



SMT STYÐJANDI SKÓLAFÆRNI Á ÍSLANDI: UPPBYGGING OG SKIPULAG ÞJÓNUSTU

MÍÐSTÖÐ PMTO-FORELDRAFÆRNI BARNVERNDARSTOFU 2018

Byggir á PMTO Á ÍSLANDI: UPPBYGGING OG SKIPULAG ÞJÓNUSTU 2018

Þuríður Sigurðardóttir, Anna María Frímansdóttir, Margrét Sigmarsdóttir og

Edda Víkar Guðmundsdóttir

SKÝRINGAR GRUNNPÁTTA

Parent Management Training – Oregon aðferð (PMTO)

Er gagnreynt meðferðarúrræði ætlað foreldum barna með hegðunarerfiðleika. Samhliða því að draga úr hegðunarerfiðleikum stuðlar úrræðið að bættri félagsfærni og auknum samstarfsvilja barna. PMTO meðferð er ýmist veitt einstaklingslega eða í hópi.

Miðstöð PMTO-FORELDRAFÆRNI

Miðstöðin er yfirstjórn úrræðisins hér á landi. Hún tryggir að menntun PMTO meðferðaraðila fari fram og sinnir miðlægum stuðningi við fagfólk á þeim svæðum landsins sem innleiða aðferðina. Miðstöðin stendur fyrir framkvæmd SMT-Styðjandi skólafærni á Íslandi. <http://www.pmtto.is/>

SMT styðjandi Skólafærni (e. PBS)

Við Háskólann í Oregon hefur verið þróuð aðferð, Positive Behavior Support/PBS, þar sem sambærilegar aðferðir og PMTO eru innleiddar með heildrænum hætti í skólasamfélagið. SMT-styðjandi skólafærni eða SMT skólafærni er heitið á Positive Behavior Support/PBS eins og það hefur verið þróað á Íslandi en það er mjög samofið PMTO vinnunni. Lögð er áhersla á að mæta ólíkum hópum nemenda með samræmdum viðbrögðum starfsfólks og stuðla þannig að jákvæðu andrúmslofti í skólasamfélaginu. Allir SMT skólar hafa aðgang að fagefni samvinnuðu PMTO og lögð er áhersla á að foreldrum standi til boða viðeigandi PMTO þjónusta. Það tekur um þrjú til fjögur ár að innleiða aðferðina að fullu.

INNGANGUR

Innleiðing SMT (School Management Training) á Íslandi byggist á samvinnu Miðstöðvar PMTO-FORELDRAFÆRNI, Barnaverndarstofu, höfuðstöðva PMTO í Bandaríkjunum og þeirra svæða/skóla sem tileinka sér aðferðina héraendis. Eftirfarandi er lýsing á uppbyggingu og skipulagi SMT á Íslandi.

Hlutverk Miðstöðvar PMTO-FORELDRAFÆRNI

Miðstöðin sinnir stuðningi við fagfólk svæða og eða skóla sem innleiða SMT. Jafnframt sér Miðstöðin um að viðhalda fylgni við aðferðina og annast samstarf við erlenda og íslenska aðila varðandi þróun og innleiðingu aðferðinnar.

1. Að tryggja að innleiðing á SMT skólafærni fari fram eftir þeim viðmiðum sem sett eru.
2. Að tryggja að PMTO meðferðaraðilar sem hyggjast innleiða SMT sækji tilskylda þjálfun á vegum Miðstöðvarinnar.
3. Að tryggja að fram fari þjálfun fyrir SMT innleiðara samkvæmt áætlun.
4. Að hafa til staðar fagfólk til að meta fylgni við aðferð og sinna árlegri endurnýjun á virkni skóla.
5. Að tryggja stuðning við svæði sem innleiða SMT í formi ráðgjafar þegar þörf er á. Miðstöðin sér um að þetta sé gert með skipulögðum hætti á Íslandi með því að hafa tengilið á hverju svæði/hverjum skóla (innleiðara), sem sér um framkvæmd í samstarfi við Miðstöðina.
6. Að hvetja til rannsókna á árangri og taka þátt í því verki. Hvetja einnig til skrifa um starfið og taka þátt í slíkri vinnu.
7. Að hafa yfirumsjón með gerð og þróun fræðsluefnis um SMT og veita upplýsingar á heimasíðu Miðstöðvarinnar. <http://www.pmtto.is/>
8. Að vera í markvissum tengslum við aðrar SMT/PBS stöðvar PMTO í Evrópu og Bandaríkjunum.

SMT fagaðilar hjá Miðstöð PMTO-FORELDRAFÆRNI

Forstöðumaður PMTO- FORELDRAFÆRNI

Hlutverk: Hefur ákvörðunarvald varðandi alla verkþætti Miðstöðvar og fylgist náið með allri starfsemi og þar á meðal SMT vinnunni. Forstöðumaður stuðlar að því að efni sé uppfært og nýjungar innleiddar.

SMT-teymisstjóri

Hlutverk: Heldur utan um SMT-skólafærni á Íslandi. Hann sér um handleiðslu fyrir fagaðila sem innleiða SMT-skólafærni og fylgist með frammistöðu SMT-skóla á landinu. Hann er jafnframt tengiliður við erlenda aðila sem koma að innleiðingu aðferðarinnar (t.d. í Oregon og Noregi).

Þjálfun: SMT-stjóri er PMTO meðferðaraðili með þjálfun í innleiðingu á SMT-skólafærni.

SMT Skólafærni

Markmið SMT-skólafærni er að skapa gott andrúmsloft í skólum og tryggja öryggi og velferð nemenda og starfsfólks. Lögð er áhersla á að koma í veg fyrir og draga úr óæskilegri hegðun nemenda með því að kenna og þjálfa félagsfærni, gefa jákvæðri hegðun gaum með markvissum hætti og samræma viðbrögð starfsfólks gagnvart nemendum sem sýna óæskilega hegðun. Styðjandi skólafærni byggir á þeirri hugmyndafræði að skapa gott andrúmsloft í skólanum og tryggja öryggi og velferð nemenda og starfsfólks. Rannsóknir hafa leitt í ljós að í hverjum skóla má gera ráð fyrir þrenns konar nemendum. „*Venjulegum*“ nemendum (85 til 90%), nemendum sem sýna fyrstu merki andfélagslegrar hegðunar og eiga á hættu að þróa með sér andfélagslegt hegðunarmynstur (7 til 10%) og nemendum sem þegar sýna töluverða andfélagslega hegðun og eru í mikilli áhættu vegna enn frekari vandamála í framtíðinni (3 til 5%). Gert er ráð fyrir því að brugðist sé við þessum þremur nemendahópum á mismunandi hátt og áætlað að tvö til fjögur ár taki að innleiða þessi vinnubrögð í skólasamfélagið.

