Державна установа
“Український інститут розвитку освіти”
Відділ професійного розвитку педагогічних працівників

Кейс документів супервізії

Київ - 2024

Зразки документів

Запропоновані зразки є орієнтовними і можуть бути доповнені або модифіковані. Зразки розкривають виключно авторське бачення.

Розробник:
Гладкова Г. Кейс документів супервізії: додаток до брошури “Документальне оформлення супервізії”. УІРО. 2024. 13 с.

Зразки документів

1. *Запит на проведення супервізії*
2. *Договір про проведення супервізії*
3. *Акт здачі-приймання послуг*
4. *Звіт супервізора*
5. *План-графік проведення супервізії*
6. *Анкета супервізанта*
7. *Свідоцтво про проходження супервізії*

Відділ професійного розвитку педагогічних працівників УІРО

Запит на проведення супервізії

Запит на проведення супервізії до закладу чи установи освіти, де працює супервізор, надає ЗЗСО, в якому працює супервізант. Запит складається у довільній формі. Після узгодження запиту установою, де працює супервізор, інформація передається замовнику послуги для укладання цивільно-правового договору

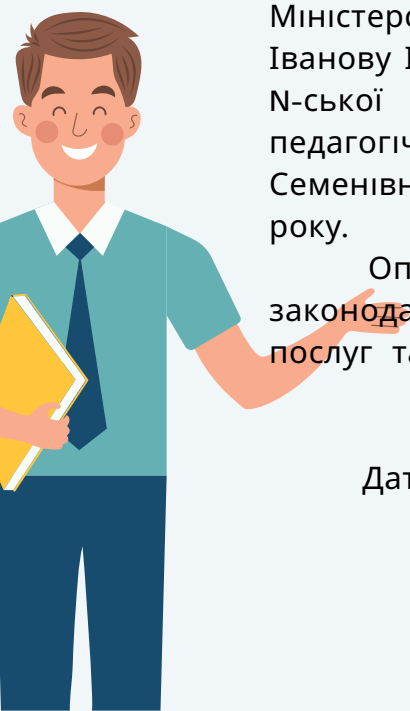
УКРАЇНА
N-СЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
Заклад загальної середньої освіти №____ N-ської міської ради N-ської області
ЄДРПОУ ____ адреса_____
Телефон_____e-mail _____

Від _____ № _____
На № _____ від _____

Директору закладу загальної середньої освіти №_____
N-ської міської ради N-ської області

Адміністрація закладу загальної середньої освіти № _____ N-ської міської ради N-ської області просить вас відповідно до «Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти», затвердженого Міністерством освіти і науки України _____, направити супервізора Іванову Іванну Іванівну, вчителя фізики ЗЗСО № ____ N-ської міської ради N-ської області, для надання професійної підтримки та допомоги педагогічному працівнику (здійснення супервізії) Катеринченко Катерини Семенівни, вчителя фізики ЗЗСО №_____, у період з 01.10.2024 по 30.10.2024 року.

Оплата праці супервізора буде здійснена відповідно до чинного законодавства на підставі цивільно-правового договору про надання послуг та акту виконаних робіт.



Дата _____ Директор _____ /ПІБ/

Договір

Цивільно-правовий договір №___

м. N-ськ «____» _____2024року

Фізична особа Іванова Іванна Іванівна, паспорт серії ____ №____, виданий _____, дата видачі_____, місце реєстрації: _____ та місце фактичного мешкання:_____, названа в подальшому «ВИКОНАВЕЦЬ», з однієї сторони, фізична особа Катеринченко Катерина Семенівна, паспорт серії ____ № ____, виданий _____, дата видачі_____, місце реєстрації: _____ та місце фактичного мешкання:_____, названа в подальшому «ОТРИМУВАЧ», з другої сторони і Управління освіти N-ської міської ради, в особі начальника відділу освіти _____, який діє на підставі Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти, названа в подальшому «ЗАМОВНИК», з третьої сторони, разом названі «СТОРОНИ», уклали цей договір про наступне:

I. ПРЕДМЕТ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

1.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується надати послуги з проведення супервізії ОТРИМУВАЧУ в закладі загальної середньої освіти № _____ N-ської міської ради N-ської області в обсязі й на умовах, передбачених цим договором, а ЗАМОВНИК зобов'язується своєчасно прийняти та оплатити виконані ВИКОНАВЦЕМ послуги обсягом _____ академічних годин.

