



СУПЕРВІЗІЯ НЕ РЕВІЗІЯ

МЕТОДИЧНИЙ ПОРАДНИК



УДК 37.091.12:331.548(072)

*Рекомендовано до використання рішенням методичної ради
державної установи «Український інститут розвитку освіти»
(протокол № 2 від 30.06.2025 р.)*

Рецензенти:

М. М. Барна, завідувач кабінету впровадження НУШ КЗ ЛОР «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти», кандидат педагогічних наук, доцент;

С. В. Корольок, завідувач кафедри освітньої політики Полтавської академії неперервної освіти ім. М. В. Остроградського, кандидат педагогічних наук, доцент

Супервізія не ревізія : методичний poradник / Ю. О. Борисенко, О. А. Венгловська, Г. В. Гладкова, І. М. Новик, О. О. Стягунова, О. Ф. Федоренко, Я. В. Шеховцова. Київ : УІРО, 2025. 245 с.

Методичний poradник «Супервізія не ревізія» містить відповіді на поширені запитання щодо надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам. Видання є точним навігатором у світі супервізії, за допомогою якого педагог прокладає шлях від нормативних засад супервізії до андрагогічного підходу як її осердя, від ціннісних орієнтирів до практичних лайфхаків, від розуміння суті супервізії до феномену професійної рефлексії.

У poradнику вперше подаються інструменти для здійснення супервізії керівника (директора) ЗЗСО та вчителя предмета «Захист України». Також пропонуються дієві інструменти для інших категорій педагогічних працівників. Наявність практичних кейсів до розділів засвідчує прагнення авторів не лише запобігти можливим труднощам, а й мотивувати освітян до творчості, розвитку, самопізнання.

Видання підготовлено відповідно до п. 1 завдання 2.4.4.3 Оперативного плану МОН на 2025 рік. Запропоновані матеріали призначені для працівників сфери освіти, які є або планують бути супервізорами чи супервізантами, для замовників послуги супервізії, а також для всіх зацікавлених у реформуванні освітньої галузі.

УДК 37.091.12:331.548(072)

© Державна установа «Український інститут розвитку освіти», 2025

© Борисенко Ю. О., Венгловська О. А., Гладкова Г. В., Новик І. М.,
Стягунова О. О., Федоренко О. Ф., Шеховцова Я. В., 2025

Цитування: Супервізія не ревізія : методичний poradник / Ю. О. Борисенко, О. А. Венгловська, Г. В. Гладкова, І. М. Новик, О. О. Стягунова, О. Ф. Федоренко, Я. В. Шеховцова. Київ : УІРО, 2025. 245 с.

Зміст

Вступ	04
<u>Розділ I. Супервізійний GPS</u>	
<u>1.1. Шляхами супервізії: ціннісний навігатор</u>	06
<u>1.2. Супервізорське «посвідчення»</u>	32
<u>1.3. Методичні маячки супервізії</u>	53
<u>1.4. Андрагогічний ключ для супервізійної практики</u>	66
<u>1.5. Супервізія для розвитку професійної рефлексії</u>	83
<u>Розділ II. Лайфхаки супервізії</u>	
<u>2.1. Супервізійний маршрутизатор: із чого починати та куди рухатися</u>	97
<u>2.2. Тест-драйв супервізії, або як організувати й провести супервізійну бесіду</u>	114
<u>2.3. Супервізійні ресурси та інструменти</u>	131
<u>2.4. Групова супервізія: як підготуватися і не хвилюватися</u>	149
<u>2.5. Супервізія керівників ЗЗСО</u>	175
<u>2.6. Як документально оформити супервізію</u>	193
<u>2.7. «Я просто спитати!»</u>	230
<u>Додаток. Ключі до тестових завдань</u>	241
<u>Список використаних джерел</u>	242



ВСТУП

Шановні педагоги!

З поступовою реалізацією освітньої реформи, вибудовуванням системи безперервної освіти, збільшенням навантаження на вчителів під час війни, іншими суспільними та освітніми викликами глибокого значення набуває питання своєчасної допомоги та якісної підтримки для освітян.

Учителі важливі, тож їхнє професійне зростання має відбуватись в умовах турботливого ставлення, комфортної взаємодії, довірливої атмосфери. Позитивний досвід 2024 року щодо здійснення супервізії у сфері загальної середньої освіти, коли в Україні було підготовлено майже 2500 освітян-супервізорів, здатних на високому рівні надавати колегам фахову допомогу й підтримку, сприяє продовженню роботи за цим напрямом. Відтак у 2025 році державним коштом пройти супервізію зможуть керівники, заступники керівників і вчителі закладів загальної середньої освіти 7–8 класів та пілотних 9 класів, а з інших джерел фінансування — інші категорії.

Сталим для освітян, які вже пройшли супервізію, і для тих, які тільки планують, є твердження, згідно з яким супервізія не ревізія, не оцінювання і не контроль. Це добровільна й конфіденційна підтримка, яку здійснює супервізор, щоб допомогти вчителю подолати професійні труднощі, віднайти баланс робочого та особистого життя, творчо опрацювати проблеми.

Водночас попри накопичений досвід наявні питання, які потребують уточнення термінів, роз'яснення законодавства, деталізації процедур. Саме тому методичний порадишник «Супервізія не ревізія» стане в пригоді широкому колу читачів — педагогічним, науково-педагогічним, науковим працівникам закладів освіти різних рівнів, наукових та науково-дослідних установ, інших установ та організацій, які є або прагнуть стати супервізорами; представникам органів управління освітою, закладів освіти або органів батьківського самоврядування, які можуть виступати замовниками супервізії; працівникам закладів післядипломної педагогічної освіти, центрів професійного розвитку педпрацівників, керівникам закладів загальної середньої освіти, педагогічним працівникам початкової, базової та профільної середньої освіти, які планують скористатися послугою супервізії, та всім тим, хто підтримує освітню реформу.

Порадишник складається з двох розділів: «Супервізійний GPS» та «Лайфхаки супервізії». У першому розглядаються здебільшого теоретичні аспекти: нормативні документи, цілі й завдання супервізії, особливості співпраці супервізора та супервізанта на основі цінностей НУШ, андрагогічний підхід, кращі українські та міжнародні практики тощо. Другий розділ охоплює практичні аспекти, як-от документальне оформлення супервізії, організація супервізійної бесіди, супервізійні ресурси та інструменти, супервізія керівника та ін. Важливо, що всі підрозділи містять прикладні кейси, за допомогою яких на практиці закріплюється попередня інформація. Також у посібнику подано гіперпосилання на актуальні нормативно-правові акти й корисну інформацію щодо здійснення супервізії.

Висловлюємо сподівання, що для зацікавлених педагогів видання «Супервізія не ревізія» стане мотивувальним, потрібним і дороговказним керівництвом. Одним словом, навігатором щодо надання допомоги й підтримки колегам.

**З повагою та надією
автори**





Розділ І

Супервізійний GPS





1.1

Шляхами супервізії: ціннісний навігатор





Шляхами супервізії: ціннісний навігатор

Ціннісний навігатор покликаний забезпечити чіткий і зрозумілий маршрут у світі супервізії для всіх, хто підтримує освітню реформу. Він повідомлятиме про заплановані зупинки, а на перехрестях — указуватиме потрібну смугу для подальшого руху. Отже, ваше поточне місце визначено. Готові вирушати?



Перша зупинка — це огляд законодавства, що регулює супервізію в освіті

Огляд законодавства, що регулює супервізію в освіті

Супервізія в умовах реалізації Нової української школи (далі — НУШ) передбачає професійну підтримку для педагогів, які прагнуть додатково підвищити власний рівень професійного розвитку. Організація супервізії в освіті регулюється низкою нормативних документів, що встановлюють правила, загальні засади й стандарти для здійснення цієї діяльності (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Основні нормативні документи, що регулюють проведення супервізії в освіті

Назва документа	Основні положення
Закон України «Про освіту»	Основний законодавчий акт, який регулює всі аспекти освітнього процесу в Україні, включаючи супервізію
Закон України «Про повну загальну середню освіту»	Визначає, що педагогічні працівники, які отримали сертифікат, впроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію) (стаття 49). Центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки затверджує порядок надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) (стаття 54)

Назва документа	Основні положення
Постанова Кабінету Міністрів України від 04 квітня 2018 р. № 237 «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти «Нова українська школа»	Уперше було визначено терміни «супервізор» та «супервізія», а також охарактеризовано порядок та умови надання субвенції, що спрямовуються на проведення супервізії
Типове положення про проведення супервізії впровадження Концепції «Нова українська школа»	Положення визначає методичні та організаційні засади проведення супервізії
Наказ Міністерства освіти і науки України від 18 жовтня 2019 р. № 1313 «Деякі питання організації та проведення супервізії»	Подано програми підготовки супервізорів та проведення супервізії для педагогічних працівників у початковій школі відповідно до Концепції «Нова українська школа»
Наказ Міністерства освіти і науки України від 04 березня 2020 р. № 346 «Про внесення змін до Програми проведення супервізії»	Згідно з наказом внесено зміни в кількість годин, що відводиться на проведення супервізії (в абзаці 13 пункту 8 цифри і слова із «16 астрономічних або 24 академічних годин» — на цифри і слова «10 академічних годин»). Наказом регламентується і план проведення супервізії, що викладено в пункті 9 зазначеного документа
Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 р. № 672 «Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників»	Постанова зазначає, що центр професійного розвитку педагогічних працівників, відповідно до покладених на нього завдань, організовує та проводить консультування педагогічних працівників, зокрема з питань: планування та визначення траєкторії їх професійного розвитку; проведення супервізії

Назва документа	Основні положення
<u>Порядок надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії), затверджений наказом Міністерства освіти та науки України від 14.06.2024 № 855 (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini 06 serpnia 2024 r. za № 1201/42546).</u>	Порядок визначає процедуру надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти
<u>Постанова Кабінету Міністрів України від 05 липня 2024 р. № 796 «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти “Нова українська школа”»</u>	Постанова подає інформацію про обсяг субвенції, визначає порядок та умови її надання на підготовку тренерів-педагогів, надавачів послуг із професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам та оплату їх послуг (видатки споживання)
<u>Наказ Міністерства освіти і науки України від 13 вересня 2024 р. № 1311 «Про затвердження Типової програми підготовки (підвищення кваліфікації) надавачів послуг з професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти»</u>	Типова програма визначає загальний обсяг підготовки супервізорів у 45 годин, основні підходи до організації навчання, мету, завдання, очікувані результати підготовки, зміст 10 тем, які об'єднані у 2 модулі, розподіл годин лекційної, практичної, самостійної діяльності слухачів тощо. Зміст розробленої Програми є універсальним і може охоплювати підготовку супервізорів для трьох рівнів освіти: початкової, базової середньої та профільної
<u>Наказ Міністерства освіти і науки України від 20 вересня 2024 р. № 1349 «Про деякі питання організації надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти»</u>	На підставі наказу визначено розподіл годин на організацію та проведення процедури здійснення професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти

Назва документа	Основні положення
Програма з підготовки тренерів для навчання супервізорів у сфері загальної середньої освіти за програмою підготовки надавачів послуг з професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії), затверджена наказом державної установи «Український інститут розвитку освіти» від 23 вересня 2024 р. № 131-аг	Зміст Програми забезпечує підготовку тренерів, що складає 30 годин, з них: 6 год — лекційні заняття, 18 год — практична робота, 5 год — самостійна робота, 1 год — підсумкові заходи. Програма також визначає цільову групу, мету та очікувані результати навчання
Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2024 р. № 1513 «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти “Нова українська школа у 2025 році”»	У додатку до постанови зазначено розподіл обсягу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти «Нова українська школа» у 2025 році, а також викладено в редакції порядок та умови надання субвенції, що спрямовуються на проведення супервізії, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 04 квітня 2018 р. № 237

Окремо звертаємо увагу на [постанову Кабінету Міністрів України від 28.02.2025 № 227](#) «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2023 р. № 1023 і від 27 грудня 2023 р. № 1374» щодо питань забезпечення викладання навчального предмета «Захист України», зокрема щодо питання надання освітньої субвенції. Доповнено, що кошти спрямовуються на підготовку тренерів-педагогів і супервізорів для педагогічних працівників закладів освіти, які забезпечують викладання навчального предмета «Захист України», та оплату їхніх послуг.

Для успішної реалізації супервізії всі учасники процесу, відповідно до Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) (далі — Порядок), першочергово мають ознайомитися зі змістом цих нормативних документів і в подальшій роботі (співпраці) дотримуватися їхніх вимог.



Наступна зупинка, яку показує ціннісний навігатор, — це супервізія як вид наставництва, а також відмінність наставництва від супервізії

Супервізія як вид наставництва. Відмінність наставництва від супервізії

Супервізія та наставництво — близькі між собою поняття, бо вони спрямовані на підвищення ефективності професійної діяльності педагогічних працівників, які потребують кваліфікованої підтримки від більш досвідчених колег. Саме завдяки супервізії та наставництву вчителі вдосконалюють свої знання, уміння і навички, які на певному етапі важко опанувати самотійно або реалізувати в практичній діяльності.

Наставництво та супервізія ґрунтуються на повазі учасників цих процесів (наставник — підопічний (або інтерн), супервізор — супервізант), адже важливо підкреслити, що ці форми роботи насамперед сприяють особистісному і професійному зростанню педагогів, забезпечують їм індивідуальну підтримку, що впливає на якість освітнього процесу та впровадження інновацій у закладах освіти.

Супервізори й наставники володіють подібними навичками, методами та прийомами взаємодії, тому якщо педагогічний працівник має досвід роботи наставником, то робота супервізора буде для нього комфортною. Однак наставництво та супервізія мають і деякі суттєві відмінності.



Відмінність наставництва від супервізії

Відмінність	Наставництво	Супервізія
Документальне оформлення	Може бути неформальним процесом, який базується на доброзичливій, довірливій взаємодії між учителем і наставником. Винятком є педагогічна інтернатура, де чітко визначений перелік обов'язкової документації наставника та інтерна	Має чітку процедуру проведення та перелік документів, визначених Порядком, які реалізуються на початку співпраці, під час роботи та по її закінченню
Етапи проведення. Структура процесу	Немає циклу із чітко сформованими етапами, робота залежить від індивідуальних потреб підопічного, які виявляються в ході співпраці з наставником	Відповідно до Порядку цикл супервізії складається з трьох послідовних етапів: підготовчий (забезпечення умов для проведення супервізії/-й); основний (проведення супервізійної/-их сесії/-й); заключний (узагальнення, верифікація результатів)
Тривалість	Наставник здійснює супровід особистісного та професійного розвитку підопічного тоді, коли цього потребує сам підопічний. З огляду на це наставництво не обмежене в часі. У контексті педагогічної інтернатури наставництво має обмеження терміну співпраці й становить один рік, що відраховується від дати видання наказу про організацію проведення педагогічної інтернатури	Обмежена в часі. Ця умова обов'язково прописується в договорі, а також розробляється додаток до договору, а саме план-графік. Проведення супервізії орієнтоване на конкретні дати та заплановані години циклу супервізії
Оплата праці	Наставництво може проводитися на безоплатній основі, якщо наставник погодився на такі умови з підопічним на особистих домовленостях. У контексті педагогічної інтернатури наставник отримує оплату відповідно до статті 23 Закону України «Про повну загальну середню освіту»	Оплата послуг із проведення супервізії здійснюється відповідно до законодавства на підставі договору про надання послуг із проведення супервізії, акту здачі-приймання наданих послуг супервізії
Цільова спрямованість	У процесі наставництва надається широкий спектр теоретичної та практичної допомоги у професійній діяльності вчителя, обсяг якої залежить від тривалості наставництва	Запит на супервізію вузьконаправлений, що зазвичай охоплює один / два питання / труднощі



Під'їжджаємо до наступної зупинки — сутність супервізії, її цілі, завдання та функції

Сутність супервізії, її цілі, завдання та функції

Зміни в українській освіті тривають. І вчитель відповідно до змін часто потребує кваліфікованої професійної підтримки на робочому місці. Саме в таких випадках у пригоді може стати супервізія, сутність якої полягає в наданні професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам закладів загальної середньої освіти згідно з вимогами професійних і освітніх стандартів. Бо ж якісне викладання предмета вчителем — запорука отримання якісних знань учнями.

Цілі супервізії:

- надати професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам для реалізації основних положень Концепції «Нова українська школа»;
- сприяти вдосконаленню професійної діяльності та професійного розвитку педагогічних працівників.

Відповідно до Порядку визначено завдання супервізії:

- визначення професійних можливостей, потреб і труднощів у педагогічних працівників;
- здійснення аналізу та об'єктивної оцінки професійної діяльності педагогів;
- професійне консультування (допомога) педагогічних працівників за результатами аналізу їх професійної діяльності;
- допомога у визначенні індивідуальних професійних потреб педагогічних працівників та мотивація до професійного розвитку;
- професійна допомога в запобіганні (попередженні) та подоланні професійних труднощів;
- сприяння в дотриманні професійного стандарту педагогічними працівниками.

Завдання відображають траєкторію допомоги та підтримки педагогічного працівника, вони формують початкові очікування як супервізора, так і супервізанта, а також дозволяють оцінити наприкінці, чи досягнуто кінцевих результатів.

На виконання перелічених вище завдань Порядок визначає сім функцій супервізії. Розглянемо кожну з них більш детально:



- **діагностична функція** допомагає визначити професійні можливості, потреби, труднощі, питання, які хвилюють супервізанта, із яких він потребує допомоги;
- **аналітична функція** допомагає дати об'єктивну оцінку професійної діяльності супервізанта, узагальнити та зробити висновки щодо необхідних точок його професійного зростання;
- **консультаційна функція** полягає в наданні порад, консультаційній підтримці супервізанта, допомозі у вирішенні професійних питань;
- **наставницька функція** спрямована на допомогу педагогам у визначенні їхніх індивідуальних професійних запитів та потреб;
- **підтримувальна функція** полягає в підтриманні та формуванні позитивної мотивації педагогів до проектування власної траєкторії розвитку в професії, формуванні здатності учасників супервізії об'єктивно реагувати на зміни та виклики, що відбуваються в освіті;
- **фасилітативна функція** полягає у створенні сприятливих умов для ефективної комунікації та взаємодії, сприянні до обговорення та аналізу професійних ситуацій;
- **посередницька функція** супервізора забезпечує посередництво між адміністрацією закладу загальної середньої освіти, педагогами, батьками вихованців та супервізантом. Посередницька функція сприяє вивченню запиту закладу загальної середньої освіти щодо професійного розвитку педагогів та з'ясуванню професійних потреб самих педагогів задля узгодження цілей і вироблення ефективної моделі супроводу й підтримки педагогічних працівників закладу освіти в професійному поступі. *Варто врахувати конфіденційність інформації, яку не бажає розголошувати супервізант чи інші учасники супервізії (перевага надається інформації, яка впливає на позитивний імідж супервізанта та процедуру супервізії в цілому).*

Ці функції надають можливість супервізору виступати в різних ролях або ж комбінувати їх залежно від ситуації та потреб супервізанта. Також варто звернути увагу на те, що відсутня контролююча функція, отже, супервізія в жодному разі не направлена на контроль чи висвітлення недоліків у роботі педагога.



Не оминаємо наступну зупинку, де дізнаємося про сутність понять «супервізор» та «супервізант»

Супервізор та супервізант: сутність понять

Слово **«супервізор»** з'явилося ще в далекому Середньовіччі (латинською supervisor походить від supervidere, де super означає «вгорі, поверх», а videre «бачити»). В англійській мові supervisor походить від to supervise, що означає контролювати, наглядати, направляти (процес, роботу, працівників тощо) у робочий час*.

Із часом поняття «супервізор» було запозичено та адаптовано для використання в різних галузях бізнесу, науки й освіти України. Поруч із цим поняттям сформувалися терміни «супервізія» та «супервізант», сутність яких залежить від сфери діяльності, моделі відносин, форм і прийомів вирішення ситуації.

У нормативних документах, що регулюють супервізію у сфері загальної середньої освіти, маємо декілька трактувань терміна «супервізор». Розглянемо їх.



Супервізор — особа із числа педагогічних або науково-педагогічних працівників, яка пройшла навчання та може здійснювати комплекс заходів з професійної підтримки педагогічних працівників, що підтверджується відповідним документом (сертифікатом, свідоцтвом).



Супервізор — фахівець з високим рівнем кваліфікації та успішним досвідом роботи, який здійснює свою діяльність з метою професійної підтримки та професійного розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної і загальної середньої освіти, тренерів і тренерів-педагогів, сприяє налагодженню партнерства між усіма учасниками освітнього процесу в умовах реформування системи освіти в Україні, упровадження Концепції Нової української школи.**



Супервізор (надавач послуг супервізії) — фахівець у сфері загальної середньої освіти, який здійснює комплекс заходів з надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам.

*Dictionary.com : провідний у світі онлайн-словник. URL: <https://www.dictionary.com/browse/supervise> (дата звернення: 17.04.2025).

**Клокар Н. І., Нікулочкіна О. В. Типове положення про проведення супервізії впровадження Концепції «Нова українська школа». Київ, 2018. 6 с.

Спільним для цих понять є те, що супервізор — це кваліфікований фахівець у сфері освіти, який знає, як допомогти / підтримати педагогічного працівника та практично застосовує свої знання з конкретного напрямку роботи із супервізантом задля підвищення його рівня професійної діяльності.

Термін **«супервізант»** сформовано вперше в Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії).

Супервізант (отримувач послуг супервізії) — педагогічний працівник, який потребує фахової підтримки й допомоги в удосконаленні професійної діяльності та професійному розвитку.*

Супервізант має розуміти, що співпраця із супервізором буде орієнтована на його професійний розвиток, на досягнення кращих результатів професійної діяльності, на формування його позитивного іміджу й у жодному разі не направлена на контроль та/чи висвітлення недоліків у його роботі.



Важливо зробити зупинку, що розкриє співпрацю супервізора й супервізанта на основі цінностей НУШ

*Про затвердження Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) : наказ МОН України від 14.06.2024 р. № 855 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2024 р. за № 1201/42546). URL: <https://ips.ligazakon.net/document/RE42546?an=2> (дата звернення: 13.05.2025).

Співпраця супервізора й супервізанта на основі цінностей НУШ

Співпраця, співробітництво (фр. collaboration) — спільна діяльність, спільна праця для досягнення мети*. Діяльність супервізора та супервізанта передбачає спільну роботу, де кожен учасник має свої чітко окреслені завдання та завдання, що потребують об'єднання зусиль, виконання яких зводиться до спільної мети. Співпраця супервізора та супервізанта — це комунікація на рівних, без зверхності та підлабузництва, уміння слухати та домовлятися, планувати та вирішувати питання разом для досягнення ефективних результатів діяльності.