SMT svæði/skólar

SMT skólar tengjast PMTO Miðstöð í gegnum innleiðara á svæðum nema í sérstökum tilvikum þegar einstaka skólar tengjast Miðstöðinni með beinum hætti ef innleiðari á svæði er ekki til staðar. Gerður er sérstakur samningur milli svæða/skóla og Miðstöðvar um verkið. Svæði getur verið stofnun, bæjarhluti, bær eða nokkrir bæir. Miðstöðin getur verið í beinum samskiptum við SMT skóla og öfugt þegar þörf er á.

SMT innleiðari

Skólar þurfa að hafa aðgang að innleiðara til að fylgja innleiðingu eftir. Innleiðarar eru að öllu jöfnu PMTO meðferðaraðilar sem hafa fengið *sérstaka þjálfun* til að innleiða SMT-skólafærni og fá handleiðslu frá Miðstöð PMTO-FORELDRAFÆRNI. Innleiðarar eru í reglulegum samskiptum við Miðstöð og hafa þar með aðgang að efni og gögnum er varða SMT.

Þjálfun innleiðara

PMTO meðferðaraðilar sækja þjálfun í SMT til að geta innleitt aðferðina í skólasamfélagið. Þátttakendur sækja þjálfun og handleiðslu á vegum Miðstöðvar og þaðan er veittur stuðningur í framhaldinu.

Grunnmentun PMTO

Hver SMT skóli þarf að hafa a.m.k. þrjá til fjóra aðila með PMTO grunnmenntun. PMTO Grunnmenntun er nám fyrir fagfólk sem vinnur með börnum og eru í reglulegum samskiptum við foreldra. Námið hentar sérstaklega fagaðilum skóla eins og; námsráðgjöfum, sérkennurum, deildarstjórum og skólastjórnendum. Markmið námsins er þrjúþætt; 1) að efla þekkingu þessara fagstétta á aðferðum PMTO til að takast á við hegðunarerfiðleika, 2) að efla skilning á

hegðunarerfiðleikum og á mælingum hegðunar og 3) að auka færni í ráðgjöf vegna hegðunarerfiðleika.

Virkir SMT skólar

Skólar sem unnið hafa að innleiðingu SMT og uppfylla skilyrði til að kalla sig SMT skóla sbr. *viðmiðunarlista um Sjálfstæði* (sjá viðauka 1) eru virkir SMT skólar og hafa þar með aðgang að öllum gögnum og SMT efni.

Eftirfylgni við SMT skóla

Allir SMT skólar skila inn árlegum upplýsingum um hversu vel þeir fylgja aðferð til Miðstöðvar til að viðhalda fylgni við aðferð (e. *fidelity*). Upplýsingarnar snúa að skilum á *SET* listum og virkni Lausnateyma.

SET listi: *SET listinn* er mælitæki sem metur árangur og uppbyggingu SMT skólafærni í skólum. Listinn er lagður fyrir einu sinni á ári í nóvember og niðurstöðum skilað til Miðstöðvar fjórum vikum síðar. Þeir skólar sem uppfylla viðmið um 80% eða meira í heildarmeðaltali (og 80% viðmiða í B hluta listans) uppfylla skilyrði um virkni. (Sjá viðauka 2: „School-wide Evaluation Tool version 2.1“)

Niðurstöður eru notaðar til að þróa, endurskoða og/eða bæta SMT skólafærni viðkomandi skóla.

Lausnateymi: SMT skólar skila árlega inn upplýsingum um fjölda mála og funda í Lausnateymum. Upplýsingar gefa til kynna virkni Lausnateyma.

Að verða aftur virkur SMT skóli

SMT skólar sem ekki uppfylla skilyrði varðandi virkni, samanber 1) *Viðmið um Sjálfstæði* og 2) niðurstöður *SET lista*, setja fram áætlun um framkvæmd, í samráði við Miðstöð PMTO-FORELDRAFÆRNI, til að uppfylla skilyrði og ná viðmiðum. Áætlunin felur í sér skipulag á þeim þáttum sem vinna þarf með til að verða aftur að fullu virkur SMT skóli. Upplýsingum er komið til Miðstöðvar PMTO-FORELDRAFÆRNI og í framhaldi fær SMT fulltrúi skólans nýtt lykilorð sem gefur aðgang að SMT efni á lokuðu svæði á heimasíðu, boð á fundi og viðburði og upplýsingar um virkni skólans eru uppfærðar í grunni Miðstöðvar.

Viðaukar

1. Viðmið um Sjálfstæði SMT-skóla.
2. SET listinn (*School-wide Evaluation Tool version 2.1*).
3. Að vinna úr SET listanum – grunnskóli.
4. Að vinna úr SET listanum – leikskóli.
5. Gátlisti.
6. Leiðbeiningar um notkun efnis.



VIÐMIÐ UM SJÁLFSTÆÐI SMT-SKÓLA

JANÚAR 2009 – MS/EVG/AMF/EI

Listi þessi er til viðmiðunar um þætti sem eiga að vera til staðar í SMT skóla ef starfaða er í anda SMT-skólafærni.

Viðmið fyrir neðsta lag:

1. SET listinn er lagður fyrir í nóvember ár hvert í samráði við þjónustueininguna PMT-FORELDRAFÆRNI og niðurstöðurnar skoðaðar í sameiningu. Gert er ráð fyrir að minnsta kosti 80% frammistöðu.
2. Samantekt skráninga hegðunarfrávika er skoðuð árlega (að vori) með þjónustueiningunni PMT-FORELDRAFÆRNI.
3. Í hverju SMT teymi eru a.m.k. fjórir fulltrúar með grunnenntun í aðferðum PMT.
4. SMT efni á neti er partur af SMT möppu skólans.
5. SMT er virkt í öllum einingum skólans og þar með talið í sérdeildum og heilsdagsvistun á vegum skólans.

Viðmið fyrir miðlag:

1. Bekkjarstjórnunaraðferðir eru í notkun í bekkjum skólans:
 - a. Skipulag í skólastofu sbr. handbók (viðmið er 70% bekkjardeilda á hverju stigi)
 - b. Athyglimerki er notað í skólastarfi (viðmið er 70% bekkjardeilda á hverju stigi)
 - c. Einbeitingarleikurinn er í notkun í öllum bekkjum skólans (viðmið er 70% bekkjardeilda á hverju stigi)
 - d. Lausnleitaraðferðir eru notaðar með öllum nemendum skólans. (viðmið er 70% bekkjardeilda á hverju stigi)
2. Endurmenntun í reglum fer fram fyrir þau börn sem eiga erfitt með að fylgja reglum skólans.
3. Bekkjarkennarar raða nemendum sínum á viðeigandi stað í þríhyrninginn árlega og unnið er úr niðurstöðum í SMT teymi og/eða lausnateymi skólans.
4. Ef PMT þjónusta er í boði fyrir foreldra er foreldrum barna, sem falla utan neðsta lags, boðin viðeigandi PMT þjónusta (eins og þátttaka í PMT foreldranámskeiði og/eða PMT ráðgjöf innan skólans hjá fagaðila með grunnenntun).
5. Markvisst eftirlit (*Check in – check out*) og skólakort er virkt fyrir þau börn, sem á því þurfa að halda.

