватного життя» [*Freedom of Information and Protection of Privacy Act, FIPPA*], опублікований в Інтернеті за адресою: <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/f175e.php>. Також, інформацію про цей закон можна отримати на веб-сайті Міністерства культури, національної спадщини, туризму та спорту за адресою: www.gov.mb.ca/chc/fippa/index.html.

Закон провінції Манітоба «Про захист даних щодо стану здоров'я особи» [*Personal Health Information Act, PHIA*], опублікований в Інтернеті за адресою: <http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p033-5e.php>.
Із загальною інформацією про цей Закон можна ознайомитися на веб-сайті Міністерства охорони здоров'я за адресою: www.gov.mb.ca/health/phia/index.html.

«Належні освітні програми. Стандарти щодо роботи з учнями, які мають особливі потреби» [*Appropriate Educational Programming: A Handbook for Student Services*] (Міністерство освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба), опубліковано в Інтернеті за адресою: www.edu.gov.mb.ca/k12/specedu/aep/handbook_ss/index.html.



«Порядок зберігання й утилізації документів у шкільному окрузі» [*Guidelines on the Retention and Disposition of School Division/District Records*] (Міністерство освіти і професійної підготовки провінції Манітоба) опубліковано в Інтернеті за адресою: www.edu.gov.mb.ca/k12/docs/policy/retention/index.html.

«Методичні рекомендації провінції Манітоба щодо збирання, використання та зберігання матеріалів зі справи учня» [*Manitoba Pupil File Guidelines*] (Міністерство освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба), опубліковано в Інтернеті за адресою: www.edu.gov.mb.ca/k12/docs/policy/mbpupil/index.html.

Впровадження ІНП

Індивідуальне планування програми не завершується після документування й оформлення ІНП. Від систематичного впровадження цього плану залежатимуть подальші навчальні показники учня.

Ефективна реалізація учнівського ІНП – це динамічний процес, який передбачає:

- забезпечення можливостей для формування й практичного відпрацювання навичок;
- неперервне оцінювання прогресу учня та його досягнень;
- виявлення змін у потребах учня;
- перегляд і коригування щоденного плану.



Впровадження ІНП

- Створення і реалізація плану на день.

☑ Створення та реалізація плану на день.

Планування на день дає змогу провести чіткий зв'язок між ІНП і повсякденним навчальним процесом. У щоденних планах вказується, хто, як і коли має застосовувати ту чи іншу стратегію та надавати певний вид підтримки. План на день виконує такі практичні функції:

- визначає орієнтири для організації навчальної діяльності;
- задає алгоритм для документування учнівського прогресу й досягнень;
- допомагає команді підтримки учня об'єктивно оцінювати ефективність стратегій та матеріалів;
- слугує засобом комунікації між членами команди;
- сприяє забезпеченню підзвітності.

Ефективні щоденні плани узгоджуються з класним та/або індивідуальним розкладом учня. Вони стисло описують такі ключові елементи:

- короткотермінові навчальні завдання для учня;
- види середовища для навчання й практичного відпрацювання навичок, які дитина має засвоїти згідно зі своїми короткотерміновими завданнями;
- стратегії для роботи з учнем;
- необхідне обладнання й матеріали;
- критерії оцінювання та методики фіксування даних.

Примірник плану на день має бути в кожного члена команди, залученого до впровадження. В цьому документі рекомендується відвести певне місце, де учасники записуватимуть свої спостереження та дані оцінювання. Надалі такі заповнені плани поточної роботи з учнем, які зберігаються в школі, стануть важливим джерелом документально зафіксованої інформації про організацію й перебіг навчання, а також щодо прогресу учня.

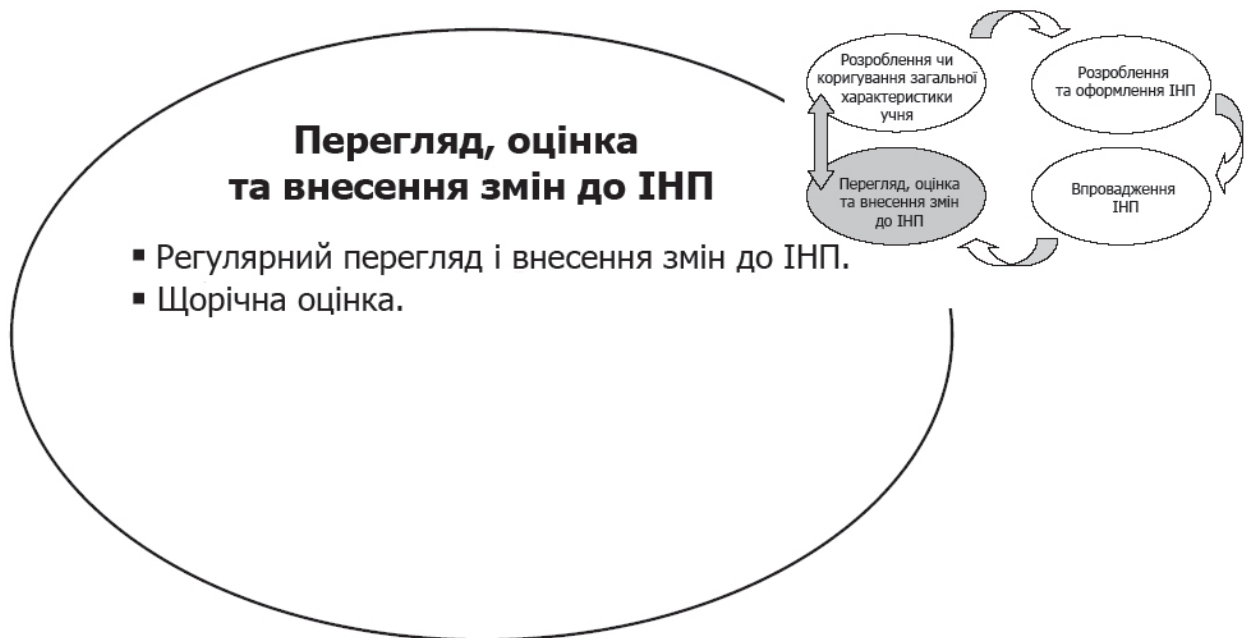
Розроблення плану на день

- Проаналізуйте день учня, визначте події, види діяльності та середовище, що відкривають можливості для демонстрації навичок, які передбачається формувати в учня відповідно до його короткотермінових навчальних завдань. (Часто рекомендується виходити з чинного класного розкладу. Учневі, який навчається за індивідуалізованою програмою, може знадобитися індивідуалізований розклад).
- Перелічіть конкретні способи підтримки, стратегії та матеріали, необхідні для того, аби дати змогу учневі долучитися до згаданих подій і видів діяльності.
- Визначте критерії оцінювання (напр.: правильність, тривалість, стандарт застосування потрібної навички).
- Вкажіть імена членів команди, які мають навчати, надавати допомогу та/або наглядати за учнем під час визначених періодів чи видів діяльності.

Для забезпечення послідовного й ефективного викладання та оцінювання в поточному навчальному процесі щоденні плани мають бути достатньою мірою деталізовані. Зауважимо: сам термін «*план на день*» не означає, що його щодня потрібно складати заново. Цей документ має відображати розклад учня з його повсякденними видами діяльності та коригуватися залежно від зміни цих чинників.

Перегляд, оцінка та внесення змін до ІНП

Згідно з логікою неперервного циклу «викладання-оцінювання», команда підтримки учня збирається на засідання, щоби переглянути його освітню програму, оцінити її ефективність і зробити необхідні коригування.



Регулярний перегляд і внесення змін до ІНП.

Передбачається, що технологія індивідуального планування, а також розроблений відповідно до неї ІНП мають бути достатньо гнучкими, аби надалі враховувати зміни в потребах та обставинах учня. Впроваджуючи повсякденний план, члени команди фіксують свої спостереження, регулярно спілкуються один з одним і постійно збирають інформацію. За допомогою неперервного оцінювання вчителі визначають поточні досягнення (оцінювання *результату* навчання), а також роблять висновки про те, наскільки різноманітні стратегії й практики роботи на уроці сприяють активізації навчальної діяльності (оцінювання *для* навчання).

