

ዓለም አቀፍ የባህሪ ተንታኝ

መስፈርቶች

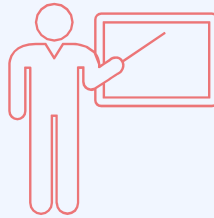


የዓ.ባ.ተን ለማግኘት ሁለት የተለያዩ አካሄዶች አሉ። እነዚህ አካሄዶች ትንሽ ይለያያሉ ግን ሁለቱም ተመሳሳይ አይነት ስኬቶችን መጎናጸፍ ይጠይቃሉ። የዓ.ባ.ተ መስፈርቶች በአራት ሰፋፊ ምድቦች ይከፈላሉ። እነዚህም፦ ምዝገባ፣ መስፈርቶችን መፈጸም፣ ክትትል መጨረስ፣ የዓ.ባ.ተ የአንላይን ፈተና ማለፍ ናቸው።



ወደ www.theibao.com
በመሄድ የዕጩ መለያዎን ይክፈቱ

ምዝገባ እና ክፍያ የጠናቅቁ



በመረጡት በ“ድንረ ምረቃ/ምረቃ መንገድ” ወይንም በ“ሙያዊ ልምድ መንገድ” መሠረት አስፈላጊውን የትምህርት መስፈርቶችን ማሟላት።



የ1000 ሰዓት ክትትል የሚደረግበት ልምድ ማጠናቀቅ እና ከተፈቀደለት ተቆጣጣሪ ደግሞ 50 ሰዓት ክትትል መቀበል



የዓ.ባ.ተ የአንላይን ፈተና

የመጀመሪያ ዲግሪዎን የጠናቅቁ (*ወይንም በሃገሩ አቻ የሆነ የሁለት ዓመት የድህረ ሁለተኛ ደረጃ ትምህርት ማጠናቀቅ) በዓ.ባ.ተ.ድ ውስጥ መመዝገብ ክፍያ ያጠናቅቁ የሥነ ምግባር መስማሚያ ሰነድ ይፈርሙ



የድኅረ ምረቃ/ምረቃ መንገድ

የተቆጣጣሪ ስምምነት መፈረም

ተፈላጊውን የትምህርት መስፈርቶችን ማጠናቀቅ

የድኅረ ምረቃ ትምህርት ያጠናቅቁ

በተቆጣጣሪ ክትትል የሚደረግ 1000 የልምምድ ሰዓት ያጠናቅቁ

በተቆጣጣሪ ምሪት የ50 ሰዓታት ክትትል መፈጸም

12 ሰዓታት ከሙያው ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ትምህርቶችን ማጠናቀቅ

የዕጩ ክህሎት ፈተና ማጠናቀቅ

የሙያዊ ልምድ መንገድ

የተቆጣጣሪ ስምምነት መፈረም

ተፈላጊውን የትምህርት መስፈርቶችን ማጠናቀቅ

የእቹ ፕሮጀክቶች

በተቆጣጣሪ ክትትል የሚደረግ 1000 የልምምድ ሰዓት ያጠናቅቁ

በተቆጣጣሪ ምሪት የ50 ሰዓታት ክትትል መፈጸም

12 ሰዓታት ከሙያው ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ትምህርቶችን ማጠናቀቅ

የዕጩ ክህሎት ፈተና መፈተን

የዓ.ባ.ተ ፈተና ማለፍ

በተቆጣጣሪ ሚና የሚያገለግሉ የባህርይ ተንታኞች በዓ.ባ.ተ እድገት፣ በባህሪ ትንተና ትግበራ መስክ እና በአለም ዙሪያ እየደገ የመጣው፣ የባህሪ ትንተና ትግበራን መለማመድ ምን ማለት እንደሆነ ስላለው ግንዛቤ ትልቅ ሚና አላቸው። አንድ ተቆጣጣሪ አንድን ዓ.ባ.ተ እንዲያድግ ሊረዳው የሚችለው ጥልቅ ክትትል በማድረግ፣ በሥነ ምግባር በመምራት እና ባለው ሰፊ እውቀት በመጠቀም ነው።

ዓ.ባ.ተ በተለያዩ የአለም ክፍሎች በተለያዩ ፍጥነት እያደገ ስለሆነ፣ አንድ አይነት የተቆጣጣሪ መስፈርቶች በዓለም አቀፍ ደረጃ ለሚገኙ ለሁሉም እጩዎች ሊሆን አይችልም። በመሆኑም የዓ.ባ.ተ.ድ ለአንድ የዓ.ባ.ተ እጩ ተቆጣጣሪ ለመሆን ነፃነትን እና ብቃትን በጠበቀ መልኩ የተለያዩ አማራጮችን ፈጠሯል።

በተለይም ሊሟሉ የሚገቡ መስፈርቶች

የዓ.ባ.ተ.ድ ተቆጣጣሪዎች በተለይም ሊሟሉ የሚገቡ መስፈርቶችን ማሟላታቸውን ለማረጋገጥ በአጠቃላይ ካሉት ከተቆጣጣሪዎች የ10%

የተቆጣጣሪዎች የብቃት ማረጋገጫ ማስረጃዎች ኦዲት ይደረጋሉ።

አንድ ተቆጣጣሪ ከሚከተሉት ቢያንስ አንዱን የግድ ማሟላት አለበት፡-

1. መልካም ስም ያለው ዓ.ባ.ተ
2. ከሌላ የማረጋገጫ ቦርድ ወይም አካል መልካም ስም ያለው የባህሪ ተንታኝ (ምሳሌ፡ BCBA®፣ BCBA-D®፣ QABA®፣ የግዛት/ክልላዊ/ብሄራዊ የባህሪ ተንታኝ ፍቃድ ያለው)
3. በABAI እውቅና በተሰጠው ፕሮግራም የማስተርስ ወይም የዶክትሬት ዲግሪ የያዘ
4. በተዛማጅ ዲሲፕሊን የማስተርስ ወይም የዶክትሬት ዲግሪ የያዘ፣ የዓ.ባ.ተ ተፈላጊ የትምህርት ዓላማዎችን በተሳካ ሁኔታ ያጠናቀቀ፣ ወይም ተመሳሳይ ያለው
5. *የማስተርስ ወይም የዶክትሬት ዲግሪ ያለው፣ በዓ.ባ.ተ ውስጥ 5 ወይም ከዚያ በላይ ዓመታት ቀጥተኛ ሥራ ከተቆጣጣሪ ልምድ ጋር (*በዓ.ባ.ተ.ድ ፖርትፎሊዮ የተገመገመለት እና የጸደቀለት ጋር)

እያንዳንዱ የዓ.ባ.ተ እጩ ተቆጣጣሪ እንዲሰጠው መጠየቅ አለበት።

የተቆጣጣሪ ይሰጠኝ ጥያቄ ለማስገባት ኃላፊነቱ የዕጩው ነው።

እጩው የዓ.ባ.ተ.ድ የአንላይን መለያቸው ከከፈቱ በኋላ ከዳቨርባቶቻቸው በግራ በኩል የ "ተቆጣጣሪ ይሰጠኝ ጥያቄዎች" ቁልፍን ይመርጣል።

የ "ተቆጣጣሪ ይሰጠኝ ጥያቄ አስገባልኝ" የሚለውን በመምረጥ እጩው የተቆጣጣሪው ስም እና ኢሜይል አድራሻ ማስገባት የሚችልበትን መስክት ያመጣል።