Viðmið fyrir efsta lag:

1. Til staðar er fámennur hópur/teymi tengdur SMT-teyminu (er jafnvel hluti af því), sem er ábyrgt fyrir aðgerðum varðandi alla nemendur í efsta lagi þríhyrningsins. Nauðsynlegt er að fulltrúar þessa teymis séu með þekkingu í aðferðum PMT (grunn- eða meðferðarmenntun).
2. Mismunandi teymi/hópar/sérfræðingar skólans, sem fást við málefni barna eða hópa í efsta lagi þríhyrningsins (t.d. skólasálfræðingur, námsráðgjafi eða eineltisteymi) vinna samstillt og nýta aðferðir PMT/SMT.
3. Í málefnum barna/hópa í efsta lagi þríhyrnings er sjálfsmat nemenda, virknimat (FBA), viðtöl og áhorf notuð eftir því sem við á. Í samræmi við niðurstöður eru verkfæri PMT/SMT aðlöguð að viðfangsefninu.
4. Ef PMT þjónusta er í boði fyrir foreldra er foreldrum barna í þessum hópi, boðin slík þjónusta (eins og þátttaka í PMT meðferð).
5. Þjálfun í að takast á við mótþróa (sbr. viðmið PMT-FORELDRAFÆRNI) er liður í þeirri endurmenntun teymis, sem kemur utan frá.
6. SMT teymi skólans fundar sjálfstætt og kallar til fulltrúa frá PMT-FORELDRAFÆRNI á SMT fundi eftir þörfum.

School-wide Evaluation Tool - SET Matstæki á PBS/SMT-skólafærni

Reglur um söfnun gagna eru eftirfarandi:

Framkvæmt árlega.

Framkvæmt áður en innleiðing PBS/SMT-skólafærni hefst.

Framkvæmt 6–12 vikum eftir að innleiðing PBS/SMT-skólafærni hefst.

Yfirlit

Markmið

Matstækið (SET) er ætlað til að meta þýðingarmikla þætti PBS/SMT-skólafærni sérhvert skólaár. Niðurstöður matsins eru notaðar til að:

1. meta þætti sem eru til staðar
2. ákveða árleg markmið PBS/SMT-skólafærni
3. meta viðvarandi árangur PBS/SMT-skólafærni
4. þróa og endurskoða aðferðir eftir þörfum
5. bera saman áhrif PBS/SMT-skólafærni milli ára.

Nauðsynlegar upplýsingar fyrir þetta matstæki eru fengnar með mismunandi leiðum eins og áhorfi, athugunum og viðtölum við stjórnanda og meðal starfsfólks (lágmark 10) og nemenda (lágmark 15). Söfnun nauðsynlegra upplýsinga á sér stað í nokkrum skrefum. Fyrsta skrefið er að tilgreina tengilið innan skólans. Honum er ætlað að safna saman öllum tiltækum gögnum sem talin eru upp á listanum hér að neðan, ákveða tíma til að yfirfara gögn og undirbúa aðstæður (viðtöl, athuganir). Ferlið í heild sinni (framkvæmd og útreikningar) tekur um það bil tvær til þrjár klukkustundir.

Gögn til að safna saman

1. _____ Handbók um PBS/SMT-skólafærni
2. _____ Áætlun um úrbætur
3. _____ Árleg aðgerðaáætlun til að ná markmiðum PBS/SMT-skólafærni
4. _____ Kennsluleiðbeiningar reglna/tímaáætlun vegna kennslu þeirra
5. _____ Samantekt skráðra hegðunarfrávika (skráningarmiða/stoppmiða)
6. _____ Skráningarmiðar/stoppmiðar (office discipline referral form)
7. _____ Aðrar upplýsingar sem skipta máli

Notkun niðurstaðna (SET)

Niðurstöður (SET) láta skólum í té mælingar á hlutfalli þátta sem eru 1) ekki í gangi, 2) í undirbúningi, og 3) í innleiðingu og áframhaldandi framkvæmd skólafærni. Matstækið (SET) er ætlað til að gefa merki um umbætur og varanleika til frambúðar.

Leiðbeiningar um framkvæmd

Skóli _____

Dagsetning _____

Sveitarfélag _____

Skref 1: Myndun fyrstu tengsla

- A. Tilgreinið tengilið skóla og sýnið yfirlit matsblaðs með lista yfir nauðsynleg gögn.
- B. Spyrjið hvenær mögulega verði búið að safna gögnum. Hugsanleg dagsetning: _____
- C. Skráið nafn, síma og netfang hér fyrir neðan.

Nafn _____ Sími _____

Netfang _____

Gögn sem þarf að safna saman:

- 1. _____ Handbók um PBS/SMT-skólafærni
- 2. _____ Áætlun um úrbætur
- 3. _____ Árleg aðgerðaáætlun til að ná markmiðum PBS/SMT-skólafærni
- 4. _____ Kennsluleiðbeiningar reglna/tímaáætlun vegna kennslu þeirra
- 5. _____ Samantekt skráðra hegðunarfrávika (skráningarmiðar/stoppmiða)
- 6. _____ Skráningarmiðar/stoppmiðar (*office discipline referral form*)
- 7. _____ Aðrar upplýsingar sem skipta máli

Skref 2: Staðfestið dagsetningu fyrirlagnar (SET)

- A. Staðfestið fundartíma með tengilið til að taka viðtal við stjórnanda, ganga um skólann, taka viðtal við nemendur og starfsfólk og fara yfir gögn.

Dagsetning fundar og tími: _____

Skref 3: Framkvæmd mats (SET)

- A. Takið viðtal við stjórnanda.
- B. Farið um skólann til að skoða hvernig reglur hafa verið gerðar sýnilegar og takið viðtöl við starfsfólk (lágmark 10) og nemendur (lágmark 15) - viðmælendur valdir af tilviljun.
- C. Farið yfir gögn og fyllið út eyðublöð/skorið (SET).