1.2. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти №_____ N-ської міської ради N-ської області не поширюється на ВИКОНАВЦЯ, він не має права на одержання допомоги із соціального страхування, не сплачує страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

1.3. Факт надання відповідних послуг з боку ВИКОНАВЦЯ засвідчуватиметься Актом здачі-приймання наданих послуг супервізії.

1.4. Акт здачі-приймання наданих послуг супервізії СТОРОНИ підписують після надання послуги. Він є невід'ємною частиною даного договору (додаток А).

1.5. Якщо ЗАМОВНИК надасть ВИКОНАВЦЮ вмотивовану відмову від підписання акту з переліком недоліків, які ВИКОНАВЕЦЬ допустив під час надання послуг, ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний усунути вказані недоліки.

Договір здебільшого є тристороннім, найпоширенішим є варіант, коли його укладають юридична особа ЗАМОВНИК – орган місцевого самоврядування, або орган управління освітою, або заклад освіти, та фізичні особи: ОТРИМУВАЧ послуг – супервізант та ВИКОНАВЕЦЬ – супервізор.

Порядком допускається двостороння угода супервізії, якщо ОТРИМУВАЧ (супервізант) та ЗАМОВНИК є однією особою, тобто супервізант самостійно замовляє і оплачує послуги супервізора.

Договір

II. СТРОК ДІЇ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

Цей договір набирає чинності з 01.10.2024 р. і діє до 30.10.2024 року.

III. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

2.1. ВИКОНАВЕЦЬ має право отримувати від ЗАМОВНИКА та ОТРИМУВАЧА інформацію, необхідну для надання послуг з проведення супервізії за цим Договором, а також отримати за надані послуги оплату в розмірі та термін, передбачений цим Договором та чинним законодавством.

2.2. ВИКОНАВЕЦЬ самостійно організовує процес надання послуг, зокрема використовує власні засоби та матеріали.

2.3. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний:

2.3.1. надати послугу з проведення супервізії відповідно до узгодженого плану-графіку, який є невід'ємною частиною цього Договору (додаток Б);

2.3.2. забезпечити якість наданих послуг;

2.3.3. надати ЗАМОВНИКУ та ОТРИМУВАЧУ звіт про проведення супервізії 30.10.2024 року

IV. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

3.1. ЗАМОВНИК має право на:

3.1.1. інформування щодо процесу надання послуг з проведення супервізії від СТОРІН;

3.1.2. своєчасне та обов'язкове подання визначених цим Договором документів щодо проведення супервізії.

3.2. ЗАМОВНИК зобов'язаний своєчасно оплатити в повному обсязі вартість послуг з проведення супервізії у розмірах, визначених цим Договором та у встановлені терміни, організаційно сприяти проведенню супервізії відповідно до плану-графіку.

V. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ОТРИМУВАЧА

4.1. ОТРИМУВАЧ має право на:

4.1.1. отримання якісних послуг з проведення супервізії;

4.1.2. врахування його інтересів щодо планування процесу, вибору форм і методів надання послуг.

4.2. ОТРИМУВАЧ зобов'язаний організовувати свою діяльність відповідно до узгодженого плану-графіку, який є невід'ємною частиною цього Договору.

Договір

VI. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

5.1.За виконану послугу обсягом ___ академічних години ЗАМОВНИК оплачує ВИКОНАВЦЕВІ грошову винагороду в обсязі _____ грн. (прописом).

5.2. Оплата за послуги здійснюється у безготівковій формі в національній валюті України, за фактом виконаних робіт згідно з Актом здачі-приймання наданих послуг супервізії до _____ р. за рахунок коштів державної субвенції (Постанова КМУ №____ від ____)/ місцевого бюджету (вказати документ), інших джерел фінансування (вказати документ)).