НУШ ґрунтується на низці цінностей, зокрема: емоційна свобода й повага до людської гідності, дитиноцентризм, партнерство та інновації, компетентнісний підхід, академічна доброчесність, активна громадянська позиція і патріотизм тощо. Ці цінності мають значний вплив на характер співпраці між супервізором і супервізантом. Зазначені цінності складають й основу супервізії.

У таблиці 1.3 подаємо опис співпраці супервізора й супервізанта на основі цінностей НУШ.

Таблиця 1.3

Співпраця супервізора й супервізанта на основі цінностей НУШ

Цінність НУШ	Реалізація цінності НУШ у супервізії
Емоційна свобода та повага до людської гідності	Супервізор створює атмосферу довіри та поваги, де супервізант відчуватиме себе вільно, щоб висловлювати свої думки та почуття. Супервізор заохочує супервізанта до саморефлексії та самоаналізу. Супервізор завжди зберігає конфіденційність інформації, отриманої від супервізанта
Дитиноцентризм	Супервізор пам'ятає, що в центрі уваги завжди має бути учень. Важливо, щоб супервізор допомагав супервізанту бачити світ з погляду учня та розуміти його потреби. Супервізор заохочує супервізанта до використання методів навчання, що ґрунтуються на дитиноцентричному підході

*Вікіпедія : вільна енциклопедія. URL: <https://bit.ly/4khkOj9> (дата звернення: 17.04.2025).

Цінність НУШ	Реалізація цінності НУШ у супервізії
Партнерство	Супервізор співпрацює із супервізантом, а не диктує йому, що робити. Супервізор заохочує супервізанта до ухвалення рішень та відповідальності за свою роботу. Співпраця супервізора та супервізанта має ґрунтуватися на розумінні, що це співпраця рівних особистостей, яка може бути корисна обом
Інновації	Супервізор і супервізант відкриті до нових ідей та методів навчання. Супервізор мотивує супервізанта до застосування інновацій. Супервізор надає супервізанту підтримку та ресурси для реалізації ідей
Академічна доброчесність	Супервізор та супервізант у своїй діяльності дотримуються вимог академічної доброчесності, зокрема, при наданні практичних рекомендацій, відборі матеріалів та їх використанні
Активна громадянська позиція та патріотизм	Супервізор і супервізант поділяють цінності українського суспільства, цінності НУШ, активно реалізують реформу в освіті, вірять в ефективну трансформацію української освіти

Виокремлені цінності дозволяють побудувати партнерські взаємини учасників супервізії на відкритому та щирому спілкуванні, підтримці та допомозі, а не на нагляді, примусових діях, контролі чи вказівках.

Під час співпраці учасники супервізії:



- З повагою ставляться одне до одного незалежно від віку, статі, посади, досвіду тощо.
- Спілкуються державною мовою з дотриманням засад і принципів, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту».
- Уміють активно слухати, не перебиваючи співрозмовника, та відповідати йому так, щоб було відчуття присутності, зацікавленості й розуміння почутого слухачем.
- Толерантно ставляться одне до одного.
- Дотримуються академічної доброчесності відповідно до вимог законодавства.
- Дотримуються педагогічної етики та культури спілкування, поважають особистий простір одне одного.

Супервізор, співпрацюючи із супервізантом / групою супервізантів:

-  Відповідально ставиться до виконання завдань та реалізації цілей супервізії.
-  Не допускає зверхності.
-  Намагається приділити увагу кожному задля ефективності реалізації поставлених цілей.
-  Неупереджено й об'єктивно оцінює труднощі та досягнення супервізанта, ураховує особливості предмета, класу чи окремих учнів.
-  Відстоює інтереси супервізанта перед замовником.
-  Спонукає своїм прикладом вірити в себе, у своє професійне зростання задля досягнення успіху в педагогічній діяльності.

Супервізант, співпрацюючи із супервізором :

-  Знає, що супервізія відбувається виключно за його добровільною згодою.
-  Розуміє / усвідомлює, що комплекс заходів створено для надання професійної підтримки та допомоги, а не для перешкоди його професійному розвитку чи контролю.
-  Проявляє особисту відповідальність, готовий докласти максимум зусиль, щоб розібратися із проблемами / труднощами, практично їх відпрацювати та підвищити свій рівень професійної діяльності.
-  Довіряє супервізору.
-  Реагує на рекомендації в позитивному ключі, шукає варіанти реалізації цих рекомендацій.



Навігатор інформує про наступну зупинку



Сфери підтримки, взаємний вплив, стилі взаємодії

Супервізія надає підтримку в декількох ключових сферах, які важливі для професійного й особистісного зростання учасників супервізії. **По-перше**, це професійна підтримка, де супервізор допомагає вдосконалити професійні навички супервізанта, надаючи конструктивний фідбек і поради з проблем, що виникають у професійній діяльності. Професійна підтримка сприяє розширенню знань і вмінь, а також упровадженню нових методів та технологій навчання і виховання здобувачів освіти шляхом обговорення, спостереження за уроком, рефлексії. Супервізонт осмислює власну практику викладання на базі обраних форм та методів, розкриває свої потенційні можливості та спрямовує зусилля на покращення професійної діяльності.

По-друге, це емоційна підтримка, де супервізор допомагає впоратися зі стресом, викликами й емоційними реакціями, що виникають у професійній діяльності.

Реалії сьогодення впливають на роботу педагогів: як на їхній психоемоційний стан, так і на професійну діяльність загалом. Педагогам постійно потрібно адаптовуватися до змін в освітньому процесі, бути стресостійкими та емоційно врівноваженими, адже їхній стан відчують учні. Тому супервізор надає психоемоційну та методичну підтримку супервізанту в комплексі, що допомагає ефективно та результативно досягти поставлених цілей.

Важливо, щоб супервізор на початку співпраці із супервізантом створив умови для успішної взаємодії, що впливають на перебіг подальшої співпраці.

Супервізор:

- ➡ створює довірливі відносини для більш ефективної гармонійної взаємодії;
- ➡ звертає увагу супервізанта на його досягнення, а не акцентує увагу на труднощах;
- ➡ підвищує самооцінку супервізанта через зміцнення віри в себе та свої професійні можливості;
- ➡ позитивно прогнозує результати супервізії.

У підсумку супервізор сприяє запобіганню професійного та емоційного вигорання.

Важливо зазначити, що учасники супервізії набувають досвіду один в одного. І це не дивно, адже супервізант отримує досвід на основі індивідуального підходу до його ситуації та кращих практик, що йому надає супервізор, а супервізор, зі свого боку, отримує новий кейс, що підвищує рівень його професійної майстерності.

У процесі співпраці супервізор та супервізант взаємодіють між собою. І способом такої взаємодії є спілкування. У психолого-педагогічній літературі представлено широкий спектр класифікацій стилів спілкування. Найбільш універсальною вважають класифікацію за Куртом Левіном: авторитарний, демократичний, ліберальний стилі спілкування. [У пораднику для супервізорів \(наставників\) «Супервізія: професійна підтримка і професійний розвиток педагогів»](#) автори виокремлюють такі стилі спілкування: директивний, недирективний, співпрацюючий та альтернативний.

Пропонуємо розглянути кожен із них.

Директивний стиль спілкування



Під час директивної форми взаємодії супервізор коментує дії супервізанта, надаючи конкретні пропозиції щодо змін. Такий стиль спілкування чітко розподіляє ролі супервізора та супервізанта, де супервізор виступає в ролі наставника й тренера, який спрямовує подальші дії супервізанта. Супервізор моделює, інформує, переконує, направляє та надає поради, базуючись на власних судженнях щодо найкращих дій. Супервізант окреслює проблему, спостерігає, ставить запитання та дотримується вказівок супервізора.

Зауважимо, що директивний стиль спілкування обмежує дії і залученість супервізанта та може призвести до втрати можливості для його власного розвитку й самостійного вирішення проблем. Цей підхід **НЕ РЕКОМЕНДУЄТЬСЯ** для проведення супервізії, оскільки він може викликати залежність від порад супервізора.

Недирективний стиль спілкування

Мета цього стилю взаємодії полягає у створенні можливостей для супервізанта висловити свої думки та охарактеризувати (описати) дії, а для супервізора — зрозуміти їх і підтримати (за потреби). Цей підхід дозволяє супервізанту визначити дії на основі власних переживань і порад супервізора, а також ухвалювати рішення щодо часу й способу їх реалізації.



Цей стиль взаємодії вимагає високого рівня активності з боку супервізанта. Супервізор ставить запитання і надає об'єктивний, безоціночний зворотний зв'язок. Мета такого стилю взаємодії — сприяти самостійності супервізанта. Однак у деяких випадках супервізант може відчувати дискомфорт під час недирективного стилю спілкування.

Співпрацюючий (партнерський) стиль спілкування

Під час застосування співпрацюючого (партнерського) стилю спілкування супервізор взаємодіє із супервізантом, не намагаючись направляти його / її. Супервізор активно залучений у процес вирішення проблем та ухвалення рішень, пропонує супервізанту альтернативи й відповідні ресурси, а також сприяє встановленню партнерських стосунків. Разом вони можуть розвивати гіпотези, експериментувати та застосовувати стратегії, які вважаються найбільш ефективними для вирішення конкретних питань.



Співпрацюючий (партнерський) стиль відображає справжнє партнерство, де обидва учасники відчувають відповідальність за успішне вирішення проблеми.

Альтернативний стиль спілкування

При альтернативному стилі взаємодії супервізор і супервізант спільно визначають питання, над якими будуть працювати. Щоб вирішити виокремлені питання, супервізор пропонує обмежену кількість альтернативних шляхів їх розв'язання. Супервізант, ґрунтуючись на власних критеріях, обирає один із запропонованих шляхів. Подальше обговорення базується на цих критеріях, які використовував супервізант під час свого вибору.

Мета цього стилю взаємодії полягає в тому, щоб розвинути в супервізанта здатність усвідомлено підходити до вибору шляхів вирішення проблем; обговорити визначені ним критерії під час вибору. Обмежена кількість альтернатив, які надає супервізор, зменшує занепокоєння супервізанта щодо наступних кроків, зберігаючи його відповідальність за власний вибір. Альтернативний стиль взаємодії дає супервізанту більше можливостей для вибору й розширення його знань щодо можливих шляхів розв'язання проблеми. Цей підхід також сприяє спільному знаходженню рішень.



Ціннісний навігатор показує смугу, по якій рекомендує продовжити рух для ознайомлення з теорією та практикою супервізії в Україні



Теорія і практика супервізії в Україні

Зміни в українській освіті, що були пов'язані з умовами запровадження Нової української школи, починаючи з 2017 року, спонукали до підготовки супервізорів. Після завершення навчання супервізори мали надавати допомогу та професійну підтримку вчителям початкової школи, що розпочали роботу за новим Державним стандартом початкової освіти. Для реалізації цієї ідеї було закладено початок (фундамент), а саме: створено навчально-методичний poradnik «Супервізія як стратегія покращення якості викладання» за організаційної підтримки Міністерства освіти і науки України та фінансової підтримки Агентства США з міжнародного розвитку. На основі цього poradnika у 2018 році Всеукраїнським фондом «Крок за кроком» у співпраці із The LEGO Foundation був розроблений і проведений перший тренінг для тренерів супервізорів. Наказом МОН від 18.10.2019 № 1313 «Деякі питання організації та проведення супервізії» було затверджено Програму підготовки супервізорів. Метою Програми стала підготовка супервізорів для проведення супервізії педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти відповідно до Концепції «Нова українська школа», яка полягала в професійній підтримці та спостереженні супервізорів за роботою тренерів-педагогів, учителів, асистентів учителів закладів загальної середньої освіти, заступників директорів з навчально-виховної роботи (навчальної, виховної роботи) у початковій школі (або структурному підрозділі іншого закладу освіти, що забезпечує здобуття початкової освіти), фахівців інклюзивно-ресурсних центрів щодо засвоєння ними певних компетенцій, наставництві, виправленні помилок, що виникли в роботі*. Також цим наказом було затверджено Програму проведення супервізії.

Мета супервізії полягала в здійсненні психолого-педагогічного та методичного супроводу педагогічних працівників, спрямованого на їхній професійний та особистісний розвиток, подолання ними власних професійних труднощів та вдосконалення професійних компетентностей відповідно до завдань НУШ.*

**Деякі питання організації та проведення супервізії : наказ Міністерства освіти і науки України від 18.10.2019 р. № 1313. URL: <https://bit.ly/44Cft1l> (дата звернення: 14.05.2025).*

311 тренерів з 2019 року готували супервізорів із числа вчителів, тренерів, тренерів-педагогів, працівників закладів післядипломної педагогічної освіти, методистів, експертів, залучених до проведення сертифікації, а також директорів шкіл та їхніх заступників з навчально-виховної роботи відповідно до потреб громад. Протягом 2021 року за кошти державної субвенції підготовлені спеціалісти здійснили супервізію педагогічних працівників початкової ланки Нової української школи.

На рівні базової середньої освіти супервізія впроваджується з 2024 року. Державна установа «Український інститут розвитку освіти» на виконання наказу МОН № 1349 від 20.09.2024 за підтримки Європейського центру Вергеланда (програма «Демократична школа»), Центру освітніх ініціатив (Center for Educational Initiatives) та за фінансової підтримки Норвегії організувала підготовку тренерів для навчання супервізорів у сфері загальної середньої освіти за програмою підготовки надавачів послуг із професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії). Тренерами було підготовлено приблизно 2 500 супервізорів, які у 2025 році і надалі проводять супервізію за кошти державного бюджету.

Супервізія продовжує набувати обертів в освіті, поступово наближаючись до профільної школи. 2025 рік — це підготовка супервізорів для вчителів предмета «Захист України».



Повертаємо на ще одну рекомендовану смугу для ознайомлення з міжнародним досвідом здійснення супервізії



Міжнародний досвід здійснення супервізії

Підходи та реалізація супервізії в професійній діяльності педагогів за кордоном мають свої особливості.

Огляд міжнародного досвіду показує, що супервізія як форма навчання під час роботи з учителями використовується в багатьох країнах, як-от: Великобританія, Нідерланди, Ізраїль, Німеччина та ін. У регіонах Північної Америки, зокрема в канадській провінції Альберта, педагоги розглядають супервізію як форму оцінювання якості роботи педагога. Тобто супервізія акцентована саме на професійну підтримку вчителя.

«Супервізія ж у Європі, — зазначає голландський учений Кессел, — спрямована на інтеграцію двох рівнів професійної діяльності, а саме — рівня мислення, почуття, бажання, вчинків та рівня індивідуальної професійної ситуації»*.

Детальніше цю думку розкривають англійські вчені А. Бейнбрідж і Дж. Вестергаард, які «сприймають супервізію як безпечний рефлексивний простір, де процеси, що відбуваються у школах, можна розглянути цілісно. Тобто і управління закладом, і освітній процес розглядаються разом з емоційним і психологічним впливом роботи на педагога»**.

Отже, у Європі, на відміну від Канади, супервізія спрямована і на професійну, і на психологічну підтримку педагога та можливість надання справжньої рефлексії.



Звертаємо на головну дорогу та робимо зупинку згідно із ціннісним навігатором

*Kessel L. *The Dutch Concept of Supervision: Its Essential Characteristics as a Conceptual Framework* / L. Kessel, H. Di nien // *The Clinical Supervisor*. 1993. №. 1. P. 5–27.

**Іванюк І. В. Супервізія та інтервізія у роботі педагога. *Психологія та психосоціальні інтервенції*. 2018. Том 1. С. 36–40. URL: <https://philarchive.org/archive/IVASAI-2> (дата звернення: 12.05.2025).



Переваги та виклики впровадження супервізії в Україні

Україна, подібно до багатьох інших країн, має низку переваг і стикається з викликами в упровадженні супервізії в освіті. Охарактеризуємо основні з них.

Таблиця 1.4

Переваги та виклики супервізії

Переваги супервізії	
Підвищення якості освіти	Успішна супервізія сприяє професійному зростанню вчителів, покращує їхню педагогічну майстерність і ефективність в освітньому процесі, у підсумку впливає на підвищення якості викладання та досягнення результатів навчання здобувачами освіти
Удосконалення професійної діяльності	Супервізія дає змогу вчителю опанувати кращі педагогічні практики, освоїти й використовувати освітні інновації, осмислювати власну практику викладання та взаємодіяти з учасниками освітнього процесу
Професійний розвиток	Супервізія сприяє розвитку професійних компетентностей супервізантів, створенню відкритої і підтримуючої атмосфери, де вчителі відчувають підтримку й допомогу, що стимулює до професійного зростання
Персоналізація підходів	Супервізія допомагає індивідуалізувати підходи до професійного розвитку вчителів відповідно до їхніх професійних потреб і запитів
Підтримка нових педагогічних ініціатив	Учителі отримують підтримку в упровадженні нових методик, технологій та кращих практик в освітній процес, їх адаптації та модернізації, а також у напрацюванні власних практик підвищення якості освіти
Підвищення мотивації супервізорів та супервізантів	Успішна супервізія стимулюватиме педагогів (як супервізантів, так і супервізорів) до професійного розвитку та самовдосконалення, знижуватиме ризик професійного вигорання, що позитивно впливатиме на їхню роботу і здатність досягати високих професійних результатів

Переваги супервізії	
Створення спільноти супервізорів та/чи супервізантів	Отримання супервізійного досвіду може вплинути на формування професійних спільнот супервізорів та супервізантів, сприяти розвитку подальшої співпраці учасників у межах професійних спільнот
Розвиток лідерських якостей	Учителі, які проходять супервізію, можуть розвивати свої лідерські здібності і здатність до співпраці з колегами, що сприятиме зміцненню професійної спільноти
Виклики в упровадженні супервізії	
Фінансування	Недостатнє фінансування може бути перешкодою для належної організації супервізії
Потреба в системній підтримці інституту супервізії	Упровадження супервізії вимагає належної підтримки з боку Міністерства освіти і науки України, органів управління освітою, центрів професійного розвитку педагогічних працівників, закладів освіти для забезпечення сталого й успішного функціонування процесу супервізії, його інформаційного супроводу та роз'яснення
Забезпечення якості підготовки супервізорів	Важливо забезпечити високу якість підготовки достатньої кількості кваліфікованих супервізорів. Мають бути визначені єдині стандарти для різних суб'єктів підготовки, щоб досягати бажаних результатів
Розвиток професійних навичок супервізорів	Необхідно систематично оновлювати склад та підвищувати кваліфікацію супервізорів, щоб вони могли ефективно виконувати свої обов'язки в різних освітніх контекстах
Необхідність об'єктивної оцінки ефективності процесу	Важливо мати механізми об'єктивної оцінки ефективності супервізії для забезпечення її постійного вдосконалення, відповідності педагогічним потребам і викликам сучасної освіти
Дотримання норм педагогічної етики та конфіденційності інформації	Недотримання норм педагогічної етики (зокрема, невміння стримувати емоції, приниження особистості, неповага, недовіра, відсутність емпатії, тиск на партнера, несприйняття особистості іншого) може негативно вплинути на процес супервізії, викликати спротив новому процесу, поширити нерозуміння супервізії загалом, зруйнувати віру в реформу та можливості ефективного оновлення освіти. Порушення конфіденційності інформації, отриманої під час супервізії, може бути не менш небезпечним та призвести до конфліктних ситуацій у закладі освіти

Загальний успіх супервізії залежить від ефективного управління цими викликами й максимального використання переваг, які вона може принести для розвитку системи освіти країни.



Практичний блок

Кейси, що містяться в практичному блоці, допоможуть закріпити на практиці попередню інформацію

Практичні завдання для роботи в групах

1. **Робота в групах:** кожна група отримує напис однієї із шести базових цінностей Європейського Союзу (верховенство права, рівність, повага до людської гідності, повага до прав людини, свобода, демократія). Групи обговорюють, як цей ціннісний орієнтир може бути використано в супервізії. Групи готують коротку презентацію своїх результатів.

Презентації результатів:

- кожна група по черзі презентує свою цінність та її застосування в супервізії;
- обговорення презентацій.

Підбиття підсумків:

- підсумок основних моментів;
- рефлексія учасників.

2. Напишіть список цінностей, які, на вашу думку, є визначальними для організації супервізії. Наприклад, це можуть бути цінності, пов'язані з етикою, взаємоповагою, професіоналізмом тощо.

Обговоріть з колегами вашої підгрупи, які цінності у вас збігаються, а які відрізняються. Проранжуйте важливість визначених цінностей від найбільш до найменш значущих для супервізії.

3. Прочитайте наведені нижче кейси та проаналізуйте, як ціннісні аспекти впливають на рішення супервізора.

Кейс 1. Учитель відмовляється використовувати сучасні методики навчання, посилаючись на свій багаторічний досвід. Як ви, як супервізор, будете діяти в цій ситуації?

Кейс 2: Педагог часто запізнюється на уроки. Як ви, як супервізор, ураховуючи свої цінності, будете вирішувати цю ситуацію?

4. Уявіть ситуацію. Супервізор не знайомий із супервізантом. Процес супервізії вже юридично оформлений та підписаний усіма її сторонами. Отже, до початку супервізійної сесії супервізору та супервізанту залишилося познайомитися, обговорити організаційні моменти й підтвердити дату, час та місце першої супервізійної бесіди. Щоб неочікуваний дзвінок телефоном не прирівнювався до вторгнення в особистий простір, кращим рішенням буде, якщо супервізор у робочий час напише супервізанту листа (на електронну пошту чи в месенджер).

Завдання. Створіть шаблон першого повідомлення в месенджері чи електронного листа від супервізора до супервізанта, ураховуючи цінності, на основі яких формується їх співпраця. Зверніть увагу, що супервізор має дотримуватися цифрового етикету та правил ділового спілкування для подальшої успішної взаємодії в процесі супервізії. Презентуйте для інших груп шаблон, обговоріть пропозиції щодо його вдосконалення.

Індивідуальне практичне завдання

Заповніть таблицю, зазначивши відмінності між супервізією та наставництвом.

Відмінність	Наставництво	Супервізія

Тестові завдання

1. Визначте функцію супервізії за її характеристикою. Функція супервізії, яка полягає у створенні сприятливих умов для ефективної комунікації та взаємодії, сприянні до обговорення та аналізу професійних ситуацій, — це...