Навчальні округи зобов'язані:

- інформувати батьків щодо прогресу учнів під час регулярних планових періодів звітування впродовж року або частіше, якщо видається доцільним внести зміни до програми (Закон «Про державну школу» [Public Schools Act, PSA] 58.6, MR 468/88);
- залучати батьків, учнів (у відповідних випадках), учителів та інших фахівців до розроблення, впровадження, моніторингу й оцінки учнівських ІНП (MR 155/05);
- документувати в ІНП результати формалізованого перегляду учнівського прогресу під час планових періодів звітування в школі (PSA 58.6, MR 155/05, MR 468/88).
- Належні освітні програми в Манітобі. Стандарти надання послуг учням. [Appropriate Educational Programming in Manitoba. Standards for Student Services]. Міністерство освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба, 16-17.

Якщо обраний курс дій не веде до досягнення бажаної мети, то команда може вирішити скоригувати короткотермінові навчальні завдання, стратегії та/або ресурси. Коли учень просувається вперед значно повільніше від передбачуваного темпу, або коли прогрес відсутній зовсім, її учасникам варто поміркувати над такими запитаннями:

- Чи реалізуються визначені стратегії відповідно до плану? Якщо ні, то чи зумовлено це певними труднощами, які необхідно усунути?
- Чи є альтернативні стратегії та ресурси, які могли б виявитися більш продуктивними?
- Наскільки адекватні вибрані стратегії й умови оцінювання? Іншими словами, чи дають вони змогу учневі продемонструвати володіння навичками, які той мав засвоїти відповідно до своїх короткотермінових навчальних завдань?
- Чи потрібно поділити короткотермінові завдання на ще менші складові або кроки?

Додатково до поточних засідань для перегляду й коригування команда підтримки учня також збирається на формалізовані засідання для аналізу його освітньої програми в терміни, визначені в ІНП. Для зручності ці дати можуть збігатися зі шкільними звітними періодами. Щоразу за підсумками такого формалізованого перегляду програми команда може повернутися назад до будь-якого етапу технології індивідуального планування.

До засідань з перегляду ІНП члени команди мають готуватися так само, як і до першого засідання з питань планування. Роль головуючого виконує управитель випадком. Усі учасники діляться успішними стратегіями з власного досвіду роботи з учнем та даними оцінювання.

Після обміну інформацією предметом обговорення стають такі питання:

- Чи продовжує ІНП відповідати актуальним освітнім потребам учня?
- Наскільки ефективні вибрані стратегії та ресурси з погляду сприяння його навчальній діяльності?
- Наскільки учень просунувся в досягненні своїх індивідуальних очікуваних результатів та в реалізації короткотермінових завдань?
- Чи з'явилася нова інформація, яка свідчить про необхідність внесення змін до програми учня?

Якщо учень справляється зі своїми короткотерміновими навчальними завданнями, команда підтримки зазвичай продовжує працювати за тим самим планом. Якщо він за своєю потрібні навички швидше, ніж передбачалося, команда може розробити додаткові індивідуальні очікувані результати й відповідні короткотермінові завдання. В разі, коли після перегляду й коригування навчальних стратегій і ресурсів прогрес учня залишається незадовільним, команда може розглянути варіант заміни чинних короткотермінових завдань. Її учасники також розглядають можливість виведення на передній план інших пріоритетів. Всі зміни фіксуються в ІНП.



Докладніше див.

«Переосмислення підходів до оцінювання на уроці залежно від чіткої методичної мети. Оцінювання для навчання, оцінювання як навчання та оцінювання результату навчання» [Rethinking Classroom Assessment with Purpose in Mind: Assessment for Learning, Assessment as Learning, Assessment of Learning] Міністерство освіти, громадянства і молоді провінції Манітоба. Опубліковано в Інтернеті за адресою: www.edu.gov.mb.ca/k12/assess/wncp/index.html.

☑ Щорічна оцінка

Базовим індикатором для вимірювання досягнутого учнем прогресу слугують дані комплексної оцінки, зібрані на етапі написання чи коригування його загальної характеристики. Наприкінці навчального року команда підтримки учня знову переглядає ІНП, документує його успіхи та звітує про них відповідно до прийнятих у школі процедур звітності. Якщо команда складала рубрики успішності, то зафіксовані в них дані оцінювання вона використовує для визначення прогресу учня на шляху до індивідуальних очікуваних результатів.

Щорічний перегляд дає змогу забезпечувати наступність у навчанні дитини й закладає підґрунтя для розроблення освітньої програми наступного навчального року. Характерні ознаки ефективного індивідуального планування – динамічність і неперервність. Цей процес не повинен завершуватися в червні. Натомість його напрацювання й створений ІНП мають сприяти організації поступального й систематичного навчання при переході з класу в клас та з однієї школи до іншої. Технологія індивідуального планування допомагає звести до мінімуму необхідність щороку розробляти новий ІНП «з нуля», а неперервна послідовність «викладання – оцінювання – перегляд – коригування» має сприяти тому, щоб у педагогічних працівників завжди був певний дієвий план для реалізації належної освітньої програми для учня.

Індивідуальні навчальні плани

- 5(2) Директор має забезпечити ситуацію, коли індивідуальний навчальний план учня:
 - (d) оновлюється щороку або частіше, як того вимагають зміни в поведінці чи потребах учня.

*Положення №155/2005
«Про забезпечення
належних освітніх програм»
[Appropriate Educational
Programming Regulation]*

Резюме

- Індивідуальне планування – це динамічний і неперервний процес.
- Технологія індивідуального планування та розроблений ІНП сприяють поступальному навчальному процесу й підтримці учня.

Додатки

Додаток А. Положення «Про належні освітні програми» 155/2005	59
Додаток В. Планування в освіті	66
Додаток С. Технологія індивідуального планування в загальному контексті планування освіти	69
Додаток Д. Обов'язки членів команди з індивідуального планування	71
Додаток Е. Проведення засідання з питань індивідуального планування	72
Додаток Ф. Пам'ятка для батьків	73
Додаток Г. Загальна характеристика учня (зразок оформлення)	74
Додаток Н. Складові ІНП	75
Додаток І. Очікувані результати навчання та рекомендовані дієслова	77
Додаток Ж. Схема ІНП для документування адаптацій (орієнтовний зразок)	80
Додаток К. Схема ІНП для документування очікуваних результатів навчання для індивідуального учня (орієнтовний зразок)	81
Додаток Л. Планування повсякденного навчального процесу в роботі з учнем, для якого застосовуються адаптації (орієнтовний зразок)	82
Додаток М. Планування повсякденного навчального процесу в роботі з учнем, який навчається за модифікованою програмою (орієнтовний зразок)	83
Додаток Н. Планування повсякденного навчального процесу в роботі з учнем, який навчається за індивідуалізованою програмою (орієнтовний зразок)	84
Додаток О. Рубрика успішності (орієнтовний зразок)	85

Додаток А

Положення «Про належні освітні програми» 155/2005

Закон «Про державну школу»
(С.С.С.М. с. Р250)

Положення «Про належні освітні програми»

Положення № 155/2005
Зареєстровано: 26 жовтня 2005 р.

ЗМІСТ

Розділ

ЧАСТИНА 1. ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визначення

ЧАСТИНА 2. НАЛЕЖНА ОСВІТА

2. Загальне зобов'язання

3. Шкільні заходи

4. Оцінка

5. Індивідуальні навчальні плани

6. Перехід до школи

7. Уникнення незаконної затримки в забезпеченні освітньої програми

8. Відсутність обмежень щодо інших оцінок і звітів

ЧАСТИНА 3. ВРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ

9. Призначення координатора з розгляду скарг

10. Можливість подання скарг на ім'я координатора з перегляду справ

11. Попереднє провадження координатором розгляду скарг

12. Альтернативна процедура вирішення спору

13. Створення спеціальної експертної комісії

14. Роль спеціальної експертної комісії

15. Слухання не обов'язкове

16. Сторони, яким надається звіт і рекомендація

17. Рішення в формі остаточної рекомендації

18. Апеляція на ім'я заступника міністра

19. Рішення заступника міністра – остаточне

ЧАСТИНА 4. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА НАБУТТЯ ЧИННОСТІ

20. Щодо можливості перегляду попередніх рішень правління

21. Набуття чинності

Додаток А

ЧАСТИНА 1 ВСТУПНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначення

1. У тексті цього Положення вживаються терміни, які означають:

«**Закон**» – Закон «Про державну школу»;

«**адаптація**» – зміна методики, матеріалів, завдань або продуктів навчальної діяльності для оптимального засвоєння змісту програми;

«**навчальна програма**» – навчальна програма, яка офіційно визначений чи схвалений міністром;

«**заступник міністра**» – заступник міністра Міністерства освіти, громадянства та молоді;

«**диференційоване викладання**» – метод викладання чи оцінювання, який передбачає варіювання способів подання навчальної програми з метою врахування індивідуальних особливостей навчальної діяльності, інтересів і сильних сторін учнів;

«**очікувані результати навчання**» – результати навчання, які відповідають вимогам навчальної програми;

«**міністр**» – міністр, на якого покладається відповідальність щодо застосування Закону;

«**батьки**» – значення цього терміна також поширюється на офіційних опікунів;

«**справа учня**» – цей термін вживається в значенні розділу 42.2 Закону.