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

6.1. У разі не виконання умов даного договору СТОРОНИ несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6.2. Суперечки, що можуть виникнути щодо цього Договору, вирішуються сторонами шляхом переговорів, а при недосягненні згоди – в судовому порядку.

6.3. Порушенням Договору є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом цього Договору.

VIII. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

8.1. СТОРОНИ не несуть відповідальність за невиконання даного договору в разі виникнення форс-мажорних обставин.

8.2. СТОРОНА, для якої внаслідок форс-мажорних обставин стало неможливим виконання зобов’язань, повинна негайно повідомити іншу СТОРОНУ договору.

IX. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

9.1. Цивільно-правовий договір може бути розірвано достроково за погодженням сторін при попередньому письмовому повідомленні від СТОРОНИ, яка ініціює розірвання, до іншої СТОРОНИ за два тижні.

9.2. У разі порушення однією зі сторін зобов'язань за цивільно-правовим договором інші сторони мають право розірвати цивільно-правовий договір в односторонньому порядку.

X. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

10.1. Кожна із СТОРІН договору зберігатиме конфіденційність отриманої від іншої Сторони фінансової, особистої/персональної та іншої інформації та здійснить усі можливі заходи, щоб зберегти отриману інформацію від розголошення згідно з чинним законодавством України.

10.2. Передача інформації іншим особам, публікування або інше розголошення такої інформації в період дії даного договору та після його закінчення або розірвання можливі лише за згодою СТОРІН.

10.3. Дія пп. 10.1 та 10.2 цього договору не розповсюджується на випадки подання СТОРОНАМИ встановлених форм звітності, які прямо передбачені чинним законодавством України та цим договором.

“Договір обов'язково має включати розмір і порядок оплати послуг, умови конфіденційності, відповідальність сторін.”

Договір

XI. ІНШІ УМОВИ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

11.1. Даний договір складений у трьох екземплярах, по одному для кожної із СТОРІН, що мають однакову юридичну силу.

11.2. Зміни та доповнення до цього договору дійсні лише якщо вони укладені в письмовій формі за взаємною згодою СТОРІН.

11.3. Надання послуг (виконання робіт), не передбачених даним договором, здійснюється на підставі додаткових угод.

11.4. Усі суперечки з приводу цього цивільно-правового договору розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

11.5. Сторони домовилися про те, що даний цивільно-правовий договір не носить ознаки трудового договору.

XII. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, У ЯКИХ ВІДОБРАЖАЮТЬСЯ РЕЗУЛЬТАТИ СУПЕРВІЗІЇ

12.1. Звіт про проведення супервізії складається ВИКОНАВЦЕМ, включає загальний висновок про удосконалення навичок ОТРИМУВАЧА, види діяльності, які були здійснені відповідно до графіка, не містить конфіденційної інформації, погоджується ОТРИМУВАЧЕМ та адміністрацією закладу освіти, в якому працює ОТРИМУВАЧ, надається ЗАМОВНИКУ та ОТРИМУВАЧУ для підведення підсумків роботи.

12.2. Акт здачі-приймання послуг супервізії констатує відсутність претензій до ВИКОНАВЦЯ зі сторони ЗАМОВНИКА, містить номер даного договору та дату його складання, відомості про сторони, фіксує факт якісного виконання послуги, кількість академічних годин та суму до оплати, вид фінансування, реквізити сторін.

12.3. За результатами проведення циклу супервізії супервізор видає супервізанту свідоцтво, погоджене адміністрацією закладу освіти.

ЗАМОВНИК:	ВИКОНАВЕЦЬ:	ОТРИМУВАЧ:
Назва:	Прізвище, ім'я, по батькові	Прізвище, ім'я, по батькові
Юридична адреса:	Серія і номер паспорта, ким і коли виданий	Серія і номер паспорта, ким і коли виданий
МФО		
Код ЄДРПОУ	Адреса місця проживання	Адреса місця проживання
Розрахунковий рахунок	ІНН	Телефон:
	IBAN	
Начальник управління освіти	Телефон:	_____Підпис ПІБ
_____Підпис ПІБ	_____Підпис ПІБ	

Акт здачі-приймання наданих послуг супервізії

Додаток А до
цивільно-трудового договору №_____ від «__» _____ 2024 р.

