



К

е

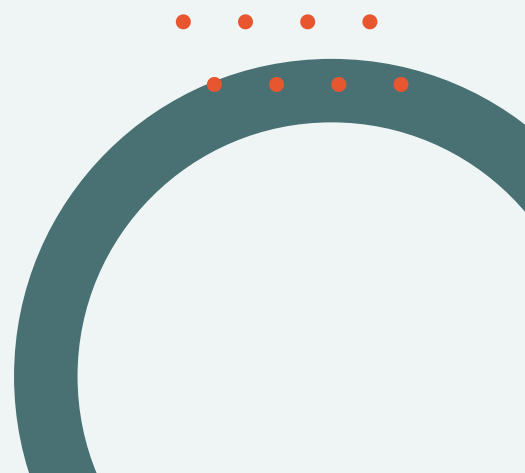
й

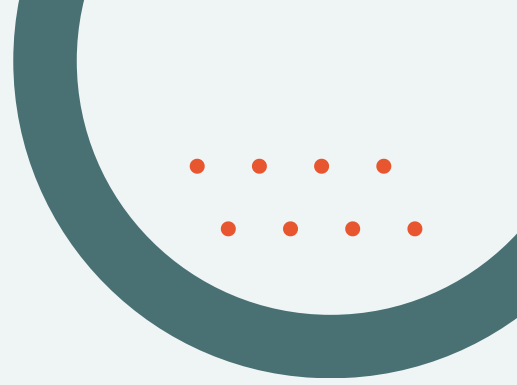
с



СУПЕРВІЗОР

2024





Матеріали цієї публікації можуть використовуватись за умови такого покликання:

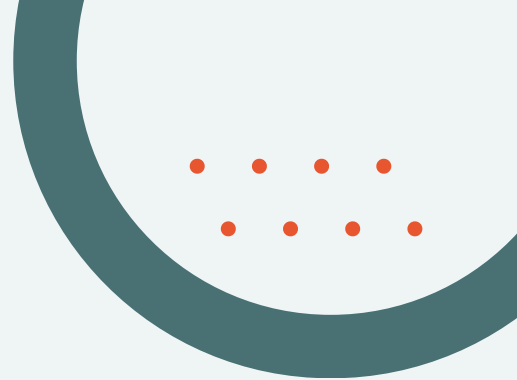
Гладкова Г. Кейс супервізора: додаток до брошури “Інструменти для супервізії”. УІРО. 2024. 7 с.

ВСТУП

Дії супервізора мають відповідати принципам супервізії, завданням, визначеним у Порядку, та очікуванню педагогічної спільноти. Кейс супервізора містить п'ять протоколів дій супервізора на різних етапах супервізії і покликаний допомогти учасникам супервізії досягти очікуваного результату супервізії.

У змісті протоколів розкриваються правила поведінки, пам'ятки та поради супервізору при проведенні усіх видів супервізійних бесід, спостереженні, наданні практичних рекомендацій. Крім того, до них включені й табу в діях супервізора як запобіжники можливих негативних наслідків.

Протоколи є результатом «живих» процесів та базуються на практиці супервізії вчителів початкової ланки. Вони будуть викристалізовуватися з набуттям супервізійної практики в загальній середній освіті.