የዓ.ባ.ተ.ድ መድረክ የእጩውን ጥያቄ ለወደፊት ተቆጣጣሪው ለማሳወቅ ኢሜይል ይልካል።

የተመረጠው ተቆጣጣሪ በዓ.ባ.ተ ድርጅት መመዘኛውም ሆነ የተመሰከረለት የዓ.ባ.ተ መሆን አያስፈልገውም።

የተመሰከረለት የዓ.ባ.ተ መሆን ተቆጣጣሪ ለመሆን ከሚያስችሉ ከአምስት መንገዶች አንዱ ብቻ ነው።

ተቆጣጣሪው የተመሰከረለት የዓ.ባ.ተ ሆነም አልሆነም ጥያቄውን ለመቀበል ግን ከዓ.ባ.ተ ድርጅት ጋር እንዲመዘገብ፣ በሥነ ምግባር መመሪያዎች መሠረት ለመሠራት፣ እንዲሁም የአንላይን መለያ ለመፍጠር ግዴታው ነው።

ተቆጣጣሪው ጥያቄውን ሲቀበል፣ እጩው ይህንኑ እንዲያውቅ ይደረጋል ከዚያም ተቆጣጣሪው እና እጩው የአንላይን የክትትል ስምምነትን መፈረም ይኖርባቸዋል።



የ1000 ሰዓታት ክትትል የሚደረግበት ልምምድ ማስመዘገብ ለመጀመር እጩው እና ተቆጣጣሪው የክትትል ስምምነት መፈረም አለባቸው። ስምምነቱ ከተፈረመ በኋላ እጩው ክትትል የሚደረግባቸው የልምምድ ሰዓቶችን ማጠራቀም መጀመር ይችላል።

የክትትል ስምምነቱ በእጩው እና በተቆጣጣሪው የአንላይን መለያዎች ውስጥ ማግኘት ይቻላል።

Date: 07/07/2021

This agreement describes the relationship, roles, and expectations for the supervised practice of Applied Behavior Analysis (ABA) between:


Michael Iba Candidate (the IBA candidate) and Michael Iba Supervisor (the supervisor)


Supervision of an IBA candidate is one of the most important features of the IBA certification. The process is instructional and provides the candidate with clear implementation opportunities and practice of the skills contained in the IBA's Required Educational Objectives (REOs) for IBAs. The supervisory period consists of 1000 hours of supervised practice where supervision occurs for 1 hour for every 20 hours of practice. The resulting total number of supervision hours is 50. The 1000 hours should be completed over a period of 12 months but can extend to a period of 24 months. This contract period covers the dates: 07/07/2021 and 07/07/2023

Supervision can only be accrued through hours under a contract by both parties. It is imperative that any changes to the supervision relationship be immediately updated on the IBAO website so all practice hours can count towards the required total. Supervisors must meet the qualifications set forth in the IBA Supervisor Qualifications list. Supervisors and Candidates must conduct all practices, services, and supervision in accordance with the IBAO's Ethic Guidelines. Audits of Supervisor qualifications will occur for 10% of candidates. Supervisors agree to send in verification documents to prove qualifications have been met by agreeing to this supervision experience.

Scope of Experience:
The candidate will participate in ABA service provision by performing tasks and skills that align with the IBAO's Required Educational Objectives (REOs) for IBAs and within the amounts of direct and indirect tasks allowable. Supervision can be conducted in person in individual or group sessions, and remotely in individual or group sessions.

Requirements:
Candidate agrees to maintain a log of supervision activities. Supervisor agrees to sign off on hours that were provided in appropriate activities and will not withhold signature of supervision activities if the hours were performed appropriately. Supervisor and candidate agree to upload the Supervision Documentation Form for each supervision meeting. Supervisor will assign and the candidate will complete two Candidate Projects. Supervisor will upload the Candidate Project Evaluation Form for each project. Supervisor will choose two skill sets and evaluate each with Behavioral Skills Testing. Supervisor will upload the Behavioral Skills Testing Approval Form for each project. The contract can be terminated at any time by either party. However, all steps should be taken to resolve any differences so that practice hours are not unduly interrupted. The candidate is responsible for gaining client consent to share information, data, and confidential information with the Supervisor. Candidate and Supervisor agree that the Supervisor is responsible for clinical decision making, case guidance, and liability. Both agree that the IBAO is not liable for any negative situations that may arise from service provision and the supervisory process. Both parties agree to the stipulations of this document and will practice in accordance with the IBAO's Ethical Guidelines.

Candidate's Name: Michael Iba Candidate
Candidate's Email: michaelibacandidate@gmail.com
Candidate's Signature: 

Supervisor's Name: Michael Iba Supervisor
Supervisor's Email: michaelibasupervisor@gmail.com
Supervisor's Signature: 

በተቆጣጣሪ ክትትል የሚከናወን ልምምድ

ከአጠቃላይ በተቆጣጣሪ ክትትል ከሚደረግ ልምምድ ውስጥ የቡድን ክትትል ከ50% የማይበልጥ መሆን አለበት። የቡድን ክትትል ቡድን አባላት ብዛት ከ5 መብለጥ የለበትም።

እጩው በእውቅና ማረጋገጫ/በስልጠና ሂደታቸው የተለያዩ ተቆጣጣሪዎችን መጠቀም መብቱ ነው።

- እያንዳንዱ ተቆጣጣሪ በዓ.ባ.ተ ድርጅት የተመዘገበ መሆን አለበት።
- ለእያንዳንዱ ተቆጣጣሪ የተፈረመ የክትትል ስምምነት ያስፈልጋል።
- እጩዎች አደገኛ የሆነ የሥነ ምግባር መመሪያ ጥሰት ፈጽሞው ከተገኙ ተቆጣጣሪዎች ከእጩው ጋር ያላቸውን የክትትል ግንኙነት የማቆም መብታቸው የተጠበቀላቸው ነው።

በአጠቃላይ 1000 ክትትል የሚደረግባቸው የልምምድ ሰዓቶች ያስፈልጋሉ።

ለ20 ሰዓታት ልምምድ አንድ (1) ሰዓት የተቆጣጣሪ ክትትል ያስፈልጋል። ግማሽ (50%) የሚሆነው የተቆጣጣሪ ክትትል የልምምድ ቀጥተኛ ምልክታ መሆን አለበት።

ክትትል በሚደረግባቸው የልምምድ ሰዓቶች ቢበዛ በሳምንት ውስጥ ከ40 ሰዓታት በላይ አይያዝም።

- እጩው በሳምንት ውስጥ የ40 ሰዓታት ክትትል የሚደረግበት ልምምድ ካስመዘገበ፣ በዚያ ሳምንት የ2 ሰዓት የተቆጣጣሪ ክትትል ያስፈልጋል።
- እጩው በሳምንት ውስጥ የ20 ሰዓታት ክትትል የሚደረግበት ልምምድ ካስመዘገበ፣ በዚያ ሳምንት የ1 ሰዓት የተቆጣጣሪ ክትትል ያስፈልጋል።
- አንድ እጩ በ2-ሳምንት ጊዜ ውስጥ የ40 ሰዓታት ክትትል የሚደረግበት ልምምድ ካስመዘገበ፣ ለዚያ የ2-ሳምንት ልምምድ 2 ሰዓት የተቆጣጣሪ ክትትል ያስፈልጋል።

በክትትል ጊዜ ውስጥ ተቀባይነት ያላቸው የሥራ ክንዎኔዎች እንደ “ትግበራ” ወይም “ፕሮግራሚንግ” ሰዓቶች ይመደባሉ።

ሁሉም የክትትል ሰዓቶች በርቀት ዘዴዎች ሊጠናቀቁ ይችላሉ።

የልምምድ ሰዓት አይነቶች

1000 ክትትል የሚደረግበት የልምምድ ሰዓታት መመዘኛ ያስፈልጋል። እነዚህ ሰዓታት የ “ትግበራ” ሰዓታት እና የ “ፕሮግራሚንግ” ሰዓታት ተብለው ይመደባሉ። የትግበራ ሰዓታት የሚባሉት አንድ እጩ የባህሪ ነክ አገልግሎቶችን በመተግበር ላይ ያለው ጊዜ ለማለት ነው። የፕሮግራሚንግ ሰዓታት የሚባሉት እጩ ለአገልግሎት አሰጣጥ ደጋፊ ስራዎችን እያከናወነ ያለውን ጊዜ ለማለት ነው።

የትግበራ ሰዓታት እነዚህን ማካተት ይችላሉ፡- ተማሪውን አዲስ የቋንቋ ክህሎት ማስተማር፣ የ ABLLS-R ወይም AFSL ምዘናዎችን ማስተዳደር፣ የተግባር ትንታኔ ማካሄድ፣ የመምህራን ስልጠና፣ FCT፣ DRA ወይም ሌሎች የባህሪ ጣልቃገብነቶችን መተግበር፣ ወዘተ...