АКТ
здачі-приймання наданих послуг супервізії

м. N-ськ
2024 р.

«___» _____

Ми, що нижче підписались, Управління освіти N-ської міської ради, в особі начальника відділу освіти _____, надалі – ЗАМОВНИК, з однієї сторони, фізична особа Катеринченко Катерина Семенівна, надалі – ОТРИМУВАЧ, з другої сторони, і фізична особа Іванова Іванна Іванівна, надалі – ВИКОНАВЕЦЬ, згідно з ЦПД №_____від «___» _____ року склали цей акт про те, що надання послуг з проведення супервізії у закладі загальної середньої освіти № _____ N-ської міської ради N-ської області ОТРИМУВАЧУ Катеринченко Катерині Семенівні обсягом _____ академічних годин виконано якісно і у повному обсязі.

ЗАМОВНИК та ОТРИМУВАЧ не мають претензій до ВИКОНАВЦЯ.

Цей акт здачі-приймання виконаних робіт є підставою для виплати винагороди за рахунок коштів державної субвенції (Постанова КМУ № ____ від _____)/ місцевого бюджету (вказати документ)/ _____ (вказати інші джерела фінансування), передбаченої цивільно-правовим договором №_____ від _____ р. ВИКОНАВЦЮ в сумі _____ грн. (прописом) (___ грн. за 1 годину).

ЗАМОВНИК:
Назва:
Юридична адреса:
МФО

Код ЄДРПОУ
Розрахунковий рахунок

Начальник управління освіти
_____Підпис ПІБ

ВИКОНАВЕЦЬ:
Прізвище, ім'я, по батькові
Серія і номер паспорта, ким і коли виданий
Адреса місця проживання
ІНН
IBAN
Телефон:
_____Підпис ПІБ

ОТРИМУВАЧ:
Прізвище, ім'я, по батькові
Серія і номер паспорта, ким і коли виданий
Адреса місця проживання
Телефон:
_____Підпис ПІБ

План-графік

Додаток Б
до цивільно-правового договору № ____ від ____2024 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Директор ЗЗСО № _____
N-ської міської ради N-ської області
_____(підпис)_____ПІБ
«__» _____2024 р.

План-графік проведення супервізії
учителя фізики Катеринченко Катерини Семенівни
закладу загальної середньої освіти №_____
N-ської міської ради N-ської області

Мета: здійснення професійної підтримки педагогічного працівника в умовах реалізації Концепції НУШ на рівні базової середньої освіти та подолання наслідків військової агресії.

Форма організації супервізії: індивідуальна
Тривалість: один супервізійний цикл (16 год.)
Форма проведення супервізії: очно-дистанційна
Класи, в яких працює супервізант: 7а, 7б

№	**Види діяльності**	**Дата**	**Метод**	**Години супервізора**	**Години супервізанта**	**Форма роботи**
1.	Самодіагностика супервізанта	01.10	Анкетування / тестування	-	2	
2.	Ознайомлення з результатами самооцінювання педагогічного працівника та вибраними пріоритетами його професійного розвитку. З'ясування індивідуальних потреб та очікування щодо обсягу, змісту, характеру надання професійної допомоги і підтримки.	03.10	Аналіз самодіагностики.Супервізійна бесіда	2		дистанційна
3.	Планування занять для спостереження. Обговорення цілей та показників успіху уроків, запланованих для спостереження. Визначення особистих професійних цілей і процесу саморозвитку супервізанта відповідно до Професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти».	05.10-12.10	Бесіда з планування	2	2	очна