- а) наставницька
- б) фасилітативна
- в) підтримувальна

2. Термін «супервізант» сформовано вперше:

- а) у Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії), затвердженому наказом Міністерства освіти і науки України від 14 червня 2024 р. № 855 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2024 р. за № 1201/42546)
- б) у постанові Кабінету Міністрів України від 05 липня 2024 р. № 796 «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти “Нова українська школа”»
- в) у Програмі підготовки супервізорів, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 18 жовтня 2019 р. № 1313 «Деякі питання організації та проведення супервізії»

3. З якого року в Україні почали готувати супервізорів для надання допомоги та професійної підтримки вчителям початкової школи:

- а) з 2018 року
- б) з 2019 року
- в) з 2020 року

4. Виберіть зайве, що не є перевагою проведення супервізії:

- а) удосконалення професійної діяльності
- б) підтримка нових педагогічних ініціатив
- в) підвищення мотивації супервізорів та супервізантів
- г) створення спільноти супервізорів та/чи супервізантів
- д) необхідність об'єктивної оцінки ефективності процесу

5. Із запропонованого переліку викликів у впровадженні супервізії оберіть той, де зазначається, що важливо забезпечити високу якість підготовки достатньої кількості кваліфікованих супервізорів, що мають бути визначені єдині стандарти для різних суб'єктів підготовки, аби досягати бажаних результатів:

- а) забезпечення якості підготовки супервізорів
- б) фінансування
- в) потреба в системній підтримці інституту супервізії
- г) необхідність об'єктивної оцінки ефективності процесу



1.2

Супервізорське «посвідчення»





Профіль супервізора

Успіх супервізії — це не лише чітко витримана процедура, а й особистість супервізора. Його компетентність, цінності, уміння аналізувати освітні тенденції та організовувати ефективний процес — усе це про профіль супервізора, що визначає результат супервізії.

Головне про супервізора



Він не «контролер», а ментор та партнер у професійному розвитку педагогів.



Його роль — не лише допомагати в розв'язанні проблеми, а й надихати, мотивувати, підтримувати.

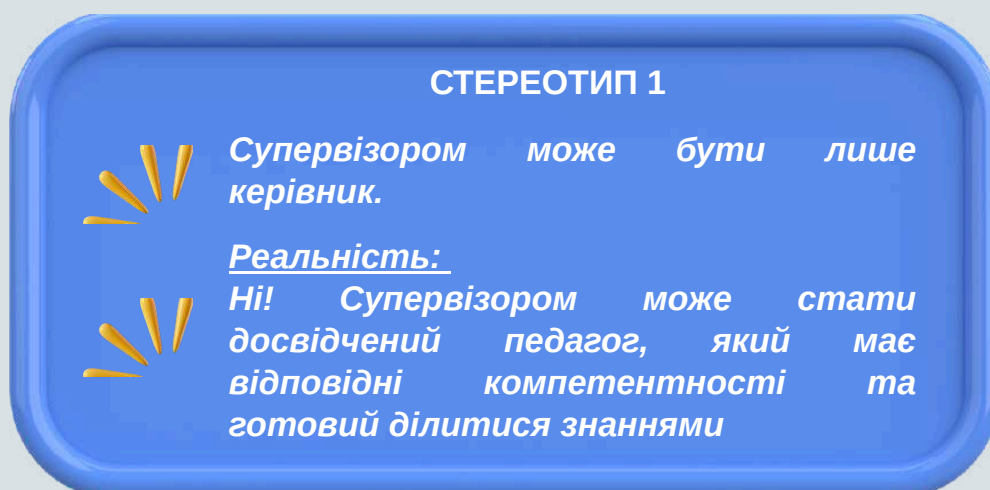
Відповідно до [Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам \(здійснення супервізії\)](#) (далі — Порядок) супервізором може бути:

- педагогічний працівник, у тому числі який успішно пройшов сертифікацію;
- науково-педагогічний працівник закладів освіти різних рівнів;
- науковий працівник наукових та науково-дослідницьких установ;
- працівники інших установ та організацій, а також інші особи з педагогічною освітою, послуги яких потребує Замовник (рис. 1.1).



Рисунок 1.1. Категорії осіб, які можуть бути супервізорами

У [Порядку](#) визначено вимогу, що висувається до особистості супервізора, зокрема зазначено, що він має бути фахівцем у сфері загальної середньої освіти.



Під час вибору супервізора рекомендуємо звертати увагу на те, чи має супервізор вищу освіту, стаж педагогічної діяльності (не менше 5 років), чи проходив навчання за програмою підготовки супервізорів та чи має відповідний сертифікат про його завершення.

Профіль супервізора — це сукупність характеристик, які визначають цінності, особистісні якості та компетентності, що є ключовими для особи, яка здійснюватиме супервізію (табл. 1.5).

Таблиця 1.5

Складники профілю супервізора

Складник профілю	Зміст складника
Цінності	• загальнолюдські • професійні • демократичні
Особистісні якості	• ввічливість • відповідальність та надійність • стресостійкість • гнучкість та адаптивність • дисциплінованість • доброзичливість та ін.
Компетентності	• мовно-комунікативна • предметно-методична • психологічна • емоційно-етична • компетентність педагогічного партнерства • прогностична • організаційна • оцінювально-аналітична • здатність до навчання впродовж життя

Цінності супервізора

Перший складник профілю супервізора — цінності. Система цінностей супервізора охоплює загальнолюдські, професійні та демократичні цінності.



**Супервізор — це
провідник до
професійного зростання!**

Загальнолюдські цінності — це цінності, що є загальними для всіх людей незалежно від їхньої професії, культури, релігії, національності чи соціального статусу.

Вони є основоположними в діяльності супервізора, оскільки формують основу етичної поведінки та взаємодії між людьми, а також визначають стиль комунікації, ухвалення рішень і ставлення до інших. У діяльності супервізора ці цінності відіграють провідну роль, оскільки він не лише підтримує професійний розвиток педагогів, а й створює безпечне середовище для їхнього зростання, допомагає долати виклики та сприяє підвищенню якості освіти. Супервізор визнає людину (супервізанта) як найвищу цінність. Це проявляється в повазі до індивідуальності та унікальності, прийнятті цінностей супервізанта задля ефективної побудови індивідуальної траєкторії професійного розвитку.

Професійні цінності — це система принципів, норм і переконань, що визначають ставлення спеціаліста до своєї діяльності, її змісту, завдань та етичних аспектів. Вони слугують орієнтирами, на основі яких особистість відповідально виконує свою професійну діяльність, досягає професійної майстерності, ефективно реалізує себе в професії та соціальній ролі.

До таких орієнтирів можна віднести відданість професії, постійне самовдосконалення та дотримання вимог, що визначені професійним стандартом. Професійні цінності є своєрідним індикатором готовності супервізора до здійснення супервізії. Наявність цих цінностей свідчить про те, що супервізор усвідомлює свою відповідальність перед супервізантом і прагне допомогти йому професійно зростати.

СТЕРЕОТИП 2



Супервізор знає краще за всіх.

Реальність:



Супервізор не є «всезнайкою». Він співпрацює з педагогом як партнер, щоб разом знайти оптимальні рішення

Демократичні цінності під час супервізії варто розглядати з позиції таких принципів: участь, взаємодія, рівність, партнерство, взаємна відповідальність і відкритість у процесі ухвалення рішень та співпраці. Ця група цінностей допомагає створити сприятливе середовище для взаємодії між супервізором та супервізантом, де кожен має можливість висловити свою думку, бути почутим, а також брати активну участь у процесі ухвалення рішень задля розв'язання проблем. Демократичні цінності під час супервізії допомагають побудувати довірливі відносини, взаєморозуміння та співпрацю між усіма учасниками супервізії.

Усі групи цінностей тісно переплітаються та формують основу для ефективного виконання завдань супервізії (табл. 1.6).

Таблиця 1.6

Орієнтовна характеристика цінностей супервізора

Загальнолюдські цінності	Професійні цінності	Демократичні цінності
Людяність та гідність (визнання кожної людини як найвищої цінності, повага до її особистості, прав і свобод; супервізор створює атмосферу довіри та підтримки, де кожен учасник відчуває себе важливим)	Професіоналізм (супервізор досконало володіє знаннями та навичками з питання проведення супервізії)	Повага до прав людини (супервізор поважає права супервізанта та сприяє їх дотриманню)
Відповідальність (супервізор несе відповідальність за свою діяльність, дії та прийняті рішення)		
Доброчесність (супервізор є чесним, справедливим та об'єктивним у своїх діях та співпраці із супервізантом)	Професійна відповідальність (супервізор бере на себе відповідальність за якість наданих послуг, а також роботу супервізанта, сприяє їхньому спільному професійному зростанню та розвитку)	Свобода слова та самовираження (супервізор висловлює свою думку та сприймає думку супервізанта, спонукає його до самовираження)

Загальнолюдські цінності	Професійні цінності	Демократичні цінності
Повага (незалежно від раси, етнічної приналежності, гендеру, релігії, поглядів чи інших факторів супервізор поважає супервізанта)	Конфіденційність (супервізор не розповсюджує отриману інформацію від супервізанта)	Участь та залученість (супервізор співпрацює із супервізантом та іншими учасниками освітнього процесу, сприяє участі супервізанта в процесах прийняття рішень задля вирішення проблем)
Толерантність (супервізор приймає різні думки та переконання супервізанта)	Професійна етика (супервізор дотримується етичних стандартів та діє в інтересах супервізанта)	Консенсус та спільне прийняття рішень (супервізор сприяє створенню атмосфери, де рішення приймаються шляхом діалогу, обговорення та досягнення консенсусу)
Доброзичливість (супервізор є доброзичливим та позитивним під час спілкування із супервізором. Він створює сприятливу атмосферу для роботи та допомагає супервізанту відчувати себе комфортно й упевнено)	Професійний розвиток та самовдосконалення (супервізор постійно прагне до особистісного професійного вдосконалення)	

Важливо зазначити, що система цінностей супервізора не є статичною. Вона постійно розвивається та змінюється під впливом різноманітних викликів і потреб як супервізора, так і супервізанта.

Супервізор мусить мати розуміння власної системи цінностей та того, як вона впливає на його діяльність. Він має прагнути до того, щоб його дії відповідали його цінностям, і постійно працювати над саморозвитком та вдосконаленням своїх особистісно-професійних навичок.



Особистісні якості супервізора

Другим складником профілю супервізора, його ключовим елементом є особистісні якості. Вони відображають не просто риси характеру, а формують систему характеристик супервізора, що робить його ефективним у супервізійній діяльності. Такі якості, як емпатія, толерантність, доброзичливість, відповідальність та надійність, емоційна стійкість, не лише сприяють розвитку супервізанта, а й стимулюють супервізора до саморозвитку. Такі якості, як завищена вимогливість до себе та оточуючих, повільність, відсутність навичок і досвіду в певній діяльності / темі, не дають можливості супервізору здійснювати супервізійну діяльність повною мірою, оскільки можуть призводити до домінування супервізора в супервізійній сесії та гальмування ініціатив супервізантів. Відсутність у супервізора навичок і досвіду можуть стати причиною проведення формальної супервізії (табл. 1.7).

Таблиця 1.7

Перелік особистісних якостей супервізора

<i>Позитивні якості</i>	<i>Негативні якості</i>
• ввічливість • відповідальність та надійність • уміння надихати та вести за собою • гнучкість та адаптивність • дисциплінованість • доброзичливість • здатність швидко приймати рішення • ініціативність • комунікабельність • лідерські якості • оптимізм • організаторські здібності • орієнтованість на досягнення мети • порядність • прагнення до самовдосконалення, розвитку • пунктуальність • спостережливість • стресостійкість • толерантність • уважність	• завищена вимогливість до себе й оточуючих • повільність • відсутність навичок і досвіду в певній діяльності / темі • прямолінійність • самовпевненість • надмірна активність

Компетентності супервізора



Супервізор — це багатогранна особистість, яка володіє широким спектром компетентностей, необхідних для успішного виконання завдань.

Ось деякі ключові компетентності, якими має обов'язково володіти супервізор:

1. Мовно-комунікативна компетентність:



- Уміння чітко, лаконічно та доступно висловлювати свої думки.
- Уміння чітко пояснювати вимоги та рекомендації.
- Володіння навичками усного та письмового спілкування.
- Уміння вести конструктивний діалог та слухати супервізанта.
- Знання етики ділового спілкування.

2. Предметно-методична компетентність:



- Уміння ставити мету супервізії та планувати свою діяльність.
- Досконало знати предмет / напрям, з якого здійснюється супервізія.
- Розуміння сучасних методик навчання.
- Уміння надавати методичну підтримку супервізанту.

3. Психологічна компетентність:



- Знання психології розвитку особистості та її вікових особливостей.
- Уміння створювати сприятливий психологічний клімат для співпраці із супервізантом.

4. Емоційно-етична компетентність:



- Високий рівень емоційної стійкості.
- Уміння контролювати свої емоції.
- Володіння навичками саморегуляції.
- Дотримання етичних норм у взаємодії із супервізантом.

5. Педагогічне партнерство:



- Здатність співпрацювати із супервізантом та іншими учасниками освітнього процесу.
- Уміння створювати атмосферу взаємодопомоги та підтримки.
- Уміння вести конструктивний діалог із супервізантом.



6. Прогностична компетентність:

- Уміння передбачати результати супервізії.
- Уміння приймати обґрунтовані рішення.
- Здатність планувати траєкторію професійного розвитку супервізанта.



7. Організаційна компетентність:

- Уміння організовувати свою роботу та роботу супервізанта.
- Уміння управляти часом та ресурсами.

8. Оцінювально-аналітична компетентність:



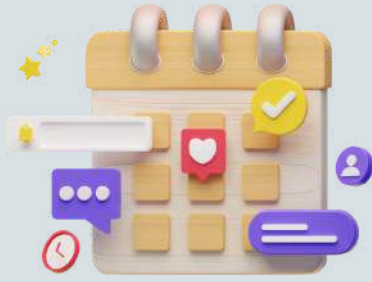
- Уміння аналізувати результати самооцінювання діяльності супервізанта.
- Уміння узагальнювати й робити висновки щодо необхідних точок зростання супервізанта.
- Здатність аналізувати власну діяльність, виявляти її сильні та слабкі сторони задля вдосконалення своєї роботи.



9. Здатність до навчання впродовж життя:

- Уміння використовувати нові знання та навички у своїй роботі.
- Уміння адаптуватися до нових умов.
- Уміння планувати власний професійний розвиток.
- Уміння здійснювати рефлексію власної супервізійної діяльності.

Важливо зазначити, що це лише деякі з ключових компетентностей, якими має володіти супервізор. Кожен супервізор має свої індивідуальні особливості та сильні сторони, що можуть реалізовуватися через інші компетентності (наприклад, інклюзивну, лідерську, інформаційно-цифрову, здоров'язбережувальну тощо).



Передумови успішної супервізії

Успішна супервізія ґрунтується на низці передумов, що створюють сприятливе середовище для ефективної роботи супервізора та супервізанта (рис. 1.2).

Однією з передумов є **професійна компетентність самого супервізора**. Супервізор повинен мати достатній рівень знань, навичок і досвіду, щоб ефективно керувати супервізійним процесом. Він мусить розуміти суть педагогічних практик, методів супервізії, стратегій розвитку професійних навичок та засобів їх оцінювання.

Наступна передумова — **самопідготовка та особистісний розвиток супервізора**. Супервізор повинен постійно розвиватися задля вдосконалення супервізійних навичок, бути прикладом для наслідування, демонструвати високий рівень професіоналізму.

Надзвичайно важливою є передумова щодо **наявності взаємної довіри, взаємоповаги та співпраці між супервізором і супервізантом**. Супервізант має володіти впевненістю у тому, що супервізор прийшов до нього задля того, щоб професійно допомогти та підтримати.

Створення сприятливих умов також є не менш важливою передумовою. Забезпечення конфіденційності, довіри та відкритості у взаємодії під час супервізії сприятиме успішному обговоренню проблем задля отримання супервізантом необхідної допомоги й підтримки.

Передумова щодо наявності **відкритої комунікації** полягає в тому, щоб спілкування між супервізором і супервізантом було відкритим, сприяло обміну ідеями, поглядами та містило конструктивний зворотний зв'язок. Успіх супервізії певною мірою залежить від готовності супервізора до реалізації принципу суб'єктності у взаємодії із супервізантом. Важливо, щоб супервізор демонстрував відкритість до сприйняття думок супервізанта, його мобільності та гнучкості в розв'язанні професійних завдань.

Установлення чітких цілей і очікувань є важливою передумовою успішної супервізії. Цілі повинні бути спільно обговореними й зрозумілими як для супервізора, так і супервізанта задля того, щоб спрямовувати кожного на досягнення бажаних результатів.

Це лише орієнтовний перелік передумов, що допоможуть організувати і провести успішну супервізію.



Рисунок 1.2. Передумови успішної супервізії



Характеристика основних ролей супервізора: консультант, тренер, коуч, наставник, фасилітатор, лідер

СТЕРЕОТИП 3

 Супервізор *знає відповіді на всі питання.*

Реальність:

 Супервізор — *це не всезнаючий експерт, а наставник, який допомагає знайти рішення через діалог, рефлексію та спільний пошук шляхів*

Супервізор виступає в різних ролях залежно від ситуації та потреб супервізанта й може виконувати такі ролі (рис. 1.3):



Супервізор-консультант надає поради, консультаційну підтримку педагогічному працівникові, допомагає вирішити професійні питання. Супервізор ділиться своїм досвідом та знаннями, надаючи поради й рекомендації щодо конкретних ситуацій.

Супервізор-тренер сприяє навчанню і розвитку професійних компетентностей супервізанта шляхом демонстрації нових методів та підходів у педагогічній діяльності.



Супервізор-коуч забезпечує підтримку й розвиток професійних навичок педагогічних працівників, допомагаючи їм розкрити свій потенціал через рефлексію, діалог, мотивацію та систематичну підтримку. Відмінністю супервізора-коуча є те, що він не тільки спостерігає за освітнім процесом, але й активно сприяє професійному розвитку педагога через стимулювання самостійних рішень і особистісне зростання.

Супервізор-наставник допомагає супервізанту у вирішенні особистісних та професійних питань, спрямовуючи його на досягнення поставлених цілей.



Супервізор-фасилітатор створює сприятливі умови для ефективної комунікації та взаємодії, сприяє обговоренню та аналізу ситуацій.

Супервізор-лідер задає напрям професійного розвитку супервізанта, мотивує його до досягнення поставлених завдань, є прикладом у виконанні професійних функцій.



Комбінація цих ролей дозволить супервізору ефективно підтримувати й керувати супервізійним процесом, підвищувати його продуктивність та стимулювати професійний розвиток супервізанта.

Основні ролі супервізора

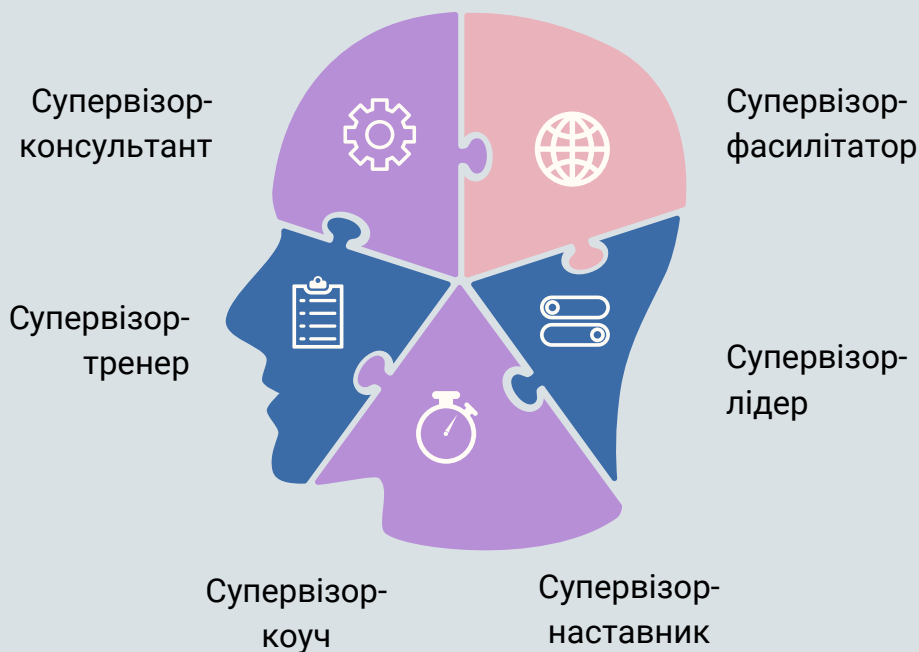


Рисунок 1.3. Основні ролі супервізора



Якості ефективного лідера-супервізора

Роль супервізора-лідера полягає в розширенні світогляду педагога, набутті й використанні ним нових навичок і вмінь. Лідер може виступати в різних ролях (експерта, колеги, товариша) і використовувати різні способи надання інформації (лекції, спільне навчання, роботу в групах тощо). Ефективні лідери чітко знають, яких результатів вони хочуть досягнути тим чи іншим способом, і постійно оцінюють, чи вдалося їм це.* Для цього супервізор має володіти визначеними якостями ефективного лідера-супервізора. Пропонуємо розглянути кожен із них (табл. 1.8).

Таблиця 1.8

Характеристика якостей ефективного лідера-супервізора

Якості ефективного лідера-супервізора	Характеристика якостей
<i>Професійний досвід і компетентність</i>	Супервізор відповідно до Порядку повинен мати вищу освіту, педагогічний стаж не менше п'яти років та сертифікат за програмою підготовки супервізорів для проведення супервізії, а отже, відповідний професійний досвід у сфері загальної середньої освіти. Досягнення супервізора напряму впливатимуть на те, чи обере його супервізант для співпраці. Супервізор-лідер аналізує свою роботу постійно: опрацьовує зворотний зв'язок від супервізанта, проводить самоаналіз своєї роботи, зіставляє дані, пропрацьовує виявлені прогалини. Супервізор-лідер приділяє увагу своїм професійним компетентностям, які становлять основу успішної кар'єри. Він постійно їх удосконалює та допомагає вдосконалювати компетентності супервізантів
<i>Високий рівень комунікації</i>	Однією з найважливіших якостей хорошого лідера є ефективна комунікація. Супервізор-лідер дотримується чіткої комунікації задля забезпечення якісної організації та проведення супервізії. Він уміє донести інформацію, цілі та завдання співпраці до супервізанта в зрозумілій для нього формі. Також знадобиться вміння слухати, аби зрозуміти проблеми, відгуки та пропозиції супервізанта

* Супервізія: професійна підтримка і професійний розвиток педагогів : poradnik dla superwizorów (наставників). USAID, 2018. 60 с. URL: <https://bit.ly/4dbdF1g> (дата звернення: 12.05.2025).