የፕሮግራሚንግ ሰዓታት እነዚህን ማካተት ይችላሉ፡- ግራፍ ማውጣት፣ የመረጃ ትንተና፣ የማስተማር ፕሮቶኮሎችን መፍጠር፣ የዓ.ባ.ተ ክፍለ ጊዜ መጽሐፍን ማደራጀት፣ ለባህሪ ጣልቃገብነት ዝግጅት የጥናት ጽሑፎችን ማንበብ፣ የመረጃ ሉኮችን ማዘጋጀት፣ ወዘተ...

ቢያንስ 400 የትግበራ ሰዓታት ያስፈልጋሉ። ቢያንስ 400 የፕሮግራሚንግ ሰዓታት ያስፈልጋሉ። ቀሪ 200 ሰዓት ከትግበራ እና ከፕሮግራሚንግ ሰዓታት በሚፈልጉት መጠን በመጠቀም ማሟላት ይቻላል። ለምሳሌ አንድ እጩ 600 የትግበራ ሰዓታት እና 400 የፕሮግራሚንግ ሰዓታት ሊኖረው ይችላል፤ ወይም ደግሞ 510 የትግበራ ሰዓታት እና 490 የፕሮግራሚንግ ሰዓታት ሊኖረው ይችላል። ስለ 1000 ሰዓታት ውስጥ 400 የትግበራ ሰዓታት እና 400 የፕሮግራሚንግ ሰዓታት እስከተካተቱ ድረስ የተፈለገውን 1000 ሰዓት ለመሙላት ማንኛውንም አይነት መጠን ከሁለቱም በመለማመድ መጠቀም ይቻላል።

እነዚህ ሰዓቶች ቢያንስ በየወሩ የክትትል ሰነድ ቅጾችን በመሙላት መመዘኛ አለባቸው።

በጠቅላላ 1000 ሰዓታት



400 የትግበራ ሰዓታት

400 የፕሮግራሚንግ ሰዓታት

200 ሰዓታት ደግሞ ከሁለቱም አይነት በፈለጉት መጠን ከሁለቱም በመምረጥ

የክትትል ዓይነቶች

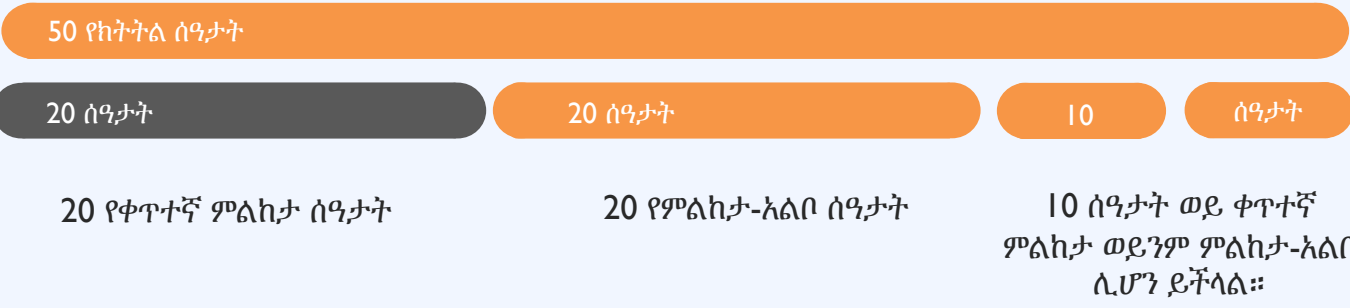
ከጠቅላላው ከ1000 ክትትል ከሚደረግበት የልምምድ ሰዓታት እጩዎች የ50 ሰዓት ክትትል ይደረግላቸዋል። ተቆጣጣሪዎች ሁለት ዓይነት ክትትል ይጠበቅባቸዋል፡- ቀጥተኛ ምልክታ ክትትል እና ምልክታ አልቦ ክትትል።

ቀጥተኛ ምልክታ ክትትል ማለት አንድ እጩ ከደንበኛው ጋር የዒ.ባ.ተ አገልግሎቶችን በሚሰጥበት ጊዜ ተቆጣጣሪው እጩውን ሲመለከት ማለት ነው። እነዚህ ሰዓታት ተቆጣጣሪው ከእጩው ጋር በአካል አብሮት ባለበት ሰዓት፣ ተቆጣጣሪው በርቀት እንደ Hi Rasmus፣ Zoom፣ GoTo Meeting፣ FaceTime፣ ወዘተ ያሉ የሽርቱዋል አገልግሎቶችን በመጠቀም፣ ወይም የተቀዳ ቪዲዮን በመገምገም (ለምሳሌ፡- እጩ የአገልግሎት አሰጣጥን ይቀርጻል ከዚያም ተቆጣጣሪው ቀረጻውን በሌላ ጊዜ ይመለከተዋል) መሆን ይችላሉ።

ምልክታ-አልቦ ክትትል ማለት አንድ ተቆጣጣሪ እና እጩው ስለ ዒ.ባ.ተ እና በተዛማጅ ጉዳዮች ላይ ሲወያዩ ሲሆን ይህም የእጩውን የልምምድ ሰዓት ሊያካትቱ ይችላሉ። ምልክታ-አልቦ የክትትል ሰዓቶች የሚጠራቀሙት ተቆጣጣሪው በአካል ከእጩው ጋር በሚገኝበት ወይም በርቀት እንደ Hi Rasmus፣ Zoom፣ GoTo Meeting፣ FaceTime፣ ወዘተ ያሉ የሽርቱዋል አገልግሎቶችን በመጠቀም መሆን ይችላሉ።

ማሳሰቢያ፡- የምልክታ-አልቦ ክትትል ሰዓታት የተቀረጸ ቪዲዮ በመመልከት ማከናወን አይቻልም ምክንያቱም የምልክታ-አልቦ ሰዓታት ትምህርት አዘል ስለሆኑ ተቆጣጣሪው እና እጩው እዛው አብረው እንዲነጋገሩ ይጠበቅባቸዋል።

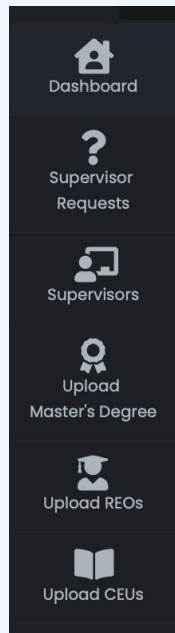
ከክትትል ሰዓታት 20 ሰዓታት የቀጥተኛ ምልክታ መሆን ግዴታ ነው። ከክትትል ሰዓታት 20 ሰዓታት ምልክታ-አልቦ መሆን ግዴታ ነው። 10 ደግሞ በማንኛውም መጠን ቀጥተኛ ምልክታ ወይም ምልክታ-አልቦ ሊሆን ይችላል።