Skref 4: Gerið samantekt og skráið niðurstöður

- A. Dragið saman athugun og ljúkið framkvæmd (SET).
- B. Uppfærið línurit skólans.
- C. Fundið með teymi til að fara yfir niðurstöður.
Dagsetning fundar og tími: _____

Leiðbeiningar um skráningu

Skóli _____ Dagsetning _____

Sveitarfélag _____ Athugandi _____

Páttur	Matspáttur/spurningar	Gögn (setjið hring um viðeigandi bókstaf) G=gögn; V=viðtal; A=áhorf	Stig: 0,1,2
A. Reglur skilgreindar	1. Hafa starfsmenn samþykkt 5 eða færri jákvætt orðaðar yfirreglur? (0=nei; 1= of mörg/neikvæð; 2= já)	Handbók um PBS/SMT-skólafærni Leiðbeinandi efni Annað _____ G	
	2. Eru reglur sýnilegar á 8 af 10 mögulegum svæðum? (Sjá viðtals og athugunarblað varðandi val á svæðum). (0= 0-4; 1= 5-7; 2= 8-10)	Veggspjöld Annað _____ Á	
B. Reglur Kenndar	1. Er til skráð áætlun fyrir kennslu á reglum, sem nær til alls skólaársins? (0= nei; 1 = sagt að kennsla muni fara fram; 2= já)	Kennsluáætlun Leiðbeinandi efni Annað _____ G	
	2. Staðfesta 90% starfsmanna sem spurðir voru að kennsla á reglum hafi farið fram á þessu ári? (0= 0-50%; 1= 51-89%; 2=90%-100%)	Viðtöl Annað _____ V	
	3. Staðfesta 90% teymisfulltrúa að PBS/SMTskólafærni hafi verið kennd/yfirfarin á skólaárinu? (0= 0-50%; 1= 51-89%; 2=90%-100%)	Viðtöl Annað _____ V	
	4. Geta að minnsta kosti 70% af 15 eða fleiri nemendum staðfest 67% yfirreglna? (0= 0-50%; 1= 51-69%; 2= 70-100%)	Viðtöl Annað _____ V	
	5. Geta 90% eða fleiri meðal starfsmanna sem voru spurðir nefnt 67% yfirreglna? (0= 0-50%; 1= 51-89%; 2=90%-100%)	Viðtöl Annað _____ VI	
C. Viðvarandi hvatningark erfi	1. Er fyrir hendi (t.d. skráð í handbók) kerfi um hvernig skal umbuna nemendum fyrir hegðun? (0= nei; 1= staðfest að sé til en ekki hvernig virkar; 2 =já)	Leiðbeinandi efni Kennsluáætlun, Viðtöl Annað _____ G	
	2. Segja 50% eða fleiri spurðra nemenda að þeir hafi fengið tákni/umbun (aðra en félagslega hvatningu) undanfarna tvo mánuði fyrir hegðun sem vænst var af þeim? (0= 0-25%; 1= 26-49%; 2= 50-100%)	Viðtöl Annað _____ V	
	3. Segja 90% starfsmanna sem spurðir voru að þeir hafi veitt nemendum tákni/umbun (aðra en félagslega hvatningu) undanfarna tvo mánuði fyrir hegðun sem vænst var af þeim? (0= 0-50%; 1= 51-89%; 2= 90-100%)	Viðtöl Annað _____ V	

Páttur	Matspáttur/spurningar	Gögn (setjið hring um viðeigandi bókstaf) G=gögn; V=viðtal; A=áhorf	Stig: 0,1,2
D. Viðbrögð við óæskilegri hegðun	1. Er til skráð ferli um hvernig tekið er á og tilkynnt um mismunandi tilvik neikvæðrar hegðunar? (0= nei; 1= staðfestir/vísar til ferlis en ekki hvers konar; 2=já)	Handbók um skólafærni G Leiðbeinandi efni Annað _____	
	2. Eru 90% starfsmanna sem spurðir voru sammála stjórnendum um hvaða vandamálum er vísað annað og hvaða mál eru leyst í skólafærni? (0= 0-50%; 1= 51-89%; 2= 90-100%)	Viðtöl V Annað _____	
	3. Er fyrir hendi á 6 af 7 stöðum skráð ferli um viðbrögð við mjög alvarlegum hegðunarfrávikum? (0= 0-3; 1= 4-5; 2= 6-7)	Veggir Á Annað _____	
	4. Eru 90% starfsmanna samþykkir stjórnendum varðandi viðbrögð við alvarlegum hegðunarfrávikum (eins og íkveikju eða notkun hnífa)? (0= 0-50%; 1= 51-89%; 2= 90-100%)	Viðtöl V Annað _____	
E. Eftirlit og ákvarðanataka	1. Koma upplýsingar fram á skráningarmiðum/ stoppmiðum um (a) nemanda/bekk, (b) dagsetningu, (c) tímasetningu, (d) tilvísunaraðila, (e) hegðunarvanda, (f) staðsetningu, (g) aðra sem málið snertir, (h) hugsanlega ástæðu (i) ákvörðun um viðbrögð/afleiðingar? (0=0-3 atriði; 1= 4-6 atriði; 2= 7-9 atriði)	Skráningarmiðar/ stoppmiðar G (dragði hring um atriði sem við á)	
	2. Getur stjórnandi útskýrt hvernig skráningarmiðum/ stoppmiðum er safnað og úrvinnslu háttáð (tölvukerfi, hvenær innsláttur á sér stað)? (0=nei; 1= agamiðum safnað saman; 2= já)	Viðtöl V Annað _____	
	3. Kemur fram hjá stjórnanda að starfsmenn eru upplýstir um niðurstöður skráningarmiða/stoppmiða að minnsta kosti þrisvar á ári? (0= nei; 1=1-2 sinnum á ári; 2= 3 eða oftar á ári)	Viðtöl V Annað _____	
	4. Svörðu 90% fulltrúa úr teymi sem spurðir voru að niðurstöður fengnar úr úrvinnslu skráningarmiða væru notaðar til að ákveða hvernig ætti að endurskoða innleiðingu og áherslur í skólafærni? (0= 0-50%; 1= 51-89%; 2= 90-100%)	Viðtöl V Annað _____	
	1. Kemur fram í áætlun um úrbætur að PBS/SMT-skólafærni sé meðal þriggja helstu markmiða skólans? (0= nei; 1= 4. sæti eða neðar; 2 = 1-3. sæti)	Markmiðsáætlun um úrbætur V Viðtöl V Annað _____	
	2. Segja 90% starfsmanna sem spurðir voru að komið hafi verið á teymi til að innleiða PBS/SMTskólafærni í skólanum? (0= 0-50%; 1= 51-89%; 2= 90-100%)	Viðtöl V Annað _____	