ПРОТОКОЛ № 1

ПРОВЕДЕННЯ БЕСІДИ З ПЛАНУВАННЯ

1. Показуйте готовність до співпраці з супервізантом відповідно до плану-графіка задля досягнення очікуваних результатів.
2. Показуйте готовність слухати супервізанта та перейматися його робочими проблемами, сумісно шукати відповіді на питання.
3. Наголосіть на готовності зберегти конфіденційність інформації, отриманої від супервізанта.
4. Виходьте з того, що головний принцип зустрічі – довіра та комфортне спілкування.
5. Застосовуйте навички активного та невербального спілкування.
6. При плануванні уроків завжди виходьте з результатів досягнень здобувачів освіти, визначених державними стандартами.
7. Допоможіть педагогу спланувати урок шляхом:
 - визначення навчальних цілей уроку (які цілі педагог ставить перед собою?);
 - визначення показників успішності уроку (як педагог дізнається, що досяг успіху? які показники успіху йому у цьому допоможуть?);
 - визначення способів збору інформації, що підтверджуватиме успішність (які дані збирає супервізор?);
 - обговорення підходів, методів, прийомів, стратегій, рішень для уроку і їх застосування;
 - сумісного визначення, яким чином будуть оцінюватися використані методи і стратегії;
 - визначення цілей особистісного навчання супервізанта.
8. Пам'ятайте про цілі педагога, які він ставить перед собою.
9. **НЕ** втручайтеся у взаємостосунки супервізанта з колегами та керівництвом.
10. **НЕ** використовуйте підхід «згори – вниз» і функцію контролю.
11. **НЕ** виступайте в ролі істини останньої інстанції щодо питань, які обговорюються.
12. **НЕ** оцінюйте роботу педагога, уникайте зауважених порад, докорів, звинувачень тощо.
13. **НЕ** заохочуйте залежність педагога від вас.
14. **НЕ** заохочуйте односторонніх розмов.
15. **НЕ** переводьте розмову на абстрактну тему.

ПРОТОКОЛ № 2

ПОВЕДІНКИ СУПЕРВІЗОРА ПІД ЧАС СПОСТЕРЕЖЕНЬ ЗА ПРАКТИКОЮ ПЕДАГОГА

1. Проявляйте максимальну повагу як до вчителя, так і до здобувачів освіти у класі.
2. НЕ втручайтеся у те, що відбувається у класі.
3. Якнайменше привертайте до себе увагу.
4. Пам'ятайте: все, що ви побачите та почуєте є конфіденційним.
5. Будьте уважним і неупередженим, зосередьтесь на спостереженні за педагогом та його діяльністю, не формуйте заздалегідь думки чи уявлення.
6. Дотримуйтеся правил знаходження у класі під час спостереження:
 - можна ходити по периметру класу, щоб краще бачити, що відбувається під час уроку;
 - краще сісти позаду на стілець, щоб не височіти над дітьми й не створювати їм дискомфорт;
 - не сидати на інші предмети меблів: полиці, столи, дитячі стільці, інше обладнання;
 - перейти на інше місце, якщо виявиться, що ви заважаєте педагогу або дітям;
 - не відкривати, попередньо не спитавши дозволу у педагога, ящики, шафи або щось інше;
 - можна дивитися матеріали, які зберігаються у доступних місцях або розміщені на відкритих полицях;
 - не залишати свої речі без нагляду та у місцях, доступних дітям;
 - завжди вимикати звук на мобільному телефоні.
7. Утримайтеся від розмов із педагогом, дітьми, іншими спостерігачами (якщо вони будуть).
8. У разі звернення до вас когось з учнів – відреагуйте коротко, але до ходу уроку не долучайтесь (*можна сказати учням, що спостерігаєте, як вони сьогодні працюють, або що вам необхідно закінчити свою роботу*).
9. Звертайте увагу на різні аспекти педагогічної діяльності: методи викладу матеріалу, взаємодію з учнями, контроль за класом, оцінювання знань тощо.
10. Обов'язково фіксуйте свої спостереження у [Формі спостереження за уроком/заняттям](#) для подальшої роботи.
11. Зберігайте нейтральний вираз обличчя, щоб не привертати увагу дітей, педагога, і щоб їх не турбувала ваша реакція.
12. Після спостереження можете вивчити необхідну документацію вчителя, щоб отримати більше інформації.