በተቆጣጣሪ ክትትል የሚደረግ ልምምድ እና የክትትል ሰዓታት ሰነድ አያያዝ

ለእያንዳንዱ በቡድን፣ በርቀት ወይም ፊት ለፊት ለሚደረግ የክትትል ስብሰባ በሙሉ፣ ተቆጣጣሪው እና እጩው ክትትሉን ለመመዘን የክትትል ሰነድ ቅጹን መሙላት አለባቸው።

እነዚህ ቅጾች የሚሞሉት እጩው አንላይን በመለያ ከገባ በኋላ ከራሱ ዳቭቦርድ ላይ የሚገኘውን “ተቆጣጣሪዎች” የሚለውን ህብረማውጫ በመምረጥ ነው።



የክትትል ሰዓቱ ወደሚፈለገው ጠቅላላ 50 ሰዓታት እንዲሞላ ለእያንዳንዱ የክትትል ሰዓት የክትትል ሰነድ ቅጹ መሙላት ግዴታ ነው።

የሚፈለገው ሰነድ የሚከተሉትን ያጠቃልላል፡-

- የክትትል ስብሰባ ቀን
- ቦታ
- ለስልጠና የተያዙ ቀናት
- ለስልጠና በተያዙ ቀናት ለትግበራ የተቆጠሩ አጠቃላይ ሰዓታት
- ለስልጠና በተያዙ ቀናት ለፕሮግራሚንግ የተቆጠሩ አጠቃላይ ሰዓታት
- የክትትል አይነት (ቡድን/ግለሰብ/)
- ለስልጠና በተያዙ ቀናት ለቀጥተኛ ምልክታ የተቆጠሩ አጠቃላይ ሰዓታት
- ለስልጠና በተያዙ ቀናት ለምልክታ-አልቦ የተቆጠሩ አጠቃላይ ሰዓታት
- የክትትል ማስታወሻዎች
- አስተያየት

በተቆጣጣሪ ክትትል የሚደረግ ልምምድ እና የክትትል ሰነድ ሰነድ አያያዝ

እጩው መለያ ውስጥ የሚገኘው የክትትል ሰነድ ቅጽን የማስጀመር ሃላፊነት የእጩው የራሱ ነው።

እጩው ሁሉንም አስፈላጊ መረጃዎችን ያቀርባል፣ ቅጹን በአንላይን ይፈርማል፣ ከዚያ ቅጹን ለተቆጣጣሪው ያስገባል።

እጩው የክትትል ሰነድ ቅጹን ሲያስገባ ተቆጣጣሪው ቅጹ እንደተሞላ መልዕክት ይደርሰዋል። ከዚያም ተቆጣጣሪው ወደ ራሱ የዓ.ባ.ተ.ድ መለያ በመግባት ከዳቨርብርዱ ላይ የ“እጩዎች” ህብረ ምርጫ በመምረጥ የራሱን ድርሻ የሆኑትን የክትትል ሰነድ ቅጽ ክፍሎችን ማጠናቀቅ ይችላል። ተቆጣጣሪው ቅጹ ላይ ቀሪውን መረጃ ያስገባል፣ ይፈርመዋል፣ ከዚያም ያጸድቀዋል።

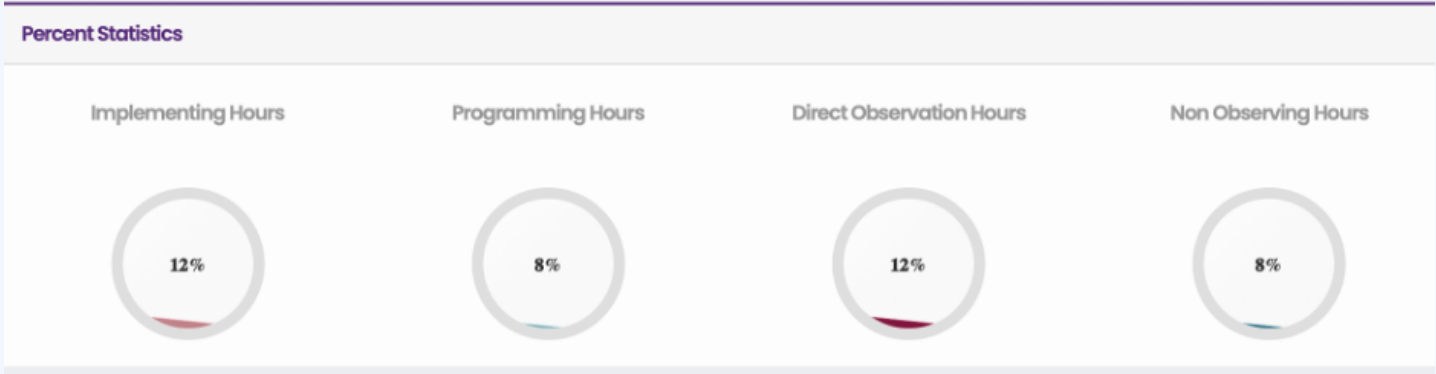
አንዴ ከፀደቀ፣ የተሞላው ቅጽ በሁለቱም በተቆጣጣሪ እና በእጩው መለያ ውስጥ በማንኛውም ጊዜ ይገኛል። ሁሉም ተሞልተው ያለቁ የክትትል ሰነድ ቅጾች በእጩ እና በተቆጣጣሪ መለያ ውስጥ ይገኛሉ።

Period Start Date	Period End Date	Status	Implementing	Programming	Direct Supervision	Non Observing	
07/05/2020	07/18/2020	Accepted by Supervisor	0 hrs.	40 hrs.	0 hrs.	2 hrs.	Details
08/04/2021	08/17/2021	Accepted by Supervisor	20 hrs.	10 hrs.	1 hrs.	0.5 hrs.	Details
11/09/2020	11/23/2020	Accepted by Supervisor	20 hrs.	20 hrs.	1 hrs.	1 hrs.	Details
05/01/2021	05/29/2021	Accepted by Supervisor	10 hrs.	0 hrs.	0.5 hrs.	0 hrs.	Details
03/16/2021	03/29/2021	Accepted by Supervisor	40 hrs.	0 hrs.	2 hrs.	0 hrs.	Details
05/10/2021	05/24/2021	Accepted by Supervisor	30 hrs.	10 hrs.	1.5 hrs.	0.5 hrs.	Details

በተቆጣጣሪ ክትትል የሚደረግ ልምምድ እና የክትትል ሰዓታት ሰነድ አያያዝ

አጠቃላይ የትግበራ ሰዓታት፣ የፕሮግራሚንግ ሰዓታት፣ የቀጥታ ምልከታ ክትትል ሰዓታት እና ምልከታ-አልቦ ክትትል ሰዓታት በራስ ሰር በእጩው እና በተቆጣጣሪው መለያ ውስጥ ይዘምናሉ።

ዓ.ባ.ተ.ደ እነዚህን ሰዓታት ይከታተላል፣ እጩ እና ተቆጣጣሪው ደግሞ የተቆጠረላቸው ሰዓት እና የተጠራቀመው መስፈርት መቶኛ በማንኛውም ጊዜ ማየት ይችላሉ።