План-графік

4.	Спостереження за практикою супервізанта.	06.10-15.10	Спостереження Аналіз	2	2	очна
5.	Вивчення необхідної документації (календарне та поурочне планування, портфоліо супервізанта, учнівські роботи).	06.10-15.10	Моніторинг	за потреби		очна
6.	Аналіз (супервізійні бесіди з осмислення) результатів спостережень, сумісний аналіз та висновки щодо рішень, використаних супервізантом під час уроків/занять, причинно- наслідкових зв'язків між очікуваним і отриманим результатом.	08.10-15.10	Супервізійна бесіда	2	2	очна
7.	Надання практичних рекомендацій щодо покращення професійної діяльності супервізанта через підбір джерел та їх опрацювання, демонстрацію досвіду супервізора, візуалізацію практик інших педагогів тощо.	15.10-17.10	Робота з джерелами Демонстрація Візуалізація	2	2	очна
8.	Застосування рекомендацій у практичну діяльність супервізанта через кероване відтворення нових практик.	18.10-20.10	Кероване відтворення	2	2	очна
9.	Узагальнення результатів супервізії: рефлексивна бесіда, створення плану професійного розвитку педпрацівника.	21.10-25.10	Супервізійна бесіда	2	3	очна
10.	Верифікація результатів: підготовка звіту, акту здачі-приймання наданих послуг супервізії, свідоцтва про проходження супервізії, анкетування супервізанта для отримання зворотного зв'язку	27.10-30.10	Звіт Анкетування	2	1	дистанційна
Всього годин:				16	16	

Супервізор: _____ І. І. Іванова
(підпис)

Погоджено:
Супервізант: _____ К.С. Катеринченко
(підпис)

Директор ЗЗСО: _____ С.С. Павленко
(підпис)

Звіт супервізора

Звіт
про проведення супервізії
учителя фізики Катеринченко Катерини Семенівни
закладу загальної середньої освіти №_____
N-ської міської ради N-ської області

З 1 жовтня 2024 року по 30 жовтня 2024 року проведена індивідуальна супервізія Катеринченко Катерини Семенівни тривалістю один супервізійний цикл (16 год.) з метою здійснення професійної підтримки педагога в умовах реформи Нової української школи.

Катеринченко К.С. працює у 7 класі за модельною програмою “Фізика 7-9 класи” для ЗЗСО (авт. Максимович З.Ю., Білик М.М., Варениця Л.В.)

Відповідно до плану-графіка супервізором Івановою І. І.:

- здійснено ознайомлення з матеріалами самооцінювання супервізанта, пріоритетами щодо напрямів його професійного розвитку (2год.);
- проведено бесіду з планування уроків спостереження (2 год.),
- відвідано 2 уроки фізики у 7 класі, здійснено аналіз робочої документації педагога: журнал, календарне та поурочне планування, портфоліо супервізанта, учнівські роботи (2 год.);
- проведено супервізійну бесіду з осмислення за результатами спостереження (2 год.);
- надані практичні рекомендації щодо покращення професійної діяльності супервізанта через підбір джерел та їх опрацювання (1 год.);
- проведено 1 урок демонстрації практик супервізора щодо формувального оцінювання та покращення мотивації учнів до вивчення фізики (або проведено 1 візуалізацію практик інших педагогів та їх обговорення) (1 год.);
- проведено 2 уроки із застосування рекомендацій у практичну діяльність супервізанта через кероване відтворення нових практик (2 год.);
- проведено супервізійну бесіду з узагальнення результатів супервізії та рефлексії щодо застосування практичних рекомендацій (2 год.);
- підготовлено та видано свідоцтво про проведення супервізії, підготовлені документи для верифікації результатів супервізії (2 год.)

За результатами супервізії супервізант Катеринченко К.С. удосконалила професійні компетентності, а саме: предметно-методичну та організаційну.

Опанувала усні техніки формувального оцінювання: «Трихвилинна пауза», «Вимірювання температури»; рухові техніки формувального оцінювання: «Сигнали рукою», «Карусель», «Підкаст»; креативні техніки формувального оцінювання: скрайбінг, реклама, інфографіка. Опанувала прийоми покращення мотивації на уроці: сумісну з учнями постановку цілей уроку, креативні навчальні проєкти, челенджи, початок уроку через здивування експериментом.

Здійснила рефлексію власної професійної діяльності.

