



Інструкція

**для спеціалістів
щодо введення
розпорядку дня
в навчальному закладі**



**SY
NAP
SIS**

1

Мета введення розпорядку

Розпорядок може допомогти вашому учню в різних сферах.

Якщо ваш учень має проблеми з орієнтацією, які заняття у нього в той чи інший день і де вони відбуватимуться...

Якщо ваш учень хвилюється, коли він не знає, коли у нього буде перерва...

Якщо ваш учень схильний створювати власні схеми і йому важко переходити з одних занять до інших...

Якщо ваш учень хвилюється, бо не знає, що з ним буде далі...

Якщо вашому учневі важко зрозуміти поняття часу: пізніше/зараз/раніше, спочатку/потім тощо.

Якщо вашому учневі важко чекати на щось, що йому подобається робити...

Якщо ваш учень схильний створювати власні схеми і йому важко переходити з одних занять до інших...

Якщо ваш учень любить знати, що буде після чого і скільки уроків залишилося до закінчення навчального дня...

Якщо у вашого учня є проблеми з розумінням інструкцій...

...для нього може бути корисне запровадження розпорядку занять.

Якщо ви працюєте в терапевтичному дитячому садку чи спеціальній школі, і всьому вашому класу потрібен розпорядок, все одно намагайтеся думати про кожну дитину окремо. Кожному учню може знадобитися розпорядок з різних причин і кожен може мати різні компетенції. **Тому рекомендується починати з індивідуальних щоденних розпорядків для кожної дитини.**

Якщо ви працюєте в дитячому садку або інтеграційній школі і розпорядки є лише у деяких учнів, то щоб особливо їх не виділяти, можна додатково скласти загальний розпорядок для всієї групи, який буде висіти на головній дошці. Для багатьох дітей, не тільки з аутизмом, процес складання розпорядку є корисним.

Для учнів це можливість відзначити зміни, запитати про важливі для них речі, потренуватися говорити про те, що буде, що було і що є зараз, оголосити гостей і таким чином відпрацювати багато важливих навичок спілкування.

2

Як почати?

Подумайте, для чого буде призначений розпорядок і які труднощі він покликаний вирішити.

Складіть таблицю та запишіть усі заплановані заняття учня у навчальному закладі. Запишіть людей, з якими він ходить на ці заняття. Цей розпорядок не завжди відповідатиме розпорядку уроку. Деяким дітям доведеться включити в розпорядок час на гардероб, додаткові перерви та навчання гігієнічних навичок.

3

Який період часу охоплюватиме розпорядок?

Розпорядок охоплює час перебування учня в навчальному закладі.



4

Як представити окремі заходи в розпорядку?

Вирішіть, які з виписаних завдань з'являться в розпорядку. Для їх позначення можна використовувати різні знаки.

Перевіряйте та зберіть інформацію від батьків, учителів та інших людей, які працюють з учнем, чи:

- учень впізнає на фотографіях об'єкти та вчителів і інших людей, які з ними працюють – якщо так, використовуйте у розпорядку фотографії цих об'єктів/діяльності/людей;
- розпізнає малюнки/картинки в книгах, розуміє, що ці малюнки представляють конкретні об'єкти з оточення – якщо так, представляйте діяльності в розпорядку за допомогою картинок/малюнків;

Зараз у Польщі доступні різні системи символічних знаків, так звані піктограми. Вони можуть бути чорно-білими або кольоровими, наприклад система PIKTOGRAM, PCS (Picture Communication System), WLS (Widgit Language System), набір знаків PECS, набір знаків MÓW-ik, набір знаків Sclera. Перевірте веб-сайти цих систем, багато з них пропонують безкоштовні пробні версії, якими ви можете користуватися протягом обмеженого періоду часу і випробувати їх можливості перед покупкою.

Ви можете використати безкоштовні символи, доступні в Інтернеті:

- www.arasaac.org (введіть пошуковий термін у полі:

Buscar en catalogos і виберіть мову у полі поруч із ним: Polaco – шукає кольорові, чорно-білі знаки та фотографії);

- www.sclera.be – чорно-білі знаки;
- www.mayer-johnson.com/downloads/trials – система знаків PCS у програмному забезпеченні Boardmaker, безкоштовна демонстраційна версія;
- www.mowik.pl/do_pobrania.php – безкоштовна демоверсія програми зі знаками MÓWik;
- www.widgit.com/support/poland/index.htm – матеріали польською мовою з використанням знаків WLS.

Ви також можете знайти фотографії в Інтернеті або зробити їх самостійно. Переконайтеся, що фотографії чіткі та однозначні, наприклад, об'єкт, який вказує на активність, був сфотографований на однорідному фоні. Розмістіть об'єкт в центрі кадру. Роблячи знак, обріжте фотографію в квадрат, надрукуйте назву, наклейте її над фотографією, потім заламініуйте все і приклейте липучку на звороті. Запишіть знаки або фотографії, якими ви користуєтеся, якщо щось загубиться. Не забудьте розмістити напис із назвою активності у верхній частині кожного знаку, щоб кожен, хто його використовує, знав, як цю діяльність назвати.