የክትትል ሰነድ ቅጽ ዝርዝር

ለአንድ “ለስልጠና የተመደበ ጊዜ” አንድ እጩ የክትትል ሰነድ ቅጽ ይሞላል። ለስልጠና የተመደበ ጊዜ 1፣ 2፣ 3፣ ወይም 4 ሳምንታት ሊሆን ይችላል። ሆኖም ግን ለማንኛውም ለስልጠና ለተያዘ ጊዜ ከ40 ሰዓታት በላይ በክትትል ሰነድ ቅጽ ላይ መመዘገብ አይቻልም። ለምሳሌ፡-

በ1 ሳምንት ጊዜ ውስጥ 40 ሰዓታት ከተመዘገቡ፣ ለዚህ ቅጽ ለስልጠና የተመደበ ጊዜ 1 ሳምንት መሆን አለበት።

ለ 2 ተከታታይ ሳምንታት በእያንዳንዳቸው ሳምንት ውስጥ 20 ሰዓታት የተጠራቀመ (20 በ 1ኛው ሳምንት እና 20 በ2ኛው ሳምንት) ከሆነ ለዚያ ቅጽ ለስልጠና የተመደበ ጊዜ 2 ሳምንት መሆን አለበት።

ለተከታታይ 4 ሳምንታት 10 ሰዓታት ከተጠራቀመ (10 በ1ኛ ሳምንት፣ 10 በ2ኛ ሳምንት፣ 10 በ3ኛ ሳምንት፣ እና 10 በ4ኛው ሳምንት) የ40 ሰዓታት ለስልጠና የተመደበው ጊዜ 4 ሳምንታት ርዝመት ሊኖረው ይገባል።

እጩው 40 ሰዓታት በ1ኛው ሳምንት እና 40 ሰዓታት በ2ኛው ሳምንት ካስመዘገቡ፣ ሁለት የተለያዩ የክትትል ሰነድ ቅጾችን መሞላት ይኖርባቸዋል። ለእያንዳንዱ ለሥልጠና የተመደበ ጊዜ ቢበዛ የሚፈቀደው 40 ሰዓት ብቻ ስለሆነ ነው አንደኛውን ቅጽ ለ1ኛ ሳምንት ሌላኛውን ቅጽ ለ2ኛ ሳምንት የሚሞላው።

እጩው 20 ሰዓታት በ1ኛው ሳምንት እና 40 ሰዓታት በ2ኛው ሳምንት ካስመዘገቡ፣ ሁለት የተለያዩ የክትትል ሰነድ ቅጾችን መሞላት ይኖርባቸዋል። ይህም የሚሆነው የሁለቱ ሳምንት ሰዓታት ለሥልጠና ከተመደበው ጊዜ ከተፈቀደው 40 ሰዓት ወሰን በላይ ስለሚሆን ነው። አንደኛውን ቅጽ ለ1ኛው ባለ 20 ሰዓት ሳምንት መሞላት ይኖርበታል ሌላኛውን ቅጽ ደግሞ ለ2ኛው ባለ 40 ሰዓት ሳምንት መሞላት ይኖርበታል።



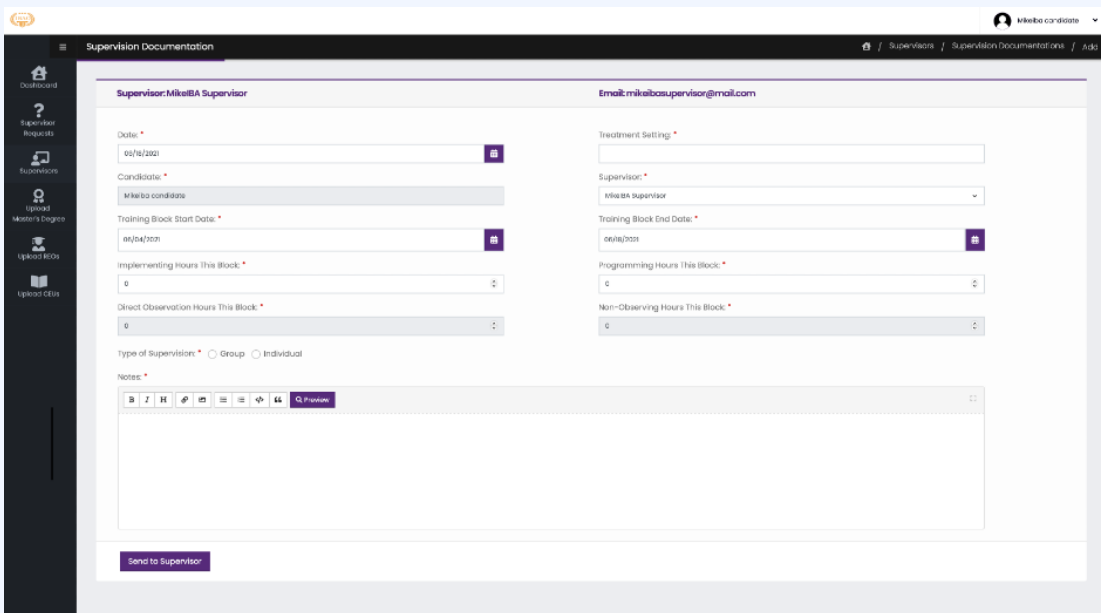
የክትትል ሰነድ ቅጽ ዝርዝር

የልምምድ ሰዓታት በ10 ብዜት መቅረብ አለባቸው።

በክትትል ሰነድ ቅጾች ውስጥ የሚመዘገቡት ሁሉም ሰዓቶች በ10 ብዜት መሆን አለባቸው (ለምሳሌ፡ 10፣ 20፣ 30፣ ወዘተ...)። አንድ እጩ ለ7 ሰዓታት፣ ለ12 ሰዓታት፣ ለ18 ሰዓታት፣ ወዘተ... የክትትል ሰነድ ቅጽ ማስገባት አይችልም። የ10 ብዜቶች ብቻ ናቸው ተቀባይነት ያላቸው (ማለትም፡ 10፣ 20፣ 30፣ 40)።

ተዛማጅ የክትትል ሰዓታት በቅጹ ላይ በተሞላው ሰዓታት መሠረት በራስ ስር እዚያው ቅጹ ላይ ይሞላል። 20 የፕሮግራሚንግ ሰዓታት ከተመዘገቡ ለ ሰዓት ደግሞ የምልከታ-አልቦ ክትትል ሰዓት ይመዘገባል። 30 የትግበራ ሰዓታት ከተመዘገቡ፣ 1.5 ሰዓት ደግሞ የቀጥተኛ ምልከታ ሰዓታት ይመዘገባል። ለ20 ክትትል የሚደረግበት የልምምድ ሰዓታት ለ የክትትል ሰዓት ብቻ ነው የሚመዘገበው። አንድ እጩ 20 ሰዓታት ሲለማመድ ከ1 በላይ የክትትል ሰዓት መመዘገብ አይችልም።

ይህ የተግባር ከክትትል ጥምርታ እጩው በሚሠለጥንበት ጊዜ ለውጥ ሳይኖረው እና ወጥነት ባለው መልኩ የክትትል ሰዓታትን ማግኘቱን ያረጋግጣል። ለምሳሌ፡- አንድ እጩ ክትትል ሳይደረግለት ለ100 ሰዓታት ከተለማመደ በኋላ ያሚጠበቅበትን የ1/20 ጥምርታ ለማምጣት በአንድ ቀን የ5 ሰዓታት ክትትል ማስመዘገብ አይችልም። እያንዳንዱ 20 ሰዓታት በተቆጣጠሪ ክትትል የሚደረግ ልምምድ ተብሎ እንዲቆጠር ለ ሰዓት በተቆጣጠሪ ክትትል መደረግ አለበት። አንድ እጩ 40 ሰዓታት ተለማምዶ የ1 ሰዓት የተቆጣጠሪ ክትትል ካገኘ፣ ከ40 ሰዓታት ውስጥ 20ዎቹ ብቻ ወደ 1000 ተፈላጊ ሰዓታት ሊቆጠሩ ይችላሉ።