ЧАСТИНА 2 НАЛЕЖНА ОСВІТА

Загальне зобов'язання

2. Належна освітня програма, яку має забезпечувати правління навчального округу, – це навчальна програма провінції.

2(1) Правління навчального округу має в найближчий розумний термін забезпечити можливість навчання учня за належною освітньою програмою у звичайному класі серед його/її ровесників:

(а) у школі, за якою закріплений район його/її проживання; або

(б) в іншій школі, яка реалізує дану програму, відповідно до рішення правління, куди має бути зараховано учня, якщо школа, зазначена в пункті (а), не надає такої програми.

Шкільні заходи

3. Правління навчального округу має забезпечити, щоб під час проведення шкільних заходів, як-от: загальних зборів, спортивних змагань та екскурсій, було докладено розумних зусиль для забезпечення потреб усіх учнів.

Оцінка

4. Якщо учень стикається з труднощами в досягненні очікуваних результатів, передбачених навчальною програмою, директор має забезпечити проведення оцінки для нього в найближчий розумний термін.

4(1) Директор має забезпечити направлення учня на спеціалізовану оцінку, якщо його вчитель, ресурсний учитель, психолог-консультант чи інший відповідний працівник школи:

(а) не може в процесі оцінки з'ясувати причину труднощів учня в досягненні очікуваних результатів відповідно до вимог навчальної програми;

(б) вважає, що застосування диференційованого підходу до викладання та адаптацій недостатньо для того, аби допомогти учневі досягти очікуваних результатів відповідно до вимог навчальної програми.

4(2) Директор має забезпечити, що батьків учня буде поінформовано перед тим, як направити його/її на спеціалізовану оцінку, і що в межах такої оцінки не проводитиметься жодного інтерв'ю чи тестування без згоди батьків.

4(3) Спеціалізовану оцінку має:

(а) координувати особа, призначена правлінням навчального округу або, якщо правління не призначає такої особи, директор; і

(б) проводити один чи більше кваліфікованих практикуючих фахівців, яких призначає особа, що координує проведення оцінки, та які можуть, залежно від обставин, брати до уваги звіти й іншу інформацію, отриману:

- (i) зі справи учня; або
- (ii) від батьків учня, або за їхньої згоди.

4(4) Спеціалізована оцінка проводиться, аби визначити, залежно від конкретного випадку:

(а) інші методи диференційованого викладання й адаптації, які можна використати, щоб допомогти учневі досягати очікуваних результатів навчання відповідно до програми, якщо ухвалено висновок про те, що такі методи й адаптації будуть достатніми, аби допомогти учневі досягати цих результатів;

(б) якщо ухвалено висновок про те, що застосування диференційованого підходу до викладання та адаптацій буде недостатнім, щоб допомогти учневі досягати очікуваних результатів, то які умови йому/їй необхідно створити, аби він/вона міг досягати чи наблизитися до досягнення:

- (i) очікуваних результатів, передбачених загальною навчальною програмою; або
- (ii) тих результатів, досягнення яких від учня можна обґрунтовано вимагати.

Індивідуальні навчальні плани

5. Директор має забезпечити підготовку індивідуального навчального плану для учня, якому/якій необхідно створювати певні умови відповідно до пункту 4(4) (б). В такому плані має бути визначено:

(а) яким чином для учня будуть створюватися умови, необхідні для досягнення ним/нею очікуваних результатів навчання чи наближення до них, коли є розумні підстави вимагати від нього/неї досягнення таких результатів чи наближення до них;

(б) за відсутності розумних підстав вимагати від учня досягнення очікуваних результатів навчання чи наближення до них,

- (i) навчальні результати, досягнення яких від учня можна обґрунтовано вимагати; та
- (ii) яким чином для учня будуть створюватися умови, необхідні для досягнення цих навчальних результатів.

5(1) Директор має забезпечити ситуацію, коли індивідуальний навчальний план учня:

- (а) готується з допомогою вчителя учня та інших шкільних фахівців, відповідно до вказівок директора;
- (б) враховує потреби учня в плані поведінки чи медичного обслуговування, якщо такі є;
- (с) узгоджується з чинними в провінції протоколами щодо організації переходу учня від дошкільняти до школи, з однієї школи до іншої, від школи до дорослого життя; та
- (д) оновлюється щороку або частіше, як того вимагають зміни в поведінці чи потребах учня.

5(2) Директор має забезпечити ситуацію, коли батьки учня, сам учень, у відповідному випадку, мали б можливість:

- (а) долучитися до підготовки та внесення змін до плану учня; та
- (б) робили це в супроводі й завдяки особі, яку самі обирають.

5(3) Зміст індивідуального навчального плану учня може не відповідати вимогам розділу 2. В такому випадку вимоги розділу 2 до учня не застосовуються.

Перехід до школи

6. У цьому розділі терміном «відповідна особа» позначається особа, яка:

- (i) має право бути зарахованою як учень, але поки не почала відвідувати школу; або
- (ii) переходить до певної школи.

6(1) Коли існує ймовірність того, що методів диференційованого викладання та адаптацій буде недостатньо, то щоб допомогти відповідній особі досягати очікуваних результатів навчання,

- (а) директор має забезпечити направлення цієї особи на спеціалізовану оцінку;
- (б) за потреби, директор має забезпечити, щоб для цієї особи було підготовлено індивідуальний навчальний план;

Причому до розроблення плану й проведення оцінки також застосовуються положення розділів 4 і 5, з необхідними змінами.

Уникнення незаконної затримки в забезпеченні освітньої програми

7. Правління навчального округу має подбати, щоб учневі не було відмовлено в освітній програмі за таких обставин:

- (а) більше ніж на 14 днів після подання заяви про зарахування учня до певної школи в межах округу – незалежно від того, чи отримала ця школа справу даного учня;
- (б) на період очікування:
 - (і) проведення будь-якої оцінки;
 - (іі) поки для цього учня буде підготовлено індивідуальний навчальний план.

7(1) Зобов'язання правління навчального округу надавати освітню програму відповідно до пункту (1)(а) не накладає на нього обмежень і не перешкоджає вживати розумних заходів щодо усунення будь-яких суттєвих ризиків, які може становити учень для власної безпеки чи безпеки інших.

Відсутність обмежень щодо інших оцінок і звітів

8. Оцінка учня, в тому числі спеціалізована, яка проводиться відповідно до положень цієї Частини, не обмежує зобов'язання правління навчального округу забезпечити:

- (а) проведення будь-якої іншої необхідної оцінки учня;
- (б) оцінювання прогресу учня і надання табелів успішності батькам.

ЧАСТИНА 3 ВРЕГУЛЮВАННЯ СПОРІВ

Призначення координатора з розгляду скарг

9. Міністр має призначити координатора з розгляду скарг.

Можливість подання скарг на ім'я координатора з розгляду скарг

10. Батьки учня або учень старше 18 років можуть подати скаргу на ім'я координатора з розгляду скарг щодо:

- (а) методики забезпечення учневі необхідних умов, щоб він/вона міг досягти очікуваних результатів навчання чи наблизитися до них, або для досягнення навчальних результатів, яких від учня можна обґрунтовано вимагати;
- (б) направлення учня на навчання і як такі умови навчання співвідносяться з опануванням освітньої програми.

10(1) Скаргу необхідно подавати в письмовій формі, та вказавши в ній:

- (а) ім'я та адресу скаржника;
- (б) ім'я учня, якщо скаргу подає один з батьків учня;
- (с) причину або причини подання скарги.