Páttur	Matspáttur/spurningar			Gögn (setjið hring um viðeigandi bókstaf)		Stig: 0,1,2
				G=gögn; V=viðtal; A=áhorf		
F. Stjórnun	3. Telur stjórnandi að fulltrúar teymis séu þverskurður af starfsmannahópnum? (0= nei; 2= já)			Viðtöl	Annað _____	V
	4. Geta 90% teymismeðlima sem spurðir voru tilgreint teymisstjóra? (0= 0-50%; 1= 51-89%; 2= 90-100%)			Viðtöl	Annað _____	V
	5. Er stjórnandi (skólastjóri/aðstoðarskólastjóri) virkur þátttakandi í teyminu? (0= nei; 1= já, en ekki að staðaldri; 2= já)			Viðtöl	Annað _____	V
	6. Staðfestir stjórnandi að teymið fundi minnst mánaðarlega? (0=engir fundir; 1=sjaldnar en einu sinni í mánuði; 2= að minnsta kosti mánaðarlega)			Viðtöl	Annað _____	V
	7. Staðfestir stjórnandi að teymið gefi starfsmönnum upplýsingar um framfarir minnst fjórum sinnum á ári? (0=nei; 1= sjaldnar en 4 sinnum á ári; 2= já)			Viðtöl	Annað _____	V
	8. Hefur teymið innan við árs gamla framkvæmdaáætlun með sérstökum markmiðum? (0=nei; 2=já)			Ársáætlun, almanak	Annað _____	G
G. Stuðningur sveitarfélags	1. Gerir skólinn ráð fyrir fjármagni til að standa undir kostnaði við að innleiða og viðhalda PBS/SMT-skólafærni? (0= nei; 2= já)			Viðtöl	Annað _____	V
	2. Staðfestir stjórnandi skipulagða aðkomu aðila utan skólans (t.d. frá sveitarfélagi eða fræðslufirvöldum)? (0= nei; 2=já)			Viðtöl	Annað _____	V
Stig alls:	A = /4	B = /10	C = /6	D = /8	E = /8	
	F = /16	G = /4	Meðaltal = /7			

Viðtal við stjórnanda

Ræðum um PBS/SMT-skólafærni

- 1) Er haldið utan um upplýsingar um skráningarmiða/stoppmiða? Já _____ Nei _____ Ef nei, svarið þá næst spurningu 4.
- 2) Hvernig er haldið utan um skráningarmiða/stoppmiða (? (E2)
 - a. Hvaða gögnum er safnað? _____
 - b. Hver heldur utan um gögn (safnar og slær inn)? _____
- 3) Hvað er gert við upplýsingar sem fást með söfnun skráningarmiða/stoppmiða? (E3)
 - a. Hver fer yfir gögnin? _____
 - b. Hve oft deilið þið (teymið) upplýsingum með öðru starfsfólki? _____
- 4) Hvers konar vandamálum gerir þú ráð fyrir að starfsmenn vísi til stjórnenda frekar en að leysa þau á staðnum? (D2)
- 5) Hvaða ferli er notað þegar taka þarf á mjög alvarlegum hegðunarfrávikum (eins og t.d. íkveikju eða notkun hnífa)? (D4)

Ræðum um yfirreglur (t.d. hornsteina/leiðarljós/vörður)

- 6) Eru skólareglur til staðar? Já _____ Nei _____ Ef nei, svarið þá næst spurningu 10.
- 7) Hve margar eru yfirreglurnar? _____
- 8) Hverjar eru yfirreglurnar? (B4, B5)
- 9) Hver er yfirskrift reglnanna? (B4, B5)
- 10) Er nemendum sem sýna viðeigandi félagslega hegðun umbunað? Já _____ Nei _____ Ef nei, svarið næst spurningu 12.
- 11) Hvers konar umbun er notuð (kort, nemandi mánaðarins, límmiðar, stjórnur)? (C2, C3)

Er til staðar teymi sem ber ábyrgð á PBS/SMT-skólafærni? Ef nei, svarið næst spurningu 19

- 12) Hefur teymi upplýst starfsfólk um PBS/SMT-skólafærni á þessu ári? (B3) Já ___ Nei ___
- 13) Er teymið þverskurður af starfsmannahópnum? (F3) Já _____ Nei _____
- 14) Ert þú í teyminu? (F5) Já _____ Nei _____
- 15) Hve oft hittist teymið? (F6) _____
- 16) Situr þú fundi teymis reglulega? (F5) Já _____ Nei _____
- 17) Hver er teymisstjóri? (F4) _____
- 18) Miðlar teymið reglulega upplýsingum til starfsfólks (t.d. nýjum upplýsingum frá úrvinnslu skráningarmiða/stoppmiða). (E3, F7) Já _____ Nei _____
Ef já, hve oft? _____
- 19) Er um að ræða skipulagða aðkomu aðila utan skólans (t.d. frá sveitarfélagi eða fræðsluyfirvöldum), sem styður þróun PBS/SMT-skólafærni)? (G2)
Já _____ Nei _____
Ef já, hver/hverjir? _____
- 20) Hver eru þrjú helstu markmið til úrbóta í skólanum? (F1)
- 21) Gerir skólinn ráð fyrir fjármagni til að þróa og viðhalda PBS/SMT-skólafærni

Önnur viðtöl

Auk viðtals við stjórnanda eru spurningar til fulltrúa í teymi, starfsfólks og nemenda. Viðtölin geta átt sér stað á yfirferð um skólann. Veljið nemendur og starfsfólk af tilviljun um leið og gengið er um skólann. Notið þessa síðu sem viðmið fyrir öll önnur viðtöl. Notið viðtals- og áhorfsformiða til að skrá svör nemenda, starfsfólks og fulltrúa teymis.

Spurningar fyrir starfsmenn

Talið við minnst 10 starfsmenn

- 1) Hverjar eru yfirreglurnar (t.d. hornsteinar/leiðarljós/vörður)? (B5) _____
- 2) Hefur þú kennt skólareglurnar þetta árið? (B2)
- 3) Hefur þú veitt tákni _____ síðan _____? (C3)
(umbun fyrir æskilega hegðun) (undanfarna 2 mán.)
- 4) Hvers konar vandamálum vísar þú eða vilt þú vísa til stjórnenda til úrlausnar? (D2)
- 5) Hvaða ferli er til staðar til að fást við mjög alvarleg hegðunarfrávik (eins og t.d. íkveikju eða notkun hnífa)? (D4)
- 6) Er teymi sem ber ábyrgð á PBS/SMT-skólafærni í þínum skóla?
- 7) Ert þú í teyminu?

Spurningar fyrir fulltrúa teymis

- 1) Notar teymið niðurstöður skráningarmiða/stoppmiða við ákvarðanatöku? (E4)
- 2) Hefur teymið farið yfir kennslu á reglum í PBS/SMT-skólafærni meðal starfsfólks þetta skólaár? (B3)
- 3) Hver er teymisstjóri? (F4)

Spurningar fyrir nemendur

Ræðið við minnst 15 nemendur

- 1) Hverjar eru _____ yfirreglurnar (t.d. hornsteinar/leiðarljós/vörður)? (B4)
- 2) Hefur þú fengið tákni _____ síðan _____? (C2)
(umbun fyrir æskilega hegðun) (undanfarna 2 mán.)