የተረጋገጠ ዓ.ባ.ተ ለመሆን ዋና ከሆኑ የጉዞ ክፍሎች በሙያው ቀጣይነት ባለው ሁኔታ ትምህርትን ማሻሻል እና ሙያን ማዳበር ነው። በመሆኑም ማረጋገጫ ከመሰጠጡ በፊት 12 ሰዓት የቀጣይ ትምህርት አሀዶች ያስፈልጋሉ።

እያንዳንዱ እጩ የቀጣይ ትምህርት አሀዶች (ቀ.ት.አ) ማግኘቱን በሰነድ መመዘገብ ይኖርበታል። ሰነዱን ስናዘጋጅ ያ ሰነድ የሚቀመጥ ሆኖ የሥልጠናው ይዘት እና ርዝመት፣ ሥልጠናው መቼ እንደተሰጠ፣ እና ሥልጠናው የተሰጠው በማን እንደሆነ በግልጽ የሚያሳይ መሆን አለበት። የሚከተሉት የቀጣይ ትምህርት አሀዶች ተቀባይነት አላቸው።

- በዓ.ባ.ተ ወይም ከባህሪ ትንተና ጋር በተገናኘ መረጃ በአንላይን ወይም በአካል ሴሚናሮችን፣ ዎርክሾፖችን ወይም ስልጠናዎችን መሳተፍ።
- ስለ ዓ.ባ.ተ ወይም የባህሪ ትንተና ነክ መረጃዎች በሴሚናር፣ በዎርክሾፕ ወይም በስልጠና ማቅረብ ተቀባይነት አለው

ቅድመ-ዕውቅና ቀጣይ ትምህርት አሀዶች

- 12 የትምህርት ማሻሻያ አሃዶች
 - 2 ሰዓት ሥነ ምግባር
 - 2 ሰዓት በተቆጣጣሪ ክትትል እየተደረገ
 - 2 ሰዓት በባህላዊ ብዝሃነት እና ንቃት
- 6 ሰዓት በዓ.ባ.ተ ርዕሶች

በሙያዊ ልምድ መንገድ የተረጋገጠ ዓ.ባ.ተ ለመሆን ለሚፈልጉ እጩዎች የእጩ ፕሮጀክቶች ያስፈልጋሉ።

የእጩዎችን ፕሮጀክቶች የመመደብ እና የመገምገም ሃላፊነት ያለው ሰው የእጩው ተቆጣጣሪ ነው የሚሆነው።

እነዚህ ፕሮጀክቶች ከተፈለገ የትምህርት ዓላማዎች (ተ.ት.ዓ) ጋር የሚጣጣሙ፣ የተ.ት.ዓዎች መማርን ወይም አተገባበርን ማሳየትን ደግሞ የእጩውን እውቀት ከተፈቀደለት የይዘት አቅራቢ (የተ.ይ.አ) ከሚጠበቀው በላይ ለማሳደግ ይጠበቅባቸዋል። እጩ ፕሮጀክቶች በተ.ይ.አ በኩል ከተመደቡት ፕሮጀክቶች ብቻ ፕሮጀክቶች - የተለዩ ፕሮጀክቶች - መሆን አለባቸው።

ሁለት የተለያዩ የእጩ ፕሮጀክቶች ያስፈልጋሉ።

ሁለት የተለያዩ አይነት የእጩ ፕሮጀክቶች ያስፈልጋሉ። ለምሳሌ፣ የመጀመሪያው ፕሮጀክት በማይክሮሶፍት ፓወር ፖይንት ማቅረብ ከሆነ፣ የሁለተኛው ፕሮጀክት ርዕስ ከመጀመሪያው ምንም ቢለይ የማይክሮሶፍት ፓወር ፖይንት ገለጻ መሆን አይችልም።

ለእያንዳንዱ ፕሮጀክት የእጩ ግምገማ ቅጽ ያስፈልጋል። እነዚህ ቅጾች ወደ እጩው የዓ.ባ.ተ.ድ መለያ በተቆጣጣሪው የሚቀመጡ ይሆናሉ።

ተቀባይነት ያላቸው የፕሮጀክት አይነቶች ምሳሌዎች

- የጥናታዊ ጽሑፎች ዳሰሳ
- በዓ.ባ.ተ ውስጥ በአንድ ርዕስ ላይ የማይክሮሶፍት ፓወር ፖይንት ገለጻ
- የባህሪ አገልግሎቶችን ሲተገብሩ ቪዲዮ መቅዳት
- የሚገመገም ሪፖርት መጻፍ
- የጥናታዊ ጽሑፎች ማጠቃለያዎች

የእጩ የፕሮጀክት ግምገማ ቅጽ



ቀን:- _____ እጩ:- _____

ተቆጣጣሪ:- _____

የፕሮጀክት ዝርዝር:- (ጥናታዊ ጽሑፍ ግምገማ፣ የማይክሮሶፍት ፓወር ፖይንት ገለጻ፣ የጥናታዊ ጽሑፍ ማጠቃለያ፣ ወዘተ...):-

አልፏል?:- _____

የእጩ ፊርማ:- _____

የተቆጣጣሪው ፊርማ:- _____

ለእያንዳንዱ ፕሮጀክት አንድ ቅጽ መሞላት አለበት። ሁለት ፕሮጀክቶች እንድትፈጽሙ ያስፈልጋል። ሁለቱም ፕሮጀክቶች የተለያዩ አይነት ፕሮጀክቶች መሆን አለባቸው። የእጩው ተቆጣጣሪ ፕሮጀክቱን እንዲያጸድቅ፣ እንዲመድብ፣ ደግሞም እንዲገመገም ይጠበቅበታል። ተቆጣጣሪው የተሞላውን ቅጽ ወደ ራሱ መለያ እንዲያስቀምጥ ይጠበቅበታል። ተቆጣጣሪው በበቂ ሁኔታ ተከናውኗል ብሎ ለገመገማቸው ለሁለቱም ፕሮጀክቶች ቅጽ ያስፈልጋቸዋል። ተቆጣጣሪው በበቂ ሁኔታ አልተከናወነም ብሎ ፕሮጀክቱን ከገመገመ ለዚያ ፕሮጀክት ቅጽ አያስፈልገውም።

ክትትል በሚደረግባቸው የልምምድ ሰዓታት፣ የእጩው ተቆጣጣሪ በክትትል ወቅት መካናቸውን ማሳየት የሚገባቸውን ሚናዎችን እና ክህሎቶችን መሠረት በማድረግ የሚጠበቅበትን የክህሎት ስብስቦችን መተገብበትን ለማረጋገጥ የእጩ ክህሎት ፈተና (እ.ክ.ፈ) ያካሂዳል። እጩ ክህሎት ፈተና ለሁሉም እጩዎች የተለያዩ ሊሆን ይችላሉ። እንዲፈተኑት ቅድመ-ምርጫ የተደረገላቸው የክህሎት ስብስቦች የሉም። ለፈተና የሚቀርቡ ክህሎቶች ክትትል የሚደረግባቸው ልምምዶች ናቸው። ለአንዱ ይህ የእጩ ክህሎት ፈተናዎች የሚመዘኑው እጩ የተግባራዊ ትንታኔ በሚያከናውንበት ለመገምገም ሊሆን ይችላል። ሌላ የእጩ ክህሎት ፈተናዎች የሚመዘኑው የAFLS or VB-MAPP ግምገማ ሲሰጡ ሊሆን ይችላል። ሌላው ደግሞ አንድ እጩ ለሌላ የዓለም አቀፍ የባህሪ ቴራፒስት (ዓ.ባ.ቴ) የፕሮግራም ምላሽ ሲሰጥ ሊመዘን ይችላል። ሌላኛው ደግሞ የሕጻናት የአመጋገብ ፕሮቶኮሎች፣ የትምህርት-ነክ ጣልቃገብነቶች፣ የቋንቋ ትምህርት፣ ወዘተ... ሊሆን ይችላል።