Попереднє провадження координатором з розгляду скарг

11. У найближчий розумний термін після отримання скарги координатор з розгляду скарг має попередньо вивчити обставини справи, як він чи вона вважає за необхідне, аби встановити:

- (а) чи стосується ця скарга питання, передбаченого пунктом 10(1);
- (б) чи намагався скаржник врегулювати це питання:
 - (і) з директором учня;
 - (іі) з керівником адміністрації навчального округу;
 - (ііі) шляхом подальшого застосування процедури подання апеляції до правління шкільного округу, якщо передбачено таку процедуру.

11(1) Координатор з розгляду скарг має відмовити у будь-яких подальших діях стосовно скарги й повідомити

скаржника про причини такого рішення в письмовій формі, якщо він чи вона встановлює,

- (а) що скарга не стосується питання, передбаченого пунктом 10(1);
- (б) в разі запровадження процедури апеляції правлінням навчального округу:
 - (i) що апеляційне провадження ще не завершено;
 - (ii) що від дати прийняття остаточного рішення правлінням навчального округу по заявленому в скарзі питанню минуло понад 30 днів;
- (с) спеціальна експертна комісія раніше розглядала скаргу стосовного цього учня, і від дати ухвалення рішення за попередньою скаргою обставини учня істотно не змінилися;
- (d) скарга необґрунтована, сутяжницька чи вчинена недобросовісно.

Альтернативна процедура вирішення спору

12. Координатор з розгляду скарг може запропонувати скаржнику та правлінню навчального округу скористатися альтернативною процедурою врегулювання скарги, якщо за існуючих обставин він чи вона вважає за доцільне.

12(1) Якщо заявлене в скарзі питання вирішується за альтернативною процедурою:

- (а) правління навчального округу має в письмовій формі поінформувати координатора з розгляду скарг про прийняте рішення;
- (б) координатор з розгляду скарг має підтвердити ухвалене рішення зі скаржником.

Створення спеціальної експертної комісії

13. Міністр має призначити спеціальну експертну комісію після того, як координатор повідомив про отримання скарги і про те що:

- (а) за існуючих обставин пропонувати альтернативну процедуру для врегулювання скарги недоцільно;
- (б) скаржник чи правління не погоджуються на врегулювання скарги за альтернативною процедурою;
- (с) спроба врегулювати скаргу із застосуванням альтернативної процедури виявилася невдалою.

13(1) Спеціальна експертна комісія складається з трьох членів, одного з них міністр призначає головою комісії.

13(2) Міністр може призначити спеціальну експертну комісію для розгляду більше ніж однієї скарги, якщо має достатні підстави вважати, що:

- (а) такі скарги значною мірою подібні за своїм характером;
- (б) за існуючих обставин буде справедливим і розумним розглянути ці скарги одночасно та при тому самому складі спеціальної експертної комісії.

13(3) У разі смерті члена спеціальної експертної комісії або будь-якої іншої неієздатності, міністр має призначити новий склад спеціальної експертної комісії.

Роль спеціальної експертної комісії

14. Після призначення спеціальної експертної комісії з приводу скарги ця комісія має:

- (а) вивчити скаргу;
- (б) підготувати письмовий звіт, в якому зазначає:
 - (i) суть скарги й відповідні позиції скаржника та правління навчального округу;
 - (ii) рекомендації комісії щодо створення необхідних умов для учня, направлення його/її до певного місця навчання або те й інше.

14(1) Спеціальна експертна комісія може вивчати будь-який аспект скарги, як вважає за доцільне за існуючих обставин, а також:

- (а) вимагати від будь-якої особи, зокрема й членів правління навчального округу, відповіді на будь-які запитання та надати будь-які документи, папери, записи, нотатки, інші матеріали, що стосуються скарги чи належної освітньої програми в цьому окрузі;
- (б) копіювати й зберігати копії будь-яких матеріалів, наданих відповідно до пункту (а).

14(2) Правління навчального округу має задовольнити вимогу спеціальної експертної комісії, зазначену в розділі (2).

Слухання не є обов'язковим

15. Спеціальна експертна комісія може провести слухання, проте не зобов'язана цього робити.

15(1) Спеціальна експертна комісія, яка вирішила провести слухання:

- (а) не пов'язана нормами доказового права, яке застосовується в судовому провадженні;
- (б) може встановлювати власні правила провадження і процедуру проведення слухання.

Сторони, яким надається звіт і рекомендація

16. Після підготовки свого письмового звіту та рекомендації спеціальна експертна комісія надає скаржнику та правлінню навчального округу можливість для ознайомлення й коментарів.

16(1) Після отримання коментарів від скаржника, правління навчального округу чи обох спеціальна експертна комісія може затвердити свою рекомендацію чи внести поправки до неї.

16(2) Рекомендація спеціальної експертної комісії має узгоджуватися з нормативно-правовими актами провінції Манітоба.

16(3) Спеціальна експертна комісія подає копію свого звіту й остаточну рекомендацію заступникові міністра.

Рішення в формі остаточної рекомендації

17. Рішенням спеціальної експертної комісії є її остаточна рекомендація. За відсутності більшості рішенням комісії вважається рекомендація її голови.

17(1) Спеціальна експертна комісія надає копію остаточного рішення скаржнику й правлінню навчального округу, а також інформує їх про їхнє право подати апеляцію на ім'я заступника міністра.

17(2) Остаточне рішення має бути вручено скаржнику й правлінню навчального округу особисто, звичайним поштовим відправленням або в інший спосіб, прийнятний для спеціальної експертної комісії, скаржника та правління навчального округу.

Апеляція на ім'я заступника міністра

18. Скаржник або правління навчального округу можуть подати апеляцію на рішення спеціальної експертної комісії на ім'я заступника міністра.

18(1) Апеляція на ім'я заступника міністра подається упродовж 30 днів після дати ухвалення рішення спеціальною експертною комісією. Апеляція подається в письмовій формі, і сторона, що її подає, має вручити її копію іншій стороні.

18(2) Сторони можуть подавати свої доводи й матеріали у справі заступникові міністра стосовно апеляції. Такі подання здійснюються в письмовій формі й повинні бути зареєстровані впродовж 14 днів після подання апеляції. На прохання однієї зі сторін заступник міністра може подовжити цей термін.

Рішення заступника міністра є остаточним

19. Після отримання звіту й остаточної рекомендації спеціальної експертної комісії та після вивчення доводів і матеріалів, поданих сторонами апеляційного провадження, заступник міністра може ухвалити рішення, яке він чи вона вважає належним щодо створення необхідних умов для учня, направлення учня до певного місця навчання чи того й іншого.

19(1) Рішення заступника міністра – остаточне, правління навчального округу зобов'язане виконати його.

19(2) Безумовно, заступник міністра не пов'язаний рекомендацією спеціальної експертної комісії та може ухвалити будь-яке рішення, яке відповідає положенням нормативно-правових актів провінції Манітоба.

ЧАСТИНА 4 ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА НАБУТТЯ ЧИННОСТІ

20. Скасовано.

Набуття чинності

21. Це Положення вступає в силу одночасно із Законом «Про внесення поправок до Закону «Про державну школу» (Належні освітні програми)», S.M. 2004, с. 9.

25 жовтня 2005 р.

Міністр освіти, громадянства та молоді

Пітер Бйорнсон

Додаток В

Планування в освіті⁴

- Закон провінції Манітоба «Про поширення інформації та захист приватного життя» [*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*]
- Закон провінції Манітоба «Про державну школу» [*Public Schools Act, PSA*]
- «Методичні рекомендації провінції Манітоба щодо збирання, використання та зберігання матеріалів зі справи учня» [*Manitoba Pupil File Guidelines*]
- «Працюємо разом. Посібник для батьків дітей з особливими потребами в школі» (Міністерство освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба)

Планування процесу надання послуг учням

Навчальні округи й школи провінції Манітоба зобов'язані здійснювати освітнє планування та щороку звітувати про зрушення у досягненні визначених навчальних результатів. До процесу планування важливо залучати громаду, батьків та учнів. Планування в освіті реалізується на кількох рівнях: навчально-го округу, школи, класу й окремого учня.

У процесі планування навчальні округи та школи керуються пріоритетом забезпечення потреб усіх учнів округу. В плануванні своєї діяльності педагоги намагаються задовольняти потреби учнів у своїх класах і застосовують методи викладання, розраховані на роботу з розмаїтим учнівським колективом. Для невеликої кількості учнів, які мають особливі навчальні потреби, вчитель, батьки, учні (у відповідних випадках) і шкільна команда складають плани в індивідуальному порядку для конкретної дитини.