Viðtals- og athugunarblað

Spurningar fyrir stafsmenn (ræðið við minnst 10 starfsmenn)							Spurningar fyrir fulltrúa teymis			Spurningar fyrir nemendur			
	Hverjar eru yfirreglurnar (t.d. hornsteinar/leiðarljós/vörður)?	Hefur þú kennt skólareglur þetta árið?	Hefur þú veitt tákni síðan? (2 mán.)?	Hvers konar vandamálum vísar þú eða vilt þú vísa annað til úrlausnar?	Hvaða ferli er til staðar til að fást við mjög alvarleg hegðunarfrávik (eins og t.d. íkveikju, ofbeldi eða notkun hnifa)?	Er teymi sem ber ábyrgð á PBS/SMT skólafærni í þínum skóla?	Ert þú í teyminu? Ef já spyrjið spurninga fyrir teymi	Notar teymið niðurstöður skráningar-miða/stopp-miða við ákvarðanatöku?	Hefur teymið farið yfir kennslu á reglum meðal starfsfólks þetta skólaárið?	Hver er teymisstjóri?	Hverjar eru yfirreglurnar (t.d. hornsteinar/leiðarljós/vörður)?	Hefur þú fengið tákni síðan? (2 mán.)?	
1		J N	J N			J N	J N	J N	J N		1	J N	
2		J N	J N			J N	J N	J N	J N		2	J N	
3		J N	J N			J N	J N	J N	J N		3	J N	
4		J N	J N			J N	J N	J N	J N		4	J N	
5		J N	J N			J N	J N	J N	J N		5	J N	
6		J N	J N			J N	J N	J N	J N		6	J N	
7		J N	J N			J N	J N	J N	J N		7	J N	
8		J N	J N			J N	J N	J N	J N		8	J N	
9		J N	J N			J N	J N	J N	J N		9	J N	
10		J N	J N			J N	J N	J N	J N		10	J N	
11		J N	J N			J N	J N	J N	J N		11	J N	
12		J N	J N			J N	J N	J N	J N		12	J N	
13		J N	J N			J N	J N	J N	J N		13	J N	
14		J N	J N			J N	J N	J N	J N		14	J N	
15		J N	J N			J N	J N	J N	J N		15	J N	
Alls							X						
Staðsetning		Anddyri/skrifstofa		Bekkur 1	Bekkur 2	Bekkur 3	Matsalur	Bókasafn	Annars staðar (íþróttir, sérstofur)		Gangur 1	Gangur 2	Gangur 3
Eru reglur og væntingar sýnilegar?		J N	J N	J N	J N	J N	J N	J N	J N		J N	J N	J N
Er viðbragðsáætlun um óæskilega hegðun til staðar og aðgengileg?		J N	J N	J N	J N	J N	J N	J N	J N		X	X	X

School-wide Evaluation Tool version 2.1, June 2005.

© 2001 Sugai, Lewis-Palmer, Todd & Horner, Educational and Community Supports, University of Oregon. Bryndís Guðmundsdóttir þýddi, umsjón: Margrét Sigmarsdóttir og Anna María Frímansdóttir, 2007, endurskoðað 2016. Útgefandi: MIÐSTÖÐ PMTO-FORELDRAFÆRNI.

School-wide Evaluation Tool version 2.1, June 2005.

© 2001 Sugai, Lewis-Palmer, Todd & Horner, Educational and Community Supports, University of Oregon. Bryndís Guðmundsdóttir þýddi, umsjón: Margrét Sigmarsdóttir og Anna María Frímannsdóttir, 2007, endurskoðað 2016. Útgefandi: MIÐSTÖÐ PMTO-FORELDRAFÆRNI.



Heildarstig á SET

Úrvinnslutafli 1. er neðst á blaðsíðu 5 á SET listanum. Úrvinnslan skiptist í sjö flokka, A - reglur skilgreindar, B - reglur kenndar, C – viðvarandi hvatningakerfi, D- viðbrögð við óæskilegri hegðun, E- eftirlit og ákvarðanatáka, F - stjórnun og G- stuðningur sveitafélags og að lokum er heildarmeðaltal. Aftan við skástrikið er heildarfjöldi stiga sem hægt er að fá fyrir flokkinn. Stig skóla eru sett framan við skástrikið og meðaltal reiknað. Sjá dæmi í úrvinnslutöflu 2.

Úrvinnslutafli 1.

Stig alls:	A = /4	B= /10	C= /6	D= /8	E= /8
	F= /16	G= /4	Meðaltal= /7		

Úrvinnslutafli 2.

Stig alls:	A = 4 /4 = 100%	B= 9/10=90%	C= 5 /6 = 83%	D= 7 /8= 88%	E=8 /8 =100%
	F= 16/16 =100%	G= 4 /4 =100%	Meðaltal= 661% /7 =94,4%		

Niðurstöður SET listans gefa annars vegar heildarmeðaltal og hins vegar skor fyrir flokkana sjö. Heildarmeðaltalið gefur almenna niðurstöðu meðan að niðurstaða fyrir hvern af flokkunum sjö gefur vísbendingu um árangur innleiðslu þeirra. Skólar sem fá 80% eða meira í heildarmeðaltal og 80% eða meira í flokki B - reglur kenndar, eru að innleiða og vinna eftir SMT/PBS á neðsta lagi þríhyrnings á fullnægjandi hátt.

Preschool-wide Evaluation Tool (Pre-SET)
Matstæki á PBS/SMT-skólafærni í leikskóla

Samantekt á stigum

Leiðbeiningar: Til að reikna heildarstig fyrir leikskóla, eru upplýsingar frá áhorfi og úr viðtölum notaðar til að fá heildarstigafjölda á hvern þátt. Í lokin er svo hlutfall fyrir hvern þátt og heildarniðurstöðu listans reiknað. Merkið 0, 1 eða 2 við hvert atriði eftir því sem við á.