Якості ефективного лідера-супервізора	Характеристика якостей
<i>Віра у трансформацію освіти</i>	Супервізор-лідер — це той, хто слідкує за змінами в освіті, свідомо приймає їх та реалізовує у своїй професійній діяльності. Не боїться працювати із цифровими інструментами, активно використовує цифрове середовище, опановує нові методи й прийоми для своєї успішної реалізації
<i>Упевненість у собі</i>	Супервізор-лідер упевнений у важливості своєї роботи, не знецінює себе та супервізантів, із якими співпрацює. Він позитивно оцінює власні навички та здібності, не зупиняється в саморозвитку. Наявність здорового рівня впевненості допомагає йому знайти шляхи вирішення ситуацій, досягнути успіхів у поставлених цілях
<i>Бажання бути рольовою моделлю для педагогів</i>	Запорукою створення успішної рольової моделі для педагогів є ефективна співпраця супервізора із самими педагогами, що формує новий унікальний досвід. Супервізор-лідер не тільки надає якісну підтримку та допомогу супервізанту в підборі кращих педагогічних практик, а й прагне стати носієм ефективної рольової моделі, що здобуде попит серед педагогів
<i>Висока відданість професії педагога</i>	Ця професія досить творча, тому потребує глибоких почуттів любові та поваги до неї. Супервізор-лідер із великим бажанням та натхненням надає допомогу та підтримку тим педагогам, які цього потребують, проявляє позитивне емоційне ставлення до супервізантів, виявляє їхні здібності та можливості в професійній діяльності
<i>Переконання, що супервізія покращує практику педагогів</i>	Супервізор-лідер непохитно впевнений, що супервізія здатна розв'язати виклики, що постали перед педагогом, звільнити його від професійних переживань, що забирають енергію, сили та бажання повноцінно працювати. Супервізія спрямована на формування позитивного іміджу супервізанта та супервізора
<i>Прагнення до самовдосконалення</i>	Супервізор-лідер не зупиняється на досягнутому, прагне більшого, усвідомлює важливість особистісного зростання, розуміє, що самовдосконалення виведе його на новий якісний рівень світобачення та світосприйняття



Супервізія як спосіб розвинути лідерські якості супервізора

Рівень професійної підготовки та якостей фахівця формується поступово протягом його життя в процесі навчання і професійної діяльності. Численні дослідження концепцій лідерства вивели, загалом, три основні підходи до розгляду цього питання (за О. Моргулець). Пропонуємо розглянути кожен із них (табл. 1.9).

Таблиця 1.9

Характеристика підходів до лідерства за О. Моргулець*

Підхід	Характеристика
<i>З точки зору лідерських якостей</i>	Традиційний випадок, який передбачає наявність певних унікальних якостей, які людина отримує з народження, а також певного рівня її інтелекту й освіти, виразної зовнішності, упевненості в собі, ініціативності та ін.; на основі цього підходу виникли інші концепції
<i>З точки зору лідерської поведінки</i>	Лідером не обов'язково народитися — лідерські якості можна успішно розвинути
<i>Ситуативний</i>	Коли ефективність лідерства безпосередньо залежить від конкретної ситуації, але особисті якості та поведінка лідера також є важливими факторами, що обов'язково беруться до уваги

Кожна з теорій підкреслює або принаймні не заперечує володіння лідером певними особистісними характеристиками й можливості розвинути лідерські якості.

Як же визначити в собі лідерські якості, що вже є частиною вас?

Пропонуємо десять орієнтовних ознак лідера, які допоможуть визначити, чи відповідає опис вашому характеру (табл. 1.10).

* Моргулець О. Б. Менеджмент у сфері послуг : навч. посіб. / О. Б. Моргулець. К. : Центр учбової літератури, 2012. 384 с.

Характеристика 10 ознак лідера

№	Ознаки лідера	Характеристики
1	<i>Комунікабельний</i>	Умієте донести інформацію та активно слухати
2	<i>Працьовитий</i>	Сумлінно виконуєте роботу та своїм прикладом мотивуєте до діяльності інших
3	<i>Цілеспрямований</i>	Віддаєте перевагу діям, а не обіцянкам
4	<i>Оптиміст</i>	Упевнені в успіху та налаштовуєте інших на позитивний результат
5	<i>Ентузіаст</i>	Прекрасний борець за ідею, є прихильником справи, якою займаєтеся, проблеми чи невдачі сприймаєте як виклики, які із захопленням вирішуєте
6	<i>Емоційно стійкий</i>	Усвідомлюєте свої емоції, думаєте, перш ніж реагувати, зосереджені на пошуку рішень, а не на пошуку тих, хто винен у ситуації. Виражаєте свої емоції соціально прийнятним способом
7	<i>Енергійний</i>	Здатні наполегливо діяти, маєте багато сил для реалізації ідей
8	<i>Дбайливий</i>	Турбуєтеся не тільки про своє благополуччя, але й допомагаєте досягнути успіху іншим
9	<i>Чесний</i>	Є правдивим та відвертим, виражаєте прямоту характеру незалежно від соціального статусу, посади та фінансового добробуту
10	<i>Надійний</i>	Викликаєте довіру та безпеку в тих, хто готовий вам довірити інформацію

Це лише орієнтовний перелік якостей, які притаманні лідерам. Якщо хоча б сім пунктів про вас, то ви можете вважати себе природженим лідером. Якщо ж менше, не варто перейматися, адже лідерські якості можна розвинути. Кожна людина має той чи інший набір лідерських якостей, частина яких, можливо, не увійшла у перелік вище. Деякі з них можуть бути «в системі очікування». Як же розвивати такі лідерські якості?

Процедура супервізії є одним зі способів, яка допомагає розвивати лідерські якості супервізора, що потребують «пробудження» та є необхідними для її організації, координації, реалізації завдань.

Супервізія допомагає розвинути в супервізора такі лідерські якості: бути проактивним, брати на себе відповідальність, слухати і приймати нове, думати про інших.

Таблиця 1.11

Характеристика лідерських якостей супервізора

Лідерські якості супервізора	Характеристики
Бути проактивним	Супервізор бере на себе відповідальність за свої дії, свій настрій, за свої досягнення та помилки, не обвинувачуючи в цьому інших. Навчається бути ефективним та досягати успіхів. Перестає скаржитися на проблеми, а шукає шляхи їх вирішення
Брати на себе відповідальність	Супервізор відповідальний за документальне забезпечення, організацію супервізії та її результат. Він частіше є ініціатором та генератором ідей, який знаходить варіанти їх реалізації. Супервізор навчається продумувати весь процес супервізії до дрібниць
Слухати й приймати нове	Супервізор розвиває в себе вміння слухати, щоб правильно зрозуміти ситуацію, з якою звертається до нього супервізант, адже від цього буде залежати ефективний перебіг супервізії. Супервізору потрібно вміти виходити із зони комфорту, аби прийняти та опанувати нове. Він завжди готовий до змін, навіть якщо він не має належного досвіду. Активне практичне пізнання сформує потрібні знання, уміння і навички для подальшої ефективної результативної роботи
Думати про інших	Супервізор розвиває вміння відчувати настрої та самопочуття супервізантів. Він ставить їхні пропозиції на рівні зі своїми, не ігноруючи їх. Супервізору важливо налаштувати супервізанта на успіх, щоб він відчув у собі сили та реалізував професійні амбіції, не засуджував себе, а прагнув досягти дієвих результатів

Навіть якщо ви не плануєте бути супервізором-лідером, ці якості допоможуть розширити ваші професійні горизонти, справитися з негативними емоціями чи обставинами, здійснювати рішучі дії, коли це необхідно, та багато іншого.

Як агенти позитивних змін супервізори мають надихати супервізантів на досягнення успіху. Власною діяльністю супервізори демонструють приклад високого рівня сформованості професійної майстерності й цим мотивують супервізантів до постійного самопізнання та саморозвитку. Спробуйте розробляти проєкти або доєднуйтеся до наявних, упроваджуйте нові підходи та ідеї в освіті, які забезпечать покращення якості національної системи освіти загалом. Це дозволить показати вашу творчість та лідерські якості.



Практичний блок

Кейси, що містяться в практичному блоці, допоможуть закріпити на практиці попередню інформацію.

Практичні завдання для роботи в групах

1. Директор школи за згодою вчительки фізики — пані Людмили — запросила найкращого супервізора в їхній області — пані Світлану — задля вирішення питання щодо підтримки дисципліни у 8–Б класі. Під час першої зустрічі супервізор висунула низку вимог до пані Людмили. Пані Людмилі це не сподобалося і її ставлення до пані Світлани стало упередженням.

Завдання. Допоможіть пані Світлані виправити цю ситуацію і визначити шляхи реалізації передумови щодо створення взаємної довіри, взаємоповаги та співпраці між нею і супервізантом.

2. Пані Ірина, учителька 6-го класу, отримала від адміністрації школи завдання впровадити формувальне оцінювання у свою практику. Вона добре ознайомлена з теоретичними основами формувального оцінювання, але їй важко застосувати це на практиці в реальних класних умовах. Для підтримки було запрошено супервізора, пані Олену, яка має виступити в ролі тренера, допомагаючи пані Ірині не тільки зрозуміти методику, але й навчитися ефективно використовувати її в класі.

Завдання. Змодельуйте ситуацію, коли супервізор виступає в ролі **тренера** (орієнтовна тема супервізії «Формувальне оцінювання»).

3. «Мозковий штурм». Уявіть себе в ролі супервізора. Частина з вас мають амбіції та прагнуть стати супервізорами-лідерами. Для цього ви маєте володіти визначеними якостями ефективного лідера-супервізора. Але не завжди якості розвинені на високому рівні, їх варто вдосконалювати.

Завдання. Подумайте, обговоріть у групі та зазначте поради з відповідними прикладами:

- 1.1. Як розвинути впевненість у собі?
- 1.2. Як розвинути навички комунікації?
- 1.3. Як крокувати до самовдосконалення?

4. Уявіть, що ви позиціонуєте себе як супервізор-лідер. Ви впевнені у своїх лідерських якостях, які опанували та підтвердили на навчанні за програмою супервізорів. Ви отримали сертифікат та можете надавати відповідні послуги. Нині вам потрібно передати відповідну інформацію, яку бажаєте про себе поширити, до [списку супервізорів на всеукраїнському рівні](#), розміщеному на сайті державної установи «Український інститут розвитку освіти». Така інформація дозволить здійснити вибір супервізора супервізантом.

Завдання. Подумайте та пропишіть, що потрібно вказати в рядку «Додаткова інформація про супервізора», щоб продемонструвати свої лідерські якості. Обговоріть ваші записи з учасниками (у групах, у парах) та визначте, яка інформація дійсно є пріоритетною та важливою.

Індивідуальне практичне завдання

Подумайте й зазначте цінності, особистісні якості та компетентності, які вам притаманні для здійснення супервізії.

Цінності	Особистісні якості	Компетентності

Тестові завдання

1. Що визначають професійні цінності супервізора?

- а) лише його освітній рівень
- б) ставлення до своєї діяльності, її змісту, завдань та етичних аспектів
- в) розмір його заробітної плати
- г) лише організаційні навички

2. Які особистісні якості можуть гальмувати ініціативи супервізантів?

- а) завищена вимогливість, повільність, відсутність досвіду
- б) толерантність, комунікабельність, гнучкість
- в) організованість, лідерські якості, дисциплінованість
- г) уважність, відповідальність, пунктуальність

3. Що може спричинити проведення формальної супервізії?

- а) доброзичливе ставлення супервізора
- б) надмірна відкритість супервізанта
- в) відсутність навичок і досвіду в супервізора
- г) висока організованість супервізора

4. Профіль супервізора охоплює (оберіть 3 варіанти):

- | | | |
|-----------------------|-------------------|---------------|
| а) цінності | в) компетентності | д) діяльність |
| б) особистісні якості | г) здатності | е) здібності |

5. Яка з перелічених характеристик розкриває якість «висока відданість професії педагога»?

- а) Супервізор бере відповідальність за свої дії, свій настрій, за свої досягнення та помилки, не звинувачуючи інших. Навчається бути ефективним та досягати успіхів. Перестає скаржитися на проблеми, натомість шукає шляхи їх вирішення.
- б) Однією з найважливіших якостей хорошого лідера є ефективна комунікація. Супервізор-лідер дотримується чіткої комунікації задля забезпечення якісної організації та проведення супервізії. Він уміє донести інформацію, цілі та завдання співпраці до супервізанта в зрозумілій для нього формі. Також знадобиться вміння слухати, аби зрозуміти проблеми, відгуки та пропозиції супервізанта.
- в) Ця професія досить творча, тому потребує глибоких почуттів любові та поваги до неї. Супервізор-лідер із великим бажанням та натхненням надає допомогу та підтримку тим педагогам, які цього прагнуть, проявляє позитивне емоційне ставлення до супервізантів, виявляє їхні здібності та можливості в професійній діяльності.

6. Які лідерські якості розвиває супервізія в супервізора?

- | | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| а) бути проактивним | г) брати на себе відповідальність |
| б) думати про інших | д) слухати і приймати критику |
| в) слухати і приймати нове | |



1.3

Методичні маячки





Методичні маячки

Для того щоб процес супервізії був не тільки юридично правильним, а й ефективним, варто визначити методичні маячки, які стануть базою для побудови довірливих стосунків між суб'єктами, їхнього професійного зростання.



Перший маячок — це принципи супервізії



Принцип — це те, що лежить в основі сукупності фактів, теорій, науки

Сутність принципів багатьох галузей — основні вимоги до процесу та його організації. Супервізія організовується і проводиться відповідно до певних принципів.

Принципи супервізії розглядаємо як норми, правила, якими керуються супервізор і супервізант при організації та проведенні цього процесу.

Основні принципи проведення супервізії:



людиноцентризм — урахування цінностей, потреб та пріоритетів суб'єктів супервізії;



доступність — зрозумілість та доцільність відбору змісту, форм, методів супервізії, їх відповідність потребам учасників супервізії;



відповідальність — розробка та дотримання чіткої організаційної структури, відповідальне ставлення учасників супервізії до виконання поставлених завдань;



академічна доброчесність — дотримання норм законодавства про авторське право, надання достовірної інформації, об'єктивність оцінювання результатів;



академічна свобода — свобода у виборі змісту, форм, методів здійснення супервізії;

-  **добровільність** — супервізія відбувається за взаємною згодою сторін;
- об'єктивність** — неупереджене ставлення сторін;
-  **гуманізм та демократизм** — повага до гідності, честі, прав і свобод учасників супервізії, прийняття різноманітності, можливість висловлювати власну думку і приймати думку інших, відсутність дискримінації;
-  **сприяння навчанню впродовж життя** — забезпечення можливості професійно зростати.

Крім принципів, що визначені в Порядку, вважаємо за доцільне розкрити сутність таких важливих принципів, як-от:

-  **відкритості** — забезпечення вільного доступу до інформації, можливість зворотного зв'язку;
-  **конфіденційності** — особиста інформація, отримана учасниками в процесі проведення супервізії, не підлягає свідомому чи випадковому розголошенню. У разі потреби така інформація має бути представлена у формі, що виключає її використання проти інтересів учасників супервізії;
-  **партнерства** — рівність сторін, добровільність прийняття зобов'язань, обов'язковість виконання домовленостей;
-  **довіри та психологічного комфорту** — забезпечення відчуття безпеки, умов для відвертості, готовності ділитися особистою інформацією, сприяння задоволенню та впевненості у власних силах.

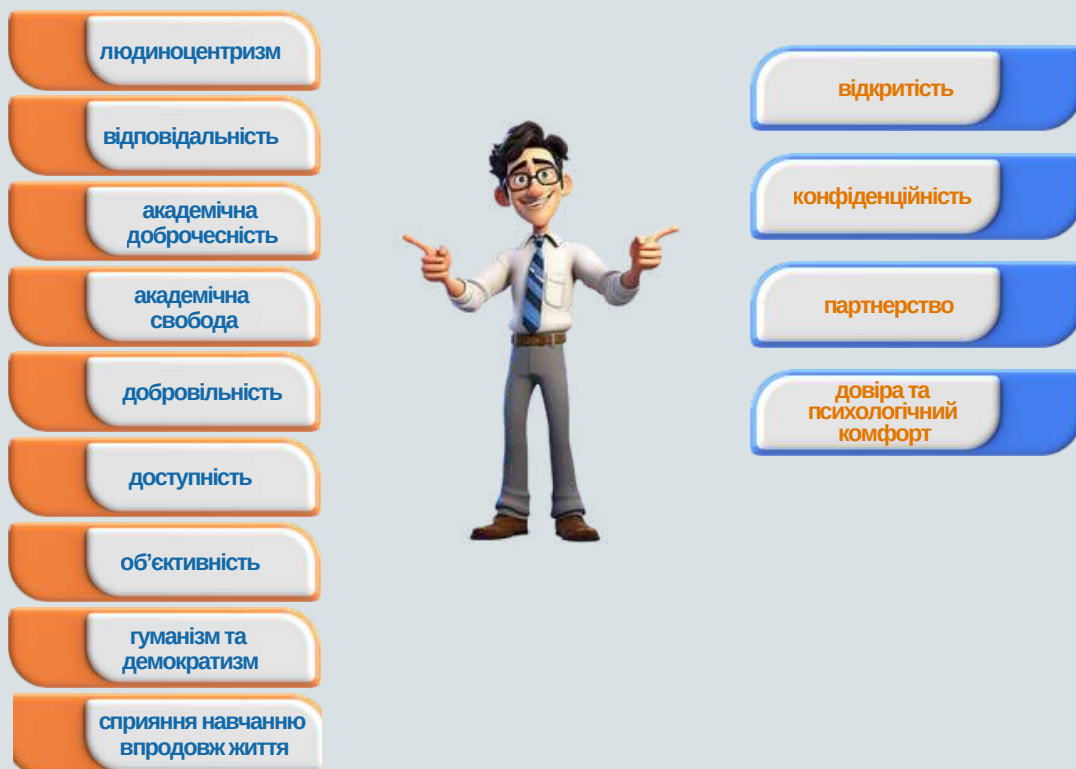


Рисунок 1.4. Основні принципи супервізії



Другим методичним маячком визначимо методи супервізії



Методи супервізії — це сукупність різноманітних підходів, прийомів, дій та інструментів, які використовують супервізори для досягнення цілей супервізії

Єдиної класифікації методів супервізії немає, проте ми виділяємо кілька ознак для їх систематизації: **вивчення проблеми, проєктування супервізійного супроводу, супервізійна практика та рефлексія.**

Методи супервізії поділяються на такі групи:

- 📍 методи вивчення проблеми;
- 📍 методи супервізійного супроводу;
- 📍 методи супервізійної практики;
- 📍 рефлексивні методи.

Розкриємо детальніше зміст кожної групи методів.

Методи вивчення проблеми:

- 📍 **спостереження** — безпосереднє знайомство супервізора з практикою та досвідом супервізанта;
- 📍 **опитування, тестування, анкетування** дозволяють супервізору більш детально ознайомитися з проблемою супервізанта, уточнити окремі питання;
- 📍 **аналіз документів, відеоматеріалів** — вивчення і аналіз матеріалів, що відображають професійну діяльність супервізанта та дозволяють супервізору ознайомлюватися з проблемою без участі супервізанта.

Методи супервізійного супроводу:

- 📍 **моніторинг** — дозволяє супервізору відслідковувати ефективність обраної методики для вирішення проблеми. Супервізор може допомогти супервізанту оцінити успішність уроку шляхом розгляду показників успішності, осмислення ефективності підходів, стратегій і рішень, використовуючи приклади спостережень за поведінкою учнів;
- 📍 **супервізійна бесіда** — основний метод супервізії. Це не просто розмова, а цілеспрямований процес, що передбачає аналіз професійної діяльності, отримання зворотного зв'язку, розв'язання проблемних ситуацій та розвиток нових навичок;



консультування — дає можливість супервізору й супервізанту спланувати конкретні кроки для досягнення поставлених цілей, що визначені на різних етапах супервізії. Консультування може застосовуватися в поєднанні з іншими методами, такими як бесіда, спостереження, самооцінювання тощо;



моделювання можливостей і ризиків вирішення проблеми дозволяє дослідити ефективні шляхи розв'язання проблеми та передбачити наслідки.

Методи супервізійної практики:



групові дискусії — дозволяють супервізантам обмінюватися досвідом, поглядами та знаннями, що сприяють у вирішенні схожих проблем;



ділові ігри — проєктування уявних ситуацій, що можуть виникати в професійній діяльності й дозволяють супервізантам відпрацювати різноманітні професійні навички для подолання труднощів;



демонстрація / візуалізація практики викладання — дозволяє супервізору продемонструвати супервізанту на практиці ефективні прийоми розв'язання проблеми;



керована практика — забезпечує імплементацію супервізантом нових практик, продемонстрованих (рекомендованих) супервізором, під керівництвом супервізора.

Рефлексивні методи:



рефлексія — це процес свідомого осмислення власної професійної діяльності, думок, почуттів, дій та їхніх наслідків;



оцінювання та самооцінювання результативності отриманого досвіду дозволяє супервізору та супервізанту оцінити власну діяльність, виявити сильні та слабкі сторони, здійснити аналіз своїх досягнень і визначити напрями подальшого розвитку;



узагальнення отриманого досвіду — це процес систематизації, аналізу та синтезу інформації, отриманої в результаті супервізії. Це дозволяє виділити основні закономірності та висновки, які можна застосувати в майбутньому.

Це далеко не повний перелік методів, що можуть застосовуватися в процесі супервізії. Вибір методів відбувається з урахуванням кількості учасників (індивідуальна чи групова супервізія), форми проведення супервізії (очна, дистанційна, очно-дистанційна), ситуації, на розв'язання якої вона спрямована, а також етапу циклу супервізії.



Третій маячок — форми організації та проведення супервізії



Форма (лат. forma) — зовнішній вигляд, обрис.
Форма супервізії — зовнішній прояв сумісної, узгодженої діяльності супервізора та супервізанта(тів), що здійснюється за певним регламентом у певному режимі та з визначеною кількістю учасників

Форми організації та проведення супервізійних зустрічей можуть бути різними й залежати від способу організації (*очна, дистанційна, очно-дистанційна*) та кількості учасників (*індивідуальна, групова*) (табл. 1.12). Вибір форми залежить від часових та просторових можливостей учасників, безпекової ситуації в регіоні, місця проведення, технічних умов та мети супервізії. Форму проведення супервізії може визначати замовник.



Форми організації та проведення супервізії

https://uied.org.ua/wpcontent/uploads/2024/10/7_prynczypy-metody-taformy-superviziyi.pdf

Кількість супервізантів для проведення супервізії визначається ступенем знайомства супервізора з практикою супервізанта та умовами, які склалися для здійснення супервізії (особливості роботи закладу, характеристики класу, вимоги навчальної програми, період навчального року тощо).

Для проведення повного циклу супервізійної сесії за умов, що практика супервізанта незнайома супервізору, ефективною буде робота з одним педагогом — тобто індивідуальна форма супервізії.



Особливості організації та проведення групової супервізії

Групова супервізія загалом потребуватиме більших зусиль супервізора, оскільки відповідно до кількості учасників зростає обсяг роботи щодо вивчення результатів самоаналізу педагогів, збільшується час на підготовку до групових бесід, на спостереження за уроками, активне навчання та імплементацію його результатів у практику супервізантів під керівництвом супервізора тощо. Ураховуючи все вищезазначене, вважаємо, що для групової супервізії оптимальною могла би бути кількість супервізантів до 5 осіб.