А. Навчальні округи зобов'язані:

1. щороку планувати роботу, здійснювати оцінку, провадити моніторинг та звітувати перед батьками і громадою про показники в досягненні цілей навчального округу та школи (Закон «Про державну школу» (PSA) 41[1], 58.1, 58.6), в тому числі:
 - повідомляти про види підтримки й послуги, доступні для учнів;
 - інформувати про способи отримання цих видів підтримки й послуг;
 - інформувати про обсяги витрат на забезпечення послуг учням.

Індивідуальне планування освіти

Шкільні округи можуть індивідуально розробляти плани для учнів, які не потребують індивідуалізованої програми. Такі плани визначають загальну методичку досягнення очікуваних результатів навчання, передбачених типовою навчальною програмою. Аналогічно, багато учнів, здатних засвоювати матеріал типової навчальної програми, потребують різноманітних втручань чи підтримки в аспекті медичного догляду, застосування методик спеціальної педагогіки або технологічних адаптацій. До участі в процесі планування також потрібно залучати батьків. Крім того, необхідно постійно контролювати й документувати прогрес дитини й звітувати про нього батькам.

Після того, як шкільна команда виявила в учня особливі навчальні потреби, що зумовлюють необхідність розроблення індивідуальних очікуваних результатів, які є додатковими до передбачених типовою навчальною програмою провінції або які відрізняються чи перевищують їх, потрібно розпочати процес індивідуального планування освіти.

Відповідно до вимог Міністерства освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба індивідуальний навчальний план необхідний, якщо:

- нерозумно вимагати від учня засвоювати навчальний матеріал на рівні типової провінційної навчальної програми чи, принаймні, наблизитися до визначених нею очікуваних результатів;
- на учня додатково виділяється спеціальне фінансування за статтею супроводу дітей з особливими потребами (рівні II і III);
- встановлено, що учень відповідає критеріям на навчання за програмами з кодом «Е» (англійська як додаткова мова); кодом «М» (модифікована) або кодом «І» (індивідуалізована) в 9 – 12 класах.

⁴ Джерело: Міністерство освіти, громадянства та молоді провінції Манітоба. *Належні освітні програми в Манітобі. Стандарти надання послуг учням*. [*Appropriate Educational Programming in Manitoba. Standards for Student Services*]. Вінніпег, МВ: Міністерство освіти, громадянства і молоді провінції Манітоба, 2006 р., 15–17.

За усталеною практикою, характерною для більшості шкіл, в ІНП зазначають очікувані результати академічного, соціального, емоційного чи поведінкового характеру, робота над якими має допомогти учневі ефективно долучатися до навчальної діяльності на уроці. Індивідуальні очікувані результати відрізняються від очікуваних результатів, що передбачені типовою навчальною програмою провінції.

У навчальних округах вживаються різні терміни для позначення письмового документа, який складається в процесі індивідуального планування освіти, наприклад, «план поведінкового втручання» (ППВ) або «індивідуальний перехідний план» (ІПП).

Навчальні округи зобов'язані:

- надавати батькам можливість долучатися до процесу прийняття рішень щодо освіти учнів (Закон «Про державну школу» (PSA) 58.6; MR 155/05);
- надавати батькам інформацію, необхідну для ухвалення обґрунтованих рішень (Закон «Про державну школу» (PSA) 58.6);
- залучати батьків до процесу планування, розв'язання проблемних ситуацій та прийняття рішень стосовно індивідуальних очікуваних результатів для учня (Закон «Про державну школу» (PSA) 58.6; MR 155/05);
- вимагати від директорів призначити управителя випадком і забезпечувати, щоб ІНП розроблялися за допомогою вчителя та іншого персоналу школи (MR 155/05);
- забезпечувати розроблення письмових ІНП, їх перегляд, запровадження, моніторинг та оцінку принаймні щороку для всіх учнів, у яких виявлено особливі навчальні потреби (Закон «Про державну школу» (PSA) 58.6; MR 155/05);
- інформувати батьків щодо прогресу учнів під час регулярних планових періодів звітування впродовж року або частіше, якщо видається доцільним внести зміни до програми (Закон «Про державну школу» (PSA) 58.6; MR 468/88);
- залучати батьків, учнів (у відповідних випадках), учителів та інших фахівців до розроблення, запровадження, моніторингу й оцінки учнівських ІНП (MR 155/05);
- включати до кожного ІНП дані про поточний рівень розвитку й успішності учня щодо визначених очікуваних результатів навчання, передбачених типовою навчальною програмою провінції, та/або індивідуальних очікуваних результатів (MR 155/05);
- для учнів, яким виповнилося 16 років, забезпечувати наявність плану на перехідний період, якщо такий план необхідний, із дотриманням міжвідомчих протокольних угод (MR 155/05; чинні в провінції протоколи щодо організації перехідного періоду);
- покладати на директорів відповідальність за надання й реалізацію освітніх програм і послуг для учнів з особливими навчальними потребами (MR 155/05; MR 468/88);
- документувати в ІНП результати формалізованого перегляду учнівського прогресу під час планових періодів звітування в школі (Закон «Про державну школу» (PSA) 58.6, MR 155/05, MR 468/88).
- забезпечувати здійснення доступу до ІНП та документів стосовно учнів відповідно до «Методичних рекомендацій провінції Манітоба щодо збирання, використання та зберігання матеріалів зі справи учня» [Manitoba Pupil File Guidelines]; Закону «Про поширення інформації та захист приватного життя» [Freedom of Information and Protection of Privacy Act]; Закону «Про захист даних щодо стану здоров'я особи» [Personal Health Information Act];

Політика навчального округу щодо планування в галузі освіти має передбачати:

- можливості для вчителів учнів з особливими навчальними потребами брати участь у відповідних заходах підвищення кваліфікації;
- забезпечення школам доступу до необхідних видів підтримки з метою надання консультацій, розроблення планів і розв'язання проблемних ситуацій стосовно забезпечення програм для учнів з особливими навчальними потребами;
- отримання від батьків поінформованого письмового підтвердження на ІНП, яке свідчить про їхню участь у процесі його розроблення;
- документування причин незгоди та/або заходів, які вживає школа для отримання згоди та/або врегулювання суперечностей у випадках, коли батьки відмовляються брати участь у процесі ІНП.

На директорів покладаються обов'язки:

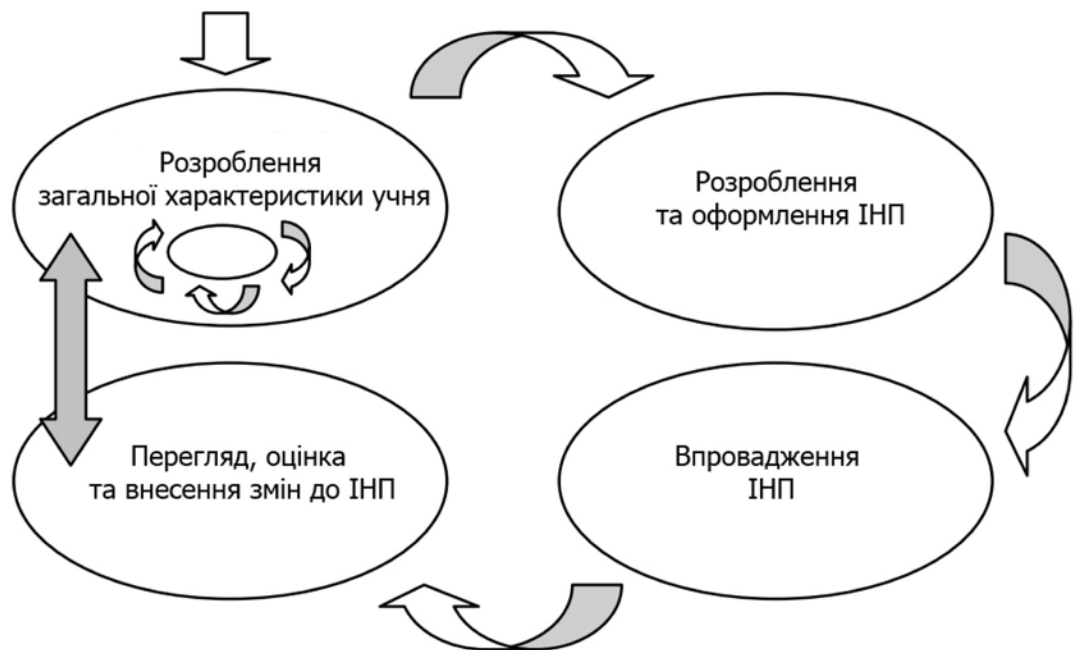
1. забезпечувати підготовку ІНП для учня, який не в змозі засвоювати матеріал типової навчальної програми;
2. забезпечувати ситуацію, коли ІНП:
 - розробляється з допомогою вчителя(ів) учня та іншого шкільного персоналу;
 - враховує потреби учня в аспекті поведінки та медичного догляду (якщо є);
 - узгоджується із чинними в провінції протоколами щодо організації переходу учня від дошкільця до школи, з однієї школи до іншої та від школи до дорослого життя;
 - оновлюється щороку або частіше, як того вимагають зміни в поведінці чи потребах учня;
3. забезпечувати, щоб батьки учня і сам учень, у відповідному випадку, мали можливість долучатися до процесу підготовки та внесення змін до ІНП учня в супроводі й за допомогою особи, яку вони самі обирають.