Leikskóli:

Dagsetning: _____

Stjórnandi leikskóla:

Matsaðili:

Páttur	Matspáttur/spurningar	Gögn	Skor (0,1,2)
A. Reglur skilgreindar	1. eru fimm eða færri jákvætt orðaðar væntingar/yfirreglur? (0=nei; 1=of margar eða neikvætt orðaðar 2=já)	Viðtal við stjórnanda	
	2. eru væntingar/reglur sýnilegar og í augnhæð barna á öllum deildum? (0=nei; 1=1/2 eða færri, 2=á meirihluta deilda)		
	3. eru væntingar/reglur settar fram bæði myndrænt og með texta á hverri deild? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2, 2=á meirihluta deilda)		
	4. eru væntingar/reglur felldar inn í væntingatöflu/reglutöflu fyrir ólíkar athafnir á deildum. (t.d. samverustund, matartíma, útiveru o.fl.)? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2=meirihluti deilda)		
B. Reglur kenndar	1. eru deildarstjórar með áætlun um að kenna reglur að minnsta kosti árlega í stórum eða litlum hópi barna? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2=meirihluti deildarstjóra)		
	2. geta starfsmenn tilgreint væntingar/reglur á deild? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2=meirihluti deildarstjóra gat tilgreint væntingar/reglur)		
	3. geta börnin sem talað var við tilgreint væntingar/reglur? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2=á meirihluta deilda gátu nemendur tilgreint væntingar/reglur.)		
C. Viðbrögð við æskilegri hegðun og óæskilegri hegðun	1. Er til staðar kerfisbundin leið til að umbuna fyrir æskilega hegðun? (0=nei; 1=dagleg; 2=tvisvar eða oftar á dag)	Viðtal við stjórnanda	
	2. Taka flestir starfsmenn þátt í að nota kerfisbundnar aðferðir til að umbuna fyrir æskilega hegðun? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2= meirihluti starfsmanna)		
	3. Er til staðar ákveðið ferli sem starfsmenn fylgja varðandi viðbrögð við óæskileg hegðun (t.d. minna á reglu, fjarlægja úr aðstæðum)? (0=já; 2=nei)		

	<p>4. Fylgja flestir starfsmenn því ferli sem er til staðar varðandi viðbrögð við óæskilegri hegðun? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2=meirihluti deildarstjóra)</p>		
	<p>5. Nota starfsmenn a.m.k. hlutfallið 4 jákvæðar athugasemdir (t.d., hrós, velpóknun) á móti hverri neikvæðri athugasemd (t.d., leiðréttingar, ávítur, vanþóknun)? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2= meirihluti starfsmanna)</p>		
	<p>6. Nota flestir starfsmenn munnlegt hrós eftir að barn hefur fylgt SMT reglu a.m.k. einu sinni (t.d. „þú gekkst á ganginum“)? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2=meirihluti starfsmanna)</p>		
	<p>7. Nota flestir starfsmenn forleiðréttingu/athugasemd fyrirfram (t.d. minna barn á að fylgja reglum án tilefnis, eða án þess að óæskileg hegðun sé til staðar) a.m.k. einu sinni þegar skipting á sér stað úr einni athöfn yfir í aðra? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2=meirihluti starfsmanna)</p>		
D. Skipulagt og fyrirsjáanlegt umhverfi	<p>1. Er myndrænt dagsskipulag í augnhæð barnanna á að minnsta kosti einum vegg á flestum deildum? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2=á meirihluta deilda)</p>		
	<p>2. Geta flestir starfsmenn tilgreint hvað tekur við eftir að ákveðnu verki lýkur (t.d. hvað tekur við eftir samveru eða matartíma)? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2=meirihluti starfsmanna)</p>		
	<p>3. Gátu flest börn sem talað var við tilgreint hvað tók við eftir að ákveðnu verki lauk? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2= á meirihluta deilda voru börn sem gátu tilgreint hvað tók við af ákveðnu verkefni)</p>		
	<p>4. Nota flestir starfsmenn aðferð, aðra en/eða samhliða skýrum fyrirmælum til að gefa merki um að breytingar séu í vændum (t.d. hringja bjöllu, klappa saman höndum, syngja eða spila lag)? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2=meirihluti starfsmanna)</p>		
	<p>5. Gera flestir starfsmenn athugasemd/fyrirvara áður en gefin eru merki um breytingar á viðfangsefnum (t.d. segja við börnin, leiktíma lýkur eftir 2 mín.)? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2=meirihluti starfsmanna)</p>		
E. Eftirlit og ákvarðanataka	<p>1. Er til staðar eyðublað/eða ákv. kerfi til að skrá daglega óæskilega hegðun nemenda? (0=nei; 1= já, en sjaldnar en daglega 2=já)</p>		
	<p>2. Er eyðublað/kerfi til að skrá óæskilega hegðun notað á flestum deildum? (0=nei; 1=1/2 eða minna en 1/2; 2= á meirihluta deilda)</p>		
	<p>3. Er til staðar ákveðið kerfi (t.d. hugbúnaður, einstaklingur sem heldur utan um gög og setur inn í kerfið, tími til að sinna þessum þætti) sem er notað til að taka saman gögn um óæskilega hegðun nemenda að minnsta kosti einu sinni í mánuði? (0=Nei, 1= já, en sjaldnar en mánaðalega, 2=já)</p>		
	<p>4. Er farið yfir óæskilega hegðun nemenda kerfisbundið (t.d. farið yfir skráningar) að minnsta kosti mánaðalega? (0=Nei, 1= já, en sjaldnar en mánaðalega, 2=já)</p>		

F. Þátttaka fjölskyldu	1. Hafa flestir deildarstjórar reglulega samskipti við foreldra (0=nei, 1=½ eða minna en ½; 2=meirihluti starfsmanna á samskipti við foreldra til viðbótar við þegar foreldrar koma með/sækja barnið)		
	2. Hafa foreldrar möguleika á að taka þátt í starfi leikskólans (t.d. koma í foreldrakaffi, fara með í vettvangsferðir, taka þátt í foreldraráði o.s.frv.)? (0=nei; 1=½ eða minna en ½; 2= á meirihluta deilda)		
	3. Tóku foreldrar /fulltrúar foreldraráðs þátt í endurskoðun reglna í ár? (0=nei, hafa aldrei tekið þátt; 1= hafa tekið þátt en ekki í ár; 2=foreldrar/fulltrúar foreldra tóku þátt í ár)		
	4. Fá foreldrar skriflega upplýsingar um reglur/væntingar a.m.k. einu sinni á ári? (0=nei; 1=já, en ekki skriflega; 2; já)		
	5. Fá foreldrar skriflega upplýsingar um framkvæmd SMT-skólafærni (t.d. hvernig reglur eru kenndar, hvernig æskileg hegðun er viðurkennd og hvernig brugðist er við óæskilegri hegðun) að minnsta kosti einu sinni á ári? (0=nei; 1=já, en ekki skriflega; 2=já)		
G. Stjórnun	1. Er til staðar teymi sem heldur utan um og styður við SMT skólafærni? (0=nei; 2=já)		
	2. Geta flestir starfsmenn staðfest að til staðar sé teymi sem heldur utan um SMT og þekkja starfsmenn hlutverk þess? (0=nei, 1=½ eða minna en ½; 2=meirihluti starfsmanna gat staðfest að SMT teymi væri starfandi og þekkti hlutverk þess)		
	3. Er skipun teymisins viðeigandi (þverskurður af starfsmannahópnum) og er fulltrúi stjórnenda í teyminu? (0=nei; 1=vantar fulltrúa; 2=já)		
	4. Fundar SMT teymið a.m.k. mánaðarlega? (0=engir teymisfundir; 1=sjaldnar en mánaðarlega; 2=já)		
	5. Upplýsir teymið allt starfsfólk um markmið og framvindu SMT skólafærni a.m.k. tvisvar á ári? (0=nei; 1=einu sinni á ári; 2=já)		
	6. Er til staðar aðgerðaráætlun, sem er innan við árgömul, með ákveðnum markmiðum tengdum SMT skólafærni? (0=nei; 2=já)		
H. Stuðningur við verkefni	1. Er gert ráð fyrir fjármagni til að þróa og viðhalda SMT? (0=nei; 2=já)		
	2. Segja stjórnendur að þeir veiti starfsfólki tíma og úrræði (t.d. að skipuleggja kennslu á reglum, möguleika á að vinna í litlum hópum til undirbúnings) til að vinna að markmiðum verkefnis? (0=Nei; 2=já)		