Отримала свідоцтво про проходження супервізії № 123 від 30.04.3034, обсяг 16 години (0,5 кредиту ЄКТС), виданий супервізором Івановою І.І.

ПІБ і підпис супервізора: Іванна Іванова

Погоджено:

Супервізант: _____ К.С. Катеринченко
(підпис)

Директор ЗЗСО: _____ С.С. Павленко
(підпис)

Зразок анкети супервізанта за підсумками супервізії

I. Ефективність супервізії

1. Наскільки ефективною Ви вважаєте супервізію, яку Ви отримали?

А) дуже ефективною
Б) частково ефективною
В) не ефективною

2. Оберіть, які етапи супервізійної сесії були проведені.

А) планування (бесіда з планування)
Б) спостереження і моніторинг
В) осмислення (бесіда за підсумками спостереження)
Г) надання рекомендацій та їх застосування
Д) рефлексивний аналіз (рефлексивна бесіда)

*3. Які нові практики Вам вдалося опанувати за підсумками супервізії?*_____
_____
_____

*4. Які аспекти супервізії є для Вас найбільш корисними?*_____
_____
_____

5. Які зміни Ви помітили у своїй професійній діяльності після супервізії?

_____
_____

II. Співпраця з супервізором

1. Оберіть твердження, яке характеризує Ваш емоційний стан під час роботи з супервізором:

А) спілкування було комфортним і приємним, відчував(ла) постійну підтримку та супровід, інтерес до нашої взаємодії;
Б) відчував(ла) доброзичливість до мене зі сторони супервізора;
В) відчував(ла) пригнічення через тиск на мене зі сторони супервізора;
Г) спілкування було легким, тому що було встановлено рівність у відносинах із супервізором;
Д) відчував(ла) психологічний дискомфорт, бо супервізор виступав як контролер, оцінював мою діяльність;

Зразок анкети супервізанта за підсумками супервізії

Е) був присутній страх щодо поганого результату або не такого як очікував супервізор;
Є) відчував(ла) тривогу, бо супервізор представив мене в негативному світлі перед керівництвом;
Ж) відчувала захоплення від спільної роботи, майстерності супервізора.

2. Які способи надання практичних рекомендацій застосовував супервізор?
А) рекомендував джерела для самостійного вивчення;
Б) демонстрував власні уроки;
В) провів майстер-клас з презентації свого досвіду;
Г) демонстрував записи уроків інших педагогів;
Д) не можу назвати ні одного способу надання практичних рекомендацій, які були б застосовані супервізором
Е) інше _____

3. Чи надавав супервізор конструктивний зворотний зв'язок?
А) так ; Б) ні

4. Чи допомагав супервізор у розробці індивідуального плану професійного розвитку?
А) так ; Б) ні