Додаток С

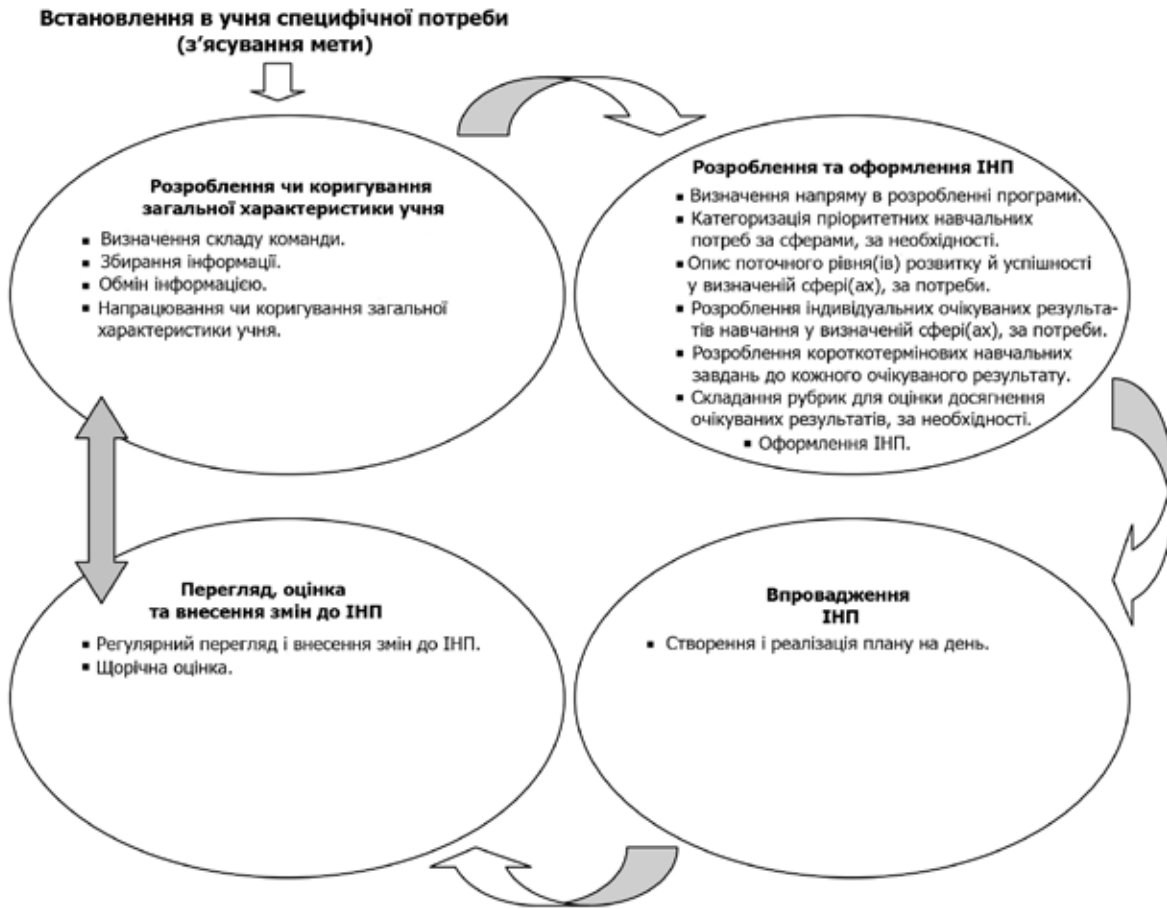
Технологія індивідуального планування у загальному контексті планування освіти



Встановлення в учня специфічної потреби (з'ясування мети)



Технологія індивідуального планування (розширена схема)



Додаток D

Обов'язки членів команди з індивідуального планування

Наведену матрицю можна використовувати як засіб організації та комунікації в процесі планування програми для індивідуального учня.

- Вкажіть імена членів команди у верхньому рядку.
- Відзначте обов'язки, доручені кожному її учаснику. У членів команди може бути по кілька обов'язків, причому деякі з них вони можуть виконувати спільно.

Планування для окремого учня		Члени команди				
Розробити чи скоригувати загальну характеристику учня	Визначити членів команди співпраці.					
	Виконувати роль керуючого випадком.					
	Ділитися інформацією стосовно учня.					
	Проводити систематичне оцінювання за матеріалом навчальної програми					
	Проводити систематичну оцінку учня.					
	Провести спеціалізовану оцінку учня.					
	Визначити пріоритетні навчальні потреби.					
	Задokumentувати загальну характеристику учня.					
Розробити і записати ІНП	Визначити напрям програми.					
	Спільно розробити індивідуальні очікувані результати (ІОР) для учня за пріоритетними сферами, за потреби.					
	Спільно розробити короткотермінові навчальні завдання для кожного ІОР.					
	Спільно розробити рубрику успішності для кожного ІОР.					
	Задokumentувати ІНП.					
Впровадити ІНП	Спільно розробити план на день.					
	Задokumentувати план на день.					
	Підтримувати неперервну комунікацію з командою підтримки учня.					
	Надавати допомогу в реалізації плану.					
	Вибирати належні матеріали.					
Провести перегляд, оцінку та внести зміни до ІНП	Здійснювати моніторинг прогресу учня щодо досягнення очікуваних результатів та фіксувати дані такого моніторингу.					
	Оцінити й зафіксувати рівень досягнення очікуваних результатів.					

Додаток Е

Засідання з питань індивідуального планування

- Щоб організувати засідання,
 - запросіть учасників;
 - вкажіть час і місце;
 - визначте питання порядку денного:
 - перелік питань на порядку денному визначають члени команди;
 - для складання порядку денного рекомендується використовувати перелік завдань із додатку «Г» «Обов'язки членів команди з індивідуального планування»;
 - попередньо надішліть порядок денний усім учасникам засідання.

- На початку засідання:
 - привітайте учасників;
 - представте всіх присутніх, за потреби;
 - оголосіть мету засідання та його часові рамки;
 - перегляньте порядок денний і внесіть необхідні зміни;
 - оберіть секретаря для ведення записів;
 - заохочуйте учасників висловлювати свої думки й зауваження в атмосфері відкритості та взаємної поваги.

- Опрацюйте питання на порядку денному:
 - обговоріть кожен пункт порядку денного;
 - заохочуйте співпрацю і консенсус;
 - надавайте сприяння у вирішенні проблемних ситуацій, за потреби;
 - занотуйте перебіг обговорення і заходи, які вирішено вжити стосовно кожного пункту з порядку денного (Що потрібно зробити? Хто за це відповідатиме? До якого терміну?)

- На завершення:
 - узагальніть прийняті командою рішення та необхідні подальші дії;
 - визначте і запишіть питання порядку денного для наступного засідання;
 - погодьте дату, час і місце проведення наступного засідання;
 - подякуйте присутнім за їхню участь.

- Після засідання:
 - розповсюдьте протокол засідання та порядок денний наступної зустрічі;
 - обговоріть протокол засідання із членами команди, які не змогли взяти в ньому участь.

Додаток F

Пам'ятка для батьків

Батьки і технологія індивідуального планування

Індивідуальне планування – це процес співпраці між членами команди підтримки для забезпечення унікальних потреб окремо взятого учня. Він покликаний допомагати дитині набувати знання й навички, які є наступним логічним кроком уперед порівняно з поточними показниками розвитку й успішності.