	3. Hefur starfsfólk átt kost á fræðslu/þjálfun a.m.k. einu sinni á árinu? (0=nei; 2=já)		
	4. Segja flestir starfsmenn að þeir hafi nægan tíma og úrræði til að vinna að markmiðum SMT? (0=nei, 1=1/2 eða minna en 1/2; 2=meirihluti starfsmanna)		

SAMANTEKT Á NIÐURSTÖÐUM
(Pre-SET Programm summary scores)

	A Reglur skilgreindar	B Reglur kenndar	C Viðbrögð við æskilegri og óskilegri hegðun	D Skipulagt og fyrirsjáan- legt umhverfi	E Eftirlit og ákvarðana- taka	F Þátttaka fjölskyldu	G Stjórnun	H Stuðningur við verkefni
Heildarskor	/8	/6	/14	/10	/8	/10	/12	/8
Hlutfall								

Allir flokkar _____ ÷ 8 = _____ %

Gátlisti – SMT skólafærni

1. **SMT innleiðari**, fylgir eftir innleiðingarferli svæðis og styður við þá sem koma að því verki á sínu svæði/skóla.

Til staðar

2. **Grunnmennun**, fagfólk sem kemur að vinnu með börnum sem sýna hegðunarerfiðleika og sinnir ráðgjöf við uppalendur.

Til staðar Fjöldi _____

3. **PMTO þjónusta fyrir foeldra** er til staðar sem veitir foreldrum barna með hegðunarerfiðleika þjónustu. Skólar geta vísað beint í úrræðið.

Til staðar

4. **SMT teymi** sem hefur yfirsýn yfir SMT þætti skólans, ber ábyrgð á og fylgir eftir innleiðingu SMT. Teymið er skipað þverskurði starfsmannahóps eftir stærð skóla. Stjórnandi/stjórnendur sitja í SMT teymi skólans.

Til staðar Fjöldi í teymi _____

5. Í **SMT teymi** skólans er aðili/aðilar sem haf fengið kynningu og þjálfun í fyrirlögn SET listans.

Til staðar Fjöldi _____

6. **Til staðar er lausnateymi** þar sem sitja starfsmenn með grunnenntun og PMTO meðferðarðilar/skólasálfræðingur eftir þörfum.

Til staðar Fjöldi _____

7. **Tilvísunarferli í Lausnateymi skólanna**. Eyðublöð og tilvísunarkerfi varðandi aðkomu Lausnateymi skólanna er vel kynnt og aðgengilegt starfsmönnum sem geta sent inn tilvísun í lausnateymi ef þeir telja sig þurfa á aðstoð eða stuðningi að halda við notkun SMTt verkfæranna.

Til staðar

8. **Á heimasíðum skólanna eru upplýsingar er varða SMT.**

Til staðar

Leiðbeiningar um notkun efnis frá Miðstöð

1. Flugdrekinn

Hverjir geta notað flugdrekann: Starfsmenn Miðstöðvar – fagfólk á svæðum með samþykki og í samstarfi við Miðstöð.

Hvernig: Skv. Leiðbeinandi viðmiðum frá Miðstöð.

2. Grafískar myndir frá Miðstöð – frá PMTO og SMT, Brosbörnin

Hverjir geta notað efnið: Starfsmenn Miðstöðvar – fagfólk á svæðum sem fengið hefur tiltekna þjálfun (t.d. í grunnmenntun) með samþykki og í samstarfi við Miðstöð.

Hvernig: Skv. Leiðbeinandi viðmiðum frá Miðstöð.

Við hvaða aðstæður: Við kynningar og í vinnu með aðferðirnar á svæðum – og eingöngu aðferðina (t.d. ekki annað efni frá viðkomandi).

3. SMT efni sem gefið er út af Miðstöðinni og er á heimasíðu PMTO eins og efni úr SMT möppu, þríhyrningurinn, gátlistar fyrir leik- og grunnskóla ofl.

Hverjir geta notað efnið: Starfsmenn Miðstöðvar – fagfólk á svæðum sem fengið hefur tiltekna þjálfun (t.d. í grunnmenntun).

Hvernig: Skv. Leiðbeinandi viðmiðum frá Miðstöð.

Við hvaða aðstæður: Við kynningar og í vinnu með aðferðirnar á svæðum – og eingöngu aðferðina (t.d. ekki annað efni frá viðkomandi).

4. Powerpoint: rammi

Hverjir geta notað rammann: Starfsmenn Miðstöðvar – fagfólk á svæðum með samþykki og í samstarfi við Miðstöð.

Hvernig: Skv. Leiðbeinandi viðmiðum frá Miðstöð.

Við hvaða aðstæður: Við kynningar þar sem unnið er með aðferðina – og eingöngu aðferðina (t.d. ekki annað efni frá viðkomandi).

5. Powerpoint: tilbúið efni

Hverjir geta notað efnið: Starfsmenn Miðstöðvar – fagfólk á svæðum sem fengið hefur tiltekna þjálfun (t.d. í grunnmenntun).

Hvernig: Skv. Leiðbeinandi viðmiðum frá Miðstöð.

Við hvaða aðstæður: Við kennslu á því efni sem um ræðir eins og t.d. efni sem ætlað er til kennslu í grunnmenntun er eingöngu ætlað til þess og ekki til annarra nota.

Merki, flugdreki, glærurammi og grafískt efni verður sett á heimasíðuna á lykilorði. *Powerpoint* fylgir því námskeiði sem það hefur verið hannað fyrir og þeir sem hafa lykilorð á það efni geta notað það. Nýjasta útgáfa er ávallt þar inni og þar með er ekki heimilt að nota eldri útgáfur.