Перевірте, чи:

- учень може реалізувати письмову команду – якщо так, ви можете використовувати знаки з назвою діяльності;
- може написати і виконати письмову команду – якщо так, то ви можете разом з ним записати окремі заняття та навчити його користуватися розкладом

занять/уроків. Вам може знадобитися записати перерви у розпорядку;

- вміє користуватися телефоном – ви можете навчити учня користуватися електронним щоденником;

Якщо ваш учень ще не вміє розпізнавати предмети на малюнках і фотографіях, але предмет, який ви приносите, допомагає йому зрозуміти, чого ви від нього очікуєте – ви можете використовувати в розпорядку найбільш характерні предмети, які використовуються під час занять.

Якщо ви не впевнені, які знаки вибрати, запитайте батьків, чи є у учня розпорядок вдома або в інших місцях, і які знаки він використовує. Ви також можете зв'язатися з іншими терапевтами дитини.

Якщо ваш учень вже використовує систему знаків в іншій школі, спробуйте використовувати ті самі знаки. Пам'ятайте, що якщо у вас є сумніви щодо доцільності їх використання, варто проконсультуватися з людьми, які раніше працювали з цим учнем за допомогою розпорядку. Чим більш узгоджений підхід усіх, хто працює з учнем, тим швидше він зрозуміє правила й зможе узагальнити навички.

Якщо ваш учень добре знайомий з різними рівнями представлення об'єктів на малюнках і це його перший розпорядок, використовуйте систему знаків, яка зазвичай використовується у вашому навчальному закладі, або ту, до якої ви маєте найлегший доступ. Якщо учні у вашому класі мають подібний рівень функціонування, додайте ті самі знаки до їхніх розпорядків, щоб з часом вони могли спілкуватися про події дня за допомогою цих знаків.

Якщо ви хочете запровадити загальний розпорядок для

всього класу/групи учнів, переконайтеся, що:

- кожен учень розуміє, яка діяльність представлена в розпорядку (тип знаків);
- у всіх однаковий розклад уроків (чи не виходить хтось під час уроків на індивідуальне заняття тощо);
- кожен учень має можливість активно користуватися розпорядком та вчитися самостійності;
- розпорядок відповідає потребам усіх учнів (наприклад, показує час, що минув, момент приходу батьків, перерви, дозволяє переходити до іншого класу самостійно, попереджає про зміни тощо);
- усі розуміють словесні повідомлення, пов'язані з виконанням розпорядку протягом дня (чи є учні, які, наприклад, просто йдуть за іншими).

Якщо хтось із учнів не відповідає цим критеріям, це ознака того, що з ним потрібно запровадити індивідуальний розпорядок.



5 На чому розмістити знаки з розпорядку?

Якщо ви використовуєте графічні знаки, ви можете використати фанеру або грубий картон, на який можна прикріпити самоклеючі липучки. Можете зміцнити зчеплення липучок за допомогою степлера.



Якщо ваш учень використовує предмети, користуйтеся вузькою книжковою шафою з полицями (стелажі для компакт-дисків). Найпростіший і найдешевший спосіб – скористатись з взуттєвих коробок. Покладіть коробки одна на одну і скріпіть їх між собою скотчем і степлером.

6 Де розмістити розпорядок занять?

Учень повинен розпізнавати свій розпорядок, тому важливо, щоб розпорядок був позначений його фотографією та підписаний ім'ям і прізвищем. Важливо запитати про це батьків дитини з міркувань захисту даних. Якщо на фотографію немає дозволу, замість неї може бути характерний значок.

Розпорядок може бути в кімнаті, де відбувається більшість занять протягом дня, особливо коли ми маємо справу з дошкільником, який потребує нашої уваги. Він повинен бути розміщений у місці, до якого учень має доступ, але де він не заважатиме виконанню конкретних дій на заняттях. Якщо ваш учень старший і часто змінює класні кімнати, розпорядок може висіти в коридорі або в тому місці, де він найчастіше проходить.

Важливо, щоб на початку, поки учень ще не навчився розпізнавати свій розпорядок, повісити його в характерному місці. Згодом, коли дитина вже навчиться ефективно ним користуватися, можна перенести розпорядок туди, де висять інші розпорядки. Зібрання їх в одному місці, створюючи так звані зони розпорядків, може полегшити їх розкладання, викликати розмови між учнями під час їх спільного розкладання.

Коли учень зрозуміє ідею розпорядку та вмітиме його використовувати, йому може бути не дуже зручно повертатися до розпорядку з віддалених кімнат. В такому випадку ви можете зробити переносний розпорядок для спілкування на підкладці чи задній обкладинці підручника.



7 Як користуватися розпорядком дня?

Якщо ваш учень перебуває на дошкільному, молодшому шкільному етапі або потребує значної підтримки, то, найімовірніше, найкращим способом для нього буде приносити знак туди, де відбувається даний вид діяльності. Кожен знак, розміщений на розпорядку, повинен привести учня до місця, де будуть відбуватися дані заняття. Місця проведення конкретних занять повинні бути позначені таким самим знаком.