У цьому процесі важлива роль відводиться батькам. Ви маєте право брати участь у розробленні та впровадженні програми для своєї дитини. Як батьки, ви в змозі представити власне бачення минулих ситуацій з вашою дитиною, її інтересів, цілей і прагнень. Ви можете працювати з нею також удома, що незрідка важливо для досягнення очікуваних результатів її індивідуального навчального плану (ІНП).

Щоб долучитися до процесу індивідуального планування, ви можете:

- підтримувати регулярні контакти зі школою;
- відігравати активну роль у прийнятті рішень, які стосуються вашої дитини;
- цікавитися, які послуги й ресурси є в наявності.

Перед тим, як відвідати засідання з індивідуального планування, варто:

- попросити управителя випадком про примірник порядку денного;
- з'ясувати, яким чином ваша дитина може взяти участь у складанні свого ІНП;
- занотовувати думки й запитання, які бажаєте обговорити під час засідання;
- обміркувати свої цілі й сподівання щодо дитини;
- визначити проблемні питання, які вимагають уваги;
- вирішити, чи потрібно звернутися до третьої особи, яка супроводжуватиме вас у цьому процесі; якщо ви плануєте когось запросити, то про це слід повідомити управителя випадком.

Під час засідання з індивідуального планування потрібно:

- чітко зазначити, як довго ви можете бути присутні на засіданні;
- розповісти про свою дитину і про те, як вона навчається і поводить поведінку поза школою;
- ставити запитання, якщо вам щось незрозуміло;
- з'ясувати, як ви можете сприяти реалізації очікуваних результатів з ІНП вдома.

Щоб надати допомогу після засідань, ви можете:

- підтримувати контакти з учителем(ями) та/або з управляючим випадком;
- працювати вдома над очікуваними результатами, передбаченими в ІНП;
- інформувати вчителя(ів) про будь-які зміни вдома, які можуть позначитися на успішності й поведінці вашої дитини в школі.

Додаток Г

Загальна характеристика учня (зразок оформлення)

Ім'я учня _____ Дата _____

Історія та загальна інформація	
Узагальнені дані (напр.: медичні дані, когнітивний розвиток, адаптивна поведінка)	
Інтереси, уподобання, стилі навчання	
Поточний рівень(і) розвитку й успішності	Сфера
	Сфера
	Сфера
Пріоритетні навчальні потреби	

Додаток Н

Складові ІНП

Індивідуальний навчальний план містить:

- ідентифікаційні дані та загальну інформацію про учня;
- характеристики поточного рівня(ів) розвитку й успішності учня, яка відображає консенсусне розуміння командою його здібностей і потреб;
- індивідуальні очікувані результати (якщо учень працює над очікуваними результатами, які відрізняються від очікуваних результатів, передбачених типовою навчальною програмою провінції);
- короткотермінові навчальні завдання (якщо учень працює над індивідуальними очікуваними результатами);
- стратегії викладання, матеріали та види навчального середовища;
- імена членів команди, які безпосередньо впроваджуватимуть ІНП;
- плани для проведення оцінки й перегляду, а також дати засідань для аналізу учнівського прогресу.

Нижче запропоновано низку питань, які допоможуть розробити вказані складові. Ці питання мають винятково рекомендаційний характер.

1. Ідентифікаційні дані та загальна інформація про учня

- Ім'я учня
- Ім'я одного з батьків / опікуна
- Дата народження
- Адреса
- Телефон (робочий/домашній/мобільний)
- Email
- Реєстраційний номер учня в провінційній базі даних
- Школа
- Яка рідна мова учня?
- Якою іншою мовою (чи мовами) розмовляє учень?
- Чи є інформація медичного характеру, яка стосується навчання учня і якою мають володіти члени його команди підтримки?
 - Чи є в учня індивідуальний план медичного обслуговування?
 - Як ця медична інформація впливатиме на освітню програму учня?
- Чи задіяні до роботи з учнем інші установи чи служби, які забезпечують додаткову підтримку?
- Інформація зі справи учня
 - Яку школу (чи школи) відвідував учень до поточного моменту?
 - Скільки класів закінчив учень та які курси вивчав? Чи залишали його на другий рік?
 - Які його показники відвідуваності?
 - Чи отримував учень підтримку з таких джерел:
 - внутрішньошкільна команда (напр.: ресурсний учитель, шкільний психолог-консультант, педагог – спеціаліст із поведінкової терапії);
 - команда підтримки школи (напр.: психолог, логопед, соціальний працівник та ін.).

2. Поточний рівень(і) розвитку й успішності

- Що може робити учень?
 - Чи було вивчено дані з різних джерел?
 - Чи організовано інформацію за сферами розвитку й успішності?
 - Чи описаний рівень розвитку й успішності в кожній сфері чітко, об'єктивно, у вимірюваних термінах?
 - Чи ідентифіковано потреби учня та чи проранжовані вони в порядку пріоритетності?

3. Індивідуальні очікувані результати навчання (за потреби)

- Чи складено такі очікувані результати із врахуванням поточного рівня(ів) розвитку й успішності учня та його потреб?
- Чи сформульовано індивідуальні очікувані результати для учня в позитивному ключі?
- Чи є кількість таких індивідуальних очікуваних результатів досяжною і раціональною?
- Чи вказано у формулюванні цих очікуваних результатів, яким чином учень має продемонструвати їх досягнення?

4. Короткотермінові навчальні завдання (за потреби)

- Чи визначені короткотермінові навчальні завдання як послідовність малих, «технологічних» модулів або кроків?
- Чи приведуть такі короткотермінові завдання до досягнення відповідних індивідуальних очікуваних результатів?
- Коли передбачається завершити роботу над цими короткотерміновими завданнями?
- Чи є кожне короткотермінове завдання вимірюваним або чи складено воно таким чином, що учень може продемонструвати сформованість відповідних навичок своєю поведінкою?
- За яких умов учень має продемонструвати володіння цільовими навичками, передбаченими кожним короткотерміновим завданням?
- За якими критеріями оцінюється успішне досягнення кожного очікуваного результату?

5. Стратегії викладання, матеріали та види навчального середовища

- Які стратегії викладання, методики оцінювання і ресурси застосовуватимуться?
- В яких умовах (види навчального середовища) планується навчати учня, створювати можливості для практичного відпрацювання потрібних навичок, якими той має оволодіти для досягнення очікуваних результатів, та як оцінювати його успіхи?

6. Члени команди

- Хто з членів команди впроваджуватиме ІНП?

7. Оцінка та перегляд

- Яким чином здійснюватиметься оцінка ефективності ІНП?
- Які дати й час визначено для проведення засідань щодо перегляду ІНП?

Додаток І

Очікувані результати навчання та рекомендовані дієслова

Застосування методики при розробленні очікуваних результатів навчання для індивідуальних учнів (тобто дотримання принципів конкретності, вимірюваності, досяжності, актуальності й визначеності у часі) дає змогу чітко описати, що має робити та чи інша дитина.

У написанні таких результатів навчання рекомендується надавати перевагу дієсловам, які точно описують бажані способи демонстрації набутих знань і навичок. Вибрані дієслова мають окреслювати послідовність навичок й описувати поведінку, що піддається спостереженню та вимірюванню.

У таблиці нижче запропоновано перелік дієслів для формулювання очікуваних результатів за критеріями SMART. Їх поділено також на декілька категорій відповідно до складових моделі множинного інтелекту Говарда Гарднера.