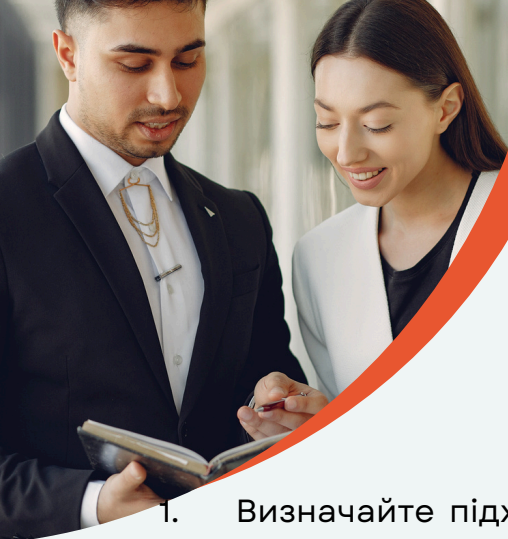


ПРОТОКОЛ № 3

ПРОВЕДЕННЯ БЕСІДИ З ОСМИСЛЕННЯ

1. Ретельно проаналізуйте результати спостережень за діяльністю супервізанта.
2. Обдумайте план бесіди до її початку, ґрунтуючись на результатах Форми спостереження і свої нотатки.
3. Застосовуйте навички активного та невербального спілкування.
4. НЕ робіть аналіз уроку самотійно, НЕ заміщуйте собою педагога!
5. Будуйте бесіду так, щоб допомогти супервізанту самому зробити висновки щодо успішності проведеного уроку, розвинути рефлексивні навички.
6. Повертайте учителя до сумісно визначених у бесіді з планування цілей уроку, запланованих рішень:
 - Які були визначені навчальні цілі для цього уроку і чи були вони досягнуті?
 - Які були визначені показники успішності уроку і чи вони досягнуті?
 - Чи були успішними заплановані для уроку підходи, методи, прийоми, стратегії, рішення?
 - Яким чином навчальне заняття «відобразилося» на успішності учнів?
7. У процесі бесіди із супервізантом звертайте увагу на такі моменти:
 - Що вдалося на уроці?
 - Що можна було б зробити інакше?
 - Що і чому не вийшло так, як задумано?
 - Які зміни прийшлося робити під час уроку?
 - Чи правильно були прийняті рішення внаслідок нових обставин, що виникли на уроці, чи ефективними виявилися прийняті стратегії? тощо.
8. Допоможіть супервізанту зробити висновки щодо:
 - причинно-наслідкових зв'язків між очікуваним та отриманим результатом;
 - дієвих і недієвих стратегій та рішень, використаних під час уроку;
 - ефективності уроку шляхом розгляду показників успішності учнів.
9. Допоможіть супервізанту визначити цілі для подальшого особистісного розвитку і професійного вдосконалення.
10. Пам'ятайте: ви маєте підштовхнути вчителя до об'єктивних висновків, розуміння недоліків і проблем у його викладанні, причин цих фактів, покращити та посилити рефлексію педагога.