III. Загальне враження

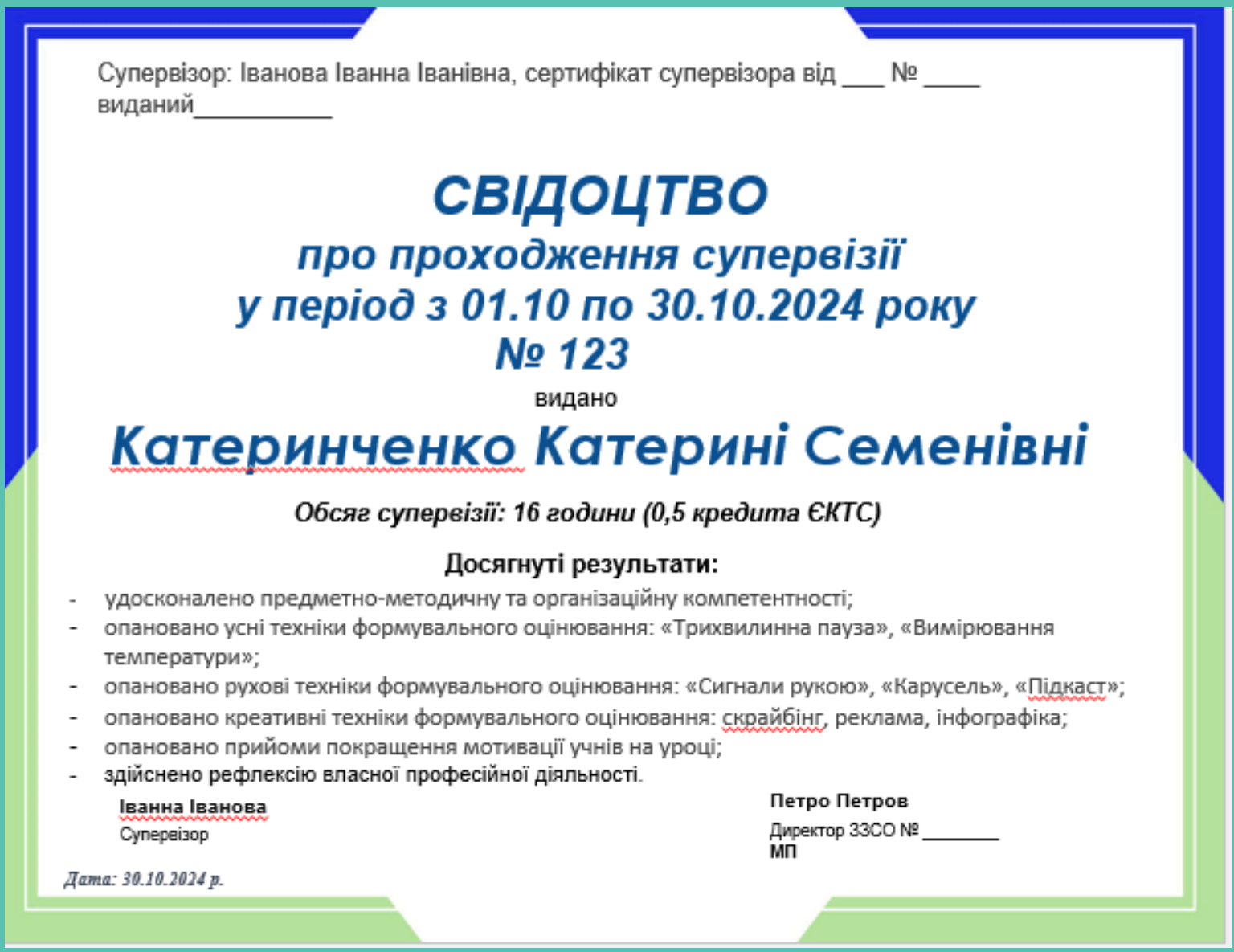
1. Чи комфортним був для Вас процес супервізії?
А) так ; Б) ні

*2. Яке у Вас загальне враження від процесу супервізії?*_____
_____
_____

*3. Які пропозиції Ви могли б внести для покращення якості супервізії?*_____
_____
_____

4. Чи хотіли б Ви ще раз пройти процедуру супервізії?
А) так ; Б) ні

Свідоцтво про проходження супервізії



Супервізор: Іванова Іванна Іванівна, сертифікат супервізора від ___ № ____ виданий_____

СВІДОЦТВО

про проходження супервізії
у період з 01.10 по 30.10.2024 року
№ 123

видано

Катеринченко Катерині Семенівні

Обсяг супервізії: 16 години (0,5 кредита ЄКТС)

Досягнуті результати:

- удосконалено предметно-методичну та організаційну компетентності;
- опановано усні техніки формувального оцінювання: «Трихвилинна пауза», «Вимірювання температури»;
- опановано рухові техніки формувального оцінювання: «Сигнали рукою», «Карусель», «Підкаст»;
- опановано креативні техніки формувального оцінювання: скрайбінг, реклама, інфографіка;
- опановано прийоми покращення мотивації учнів на уроці;
- здійснено рефлексію власної професійної діяльності.

Іванна Іванова
Супервізор

Петро Петров
Директор ЗЗСО № _____
МП

Дата: 30.10.2024 р.

Зразки документів

2024

Відділ професійного розвитку педагогічних працівників УІРО