Вид інтелекту	Дієслова для написання ІОП за методикою SMART			
Вербально-лінгвістичний	Взяти інтерв'ю	Конкретизувати	Переробити	Розглянути
	Вигадати	Навести аргументи	Перетворити	Розпізнати
	Використовувати	Навести приклади	Переформулювати	Розповісти
	Виправити помилки	Нагадати	Писати	Розрізнити
	Висловити інакше	Назвати	Підбити підсумки	Розширити (напр., думку, ідею тощо)
	Висловити	Напрацювати	Підготувати чорновий варіант	Синтезувати
	Висловити інакше	Обговорити	Повторити	Сказати своїми словами
	Висунути припущення	Обґрунтувати	Поєднати	Скласти
	Віднести до категорії	Ознайомити	Позначити	Скласти список
	Відповісти	Описати	Поінформувати	Скомпонувати
	Внести зміни	Опублікувати	Порекомендувати	Слухати
	Дати визначення	Охарактеризувати	Поставити запитання	Ствердити
	Дати відповідь на запитання	Перефразувати	Пояснити (новий матеріал тощо)	Створити
	Дати пояснення	Переадресувати	Пригадати	Сформувати
	Деталізувати	Передати	Придумати	Сформулювати
	Дискутувати	Передбачити	Приписувати	Узагальнити
	Довести	Переказати	Представити	Уточнити
	Додати від себе	Перекласти	Продекламувати	Уявити себе
	Запам'ятати	Переконати	Прозвітувати	Читати
	Захистити позицію	Переписати	Прорецензувати	
Збагатити	Переповісти	Процитувати		

Логіко-математичний інтелект	Вибрати	Екстраполювати	Передбачити	Розділити
	Вивести	Засвоїти	Перекласти	Розмістити в певній послідовності
	Вивести формулу	Застосувати	Перетворити (перевести з одних одиниць в інші)	Розмістити в певному порядку
	Визначити	Знайти відмінності	Поділити (на складові)	Розпізнати
	Виконати вправу	Знайти зв'язки	Поєднати	Розрізнити
	Виміряти	Знайти невідоме	Порахувати	Розробити
	Виразити формулою	Знайти приклади	Порівняти/зіставити	Розшифрувати
	Вирішити	Знайти причиново-наслідкові зв'язки	Приблизно підрахувати	Скласти задачу
	Висунути гіпотезу	Зробити висновок	Придумати	Скласти план
	Відкрити	Інтегрувати	Прийняти рішення	Скласти схему
	Впорядкувати	Інтерпретувати	Проаналізувати	Спостерігати
	Встановити правильність	Класифікувати	Провести зв'язки	Спростити
	Дати оцінку	Надати критичні зауваження	Провести «мозковий штурм»	Уніфікувати
	Диференціювати	Наочно показати	Проранжувати	
	Добути	Обчислити	Простежити	
	Довести	Оцінити	Протестувати	
	Докладно вивчити	Перевірити	Розв'язати	
Візуально-просторовий інтелект	Вдосконалити	Змодельювати	Перетворити	Розширити (думку, ідею тощо)
	Визначити	Зобразити	Побудувати	Скласти «розумову карту»
	Виконати ескіз	Зобразити на графіку	Побудувати діаграму	Скласти список
	Винайти	Зробити	Поділити	Скласти таблицю
	Виразити формулою	Інтегрувати	Позначити	Скомпонувати
	Віднести до категорії	Інтерпретувати	Показати	Скопіювати
	Відтворити	Конкретизувати	Прикрасити	Створити
	Додати деталі	Намалювати	Продемонструвати	Створити зразок
	Доповнити	Окреслити	Проілюструвати	Створити (напр. творчу роботу)
	Започаткувати	Організувати	Розпізнати	Сформувати
	Змінити	Перевпорядкувати	Розрізнити	Трансформувати
	Змінити порядок	Передати (образ тощо)	Розробити проект	

Музично-ритмічний інтелект	Вибрати	Змішати	Покращити (активізувати)	Представити
	Виразити	Зобразити	Порівняти/зіставити	Придумати
	Виступити (напр., з номером)	Інтерпретувати	Попрактикуватися	Продемонструвати
	Включити	Класифікувати	Посилити (доповнити)	Проілюструвати
	Впорядкувати	Написати про...	Послухати	Скласти
	Гармонізувати	Наспівати (напр., мелодію)	Поставити (напр., сценку)	Створити
	Грати	Переказати	Потренувати(ся)	Створити (напр., творчу роботу)
	Диригувати	Піднести	Почути	
	Заспівати	Показати	Пояснити	

Уникайте слів, що описують дії, які не можна продемонструвати

Приклади	Брати до уваги	Думати	Навчитися	Поважати
	Відчувати	Знати	Обмірковувати	Розуміти
	Вірити	Набувати	Пам'ятати	Усвідомлювати

Додаток Ж

Схема ІНП для документування адаптацій (орієнтовний зразок)

Ім'я учня _____ Дата _____

Поточний рівень(і) розвитку й успішності (Що ми знаємо?)	
Адаптації (Що ми спробуємо?)	
Оцінювання (Наскільки дієві наші методи?)	

Додаток К

Схема ІНП для документування очікуваних результатів навчання для індивідуального учня (орієнтовний зразок)

Ім'я учня _____ Дата _____

Сфера _____

Поточний рівень розвитку _____

Індивідуальний очікуваний результат _____

Короткотермінові навчальні завдання	Стратегії викладання, навчальні матеріали, види навчального середовища	Оцінювання прогресу та оцінка ефективності педагогічних методів і стратегій (позначте дату й ім'я особи, яка збиратиме дані для оцінювання)

Додаток Л

Планування повсякденного навчального процесу в роботі з учнем, для якого застосовуються адаптації (орієнтовний зразок)

Час, предмет/курс та місце	Очікувані результати навчання	Стратегії викладання, навчальні матеріали та види навчального середовища	Оцінювання прогресу й оцінка ефективності педагогічних методів і стратегій
	<ul style="list-style-type: none"> • Над якими очікуваними результатами, відповідно до типової програми, працюватиме клас? 	<ul style="list-style-type: none"> • Які адаптації необхідні? • Які стратегії викладання та ресурси потрібні для надання підтримки учневі? 	<ul style="list-style-type: none"> • Які адаптації необхідні? • Методики оцінювання? • Матеріали для оцінювання? • Середовище, де має відбуватися оцінювання?

Додаток М

Планування повсякденного навчального процесу в роботі з учнем, який навчається за модифікованою програмою (приблизний зразок)

Час, предмет/ курс та місце	Очікувані результати навчання	Коротко-термінові навчальні завдання	Стратегії викладання, навчальні матеріали та види навчального середовища	Оцінювання прогресу й оцінка ефективності педагогічних методів і стратегій
	<ul style="list-style-type: none"> • Над якими очікуваними результатами відповідно до типової програми працюватиме учень? • Які вимоги висуваються щодо рівня досягнення цих результатів? 	<ul style="list-style-type: none"> • Які знання/ навички з набору коротко-термінових навчальних завдань найкраще подавати та відпрацьовувати в цей час та в цьому навчальному середовищі? 	<ul style="list-style-type: none"> • Які стратегії викладання і ресурси потрібні для надання підтримки учневі? 	<ul style="list-style-type: none"> • Фіксування спостережень. • Які методики й стратегії оцінювання планується застосовувати? • Середовище, де має відбуватися оцінювання? • Чи продемонстрував учень володіння потрібною навичкою? Самостійно? З допомогою? Дата

Додаток N

Планування повсякденного навчального процесу в роботі з учнем, який навчається за індивідуалізованою програмою (орієнтовний зразок)

Час, предмет/курс та місце	Короткотермінові навчальні завдання	Стратегії викладання, навчальні матеріали та види навчального середовища	Оцінювання прогресу й оцінка ефективності педагогічних методів і стратегій
<ul style="list-style-type: none"> • Коли? • Де? • Хто? 	<ul style="list-style-type: none"> • Які знання/ навички з набору коротко-термінових навчальних завдань найкраще подавати та відпрацьовувати в цей час та в цьому навчальному середовищі? • Перелічіть конкретні навички, які має продемонструвати учень? 	<ul style="list-style-type: none"> • Які стратегії викладання та ресурси потрібні для надання підтримки учневі? <p style="margin-left: 40px;">Рівень підказок?</p> <p style="margin-left: 40px;">Адаптивне обладнання?</p> <p style="margin-left: 40px;">Специфічні стратегії?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Фіксування спостережень. • Які методики й стратегії оцінювання планується застосовувати? • Чи продемонстрував учень володіння потрібною навичкою? <p style="margin-left: 40px;">Самостійно?</p> <p style="margin-left: 40px;">З допомогою?</p> <p style="margin-left: 40px;">Дата.</p>

Додаток О

Рубрика успішності (орієнтовний зразок)

Ім'я учня _____ Дата _____

Особа, яка проводить оцінювання _____

Члени команди/посади _____

Сфера		Рівень наприкінці року
Цільова навичка		
Поточний рівень розвитку		
1 Значно нижче очікуваного рівня		
2 Дещо нижче очікуваного рівня		
3 На очікуваному рівні (IOP)		
4 Дещо вище очікуваного рівня		
5 Значно вище очікуваного рівня		