የሚመዘኑት ክትትል እየተደረገ ያሉ አገልግሎቶች እና ክህሎቶች ናቸው። ለግምገማ የሚሆነውን የእጩ ክህሎት ፈተና የመረጃ መሰብሰቢያ ቅጽ የማዘጋጀት ኃላፊነት የተቆጣጣሪው ነው።

- የእጩ ክህሎት ፈተና ቢያንስ ለ10 ደቂቃ የሚቆይ እና10 የክህሎት ስብስብ ክፍሎችን የሚሸፍን ፈተና መሆን አለበት። ቢያንስ 80% ትክክለኛ መሆን ያስፈልጋል።
- ሁለት የተለያዩ እጩ ክህሎት ፈተና ያስፈልጋል።
- ለእያንዳንዱ የእጩ ክህሎት ፈተና የተለየ ችሎታ መፈተን ያስፈልጋል።
- እጩ ክህሎት ፈተና ልክ እንደ የሕክምና ታማኝነት ግምገማ ሆኖ እዛው በእዛው እጩው የአገልግሎት አቅርቦት ሲሰጥ የሚገመገም ነው።

የእጩ ክህሎት ፈተና ማዘጋጀት

- የሚገመገመው የአገልግሎት ወይም የክህሎት ስብስብ ይወሰኑ
- ለተመረጠው አገልግሎት የተግባር ትንተና ያዘጋጁ
- በክህሎቱ ወይም በተግባሩ ውስጥ ለመገምገም የሚፈለጉ ቢያንስ 10 ክፍሎችን ይፍጠሩ
- የውጤት አሰጣጥ ስርዓት ይፍጠሩ (አዎ/አይ፣ +/-፣ ወዘተ.)
- የተመረጠውን ክህሎት በማሳየት ላይ እያለ ለእጩው አፈጻጸም ውጤት ይሰጡ

የእጩው ተቆጣጣሪ የእጩ ክህሎቶችን ፈተና ማጽደቂያ ቅጾችን ወደ ተቆጣጣሪው መለያ ማስገባት ይጠበቅበታል።

ቀን:- _____ እጩ:- _____ ተቆጣጣሪ:- _____

የተጀመረበት ሰዓት:- _____ የተጠናቀቀበት ሰዓት:- _____ የፈጀበት ጊዜ:- _____

	ሙከራ 1	ሙከራ 2	ሙከራ 3	ሙከራ 4	ሙከራ 5
ቁሳቁሶች ተዘጋጅቷል	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ
የተማሪውን ትኩረት ይይዛል	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ
የማነቃቂያ ልዩታ ያቀርባል	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ
ተማሪው ምላሽ እንዲሠጥ 5 ሴኮንድ ይጠብቃል	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ
ትክክለኛውን ምላሽ ያጠናክራል	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ
የማነቃቂያ ልዩታ ያቀርባል፣ ስህተትም ከሆነ ቀጣዩን እርምጃ ያሳያል	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ
ቁሳቁሶችን ያነሳል	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ
መረጃን ይመዘግባል	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ
ለቀጣይ ሙከራ ያደራጃል።	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ
በሙከራዎች መሃል ባህሪን ያስተዳድራል።	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ	አዎ/አይ
	/10	/10	/10	/10	/10

በዚህ ለDTT የሚሆን የእጩ ክፍለ-ትኩረት ፈተና ምሳሌ፣ ተቆጣጣሪው በ5 ሙከራዎች ውስጥ ለ10 የተለያዩ ክፍሎች የእጩ ክፍለ-ትኩረት ፈተና ይፈጥራል። እጩው ሙከራዎችን በመተግበር ላይ እያለ፣ ተቆጣጣሪው የእጩውን የትግበራ ትክክለኛነት ይገመግማል። በዚህ ምሳሌ ውስጥ፣ ተቆጣጣሪው ላለው ለባለ አምስት ሙከራ የእጩ ክፍለ-ትኩረት ፈተና ለእያንዳንዱ የሙከራ ክፍል አዎ ከሆነ አዎ፣ አይ ከሆነ ደግሞ አይ የሚለውን ያከብባል። አስተውሎ፣ ይህ ምሳሌ ለእንድታዩት በሚል ብቻ ነው የተሰጠው። እያንዳንዱ የእጩ ክፍለ-ትኩረት ፈተና **ቢያንስ 10 ደቂቃ** ያህል መርዘም አለባቸው። ለአንዳንድ የDTT ክፍለ ጊዜያት 10 ደቂቃ ማለት ለአንዳንድ ተማሪዎች ወደ 20 ሙከራ ይጠጋል።

የእጩ ክህሎት ፈተና ማጽደቂያ ቅጽ



ቀን:- _____ ዕጩ:- _____

ተቆጣጣሪ:- _____

የእጩ ክህሎት ፈተና ዝርዝር:- _____

የእጩ ፊርማ:- _____

የተቆጣጣሪ ፊርማ:- _____

ለእያንዳንዱ የእጩ ክህሎት ፈተና አንድ ቅጽ ይሙሉ። ሁለት የእጩ ክህሎት ፈተና እንድትሞሉ ያስፈልጋል። ሁለቱም የእጩ ክህሎት ፈተናዎች በተለያዩ የክህሎት ስብስቦች ላይ መሰጠጥ አለባቸው። የእጩው ተቆጣጣሪ የእጩውን የክህሎት ስብስብ መንደፍ፣ መምራት እና ማጽደቅ (አልፏል/አላለፈም ማለት) ይጠበቅበታል። ተቆጣጣሪው የተሞላውን ቅጽ ወደ ራሱ መለያ እንዲያስቀምጥ ይጠበቅበታል። ለሁለቱም ለተሰጡ የእጩ ክህሎት ፈተና ቅጽ ያስፈልጋቸዋል። ተቆጣጣሪው የክህሎት ስብስብን በበቂ ሁኔታ አልተከናወነም ብሎ ከገመገመ ለዚያ ፕሮጀክት ቅጽ አያስፈልገውም። ሁለቱ እስኪያልፉ ድረስ ሊሞከሩ በሚችሉ የእጩ ክህሎት ፈተናዎች ብዛት ላይ ምንም ገደብ የለም።

የዓ.ባ.ተ እጩዎች ሁሉንም መስፈርቶች ሲያሟሉ፣ ለዓ.ባ.ተ የአንላይን ፈተና ተመዝግበው ይፈተናሉ። የዓ.ባ.ተ ፈተና መስፈርቶች የተዘጋጁት በዓለም ዙሪያ ለሚገኙ እጅግ በጣም ብዙ ሰዎች ብቃታቸውን እንዲያሳዩ ለማስቻል ነው። ምንም እይነት የፈተና ማዕከል አያስፈልግም። ወደ ተለያዩ አገሮች ጉዞ የለም። የአዳር ቆይታ ወይም ተጨማሪ ወጪዎች የሉም። ፈተናውን ለመውሰድ የሚያስፈልግህ ጸጥታ የሰፈነበት፣ ምቹ የሆነ የሥራ ቦታ እና ኢንተርኔት ብቻ ነው። ፈተናውን የሚፈትነው ፈታኝ እና የፈተና ደህንነት ማስጠበቁ በአንላይን ይከናወናሉ።