Якщо ініціаторами визначено, що група буде більше 5 осіб, рекомендуємо на рівні замовника попередньо провести підготовчу роботу щодо вивчення запитів учителів на супервізійну допомогу та визначити загальну для всіх супервізантів проблему.

Супервізія може стати успішною у випадку, коли супервізанти будуть об'єднані єдиною ціллю — подолати спільну проблему. Більше уваги при цьому необхідно зосередити на демонстрації зразкових практик її вирішення та наданні рекомендацій.



Зверніть увагу



Під час групової супервізії є ризик порушення конфіденційності інформації і, відповідно, ризик відсутності бажання учасників давати повну й дійсну інформацію про себе. З огляду на це супервізор має приділити більше уваги встановленню доброзичливих відносин у групі, атмосфери психологічного комфорту та довіри



Опис особливостей організації та проведення групової супервізії подано в п. 2.4.



Четвертий маячок — правильно обране місце проведення супервізії

Місце проведення супервізії має важливе значення для суб'єктів супервізійного процесу, адже може стати суттєвим аспектом ефективності для однієї або всіх сторін. Існують такі варіанти вибору місця проведення супервізії: на території супервізора, на території супервізанта, на нейтральній території та онлайн за допомогою засобів комунікації (дистанційно).



Територія супервізора. Супервізор може надати перевагу проведенню зустрічей у приміщенні свого закладу освіти. Якнайкраще це підходить для перших зустрічей із супервізантом, коли формат організації індивідуальний та проводиться очно, а також під час демонстрації зразкових практик.

Територія супервізанта. Інколи краще проводити зустрічі на території супервізанта. Насамперед це надає можливість супервізору ознайомитися з умовами роботи супервізанта, отримати додаткову інформацію про його діяльність, здійснити спостереження та переглянути практики викладання.



Нейтральна територія. Зустрічі на нейтральній території можуть бути зручними кожній зі сторін. Особливо ефективним цей варіант доречний при проведенні групових супервізій для педагогів окремої громади або закладу освіти.

Дистанційно. Розвиток мережі «Інтернет», платформ і застосунків дозволяє полегшити процес організації і проведення супервізії і в окремих випадках відмовитися від організації очних зустрічей. Сучасні засоби зв'язку дають можливість здійснювати синхронну роботу в команді. Це значно економить час та є актуальним у ситуації небезпеки. Цей варіант рекомендуємо застосовувати лише при дистанційному режимі роботи закладу супервізанта.



Часові межі. Важливим кроком до успіху супервізійної зустрічі є правильний вибір часу і дня тижня. Потрібно враховувати обставини професійного розкладу суб'єктів супервізії, години їх оптимальної можливості брати участь у зустрічах.



Ще один значущий маячок — це результати супервізії



Результати супервізії та їх значення

Результати супервізії мають велике значення, оскільки вони відображають прогрес, виявляють сильні сторони та потенційні області для професійного вдосконалення супервізанта.

Які результати може дати супервізія?

1. **Поглиблене розуміння власної практики:** супервізія допомагає супервізанту усвідомити свої сильні сторони, слабкі місця та особистісні особливості, які впливають на роботу.
2. **Розширення досвіду використання професійних інструментів:** завдяки супервізії супервізант може ознайомитися з новими методиками, підходами та стратегіями, які можна застосовувати у своїй практиці.
3. **Підвищення самооцінки та впевненості:** отримання позитивного зворотного зв'язку та усвідомлення власних досягнень підвищує впевненість супервізанта у своїх силах.
4. **Розвиток критичного мислення та здатності до самоаналізу:** супервізія стимулює супервізанта до аналізу власних дій, прийняття відповідальних рішень та пошуку нових шляхів вирішення проблем.
5. **Збільшення ефективності роботи:** завдяки супервізії супервізант може оптимізувати роботу, підвищити її ефективність та досягти кращих результатів.

Зазначимо, що результати супервізії впливають не лише на діяльність супервізанта, а й супервізора.

Значення результатів проведення супервізії для супервізора:

- можливість поділитися педагогічним досвідом;
- покращення власної педагогічної практики;
- підвищення професійної мотивації та самооцінки;
- створення умов для особистісного розвитку та творчої самореалізації;
- «перезавантаження» та оновлення педагогічного досвіду.



Фіксація процесу та результатів супервізії



***Під час супервізії варто пам'ятати про ще
один маячок — фіксацію процесу та
результатів супервізії***

Для об'єктивності трактування результатів супервізії обов'язково фіксується весь процес. Необхідно заздалегідь спланувати, як саме відбуватиметься фіксація перебігу й результатів супервізії. При фіксації результатів у форматі щоденника власні думки супервізора можуть не дозволити описати факти та події досить адекватно. Цей опис може відбутися за аналогією з власними думками і почуттями. Варто розглянути можливість використання технічних засобів фіксації (фото-, відеоустаткування).

Для забезпечення об'єктивності трактування результатів супервізії між сторонами має бути домовленість щодо ведення супервізором відкритих записів обговорення питань та прийнятих рішень. Так супервізор та супервізант можуть відстежувати й переглядати те, що відбувалося протягом супервізії, порівнювати результати, знаходити ефективні шляхи. Це сприятиме вдосконаленню педагогічної практики та розширенню професійних компетентностей обох сторін процесу. Відео- чи аудіозаписи супервізійної сесії робляться з дозволу супервізанта.



Практичний блок

Кейси, що містяться в практичному блоці, допоможуть закріпити на практиці попередню інформацію.

Практичні завдання для роботи в групах

1. Ірина Миколаївна нещодавно отримала сертифікат супервізора й уперше організовує супервізію з молодим педагогом зі свого закладу освіти. Вона розробила чітку організаційну структуру, узгодила із супервізантом форму, час і місце проведення всіх зустрічей. Супервізор намагалася дотримуватися норм законодавства, об'єктивності та ставилася з повагою до педагога, адже дуже хотіла допомогти.

Керівник закладу з увагою поставився до процесу супервізії і попросив пані Ірину тримати його в курсі, оскільки був зацікавлений у професіоналізмі своїх кадрів. Тож супервізор ще до початку та протягом процедури обговорювала проблеми й здобутки супервізанта з керівником. А після завершення супервізії керівник попросив її виступити на засіданні педагогічної ради і детально розповісти про перебіг супервізії, починаючи з проблеми, з якою звернувся молодий педагог, і звернути увагу всіх педагогів на питання, які було розглянуто, а також поділитися причинами ускладнень роботи супервізанта та шляхами їх вирішення. Крім вищезазначеного, керівник попросив за результатами співпраці скласти характеристику на педагога-супервізанта, оскільки не знав, чи продовжувати з ним трудові відносини надалі. Ірина Миколаївна хвилювалася за свій авторитет та подальшу діяльність супервізора, тож вимушено погодилася виконати прохання керівника.

Завдання. Визначте принципи супервізії, які не врахував супервізор при організації процедури. Обґрунтуйте свою відповідь.

2. Васирина Василівна — викладач у закладі вищої освіти. Вона готує майбутніх учителів. Пані Васирина є супервізором, її вже декілька разів запрошували в школи міста для проведення супервізії. Під час кожної такої процедури супервізор вела відеозаписи, які потім використовувала на своїх практичних заняттях зі студентами як навчальні матеріали.

Одного разу до неї зателефонував директор школи, який колись запрошував її для проведення супервізії. Він попросив пояснити, на якій підставі вона використовує записи уроків, знятих у його школі. Як з'ясувалося, одна зі студенток була сусідкою вчителя-супервізанта, уроки якого розбирали на практичних заняттях студенти. Ця студентка детально поділилася інформацією в родині, після чого багато сусідів обговорювали професіоналізм педагога, який проходив супервізію, «адже не знав, як правильно працювати». Сам супервізонт до цього випадку не підозрював про наявність таких записів.

Завдання. Визначте помилки, які зробив супервізор. Як має фіксувати результати супервізії супервізор? Запропонуйте вихід із цієї ситуації.

3. Ви — супервізор. Вам запропонували провести супервізію для педагогів одного із закладів освіти вашого міста. У вас буде чотири зустрічі із супервізантами.

Завдання. Визначте оптимальну форму та місце проведення супервізії. Оберіть методи, які допоможуть вам організувати процедуру. Аргументуйте відповідь.

4. Ви — супервізор. Уявіть, що ви проводите очну (дистанційну, очно-дистанційну) супервізію.

Завдання. Опишіть 5–10 ключовими словами основні умови проведення такої форми супервізії.

Індивідуальне практичне завдання

Заповніть таблицю, дібравши відповідні методи до кожної з форм організації супервізії.

Форма проведення супервізії	Методи супервізії

Тестові завдання

1. Який принцип супервізії враховано супервізором, якщо він надає супервізанту можливість висловити свої думки, сприймає інформацію без оцінних суджень, проявляє толерантність до його поглядів під час супервізійного процесу та оцінки результатів?

- а) людиноцентризм
- б) академічна свобода
- в) відкритість
- г) демократизм

2. Який із результатів проведення супервізії є однаково значущим як для супервізора, так і для супервізанта?

- а) посилення ефективності педагогічної практики
- б) реалізація принципу освіти впродовж життя
- в) підвищення професійної мотивації та самооцінки

3. Установіть відповідність між формами проведення супервізії та її окремими характеристиками:

	Форма проведення супервізії		Характеристика супервізії
1	очна	А	супервізійні зустрічі один на один, проводяться в режимі онлайн або під час особистої зустрічі
2	дистанційна	Б	декілька супервізантів зі схожою проблемою або фахівці одного закладу
3	очно-дистанційна	В	чіткий графік проведення, технічне забезпечення, відповідне приміщення, чергування спілкування у форматах онлайн та офлайн
4	індивідуальна	Г	відповідне приміщення, «живе» спілкування, зручний для всіх учасників час
5	групова	Д	спілкування за допомогою цифрових технологій, технічне забезпечення, стійкий зв'язок, цифрові вміння учасників, будь-яка кількість учасників



1.4

Андрагогічний ключ
для супервізійної
практики





Андрагогічний ключ для супервізійної практики

Реформування всіх ланок освіти зумовлює потребу у вибудовуванні такої системи безперервної освіти педагогів, яка б за змістом та структурою відповідала їхнім запитам щодо вдосконалення компетентностей. Під час самоосвіти вчителі мають чітко розуміти, які компетентності потребують розвитку, які форми неформальної та інформальної освіти можуть бути дієвими в реалізації окресленої мети. Аби навчання педагогів було продуктивним, потрібно здійснювати його, ґрунтуючись на концептуальних ідеях та принципах освіти дорослих.

Питання освіти дорослих є предметом дослідження багатьох зарубіжних (Д. Деметрію, П. Джарвіс, А. Тадеуш, Л. Турос та ін.) та українських (О. Аніщенко, О. Баніт, О. Дубасенюк, О. Мельниченко, Н. Ничкало, С. Сисоєва та ін.) науковців. У наукових студіях дослідників обґрунтовано концепції навчання дорослих, підходи до організації їхньої освіти, висвітлено ключові поняття цієї науки. Вивчення джерел засвідчило, що поняття «андрагогіка» до наукового обігу 1833 року увів німецький педагог А. Капп. Нині це поняття має різні тлумачення. Однак більшість науковців акцентують увагу на тому, що андрагогіка — це наука, яка досліджує закони, закономірності, принципи, практику освіти дорослих. Суголосне визначення знаходимо і в довідкових виданнях. Так, в «Енциклопедії сучасної України» андрагогіка визначається як педагогічна наука, яка досліджує питання теорії та практики освіти дорослих,* а в «Українському педагогічному словнику» за ред. С. Гончаренка це поняття трактується як наука, що досліджує «проблеми освіти, самоосвіти й виховання дорослих».**

У контексті надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) андрагогічний підхід є осердям цього процесу. Тому особи, які здійснюють супервізію, мають володіти знаннями, уміннями, навичками, способами діяльності, що допоможуть їм ефективно реалізувати завдання супервізії з урахуванням професійних потреб та запитів педагогічних працівників.

*Енциклопедія сучасної України. URL: <https://esu.com.ua/article-44105> (дата звернення: 12.05.2025).

**Гончаренко С. Український педагогічний словник. Київ. «Либідь», 1997. 366 с. URL: <https://bit.ly/4mebj5W> (дата звернення: 12.05.2025).



Місце андрагогіки в процесі супервізії

Задля визначення місця андрагогіки під час здійснення супервізії важливо знати й розуміти теоретичні концепти цієї науки. У зв'язку із цим фокус уваги супервізорів має бути зосереджений на розумінні сутності ключових понять андрагогіки та її міждисциплінарних зв'язках. Це дасть можливість не лише з'ясувати місце андрагогічного підходу в супервізії, а й виокремити чинники («умова, рушійна сила, причина будь-якого процесу»*), що впливають на професійний поступ педагогів під час отримання професійної підтримки та допомоги.

Андрагогіка як наука має свій об'єкт, предмет дослідження, ключові поняття та терміни. Серед широкої палітри понять варто виокремити ті, що знаходяться у фокусі уваги супервізора. Це поняття: «освіта дорослих», «саморозвиток», «процес навчання», «навчання впродовж життя», «інформальна освіта (самоосвіта)», «технології навчання дорослих», «коучинг у супервізії», «модератор», «фасилітатор». Сутність визначених понять подано в таблиці 1.13.

Таблиця 1.13

Сутність ключових понять андрагогіки

Поняття	Визначення
Освіта дорослих	комплексний, системний підхід навчання дорослих, що спрямований на оволодіння та вдосконалення ними компетентностей, які дають можливість досягати поставлених цілей
Саморозвиток	комплекс взаємопов'язаних процесів, що дає можливість особистості самостійно всебічно розвиватися, без впливу зовнішніх факторів
Процес навчання	взаємодія того, хто навчає (педагог, супервізор, наставник) з тим, кого навчають (учні, інтерни, супервізанти), у процесі якої здійснюється стимулювання та організація навчальної діяльності з метою формування здатностей, потрібних для виконання трудових функцій

*Словник. UA: портал української мови та культури. URL: <https://bit.ly/4dbyhGO> (дата звернення: 12.03.2025).

Поняття	Визначення
Навчання впродовж життя	процес системного, безперервного особистісного та професійного зростання людини, що відбувається з урахуванням її потреб та запитів
Інформальна освіта (самоосвіта)	освіта, яка передбачає самоорганізоване здобуття особою певних компетентностей, зокрема під час повсякденної діяльності, пов'язаної з професійною, громадською або іншою діяльністю, родиною чи дозвіллям*
Технології навчання дорослих	сукупність змісту, форм, методів, прийомів навчання, за допомогою яких педагог (супервізор, наставник та ін.) допомагає дорослим учням оволодіти необхідними компетентностями
Коучинг у супервізії	метод, за допомогою якого супервізор допомагає супервізанту досягти поставлених цілей під час удосконалення компетентностей
Модератор	особа, яка виконує роль ведучого під час проведення заходів професійного спрямування. Під час групової супервізії супервізор може виконувати роль модератора
Фасилітатор	особа, яка допомагає налагодити комунікацію групи, що працює над розв'язанням спільних питань. У межах супервізії фасилітація відбувається під час групової супервізії, де супервізор створює умови для залучення в обговорення всіх учасників супервізійної сесії

Андрагогіка як наука ґрунтується на міждисциплінарному підході, що нині є пріоритетним у всіх галузях освіти. Оскільки супервізори надають допомогу педагогічним працівникам, то врахування означеного підходу сприятиме плануванню циклу супервізії, вибору дієвої стратегії взаємодії та здійсненню супроводу супервізантів.

Під час виконання зазначених дій супервізор може опиратися на результати таких наук, як: фізіологія, психологія, педагогіка, антропологія, акмеологія. Урахування результатів наукових розвідок цих наук є важливим, оскільки кожен віковий період має свої особливості, що необхідно враховувати під час відбору форм, методів, прийомів навчання. Кожен педагог має власні цілі й для їх реалізації потребує ресурсів, що допомагають досягти вершин у конкретно визначений професійний період.

*Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII : станом на 27 черв. 2024 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 01.05.2025).



Варто пам'ятати, що під час планування супервізії необхідно раціонально розподілити навантаження, оптимально спланувати час для обговорення актуальних питань, дібрати форми та методи з урахуванням індивідуальних можливостей, мотивів, цілей, потреб педагогів, чинників, що є визначальними під час навчання тощо.

Супервізанти, які прагнуть особистісного та професійного розвитку, уже мають освіту, систему сформованих цінностей, життєвий та практичний досвід. Ці показники є визначальними у формуванні мотивів та прагнень у саморозвитку. Супервізор ще на етапі планування супервізії має орієнтуватися на особливості, які відрізняють навчання дорослих від навчання учнів чи/або студентів. Педагоги, які потребують супервізії, мають чіткі цілі та мотивацію щодо вдосконалення компетентностей, тому потрібно знати ці цілі, розуміти, що саме мотивує педагогів і викликає бажання професійно зростати.

Важливо враховувати і той факт, що педагоги, які навчаються, є відповідальними за власний результат, а тому під час складання плану-графіка супервізії можуть чітко заявляти про свої наміри, які не мусять залишатися поза увагою. Ще однією особливістю навчання дорослих (супервізантів) є застосування аксіологічного, практико зорієнтованого, компетентнісного, діяльнісного підходів. Важливо, щоб під час розв'язування кейсів, ситуацій професійного спрямування, рефлексії тощо супервізанти отримали потрібну інформацію, оволоділи знаннями, удосконалили компетентності, набули корисного досвіду.



Принципи навчання дорослих

У теоретичних джерелах є різні підходи до характеристики принципів андрагогіки.* У контексті реалізації мети та завдань супервізії найбільш дієвими є ті, характеристику яких представлено в таблиці 1.14.

Таблиця 1.14

Принципи навчання дорослих, що є основоположними в організації супервізії

Принципи навчання дорослих	Сутнісна характеристика принципу
<i>Принцип самостійності навчання</i>	Принцип самостійності навчання полягає в тому, що педагоги самостійно обирають вид навчання (неформальна та інформальна освіта), визначають цілі самоосвіти та шляхи їх досягнення
<i>Принцип опори на особистий професійний досвід та</i>	Сутнісною характеристикою цього принципу є те, що особистий та професійний досвід учителя є вагомим ресурсом у реалізації завдань супервізії. Важливо, щоб супервізор під час супервізійної сесії фокусував увагу супервізанта на його особистих ресурсах, продемонстрував, як їх можна застосовувати для того, щоб навчитися самому та вміти передати набутий досвід колегам
<i>Принцип індивідуалізації</i>	Характерною особливістю цього принципу є те, що супервізор разом із супервізантом під час складання плану та графіка (плану-графіка) ураховують професійні потреби, досвід, рівень сформованих компетентностей, індивідуальні особливості супервізанта

*Мельниченко О. Андрагогічні принципи освіти дорослих та забезпечення якості неперервної педагогічної освіти // Педагогічна освіта: теорія і практика. № 33 (1). 2020. С. 24–30. URL: <https://pedosvita.kubg.edu.ua/index.php/journal/article/view/214> (дата звернення: 13.05.2025).

Принципи навчання дорослих	Сутнісна характеристика принципу
<i>Принцип системності</i>	Принцип системності є основоположним у досягненні ефективних результатів супервізії. Задля того, щоб їх досягти, необхідно дотримуватися визначених цілей, дібрати актуальний зміст, продуктивні форми, методи супервізії, засоби досягнення цілей, форми оцінювання та самооцінювання результатів
<i>Принцип елективності*</i>	Оскільки основна мета супервізії полягає в наданні педагогам професійної підтримки та допомоги в професійному зростанні, то під час супервізії важливо надавати супервізантам можливість вибору форм, засобів, джерел, місця, термінів у виконанні поставлених завдань
<i>Принцип актуалізації результатів навчання</i>	Передбачає відпрацювання набутих умінь, навичок, здатностей, що вдосконалювалися в процесі супервізії, у практичній діяльності
<i>Принцип професійної підтримки**</i>	Аби вчитель повною мірою мав можливість виконувати покладені на нього ролі, він має професійно зростати, тому принцип професійної підтримки полягає в тому, щоб під час супервізії надати фахову підтримку із затребуваного питання чи проблеми супервізанта
<i>Принцип розвитку освітніх потреб</i>	Сутність цього принципу полягає в тому, що всі суб'єкти супервізії мають розуміти власні освітні потреби та усвідомлювати необхідність їх задоволення на кожному етапі супервізії. Результати супервізії мають проявлятися в реальному оволодінні супервізантами компетентностями, на формування яких спрямовувалася супервізія

Звертаємо увагу на те, що принципи, які подані в таблиці, формують загальне підґрунтя для організації та здійснення супервізії, вони визначають певні правила, відповідно до яких планується та здійснюється сам процес супервізії.

*Лук'янова Л. Б. Акмеологічний ресурс андрагогічної моделі навчання // Проблеми освіти : збірник наукових праць. Вип. 84. Житомир – Київ, 2015. С. 31–36.

**Марчук А. В. Андрагогіка : навч. посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2020. 300 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/bitstream/1234567890/3218/1/andragogika.pdf> (дата звернення: 13.05.2025).



Що має знати супервізор про андрагогічний підхід

Під час реалізації андрагогічного підходу в перебігу супервізії супервізору необхідно знати та врахувати кілька концептів:



по-перше, особа, яка здійснює супервізію, має володіти андрагогічною компетентністю, що, на думку О. Аніщенко, О. Баніт, Т. Калюжної, є важливим складником професіоналізму педагогів.* Складовими частинами андрагогічної компетентності є: цінності особи, яка здійснює супервізію, її особистісні якості, прагнення до самопізнання і професійного розвитку, розуміння важливості супервізії для професійного розвитку педагогів. Наступним компонентом цієї компетентності є знання теорій, закономірностей, принципів, форм, методів освіти дорослих, наявність досвіду навчання дорослих (зокрема й у частині організації та здійснення супервізії). Значущою в структурі андрагогічної компетентності є здатність педагогів, як і тих, хто навчає, так і тих, хто навчається, до рефлексії власних результатів, їх урахування під час планування різних форм професійного розвитку, у тому числі й супервізії;



по-друге, під час вибудовування стратегії навчання дорослих важливо знати та розуміти їхні мотиви, цілі, запити та потреби. Супервізія спрямована на надання допомоги педагогам у реалізації ними намірів щодо професійного вивіщення. Тому під час планування циклу супервізії важливо, аби супервізор надавав перевагу тим ресурсам, що повною мірою сприятимуть вивченню потреб та запитів педагогів і забезпечують їм поступ у реалізації траєкторії професійного зростання;



по-третє, варто врахувати і той факт, що педагоги, які потребують професійної підтримки та допомоги, поєднують професійний розвиток із виконанням трудових функцій, а це потребує особливого підходу до організації їхнього навчання: необхідно зважати й на умови роботи супервізантів та їхню зайнятість. Це дасть можливість обрати найбільш доцільну форму організації супервізії (очна, дистанційна, очно-дистанційна), час зустрічі, методи та прийоми роботи, що допоможуть з'ясувати потреби супервізантів, виокремити продуктивні шляхи для досягнення поставлених цілей, обрати дієву систему стимулів до саморозвитку.