ПРОТОКОЛ № 4

ДІЙ СУПЕРВІЗОРА НА ЕТАПІ НАДАННЯ ПРАКТИЧНИХ РЕКОМЕНДАЦІЙ

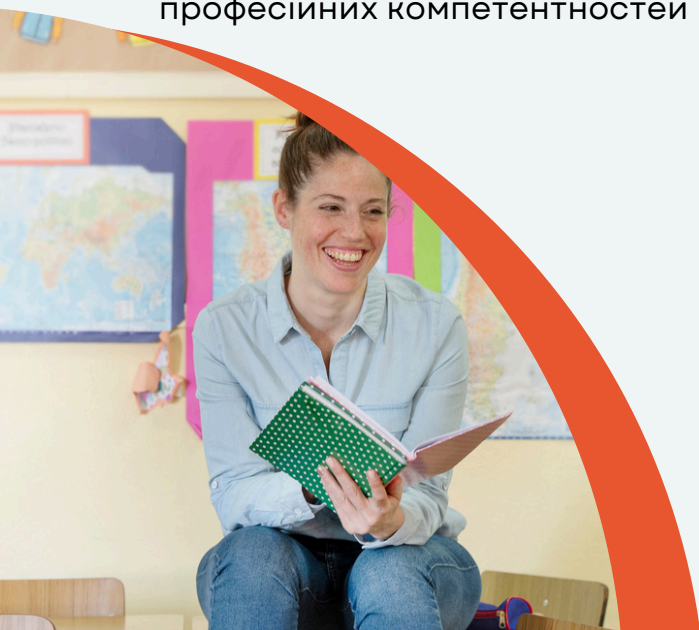
1. Визначаєте підходи для професійного розвитку супервізанта на підставі розуміння його точок зростання та осмислення його діяльності, проведеного під час попередніх бесід.
2. Надайте супервізанту рекомендації: 3 джерела, які сприятимуть вирішенню проблем у практиці його роботи.
3. Не залишайте супервізанта з рекомендованими джерелами «сам на сам», поясніть їх зміст, ключові моменти, складові, можливості для практичного використання.
4. Запропонуйте для ознайомлення Ваші успішні практики вирішення тих проблем, що були виявлені у супервізанта.
5. Складіть план відвідування супервізантом Ваших уроків.
6. Продемонструйте свій власний досвід викладання високої якості як учитель-практик, виходьте з того, що Ваша практика буде варіантом для вирішення проблем у практиці супервізанта та зразком для відтворення.
7. Обговоріть можливість долучення супервізанта до розробки дидактичних матеріалів для Вашого уроку, долучіть за згодою.
8. Ознайомте супервізанта (можливо, у формі майстер-класу) із власними знахідками для покращення якості освіти, мотивації, досягнення результатів навчальної діяльності відповідно до Держстандарту.
9. Запропонуйте ознайомитись із практикою інших педагогів, яка може бути сприйнята як зразкова для вирішення професійних проблем супервізанта.
10. Проведіть сумісне обговорення із супервізантом запропонованих практик інших педагогів та обговоріть можливості їх реалізації супервізантом.
- 11. Сумісно обговоріть план застосування рекомендацій супервізантом під Вашим керівництвом (у класі супервізанта).
- 12. Обговоріть перед уроком керованого застосування нових практик
- можливість Вашого консультування супервізанта під час пауз на уроці або
- перерв між уроками, якщо така потреба виникне у супервізанта або для
- корекції його дій.
13. Обговоріть можливість та доцільність Вашого долучення до уроку у якості асистента (наприклад, при проведенні групової роботи, квесту тощо).
14. Під час керованого застосування практик під Вашим керівництвом НЕ заміщуйте педагога.
15. Обговоріть самостійну інтеграцію отриманих знань та умінь у практику супервізанта.
16. Під час керованого та самостійного відтворення робіть нотатки для подальшої роботи.
17. Спільно з педагогом проаналізуйте, як пройшов процес застосування рекомендацій.



ПРОТОКОЛ № 5

ПРОВЕДЕННЯ РЕФЛЕКСИВНОГО АНАЛІЗУ

1. Обдумайте план бесіди до її початку, спирайтеся на свої нотатки, зроблені під час застосування педагогом наданих рекомендацій.
2. Допоможіть супервізанту здійснити рефлексію за результатами застосування.
3. Сумісно проаналізуйте проблеми і переживання супервізанта, які виникали під час керованого застосування нових практик та самостійної інтеграції здобутих умінь.
4. Застосовуйте навички активного та невербального спілкування.
5. НЕ робіть висновків та аналізу замість педагога.
6. Повертайте супервізанта до осмислених раніше проблем у викладанні, визначених точок зростання, сумісно визначених цілей для можливості висновку щодо їх досягнення шляхом застосування Ваших рекомендацій.
7. У процесі бесіди із супервізантом звертайте увагу на такі моменти:
 - які нові практики вдалося запровадити у практику Вашої роботи?
 - які цілі були визначені для останнього (останніх) уроку і чи були вони досягнуті за рахунок нових, опанованих Вами, практик?
 - чи виявилися ефективними нові практики?
 - як саме ознайомлення з новими практиками допомогло вирішити визначені раніше проблеми у Вашій діяльності ?
 - як інтерпретується зразкова практика у Вашій діяльності?
 - що і чому не виходило так, як задумано?
 - що можна було б зробити інакше?
 - як у майбутньому ви будете використовувати те, чому навчились під час супервізії?
8. Обговоріть довгострокові (на рік) цілі супервізанта.
9. Визначте проблему, сферу, компетентність для подальшого вдосконалення (по закінченні супервізії).
10. Допоможіть супервізанту зрозуміти необхідність постійного вдосконалення професійних компетентностей та безперервного власного розвитку.





• • • •
• • • •

КЕЙС

СУПЕРВІЗОРА

2024

• • • •
• • • •