የዓ.ባ.ተ ፈተና ዝርዝር

- ፈተናው በአንላይን፣ የፈተና ማዕከላት የሉም
- አንላይን እና ሸርቱዋል ፈታኝ
- 150 የምርጫ ወይም የእውነት/ሐሰት ጥያቄዎች
- ፈተናው በ3 ሰዓት መጨረስ አለባችሁ
- 7 ሰፊ የባህሪ ምድቦች ለፈተና ይቀርባሉ

ዓ.ባ.ተ መሆንዎ ከተመሰከረ በኋላ ያገኙትን ማረጋገጫ እንዳይወሰድብዎ አንዳንድ የተወሰኑ መስፈርቶችን ማሟላት ይጠበቅብዎታል። የተረጋገጠ የዓ.ባ.ተ ለመሆን የምስክርነት ዑደቱ 2 ዓመት ነው። ይህም ማለት አንዴ ከተረጋገጡ በኋላ ያ ማረጋገጫ ለሁለት ዓመት ይጸናል። በየሁለት ዓመቱ ማረጋገጫውን ለማስቀጠል ድጋሚ የምስክርነት ሂደት ማድረግ ይኖርብዎታል። የምስክርነት ወረቀት ካገኘህ በኋላ የመጀመሪያው ድጋሚ ማረጋገጫ ለመውሰድ በሚጀምሩበት ጊዜ ከዚያ ቀጥሎ ካሉት ድጋሚ ማረጋገጫዎች ተጨማሪ መስፈርቶች ይኖራሉ።

የመጀመሪያ የማረጋገጫ ዑደት

- 24 የቀጣይ ትምህርት አሃዶች
 - 4 ሰዓት ሥነ ምግባር
 - 4 ሰዓት በተቆጣጣሪ ክትትል የሚደረግ ልምምድ
 - 4 ሰዓት በባህላዊ ብዝሃነት እና ንቃት
 - 12 ሰዓት በዓ.ባ.ተ ርዕሶች
- 1 ዓመት በባለሙያ አማካሪነት ሥር

ትምህርት ማሻሻል እና ማሳደግ

እያንዳንዱ ዓ.ባ.ተ የቀጣይ ትምህርት አሃዶች (ቀ.ት.አ) ማግኘቱን በሰነድ መመዝገብ ይኖርበታል። ሰነድ በሚቀመጥበት ጊዜ ሰነዱ የሰልጠናውን ይዘት እና የቆይታ ጊዜን በግልፅ የሚያሳይ ሰነድ መሆን አለበት።

- በዓ.ባ.ተ ወይም ከባህሪ ትንተና ጋር በተገናኘ መረጃ በአንላይን ወይም በአካል ሴሚናሮችን፣ ዎርክሾፖችን ወይም ስልጠናዎችን መሳተፍ
- ስለ ዓ.ባ.ተ ወይም የባህሪ ትንተና ነክ መረጃዎች በሴሚናር፣ በዎርክሾፕ ወይም በስልጠና ማቅረብ

በመጀመሪያው የሰርተፊኬት ዑደት ወቅት ከሌሎች ዓ.ባ.ተዎች ጋር በመገናኘት እና ግንኙነትን በመጠበቅ የአዳዲስ ዓለም አቀፍ የባህሪ ተንታኞች ሙያዊ እድገትን፣ በራስ መተማመንን እና ጥንካሬን ለመርዳት የአማካሪ መምህርነት መስፈርት ተፈጥሯል።

አማካሪ መምህርነት አዲሱ ሃይማኖት አቀፍ የባህሪ ተንታኝ (ዓ.ባ.ተ) በክሊኒካዊ ጉዳዮች፣ ሙያዊ ልምድ፣ ድርጅታዊ ስራዎች፣ ስነ-ምግባር እና ተጨማሪ የአገልግሎት አሰጣጥ ዘርፎች ላይ ምክር እና አስተያየት የሚፈልግበት መደበኛ ያልሆነ ሂደት ነው። አማካሪ መምህር አዲሱ ዓ.ባ.ተ ለሚወስናቸው ውሳኔዎች ተጠያቂ አይደለም። የአማካሪ መምህርነት ዋና ግቦች ዓ.ባ.ተው አገልግሎት መስጠት በሚጀምርበት ጊዜ ሙያዊ ትብብር፣ አውታረ መረብ፣ ምሪት እና ገሚጋጥመው ጉዳዮች ላይ ምክር መስጠት ናቸው።

የአማካሪ መምህርነት መስፈርት ለመጀመሪያው የ2-ዓመት የማረጋገጫ ሂደት ዑደት ብቻ ነው።

አማካሪ መምህር ተቆጣጣሪ ለመሆን የሚያስፈልጉትን ተመሳሳይ መመዘኛዎችን የሚያሟላ ሰው መሆን አለበት።
የአማካሪ መምህር ብቃት በዓ.ባ.ተ ድርጅት ይመረመራል።

ለ2 ዓመቱ የማረጋገጫ ሂደት የአማካሪ መምህርነት በመጀመሪያው አካባቢ ለ12 ወር መከናወን አለበት።

የአማካሪ መምህርነት ወራቶቹ ተከታታይ መሆን የለባቸውም።

በየወሩ 2 ሰዓት ይጠበቃል። እነዚህ ሁለት ሰዓታት በአንድ ስብሰባ ወይም በብዙ ስብሰባዎች መሆን ይችላሉ።

በአንድ ወር ከ2 ሰዓት በላይ ማስመዝገብ አይቻልም።

አማካሪ መምህርነት በአካል፣ በስልክ ወይም በርቀት ሊሆን ይችላል (ለምሳሌ፣ Hi Rasmus፣ Zoom፣ FaceTime፣ ወዘተ.)።

በርካታ አማካሪ መምህራንን መጠቀም ይቻላል።

የዓ.ባ.ተ ድርጅት የአማካሪ መምህር ሰነድ ቅጽ የአማካሪ መምህር ሂደት በሚደረግበት ወቅት ሁሉ በዓለም አቀፍ የባህሪ ተንታኞች እና በአማካሪ መምህሩ መሞላት አለበት።

ሰነድ አያያዝ

የዓለም አቀፍ የባህሪ ተንታኞች እና የዓለም አቀፍ የባህሪ ተንታኞች አማካሪ መምህር የአማካሪ መምህር ሰነድ ቅጽ መሙላት አለባቸው።

አዲሱ ዓ.ባ.ተ ወደ ራሱ ወደ ዓ.ባ.ተ ድርጅት መለያ በመግባት የአማካሪ መምህር ሰነድ ቅጽ ይሞላል። የዓ.ባ.ተ.ድ የበይነ መረብ መድረክ አማካሪ መምህሩን ይህንኑ ካሳወቀ በኋላ ቅጹን እንዲሞላው ያስናዳለታል። ሁለቱም ቅጹን ከሞሉ በኋላ በዓ.ባ.ተው እና በአማካሪ መምህሩ መለያ ውስጥ ይቀመጣል።

የአማካሪ መምህር ሰነድ ቅጽ



ቀን:- _____ የአማካሪ መምህርነት ጊዜ:- _____

ዓ.ባ.ተ:- _____ አማካሪ መምህር:- _____

የአማካሪ መምህርነት ስልት አይነት (አንዱን ያክብቡ):- በአካል በስልክ በርቀት

ማስታወሻ:- _____

ፊርማ:- _____