*Аніщенко О. В., Баніт О. В., Калюжна Т. Г. Андрагогічна компетентність педагогічного персоналу у сфері освіти дорослих: сутнісний аспект // Освіта дорослих: теорія, досвід, перспективи. 2021. Вип. 2 (20). С. 63–72. URL: <https://pedosvita.kubg.edu.ua/index.php/journal/article/view/214> (дата звернення: 13.05.2025).



Як супервізору реалізувати андрагогічний підхід на різних етапах супервізії

Урахування андрагогічного підходу є важливим під час планування циклу супервізії, вибору дієвої стратегії взаємодії із супервізантами, а також допомоги їм під час вибудовування індивідуальної траєкторії виконання завдань, що передбачені планом-графіком супервізії. Андрагогічний підхід застосовується супервізором на кожному етапі супервізії.

Так, на *підготовчому етапі* андрагогічний підхід є основоположним під час вивчення професійних запитів і потреб супервізантів щодо професійного розвитку та виокремлення кола питань, що потребують вирішення; у розробленні плану-графіка супервізії, що ґрунтується на індивідуальних потребах, мотивах, досвіді, особливостях діяльності супервізанта. Помічним для супервізора тут може бути коучинговий підхід, що передбачає низку запитань до супервізанта на кшталт: «З якими викликами у викладанні предмета ви стикалися останнім часом?», «Які форми, технології, методи ви вже пробували застосовувати під час викладання предмета?», «На вашу думку, які з названих вами форм, технологій, методів виявилися дієвими?», «На вашу думку, що допомогло би вам покращити ефективність своїх уроків?».

Окреслення кола питань може відбуватися і в перебігу аналізу практичних кейсів. У цій частині супервізанту / супервізантам можна запропонувати описати ситуацію, яка його / їх хвилює, уточнити, які дії були зроблені вчителем, аби її розв'язати, що могло сприяти вирішенню ситуації.

Ефективним на цьому етапі може бути візуалізація питання, наприклад, у вигляді *інтелект-карти* (ментальної). До прикладу, супервізор пропонує супервізанту / супервізантам зобразити виклик, з яким він / вони зіштовхнулися під час викладання предмета, де в центрі зафіксовано проблемне питання, а навколо зазначено причини та можливі варіанти його вирішення. Під час створення ментальної карти важливо ставити супервізанту / супервізантам уточнюючі питання. Результати, що були отримані в ході спільної діяльності, складають основу створення плану-графіка супервізії.

Під час *основного етапу* супервізії андрагогічний підхід реалізується супервізором у декількох аспектах, а саме: під час модерування, фасилітації зустрічей, стимулювання супервізантів до саморозвитку, реалізації

індивідуального підходу під час навчання педагогів, спрямування вчителів за допомогою рефлексії до пошуку оптимальних стратегій для розв'язання питань, що були визначені на першому (підготовчому) етапі. Важливо, щоб основний етап ґрунтувався на досвіді супервізанта / супервізантів.

Зауважимо, що головним правилом для супервізора є те, що він НЕ повинен критикувати вчителя чи вказувати на його помилки.

Супервізор має створювати умови, аби дати можливість вчителю самому знайти розв'язання, яке буде успішним саме для нього. Дієвими тут можуть бути техніки, що сприяють ефективній комунікації, зокрема техніки активного слухання, що супроводжуватимуться запитаннями: «Як пройшов ваш останній урок?», «На якому етапі уроку здобувачі освіти були максимально зацікавлені матеріалом?», «Яка реакція учнів вас занепокоїла?» тощо. Запитаннями такого типу супервізор запрошує супервізантів до діалогу. Важливо уникати таких тверджень, як: «Сьогодні ми поговоримо про ваші помилки...» або «Під час пояснення теми ви припустилися таких помилок...». Такі твердження одразу створять між супервізором та супервізантом / супервізантами бар'єр, оскільки останні будуть сприймати супервізора як людину, яка прийшла критикувати та вказувати на помилки, що є неприпустимо.

Після того, як супервізант окреслив проблему, супервізору потрібно зрозуміти причини, що вплинули на ситуацію, залучити до аналізу самого супервізанта, аби він міг проаналізувати ситуацію, що склалася, з позиції учасників освітнього процесу (учнів, колег) за допомогою саморефлексії. А потім за допомогою методу кейсу, мозкового штурму разом із учителем визначити ті стратегії, що підходять саме йому й сприятимуть розв'язанню питання. У такий спосіб учитель зможе врахувати вже наявний досвід, осмислити його та набути нового, що сприятиме розв'язанню питання, на вирішення якого спрямована супервізія.

Окрім активного слухання під час основного етапу супервізії можна застосувати навчання за моделлю, яка була запропонована соціальним психологом Девідом Колбом.*

Стрижнем цієї моделі є навчання з урахуванням досвіду супервізанта / супервізантів, а її сутність полягає в тому, що навчання є циклічним та проходить чотири фази:

- виокремлення та актуалізація наявного досвіду супервізантів;
- рефлексія, що полягає в осмисленні наявного досвіду та виокремленні стратегії дій;

*Хижняк М. В. *Стилі навчання дорослих за моделлю Колба: можливості освіти, психологічних змін та трансформації життя // Андрогогічні засади освіти дорослих: теорія й інноваційна практика : матеріали методологічного семінару / За заг. ред. О. Є. Гречаник, Т. М. Хлебнікової. Х. : ТОВ «Планета-прінт», 2018. С. 94–103.*

- концептуалізація, що передбачає вдосконалення компетентностей, набуття нового досвіду під час супервізії;
- практичне застосування, що спрямоване на застосування нового досвіду в практичній діяльності.*

Проведення основного етапу супервізії за пропонованою моделлю сприятиме формуванню мотивації педагогічних працівників та визначенню певних стратегій у розв'язанні ключового питання.

На заключному етапі супервізії андрагогічний підхід застосовується під час організації зворотного зв'язку, який є обов'язковою умовою навчання дорослих. Зворотний зв'язок дає можливість учасникам супервізії висловити власні міркування про те, як пройшла супервізія, чи вдалося досягти поставлених цілей, чи виправдалися очікування тощо. Зворотний зв'язок цінний не лише для супервізантів, а й для супервізора, оскільки дає йому можливість проаналізувати свою участь, зрозуміти, які технології спрацювали, удосконалити навички, у деяких випадках, можливість створити середовище для гуртування практиків. Із цією метою можна застосовувати такі інструменти, як-от: опитування, рефлексія, лист-подяка собі, шкалювання, метод «Шість капелюхів» та ін.



Резюме

Підсумуємо, яким чином андрагогічний підхід реалізується в супервізії.

По-перше, це **індивідуальний підхід**, де кожен супервізант має свої унікальні потреби та цілі. Супервізор адаптує процес під кожного супервізанта. Єдиного шаблону надання підтримки для всіх супервізантів немає.

По-друге, це **взаємодія**. Супервізор і супервізант працюють разом як партнери.

По-третє, під час супервізії значна увага приділяється **рефлексії**, тобто осмисленню власного досвіду.

По-четверте, це **практична спрямованість супервізії**, що пов'язана з реальними проблемами, з якими стикається супервізант у своїй роботі. Результати супервізії призводять до конкретних змін у практиці супервізантів.

По-п'яте, це **орієнтація на результат**. Учасники супервізії ставлять перед собою конкретні цілі й працюють над їхнім досягненням.

*Сисоєва С. О. Інтерактивні технології навчання дорослих : навчально-методичний посібник ; НАПН України, Ін-т педагогічної освіти і освіти дорослих. К. : ВД «ЕКМО», 2011. 324 с.



Практичний блок

Кейси, що містяться в практичному блоці, допоможуть закріпити на практиці попередню інформацію.

Практичні завдання для роботи в групах

1. Уявіть ситуацію: ви супервізор, який має провести групову супервізію. Перед вами стоїть завдання: об'єднати супервізантів навколо розв'язання спільної проблеми (наприклад, формування в учнів 7 класу навичок самооцінювання на уроках алгебри) та допомогти учасникам досягнути спільних цілей.

Завдання. *Зазначте, на які принципи навчання дорослих ви, як супервізор, будете опиратися під час підготовки до проведення повного циклу супервізії. Відповідь обґрунтуйте.*

2. Марія Семенівна, учителька біології, на своїх уроках активно впроваджує практики, що спрямовані на підтримку та збереження психоемоційного здоров'я учнів та учениць (ігри, вправи, елементи релаксуючої гімнастики, музична терапія, арттерапія тощо). Досвід учительки отримав схвальний відгук від колег, учнів та їхніх батьків. На одному із засідань професійної спільноти педагогічних працівників, де вчителька ділилася досвідом, до Марії Семенівни звернулася колега з іншої школи із проханням провести для неї супервізію з означеного питання. Марія Семенівна після роздумів прийняла пропозицію, але дуже хвилювалася, адже не мала досвіду супервізора.

Завдання. *Які особливості андрагогічного підходу має врахувати Марія Семенівна, аби під час супервізійної сесії супервізантом було досягнуто цілей, а супервізійний цикл був продуктивним та результативним? Відповідь обґрунтуйте.*

3. Валентин Миколайович — досвідчений супервізор, він неодноразово проводив супервізію для вчителів хімії. До педагога звернувся його колега, Сергій Олегович, з проханням допомогти розібратися з тим, чому під час проведеної ним супервізійної сесії не вдалося отримати бажаного результату. Під час бесіди з'ясувалося, що Сергій Олегович вперше проводив супервізію, під час її організації недостатньо врахував потребу супервізанта в удосконаленні необхідної компетентності, не апелював до його досвіду, а також під час вибору часу, місця, змісту супервізії здебільшого покладався на власний ресурс та свою спроможність. У результаті окремі завдання, що були передбачені планом-графіком, не вдалося реалізувати, оскільки вони не були суголосні з можливостями супервізанта.

Завдання. Надайте від імені Валентина Миколайовича рекомендації Сергію Олеговичу про те, які особливості навчання дорослих необхідно враховувати ще на етапі отримання пропозиції проведення супервізії. Відповідь обґрунтуйте.

Допоможіть колегам розробити Кодекс супервізора-андрагога, ґрунтуючись на складниках андрагогічного підходу.

Індивідуальне практичне завдання

За результатами вивчення підрозділу 1.4. «Андрагогічний ключ для супервізійної практики» шляхом заповнення бланка самооцінювання визначте показник власної готовності застосовувати андрагогічний підхід у якості супервізора (де 5 — найвищий показник, 1 — найнижчий):

Критерій	Показник самооцінки				
Знаю сутність поняття «андрагогіка», усвідомлюю необхідність застосування досягнень цієї науки під час супервізії	1	2	3	4	5
Знаю характерні особливості андрагогічного підходу, що реалізуються під час супервізії (міждисциплінарний характер, категоріальний апарат андрагогіки, відмінність навчання дорослих)	1	2	3	4	5
Організую цикл супервізії з урахуванням закономірностей навчання дорослих (закономірності цілей навчання, мотивів навчання, змісту навчання, створення відповідних вимог)	1	2	3	4	5

Критерій	Показник самооцінки				
Розумію важливість принципів андрагогіки (принципи самостійності навчання, опори на особистий та професійний досвід, індивідуалізації навчання, системності навчання, елективності навчання, актуалізації результатів навчання, професійної підтримки, розвитку освітніх потреб), ураховую їх під час планування циклу супервізійної сесії	1	2	3	4	5
Володію андрагогічною компетентністю (мені притаманні цінності та особистісні якості супервізора; я розумію значення супервізії для професійного розвитку педагогів, знаю закономірності, принципи, форми, методи освіти дорослих; маю досвід організації супервізії; здійснюю рефлексію власних результатів та результатів учасників супервізії, ураховую під час планування циклу супервізії)	1	2	3	4	5
Упроваджую ті форми та методи роботи, які відповідають запитам і потребам супервізантів, їхнім очікуванням у досягненні цілей	1	2	3	4	5
Усього балів:					
Резюме (короткий опис результатів самооцінки)					

Показники готовності	Рівень готовності
У вас сформована андрагогічна компетентність, ви знаєте сутнісну характеристику закономірностей, принципів, що застосовуються в андрагогіці. Вибудовуєте взаємодію із супервізантами з урахуванням андрагогічного підходу. Упроваджуєте ті форми та методи роботи, які відповідають цінностям, запитам і потребам супервізантів, їхнім очікуванням у досягненні цілей	25–30 балів — високий рівень
Ви володієте необхідними знаннями, уміннями та навичками, які є основою андрагогічної компетентності супервізора. Супервізійний цикл плануєте з урахуванням принципів андрагогічного підходу, проте не завжди враховуєте міждисциплінарний підхід у навчанні дорослих (супервізантів)	24–19 балів — середній рівень
Ви розумієте місце андрагогічного підходу в супервізії, однак під час планування супервізійного циклу неповною мірою враховуєте закономірності, принципи андрагогіки; у взаємодії із супервізантами пріоритетними для вас є ваш досвід та цінності	18–13 балів — базовий рівень
Отриманий результат дає можливість констатувати, що андрагогічна компетентність перебуває на стадії формування. Під час саморозвитку заплануйте різні форми неформальної та інформальної освіти, які сприятимуть удосконаленню компетентностей, що мають бути притаманні супервізору	0–12 балів — низький рівень

Тестові завдання

1. Прізвище вченого, який вперше ввів до наукового обігу поняття «андрагогіка»:

- а) Е. Ліндемман
- б) М. Ноулз
- в) А. Капп

2. Із запропонованого переліку оберіть варіант, де схарактеризовано сутність андрагогічного підходу в навчанні дорослих:

- а) підхід, під час якого враховано вікові, індивідуальні, професійні особливості, досвід та потреби учасників в особистісній і професійній самореалізації
- б) підхід, який спрямований на формування та розвиток компетентностей особистості
- в) підхід, за якого формування компетентностей здійснюється в перебігу практичної діяльності

3. Установіть відповідність між принципом навчання дорослих та його сутністю:

1. Принцип самостійності навчання	А. Особистий та професійний досвід учителя є визначальним ресурсом у реалізації завдань супервізії
2. Принцип опори на особистий та професійний досвід	Б. Педагоги самостійно визначають цілі самоосвіти та обирають шляхи їх досягнення
3. Принцип індивідуалізації навчання	В. Надання супервізантам вибору форм, засобів, джерел, місця, термінів виконання поставлених завдань
4. Принцип елективності навчання	Г. Урахування професійних потреб, досвіду, рівня сформованих компетентностей, індивідуальних особливостей педагогів

4. Чи правильним є твердження, що принцип розвитку освітніх потреб полягає в тому, що всі суб'єкти супервізії мають розуміти власні освітні потреби та усвідомлювати необхідність їх розвитку на кожному етапі супервізії?

- а) правильно
- б) неправильно

5. Із запропонованого переліку оберіть ланцюжок, де відображено особливості навчання дорослих (педагогів).

- а) суспільна потреба, ініціатива закладу освіти, новий зміст освіти, упровадження професійних стандартів
- б) персональна потреба в розвитку / вдосконаленні компетентностей, внутрішня мотивація, досвід, самостійність
- в) ініціатива батьківської спільноти закладу освіти, мотивація самого педагога, система зовнішніх стимулів, елективність навчання



1.5

Супервізія для розвитку професійної рефлексії





Професійна саморефлексія в структурі супервізії

Одним із ключових механізмів супервізії є професійна саморефлексія. Розвинена професійна саморефлексія має стати підсумковим результатом супервізії, сталою навичкою.

Високий рівень професійної саморефлексії є показником переходу професійної діяльності на особистісно-смысловий рівень, чинником актуалізації розвитку високої професійної культури.* Рефлексія виступає як здатність фахівця прогнозувати, програвати в розумі й адекватно оцінювати як можливі, так і реальні результати вжитих ним дій стосовно відношення до різних аспектів своєї діяльності — навчальної, діагностичної, виховної тощо**.



Рефлексія (від лат. *reflexio* — повертаюся назад, вигин, відображення) — осмислення людиною власних дій, діяльність самопізнання.*** Значне місце рефлексія посідає в процесах самопізнання, самооцінювання, самоосмислення, самоаналізу, зумовлюючи появу нових якісних знань особистості про себе як суб'єкта.



Саморефлексія — вид рефлексії, у якому як об'єкт рефлексивного аналізу суб'єкта виступає його власна діяльність у всьому різноманітті її видів і форм. Саморефлексія схожа на рефлексію, але зосереджена переважно на собі. Це своєрідне «заглиблення в себе». Саморефлексія дозволяє педагогу отримати більш глибоке розуміння себе та свого досвіду.



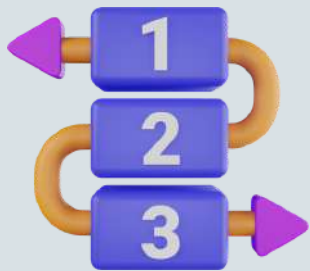
Професійна саморефлексія — осмислення людиною своїх власних дій та переконань у сфері професійної діяльності, основа її особистісно-професійного розвитку. Здатність до професійної саморефлексії — один із найважливіших компонентів, що створює успішність професійної діяльності, умова, без якої вона взагалі стає неможливою.

Професійна саморефлексія охоплює аналіз, побудову висновків, узагальнень, аналогій, зіставлень і оцінок.

* Лопатюк О. Феномен «професійна рефлексія» як предмет міждисциплінарного дослідження // Науковий вісник Львівської академії. Серія : Педагогічні науки. Зб. наук. пр. / [редкол. : Т. С. Плацинда (голов. ред.) та ін.]. Кропивницький : КЛА НАУ, 2017. № 69. С. 79–84. URL: <https://journals.indexcopernicus.com/api/file/viewByFileId/566595> (дата звернення: 22.05.2025).

** Павелків Р. В. Рефлексія як механізм особливо-професійного становлення майбутніх вчителів // Психологія: реальність і перспективи. Збірник наукових праць РДГУ. № 12, 2019, С. 5–11. URL: https://prap.rv.ua/index.php/prap_rv/article/view/38 (дата звернення: 22.05.2025).

*** Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К.; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. 1728 с. URL: https://drive.google.com/file/d/1k4dlqQjvkcsGCO9PtaBPpBoQSCG1J_0/view (дата звернення: 22.05.2025).



Етапи професійної саморефлексії:

- аналіз попередньої діяльності, що містила утруднення;
- критика власної діяльності на основі аналізу;
- пошук нового зразка або норми діяльності.

Новий зразок або норма дозволять педагогу вийти з рефлексії та продовжити діяльність. Особливістю професійної саморефлексії є її націленість на самоаналіз. Професійна рефлексія не може бути компенсована кимось ззовні. Варто звернути увагу на те, що саморефлексія часто проводиться в режимі усного промовляння або обмірковування. У пригоді стане ведення рефлексивного щоденника, про який зазначалось вище.

Самоаналіз — своєрідна самодіагностика, мета якої — осмислити причини суперечностей і критично проаналізувати свої особистісні якості та дії, вчинки. Самоаналіз дає можливість педагогу розвинути вміння: формулювати й ставити цілі своєї діяльності; установлювати зв'язки між умовами своєї педагогічної діяльності та засобами досягнення цілей; чітко планувати й передбачати результати своєї педагогічної праці.

Самоаналіз дозволяє педагогу поступово бачити, розуміти необхідний і суттєвий зв'язок між способом його дій і кінцевим результатом уроку. Відмінність між рефлексією, саморефлексією та самоаналізом полягає у фокусі та глибині процесу: самоаналіз є більш структурованим і глибоким, саморефлексія зосереджується на внутрішньому світі педагога як особистості, а рефлексія може охоплювати широкий спектр тем і не обов'язково пов'язана тільки із самоаналізом.

Стимулювання рефлексивного мислення та самоаналізу супервізантів

Рефлексивне мислення — вид мислення, у процесі якого пізнання людини спрямоване на себе, на діяльність та поведінку.* Рефлексивне мислення допомагає послідовно аналізувати власні думки, оцінювати шаблони поведінки з подальшим коригуванням.

Рефлексивне мислення супервізантів можна й треба розвивати. Для розвитку та стимулювання рефлексивного мислення супервізор може послуговуватися методами інтерактивного навчання (виконання рефлексивних завдань та вправ), запропонувати супервізантам вести рефлексивний щоденник, створити під час супервізії спеціальний рефлексивний простір.

* Дметерко Н. В. Рефлексивне мислення та його розвиток у процесі АСПН // Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова. Серія 12 : Психологічні науки. 2012. Вип. 36. С. 267–271. URL: <https://enpuir.npu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/26460/Dmeterko.pdf?sequence=1> (дата звернення: 22.05.2025).



Асоціативний куц

Одним з ефективних методів інтерактивного навчання і розвитку рефлексивного мислення є **«Асоціативний куц»**, який дозволяє організовувати і структурувати інформацію у вигляді візуальної мережі асоціацій.

Основні компоненти асоціативного куца*

- **Вузли асоціацій.** Асоціативний куц складається з вузлів асоціацій, які являють собою конкретні поняття, спогади або ідеї. Кожен вузол пов'язаний з іншими через різноманітні асоціації, створюючи складну мережу зв'язків.
- **Зв'язки між вузлами.** Зв'язки між вузлами асоціативного куца виникають на основі різних факторів, таких як схожість, контекст чи емоційне забарвлення. Вони визначають, яким чином одне поняття асоціюється з іншим у рамках мозкової мережі.
- **Емоційний компонент.** Асоціативний куц часто має емоційний компонент, оскільки багато асоціацій виникають у результаті вражень у минулому. Емоційний вимір може впливати на силу та стабільність зв'язків між вузлами.

Застосування асоціативного куца

Застосування асоціативного куца дозволяє усвідомити зв'язки між поняттями, а також знайти нові шляхи мислення та розв'язання проблем.

* Асоціативний куц: що це таке, як створити, приклади. D-ART. Креативний журнал. URL: <https://d-art.org.ua/asocziatyvnyj-kushh-shho-cze-take-yak-stvoryty-prykklady/> (дата звернення: 22.05.2025).

Алгоритм створення асоціативного куща



Визначення теми. Вибрати тему для асоціативного куща.



Зображення центральної ідеї. Створити зображення, що представляє центральну ідею. Це буде вихідна точка для асоціацій. Написати центральне слово або фразу, пов'язану з темою, у центрі аркуша чи дошки.



Створення гілок. Додати гілки, які виходять із центральної ідеї. Кожна з них повинна представляти підтему чи аспект основної ідеї.



Додавання вузлів. До кожної гілки додати вузли, які відображають конкретні поняття чи елементи. Використовувати ключові слова та зображення для створення асоціацій.