Якщо це графічний знак, учень може наклеїти один знак поверх або поруч з іншим. Його також можна помістити в спеціально підготовлений контейнер (наприклад, візитницю або перевернуту упаковку касет). Якщо знаками будуть об'єкти, позначте місце, куди учень принесе другий такий самий об'єкт – один з них буде назавжди розміщений у кошику чи коробці в зоні діяльності.



Перш ніж використовувати розпорядок протягом кількох днів підряд, показуйте та називайте знак учню перед кожним заняттям. Проведіть учня на місце занять і там разом з ним припасуйте знак до другого такого самого. Припасувавши знак, починайте діяльність. Після закінчення діяльності подайте сигнал про закінчення (скажіть і/або покажіть знак «КІНЕЦЬ») і підведіть учня до розпорядку. Після кількох днів практики розставте знаки в розпорядку по черзі. Підійдіть разом з учнем до розпорядку, візьміть його рукою перший знак зверху, а потім проведіть до місця занять. Намагайтеся не вживати зайвих слів, крім назви занять. Допоможіть учню поставити знак на позначеному місці.

Пам'ятайте про швидке відкликання допомоги, коли вона не є потрібна, щоб учень максимально самостійно брав знак з розпорядку, йшов до місця діяльності і ставив знак на позначене місце. Якщо він робить помилки, поверніться до попереднього способу підказки (наприклад, коли учень тягнеться до неправильного знаку і ви направляєте його лікоть, почніть знову допомагати цілій його руці). Люди з аутизмом досить швидко стають залежними від словесних підказок, тому, навчаючи самостійності, варто використовувати фізичні підказки (рухати рукою або направляти тіло учня) і уникати додаткових підказок, яких згодом доведеться позбутися.

Пам'ятайте, що ваша мета полягає в тому, щоб учень, коли ви сигналізуєте про закінчення заняття, самостійно пройшов до розпорядку, зірвав наступний знак і попрямував до місця заняття.

Якщо ваш учень розпізнає знаки в розпорядку та знає, де відбуваються окремі заняття, ви можете навчити його подальшим навичкам користування розпорядком без носіння знаків, як-от:

- зняття знаку з розпорядку та прикріплення його до місця поточної діяльності (наприклад, можна використати аркуш іншого кольору, який можете прикріпити над або біля розпорядку) – після закінчення заняття учень відкладає знак у контейнер під розпорядком і причіпляє перший знак зверху до поля поточної діяльності;
- позначення поточної діяльності в розпорядку, наприклад, переміщення рамки, прикріплення прищіпки, позначення спеціальним графічним знаком;
- викреслення завершених занять з розпорядку;



- перевірка розпорядку без відзначання чи зняття знаків;
- носіння розпорядку із собою на підкладці тощо.

Ідея складання розпорядку полягає у все кращій діяльності в часі та просторі та розумінні ситуації, тому пам'ятайте, що форма та використання розпорядку повинні змінюватися разом із зростанням компетентності дитини.



8 Як навчити учня повертатися до розпорядку і перевіряти його?

Ви можете впровадити перехідний знак, який повідомлятиме учня, що він повинен повернутися до розпорядку та перевірити, яка діяльність є наступною. Перехідним знаком може бути, наприклад: жетон, кулька, напис – «розпорядок», який учень відкладатиме в спеціальний контейнер поряд із розпорядком. Наприкінці діяльності повідомте про її закінчення та дайте учню перехідний знак, підведіть його до розпорядку та допоможіть розмістити перехідний знак в контейнері. Потім перенаправте його руку на наступний знак діяльності. Згодом, коли ви зауважите, що учень розуміє, що після завершення діяльності йому потрібно повернутися до розпорядку, ви можете позбутися перехідного знака. Після сигналу про закінчення заняття зачекайте, поки учень повернеться до розпорядку.

Пам'ятайте: якщо в групі є більше учнів, які мають розпорядки і вони ще не повністю розпізнають, який розпорядок є їхнім, використовуйте інший перехідний знак для кожного розпорядку.

Також ви можете відразу навчати учня повертатися до розпорядку самостійно: дайте сигнал про закінчення заняття і підведіть його до розпорядку. Пам'ятайте, що під час фізичної допомоги не варто використовувати словесні підказки та швидко відкликати допомогу, коли вона не є потрібна. Якщо дитина робить багато помилок, це сигнал того, що потрібно впровадити більше допомоги або повернутися до використання перехідного знака.

Співфінансується в рамках проекту "Droga do integracji", який фінансується на основі Програми «Fundusz pomocowy dla organizacji pozarządowych oraz inicjatyw obywatelskich 2022-23», створеної Польсько-Американської Фундацією Свободи, що виконується Фундацією Освіта для Демократії.



POLSKO-AMERYKAŃSKA
FUNDACJA WOLNOŚCI

Навчально-методичні матеріали створені Фундацією *Synapsis* за підтримки *Orange Polska* Ліцензія CC BY-NC-SA 3.0 PL