Побудова асоціацій. З'єднати вузли асоціативними зв'язками. Це можуть бути стрілки, лінії чи будь-які інші символи, що вказують на зв'язок між поняттями.



Використання кольорів та зображень. Збагатити кущ кольорами та малюнками. Це допоможе створити додаткові асоціації та поліпшити запам'ятовування.

Правила, яких потрібно дотримуватися:

- записувати все, що спадає на думку;
- не зупинятись, доки є час на ідеї;
- установити якомога більше зв'язків.

Таблиця 1.15

Приклад структури асоціативного куща

Центральне поняття	Основні асоціації	Додаткові асоціації
Педагогічна технологія	технологія навчання, технологічний процес	методики, підходи, інноваційні методи, ефективність, вибір, результативність, розвиток, продуктивність
Професійний розвиток	майстерність, досконалість, професіоналізм	навчання, зростання, розвиток, затребуваність, конкуренція, конкурентоспроможність, успішність



Метод «ПРЕС»

Метод «ПРЕС» використовується у випадках, коли виникають суперечливі питання та під час обговорень, де потрібно зайняти певну позицію щодо вирішення проблеми, що розглядається.

Цей метод надає супервізору та супервізанту можливість під час супервізійної бесіди виробити аргументи або висловити власну думку з дискусійного питання. Метод допомагає прояснити свої думки, а також сформулювати їх у чіткій і стислій формі.

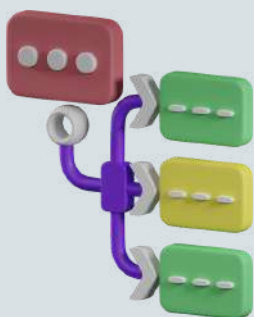
Етапи методу «ПРЕС»:

I. ПОЗИЦІЯ. Я вважаю, що... (супервізант / супервізор висловлює та пояснює власну думку).

II. ОБҐРУНТУВАННЯ. ...тому, що... (супервізант / супервізор наводить причину виникнення цієї думки, тобто на чому ґрунтуються докази на підтримку його позиції).

III. ПРИКЛАД. ...наприклад... (супервізант / супервізор наводить приклади та факти, що підтверджують його докази та підсилюють прийняту позицію).

IV. ВИСНОВКИ. ...тому... (супервізант / супервізор узагальнює свою думку, підсумовує те, що слід робити; тобто це є заклик прийняти його позицію).



Вправа «Закінчи речення»

Вправа «Закінчи речення» — це адаптований варіант списку речень, який розробили психологи Джозеф Сакс і Сідней Леві. У супервізії ця вправа застосовується для розвитку самосвідомості, самопізнання супервізантів. Виконання дозволить педагогу зробити самоаналіз роботи, зрозуміти набутий досвід та знання.

Для проведення пропонованої методики супервізор заздалегідь готує бланк із незакінченими реченнями. Вправу можна проводити як письмово, так і усно з різною кількістю учасників.

Під час індивідуальної супервізії супервізанту пропонується вибір усної чи письмової форми. Якщо супервізант обирає письмову форму, то в нього є час і можливість обдумати відповіді, узагальнюючи отриманий досвід. Усні відповіді часто більш імпульсивні, проте вони дозволяють побачити підсвідому площину. При проведенні групової супервізії супервізанти можуть надавати відповіді індивідуально. Для цього найкраще підійде письмова форма. Під час усних відповідей краще кожному учаснику пропонувати одне незакінчене речення.

Як і в інших проєктивних методиках такого типу, основна інтерпретація відповідей — змістова. Аналізуються самі відповіді, час відповіді, а також додаткові висловлення. Оскільки супервізор використовує адаптований варіант, то речення для закінчення він може формулювати самостійно, виходячи із ситуації та потреби. Кількість речень регулюються супервізором, але доречною є кількість до 10. Наприклад:

- Сьогодні мені вдалося...
- Мені було цікаво...
- Мені було важко...
- Я зрозумів (-ла), що...
- Я відчув (-ла), що...
- У мене вийшло...
- Я спробую...
- Мені сподобалося, як...
- Тепер я можу...
- Мені потрібно працювати над...



Методика «Колесо балансу»

Колесо балансу — це методика зі сфери особистісного розвитку, якій вже понад 50 років. Її придумав Пол Майєр, американський мільйонер, бізнесмен та коуч. У процесі супервізії адаптований варіант цієї методики можна використовувати під час рефлексії. Мета цієї методики — допомогти супервізанту самостійно визначити ті питання та напрями, які в нього виходять найкраще і які все ще потребують доопрацювання.

Суть методики полягає в тому, що потрібно уявити проблему, яка є предметом супервізії, у вигляді колеса (кола), розділеного на декілька сегментів. Кожен сегмент відповідає за певний напрям або чинник, що дозволяє вирішити питання.

Назви сегментів та їх кількість визначаються супервізором і супервізантом разом, відповідно до ситуації. Це можуть бути такі сегменти, як-от взаємодія з батьками учнів, результати учнів, самоосвіта, підвищення кваліфікації, професійний розвиток, задоволення від роботи тощо. Супервізант самостійно аналізує та оцінює кожну сферу за десятибальною шкалою. Методика дає зрозуміти, у який бік зміщені пріоритети і яким сферам варто приділити більше уваги.

Алгоритм створення колеса балансу для супервізанта

- Визначити структуру колеса — кількість сегментів, їх назви.
- Підготувати (намалювати або роздрукувати) схему колеса балансу (рис. 1.5).
- Проаналізувати кожен сегмент. Оцінити за десятибальною шкалою, наскільки він реалізується. У середині сегмента прописати, що вже зроблено. Можна зафарбувати сегменти за відмітками. Якщо один із сегментів складно проаналізувати, можна його тимчасово пропустити. Утруднення вказують на те, що в цій галузі є проблеми.
- Зверху сегмента прописати, чого не вистачає, як можна розв'язати проблему.
- Ще раз переглянути оцінки сегментів. Те, що прописано зверху сегмента, є метою. Щоб досягти мети, треба визначити завдання. А точніше — кілька дрібних завдань. І чим дрібніше, тим краще. Можна визначити терміни виконання цих завдань.
- Коло необхідно періодично переглядати. Якщо завдання не виконано, значить, воно було недостатньо простим. Варто спростити ще.

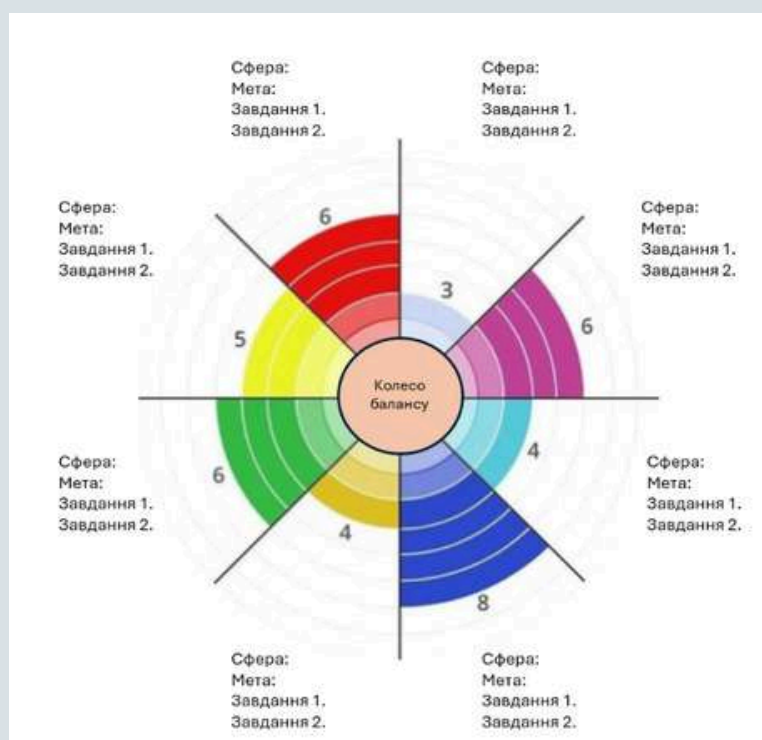


Рисунок 1.5. Приклад оформлення колеса балансу



Методика «Дій!»

Методика «Дій!» проводиться на заключному етапі супервізії і дозволяє супервізанту сформулювати плани на майбутнє з урахуванням набутих знань та навичок. Вона підходить і для індивідуальної, і для групової супервізії. Можна використовувати в дистанційному та очному форматах.

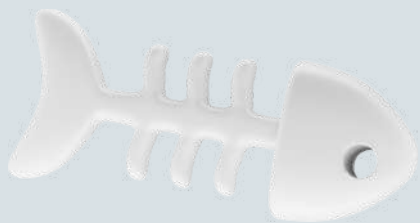
Алгоритм проведення методики «Дій!»

1. Підготувати (намалювати або роздрукувати) таблицю з трьох стовпців із написом «Шість місяців», «Три місяці» й «Завтра» (рис. 1.6).
2. Запропонувати супервізанту подумати про те, що він отримав від супервізії і що збирається робити після її завершення, та заповнити таблицю.

«Дій!»

Завтра	Три місяці	Шість місяців
☒	☒	☒
☒	☒	☒
☒	☒	☒

Рисунок 1.6. Бланк до методики «Дій!»



Методика «Фішбоун»

«Фішбоун» (від англ. fish — риба; fishbone — скелет риби) — метод вивчення, порівняння, дослідження, що може застосовуватися супервізором для розвитку рефлексивного мислення в супервізанта. Застосування методики «Фішбоун» у процесі супервізійної бесіди дозволяє розділити загальну проблему на перелік причин і аргументів. Візуально (графічно) відтворення цього прийому виглядає як скелет риби, у голові якого записується проблема, верхній ряд кісток — причини події; нижній — факти, аргументи. А у хвості розміщується висновок, що є результатом створеного графічного аналізу (рис. 1.7). Записи мають вестися стислими фразами, які відображають суть проблеми.

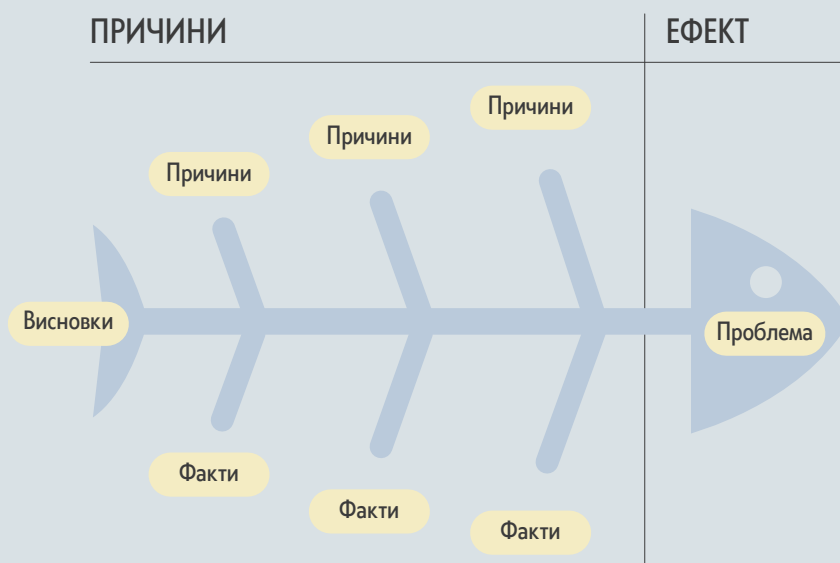


Рисунок 1.7. Макет схеми для методики «Фішбоун»

Методика «Фішбоун» буде доречною як під час індивідуальної, так і в процесі групової форми проведення супервізії. В останньому випадку учасники групи зможуть обговорити проблему та роздивитись її під різними кутами.

Алгоритм складання схеми

1. Підготувати та роздрукувати схему «Фішбоун».

2. Визначити кількома словами або коротким реченням основну проблему або основну причину. Записати це в «голову» риби. Залежно від мети супервізії це може виглядати приблизно так:

- реалізація інклюзивного підходу;
- застосування формувального оцінювання;
- зниження пізнавальної активності учнів тощо.

3. Хребет риби має вигляд довгої стріли, що йде від голови. Верхні кістки є корінням або найімовірнішими причинами означеної проблеми. Дотримуючись наведених вище прикладів, ці причини можуть охоплювати:

- обмеженість знань;
- відсутність практики;
- недостатність знань щодо формувального оцінювання;
- відсутність мотивації тощо.

4. Нижні кістки хребта — це факти, що є підтвердженням певних причин чи понять, указаних у схемі. Наприклад:

- застарілі методи та прийоми навчання;
- неактуальна інформація, застарілі знання, формальне підвищення кваліфікації;
- неефективні засоби навчання, відсутність підтримки батьків.

5. Важливо продумати всі можливі причини кожної проблеми та записати їх. Можна створювати глибші рівні. Проте кісток не має бути забагато. Довгі пояснення і дрібні кісточки можуть заплутати й відволікти увагу, звести нанівець суть методики.

6. Після завершення роботи над причинами й фактами «Фішбоун» має надати загальне розуміння потенційних основних причин проблеми, з якою зіткнулися учасники супервізії.

7. Завершальний етап — формулювання висновків, які записуються у «хвості».



Практичний блок

Кейси, що містяться в практичному блоці, допоможуть закріпити на практиці попередню інформацію.

Кейси можуть використовуватись для організації навчання під час підвищення кваліфікації в закладах післядипломної педагогічної освіти або проведення методичних заходів у ЗЗСО чи на рівні громади консультантами ЦПРПП.

Практичні завдання для роботи в групах / парах

1. Запропонуйте додаткові вправи для розвитку професійної рефлексії супервізанта.
2. Змодельуйте супервізійну бесіду з використанням вправ на рефлексію.
3. Розробіть асоціативний куц до одного з понять (на вибір): «супервізія», «супервізор», «супервізант».

Індивідуальне практичне заняття

За допомогою схеми для методики «Фішбоун» проаналізуйте одне питання на вибір, яке може бути розглянуте під час проведення супервізії. Наприклад: використання формувального оцінювання, подолання гендерної стереотипізації, упровадження диференційованого підходу, побудова уроку на принципах універсального дизайну тощо.

Тестові завдання

1. Визначте значення професійної рефлексії для успішного проведення супервізії:

- а) дає змогу педагогу осмислити свій досвід з метою прийти до нового розуміння, оцінити й обґрунтувати власні переконання і ціннісні відносини
- б) дає змогу педагогу зайняти активну дослідницьку позицію щодо своєї діяльності та себе
- в) дає змогу педагогу для об'єктивації власного особистісного й професійного досвіду та водночас розуміння досвіду як передумови вчинків і мислення інших

2. З яких етапів складається педагогічна рефлексія?

- а) аналіз попередньої діяльності, що містила утруднення; критика власної діяльності на основі аналізу; пошук нового зразка або норми діяльності
- б) аналіз попередньої діяльності, що містила утруднення; критика власної діяльності на основі аналізу; порівняння нинішньої стратегії розв'язання ситуації з обраною раніше, як оптимальною, стосовно певного випадку
- в) аналіз попередньої діяльності, що містила утруднення; оволодіння новими знаннями та вміннями; пошук нового зразка або норми діяльності

3. Які професійні вміння може розвинути супервізант за допомогою самоаналізу? (Оберіть три відповіді.)

- а) формулювати і ставити цілі своєї діяльності
- б) установлювати зв'язки між умовами своєї педагогічної діяльності та засобами досягнення цілей
- в) чітко планувати й передбачати результати своєї педагогічної праці
- г) модифікувати проблеми професійної діяльності за рахунок власних внутрішніх ресурсів

4. Установіть відповідність між визначеннями та їх характеристиками:

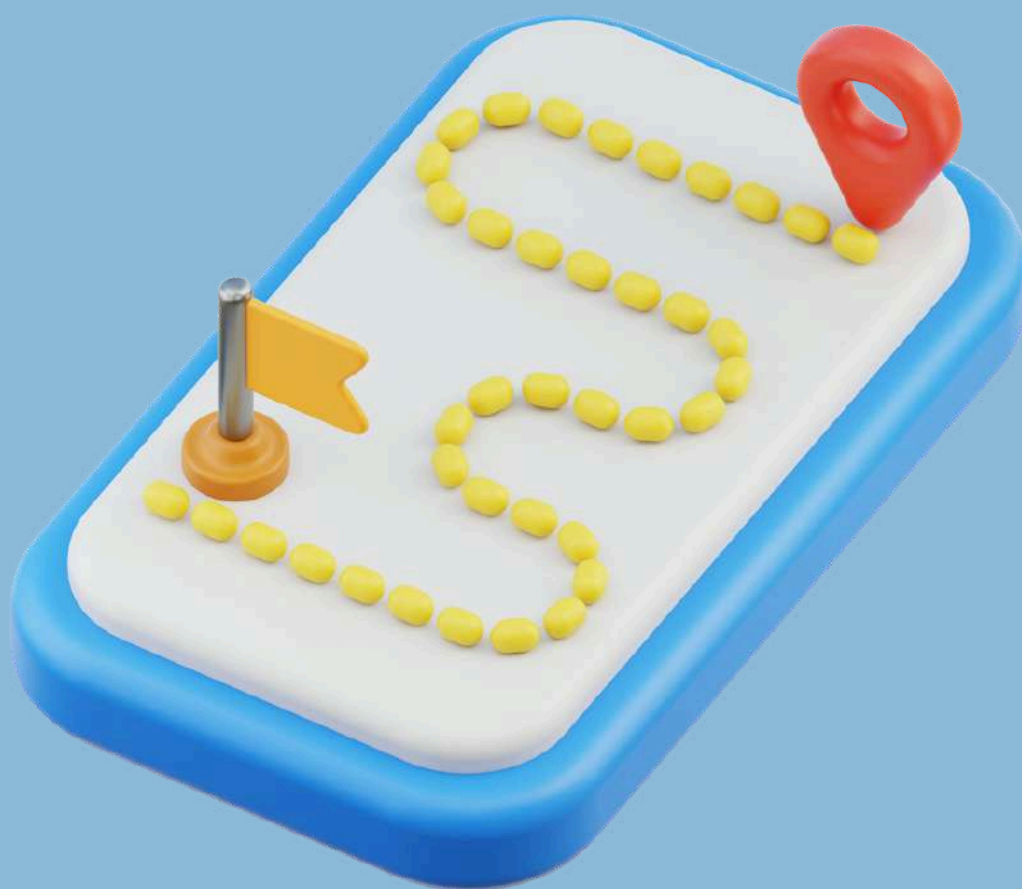
	Визначення		Характеристика
1	Професійна саморефлексія	А	Осмислення людиною своїх власних дій та переконань у сфері професійної діяльності, основа її особистісно-професійного розвитку
2	Рефлексивне мислення	Б	Вид мислення, у процесі якого пізнання людини спрямоване на саму себе, на діяльність та поведінку.* Рефлексивне мислення допомагає послідовно аналізувати власні думки, оцінювати шаблони поведінки з подальшим коригуванням
3	Самоаналіз	В	Своєрідна самодіагностика, мета якої —осмислити причини суперечностей і критично проаналізувати свої особистісні якості та дії, вчинки
4	Саморефлексія	Г	Вид рефлексії, у якому як об'єкт рефлексивного аналізу суб'єкта виступає його власна діяльність у всьому різноманітті її видів і форм

* Дметерко Н. В. Рефлексивне мислення та його розвиток у процесі АСПН // Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова. Серія 12 : Психологічні науки. 2012. Вип. 36. С. 267–271. URL: <https://enpuir.npu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/26460/Dmeterko.pdf?sequence=1> (дата звернення: 22.05.2025).

Розділ II

Лайфхаки супервізії





2.1

Супервізійний
маршрутизатор:
із чого починати
та куди рухатися





Супервізійний маршрутизатор: із чого починати та куди рухатися

Супервізія для вчителя починається з розуміння потреби в ній та прояву ініціативи.

Порядок визначає, що супервізія може відбуватися за ініціативою чотирьох сторін: ініціативу може проявити сам *педагог*, коли зрозуміє необхідність та захоче отримати професійну підтримку на цьому етапі своєї кар'єри, або *заклад освіти*, який побачить можливість підвищити рівень якості викладання предметів шляхом супервізії педагогів, або *батьки*, якщо зрозуміють нові можливості для власних дітей через підвищення професійного рівня вчителя та опанування ним кращих практик, або *засновник* через орган управління освітою, який ставить цілі щодо високої якості надання освітніх послуг тощо.

Процедура стає можливою в разі згоди сторін.



Зверніть увагу, що головною дійовою особою при цьому є вчитель!

Без його бажання, розуміння суті, упевненості в результаті здійснення супервізії недоречне й неможливе. Але погодження мають дати також і заклад освіти, бо супервізійні заходи стосуватимуться учасників освітнього процесу цього закладу і проходитимуть у його стінах, і орган управління освітою, бо він здебільшого є розпорядником коштів, які мають бути витрачені на оплату праці супервізора, і батьки, бо супервізор стане на деякий час учасником освітнього процесу в класі, де навчаються їхні діти, буде присутній на уроках, буде цікавитися роботами учнів тощо.

Отже, ініціатива підтверджена.

Перш ніж супервізор прийде до супервізанта та розпочнеться їхня спільна діяльність, потрібно здійснити вибір супервізора та замовити його послуги. Яким чином це можна зробити? Інформація про осіб, які пройшли навчання за програмою підготовки супервізорів та можуть надавати відповідні послуги, узагальнена в [списку супервізорів на всеукраїнському рівні](#) (своєрідній базі даних супервізорів країни), розміщеному на офіційному вебсайті державної установи «Український інститут розвитку освіти» (далі – Список).

Зверніть увагу, що в Списку міститься інформація, яку супервізори бажають про себе поширити (рис. 2.1), наприклад: профіль освіти, посада, фахові компетентності, тренерство (тренер НУШ, STEM), досвід експерта (наприклад, експерт із сертифікації), пройдена сертифікація, авторство підручників, методичних матеріалів, а також інформація про отриманий сертифікат щодо результатів навчання за програмою для супервізорів. Така інформація дозволить здійснити вибір супервізора.



Рисунок 2.1. Інформація про супервізора в єдиному Списку

Увага! Ключовим при виборі супервізора є рішення супервізанта!



Саме він має визначитись, які послуги хоче отримати й хто йому їх зможе надати краще. Проконсультувати вчителя щодо сутності процедури супервізії та фахово допомогти з вибором супервізора (за потреби) може центр професійного розвитку педагогічних працівників або обласний заклад післядипломної педагогічної освіти.

Зазначимо, що інформаційно-комунікаційну підтримку щодо процесу супервізії, а також організаційних заходів та підготовки супервізорів на регіональному рівні в межах своїх повноважень забезпечують органи управління освітою обласних, Київської міської державних (військових) адміністрацій та заклади післядипломної педагогічної освіти.

Коли рішення ухвалено, ініціатива підтримана, супервізора обрано — починаємо рух відповідно до нормативно визначеного циклу проведення супервізії.

У чинному Порядку виділяють **три етапи** проведення супервізії: **підготовчий, основний, заключний**. Розглянемо кожний із них.

ПІДГОТОВЧИЙ. На цьому етапі сторони створюють належні організаційні умови для проведення супервізії. Насамперед відбувається оформлення документів, потрібних для організації супервізії. Набір цих документів та вимоги до них описано в розділі [«Як документально оформити супервізію»](#). Отже, супервізія розпочинається в установлені терміни відповідно до підписаного договору про проведення супервізії. Однак ще до початку активної взаємодії супервізора й супервізанта останньому пропонується пройти самооцінювання професійної діяльності з метою визначення потреб та очікувань щодо змісту, характеру надання професійної підтримки. Самооцінювання рекомендуємо проводити з використанням діагностичного інструментарію, який міститься в посібнику [Учительський апгрейд: самооцінювання професійної діяльності : збірник діагностичних матеріалів / Ю. Борисенко, О. Венгловська, Г. Гладкова, І. Новик, О. Стягунова, О. Федоренко ; за заг. ред. І. Новик. Київ : УІРО, 2024. 102 с.](#), розробленому державною установою «Український інститут розвитку освіти», або за допомогою [Форми самооцінювання](#). Результати самооцінювання супервізанта використовує супервізор для підготовки першої бесіди.

ОСНОВНИЙ етап передбачає реалізацію основної частини плану-графіка проведення супервізії в межах циклу супервізійної сесії. Проведення супервізійної сесії є основною і особливою сторінкою в діяльності супервізора.



Цикл супервізійної сесії

Супервізійна сесія — це період, коли супервізор здійснює відображений у плані комплекс заходів із надання професійної підтримки та допомоги супервізанту, що сприятиме вдосконаленню його професійної діяльності. Кожна конкретна супервізійна сесія являє собою цикл, який складається із взаємопов'язаних компонентів (рис. 2.2) і може бути повторений стільки разів, скільки потрібно для досягнення поставленої цілі.

Основними компонентами циклу супервізійної сесії є такі: планування — спостереження і вивчення робочої документації — осмислення, аналіз спостереження — практичні рекомендації та їх застосування — рефлексивний аналіз.

Обов'язковою умовою для успішного та ефективного проведення сесії є побудова з першої зустрічі довірливих стосунків із супервізантом.



Рисунок 2.2. Цикл супервізійної сесії

Для циклу супервізійної сесії розроблений Кейс супервізора із протоколами дій на кожному етапі циклу: протокол проведення бесіди з планування (№ 1), протокол спостережень за практикою педагога (№ 2), протокол проведення бесіди з осмислення (№ 3), протокол дій супервізора на етапі активного навчання (№ 4), протокол проведення рефлексивного аналізу (№ 5).

Розглянемо кожний із компонентів супервізійного циклу.

1. Планування



Перед першою зустріччю супервізор ознайомлюється з результатами самооцінювання супервізанта, попередньо аналізує їх, робить висновки про пріоритети для покращення професійної діяльності вчителя, визначає точки його професійного зростання.

Далі — моделює першу зустріч, продумує питання, які потрібно обговорити із супервізантом, створює план першої супервізійної бесіди. Тому заповнена анкета самооцінювання має бути передана супервізору завчасно, бо потребує часу на опрацювання. Також на основі результатів самооцінювання супервізор обдумує майбутнє спостереження практики педагога (уроку / заняття), визначає для себе, що саме буде контрольними віхами на уроці, який він має побачити, на що потрібно звернути увагу.

Перша зустріч супервізора та супервізанта відбувається за домовленістю і присвячується плануванню уроку / уроків для спостереження. Домовленість зручно провести за телефоном (рекомендуємо написати електронного листа чи повідомлення в месенджер, щоб не порушувати особистий простір супервізанта), з'ясувавши час і місце, зручні для обох учасників процесу. Отже, коли організаційні підготовчі моменти вирішені, відбувається перша зустріч. Вона проходить у форматі **супервізійної бесіди**.

Бесіда з планування передбачає обговорення супервізором та супервізантом результатів самооцінювання супервізанта, пріоритетів та проблем його професійної діяльності, визначення особистих професійних цілей і процесу саморозвитку відповідно до професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти» (затверджено наказом МОН від 29.08.2024 р. № 1225). Як продовження теми пріоритетів та проблем — обговорення та спільне планування уроків для спостереження, спільне визначення, яким чином будуть оцінюватися використані методи і стратегії, за якими показниками урок буде вважатися успішним. Супервізор та супервізонт мають домовитися, скільки уроків будуть спостерігатися в один день, при цьому потрібно врахувати можливість проведення в закладі уроків парами, можливість корекції розкладу, наявність паралелі класів тощо. Для супервізора було б прийнятним спостереження декількох уроків в один день для розуміння стилю роботи супервізанта, логіки обрання та дієвості обраних прийомів, послідовності досягнення очікуваних результатів та ефективності тих чи інших практик, динаміки результативності роботи учнів та взаємодії з ними вчителя тощо. У разі потреби в корекції розкладу потрібно звернутися до адміністрації закладу та вирішити це питання завчасно, при цьому дати учням можливість підготуватися до таких змін, збалансувати обсяг домашнього завдання тощо.

Для планування перших навчальних занять для спостереження потрібно:

- визначити цілі уроків;
- з'ясувати показники успіху уроків;
- обговорити підходи, стратегії, методи, які будуть реалізовані на уроках;
- обговорити практичні рішення для реалізації поставлених цілей.

Під час проведення цієї бесіди супервізор дотримується всіх вимог супервізійної бесіди, застосовує навички активного спілкування відповідно до [протоколу № 1](#).

Під час бесіди з планування відбувається і окреслення більш пролонгованих у часі видів діяльності (або їхня корекція) щодо перспективного професійного зростання педагога.



2. Спостереження і вивчення робочої документації

На цьому етапі супервізор спостерігає за практикою супервізанта — уроком, заняттям (або декількома), перервами — відповідно до уточненого плану-графіка супервізії. Цей компонент супервізійної сесії містить декілька складників (рис. 2.3).



Рисунок 2.3. Складники спостереження і вивчення робочої документації

Супервізант проводить робочий урок (не конкурсний!), який є логічним складником у системі уроків з теми, не плануючи святкової презентації власного досвіду, не намагаючись показати всі методи, якими він володіє, а чітко рухаючись за планом, який був обговорений під час супервізійної бесіди з планування. Супервізор не втручається у проведення уроку, а лише спостерігає та фіксує ключові моменти у [Формі спостереження за уроком / заняттям](#). Результати спостереження становлять основу для подальшого опрацювання, розподілу інформації відповідно до пунктів, які обговорювалися під час бесіди з планування.

Після проведеного уроку (кількох уроків) супервізору потрібен деякий час на те, щоб попередньо оцінити їхню успішність, осмислити ефективність використаних супервізантом підходів, стратегій, прийнятих рішень. Цей час супервізор також витрачає на підготовку до наступної бесіди, моделює її, продумує питання, акценти, логіку. Супервізійну бесіду за підсумками спостереження краще проводити в день, коли були проведені уроки, бо вчитель має їх проаналізувати одразу. *Для якісної підготовки такої бесіди доцільно зробити паузу (не менше 2 годин після спостереження), під час якої супервізор обдумує та моделює процес подальшого спілкування.*

Доречним під час цієї підготовки також буде вивчення робочої документації супервізанта: навчальної програми, календарного та поурочного планування, власного портфоліо педагога, учнівських робіт і проєктів. Це **ще один метод супервізії**, який ми рекомендуємо застосовувати одразу після спостереження за практикою супервізанта. Вивчення робочої документації супервізанта має допомогти супервізору (у поєднанні з побаченням на уроках) зрозуміти, наприклад, наскільки вчитель адаптує зміст предмета до можливостей і потреб свого класу, як він (зміст) відображений у навчальній програмі, яку супервізант розробляє на основі модельної; які види діяльності в пріоритеті в учителя та цього класу, як відбувається зворотний зв'язок тощо.

Під час спостереження супервізор дотримується [протоколу № 2](#).



3. Осмислення (бесіда за підсумками спостереження)

Супервізійна бесіда з осмислення передбачає обговорення супервізором та супервізантом результатів уроків / занять на основі вже проведених спостережень, сумісного аналізу та висновків щодо причинно-наслідкових зв'язків між очікуваним і отриманим результатом, визначення ефективних і неефективних стратегій та рішень, використаних супервізантом під час уроків (рис. 2.4).

Супервізор, будуючи бесіду, спирається на форму спостереження, свої нотатки, відповіді супервізанта на уточнюючі питання. Його завдання — не самому проаналізувати урок, а допомогти це зробити супервізанту, підштовхнути його до об'єктивних висновків (розуміння недоліків і проблем у своєму викладанні, з'ясування причин цих фактів), покращити та посилити рефлексію педагога. Супервізійна бесіда має повертатися до обговорених у першій бесіді цілей уроку, запланованих рішень і прийомів, та виводити на висновок:



Рисунок 2.4. Складники бесіди з осмислення

що вдалося, а що ні, що можна було б зробити інакше, чому не вийшло так, як задумано, які зміни довелося робити протягом уроку й чому, чи правильно були ухвалені рішення внаслідок нових обставин, що виникли на уроці, чи ефективними виявилися прийняті стратегії?

На цьому етапі також супервізор допомагає супервізанту оцінити успішність уроку шляхом обговорення показників успішності учнів.

Якщо відповідно до плану-графіка передбачено відвідування уроків через деякий час, то доречно під час цієї ж бесіди обговорити планування наступних уроків, спираючись на досвід уже проведених, визначити цілі, види діяльності, стратегії тощо.

Спостереження та бесіда з осмислення нерозривно пов'язані між собою. Після кожного спостереження супервізор знову проводить супервізійну бесіду з осмислення. Такий алгоритм повторюється стільки, скільки супервізор і супервізант планують нових навчальних занять для спостережень.

Під час проведення бесіди з осмислення супервізор керується вимогами супервізійної бесіди, застосовує навички активного спілкування, а також дотримується протоколу № 3 Кейсу супервізора.



4. Практичні рекомендації та їх застосування

На цьому етапі супервізор надає практичні рекомендації супервізанту щодо вдосконалення його професійної діяльності та керує застосуванням їх на практиці (рис. 2.5).



Рисунок 2.5. Практичні рекомендації та їх застосування

Надання практичних рекомендацій може реалізуватися різними способами, а саме за допомогою:

- *рекомендацій джерел* для супервізанта — друкованих та електронних ресурсів, методичних матеріалів (своїх та інших авторів), що мають сприяти розв'язанню проблем у практиці його роботи, та їх опрацювання; у цьому випадку доцільним буде, якщо супервізор порекомендує супервізанту не більше трьох джерел, пояснюючи їх зміст, ключові положення, складники, можливості для практичного застосування;

- *демонстрації досвіду супервізора*: супервізор у якості вчителя-практика демонструє на базі свого класу власний досвід розв'язання проблем, суголосних проблемам супервізанта: проводить власний урок або елементи майстер-класу, презентуючи свої знахідки та напрацювання, що можуть бути корисними для супервізанта;



Зверніть увагу!

Супервізор у цьому випадку діє як учитель-предметник, демонструючи власні уроки та знахідки для покращення якості освіти, мотивації, досягнення результатів навчальної діяльності відповідно до держстандарту — усе це потребує майстерності, професіоналізму, високого рівня мотивації самого супервізора

- *візуалізації практик інших педагогів*: супервізор пропонує ознайомитись із практикою інших педагогів, яка може бути допоміжною в розв'язанні професійних проблем супервізанта, крім того, проводить їх сумісне обговорення та прогнозує можливості реалізації супервізантом; супервізор може застосувати для навчання супервізанта відеоуроки переможців конкурсу «Учитель року», які демонструють вирішення проблем, суголосних проблемам супервізанта, при цьому важливо дотримуватись принципу академічної доброчесності;
- *керованого відтворення нових практик*: супервізант під керівництвом супервізора впроваджує на базі свого класу нові стратегії, рекомендовані супервізором; при цьому супервізор консультує його, вносить правлення, може виступати асистентом учителя на уроці, наприклад, під час організації групової роботи, дослідницької чи проєктної діяльності учнів тощо.

Якщо рекомендовані практики видалися вдалими, на наступному етапі супервізант самостійно інтегрує нові знання та вміння у власну діяльність та обдумує напрями свого довготривалого професійного розвитку.

На етапі надання практичних рекомендацій супервізор користується [протоколом № 4.](#)



5. Рефлексивний аналіз

Після етапу практичних рекомендацій та застосування розпочинається етап рефлексивного аналізу. Супервізор та супервізант мають підбити підсумки сумісної роботи у формі супервізійної бесіди (рис. 2.6).



Рисунок 2.6. Складники рефлексивного аналізу

На цьому етапі супервізант проводить рефлексію за результатами наданих рекомендацій та застосування їх на практиці.

Супервізор допомагає супервізанту здійснити рефлексію, націлюючи на об'єктивний аналіз результату, пошук відповідей на питання, як саме ознайомлення з новими практиками допомогло подолати визначені раніше труднощі в діяльності педагога. Супервізор допомагає супервізанту зрозуміти необхідність постійного вдосконалення та безперервного розвитку. Крім того, доречно провести обговорення довгострокових (на рік) цілей супервізанта.

Для здійснення рефлексивного аналізу супервізор послуговується [протоколом № 5.](#)



Зверніть увагу!

Після рефлексивного аналізу може бути ухвалено рішення про необхідність проведення додаткових супервізійних сесій

Необхідність проведення додаткових сесій не впливає на визначення вартості поточного циклу супервізії. Для проведення додаткових циклів супервізії сторони укладають додаткові угоди. Цикл супервізії не залежить від її форми: очної чи дистанційної, індивідуальної чи групової. Цикл супервізії не може бути зміненим чи скороченим, головна його направленість — практична допомога супервізанту.

Заключний етап



ЗАКЛЮЧНИЙ етап передбачає узагальнення та верифікацію результатів проведення супервізії.

Зміст заключного етапу охоплює:

-  довгострокове планування (на 1 рік) професійного розвитку супервізанта щодо подальшого підвищення ним кваліфікації та застосування у практиці рекомендацій супервізора й навичок, отриманих під час супервізії; визначення способу та можливості покращення співпраці супервізора та супервізанта;
-  верифікацію результатів, а саме: анкетування супервізанта для отримання зворотного зв'язку, складання супервізором документації за результатами роботи: звіту про проведення супервізії, акту здачі-приймання наданих послуг супервізії, видачу супервізанту свідоцтва про проходження супервізії.

План довгострокового професійного розвитку педагогічного працівника, звіт супервізора та акт здачі-приймання докладно розглянуто в розділі [«Як документально оформити супервізію»](#).

Практичний блок



Кейси, що містяться в практичному блоці, допоможуть закріпити на практиці попередню інформацію.

Кейси можуть використовуватись для організації навчання під час підвищення кваліфікації в закладах післядипломної педагогічної освіти або проведення методичних заходів у ЗЗСО чи на рівні громади консультантами ЦПРПП.

Практичні завдання для роботи в групах

1. Працюють 4 групи. Обговоріть у групах ситуації щодо ініціативи супервізії (див. кейси) та зробіть висновок: чи можлива супервізія за визначених обставин; у якому випадку супервізія буде успішною? Відповідь обґрунтуйте.

Кейси:

1 група: учитель проти супервізії, а управління освіти і директор — за супервізію, пояснюють її необхідність низькими результатами учнів, аргументують це впевнено, батьки байдужі.

2 група: учитель за супервізію, хоче і готовий брати участь, а управління освіти й директор — проти, не хочуть витратити гроші, шукають варіанти відмови. Батьки байдужі.

3 група: управління освіти наполегливо пропонує супервізію вчителю, залякує наслідками відмови, інші дійові особи не розуміють цієї вимоги, учитель ображений тиском, але готовий підкоритися керівництву.

4 група: батьки бажають замовити для свого вчителя супервізію, учитель вагається, директор проти, управління освіти не бере участь в обговоренні.

2. Працюють 5 груп. На етапі проведення супервізійної сесії в діяльності супервізора та супервізанта можуть виникати труднощі, поставати виклики, які потрібно передбачати та нівелювати. Обговоріть у групі: які можливі виклики ви бачите для кожного компонента циклу супервізійної сесії:

1 група — планування;

2 група — спостереження;

3 група — осмислення;

4 група — застосування / активне навчання супервізанта;

5 група — рефлексивний аналіз.

Результат обговорення зафіксуйте та представте загалу.

3. *Працюють 5 груп.* На етапі проведення супервізійної сесії в діяльності супервізора є деякі табу. Обговоріть у групі: які можливі табу ви бачите для супервізора на кожному етапі циклу супервізійної сесії:

1 група — планування;

2 група — спостереження;

3 група — осмислення;

4 група — практичні рекомендації та їх застосування;

5 група — рефлексивний аналіз.

Результат обговорення зафіксуйте в нотатках «Супервізор НЕ ...» та представте загалу.

Індивідуальне практичне завдання

Здійсніть самооцінювання за допомогою **Форми самооцінювання супервізанта**. Які розділи викликають труднощі? Наскільки Форма може допомогти спроектувати першу бесіду з планування?

Тестові завдання

1. Розставте компоненти супервізійної сесії у відповідній послідовності проведення:

- а) аналіз спостереження
- б) спостереження
- в) рефлексивний аналіз
- г) планування
- д) практичні рекомендації та їх застосування

2. Результати самооцінювання супервізанта, пріоритети та проблеми його професійної діяльності обговорюються під час проведення:

- а) бесіди з осмислення
- б) бесіди з планування
- в) рефлексивного аналізу
- г) активного навчання

3. Укажіть зайве. На етапі спостереження супервізор:

- а) спостерігає за практикою супервізанта
- б) спостерігає за проведенням перерв
- в) вивчає робочу документацію супервізанта
- г) виступає асистентом учителя

4. Під час надання практичних рекомендацій та їх застосування відбувається (оберіть чотири відповіді):

- а) самостійне опанування супервізантом рекомендованих джерел
- б) демонстрація досвіду супервізора
- в) візуалізація практик інших педагогів як зразкових для розв'язання проблем у практиці супервізанта
- г) імплементація зразкових практик у практику роботи супервізанта
- д) майстер-клас супервізанта за підсумками навчання

5. Верифікація результатів супервізії передбачає (оберіть три відповіді):

- а) обговорення з керівництвом закладу підсумків супервізії та її ефективності
- б) анкетування супервізанта для отримання зворотного зв'язку
- в) складання супервізором звіту про проведення супервізії
- г) довгострокове планування професійного розвитку супервізанта
- д) оформлення акту здачі-приймання наданих послуг супервізії



2.2

Тест-драйв
супервізії,
або як організувати
й провести
супервізійну бесіду





Тест-драйв супервізії, або як організувати й провести супервізійну бесіду

Основним методом супервізії відповідно до Порядку є бесіда. Цей метод центральний для таких компонентів циклу супервізійної сесії, як планування, осмислення, рефлексивний аналіз. Бесіда в супервізії має свою мету, особливості, вимоги, правила, що різняться залежно від її призначення.

Метою супервізійної бесіди є спільне визначення кола проблем, що мають місце в діяльності супервізанта, з'ясування та уточнення причин їх виникнення, пошук шляхів їх вирішення, установлення довірливих стосунків, розвиток рефлексивних навичок учасників.

Супервізійна бесіда сприяє досягненню ефективного результату супервізії, завжди акцентована на рефлексію та допомогу супервізанту самостійно визначати проблеми, усвідомлювати свої дії, знаходити рішення (рис. 2.7).

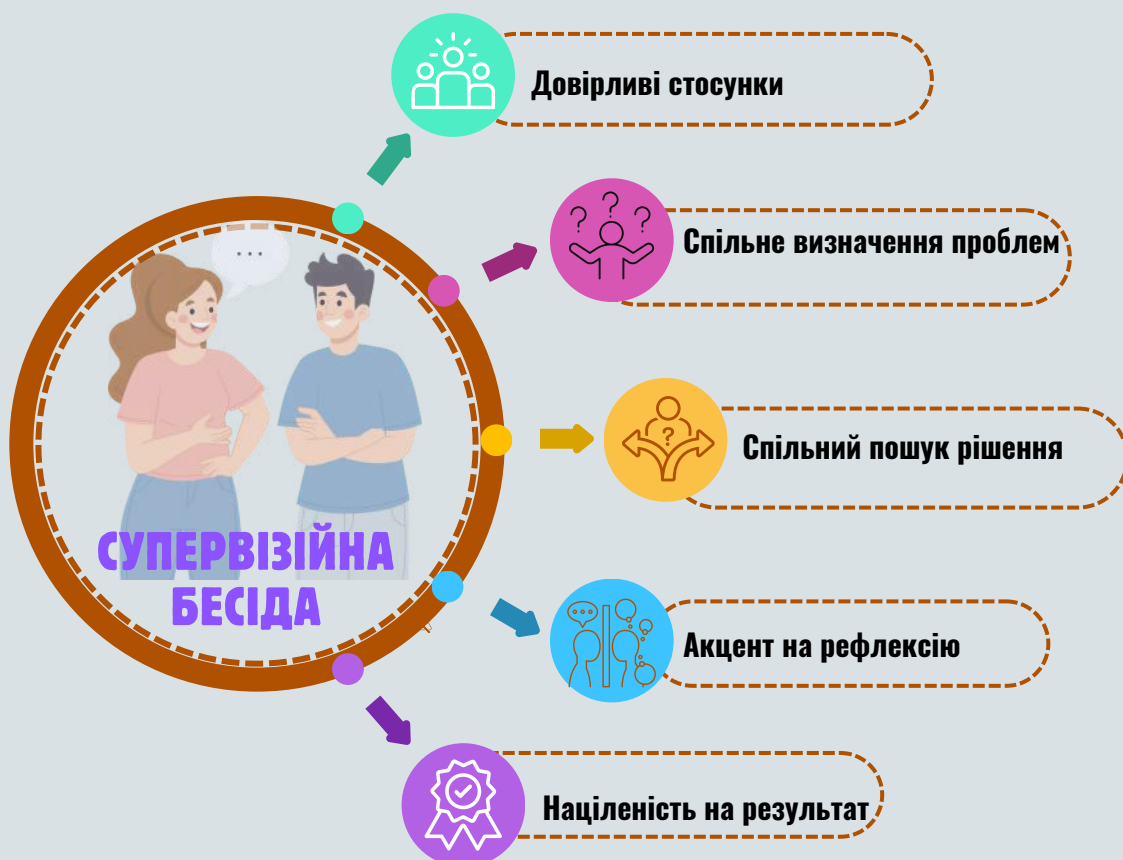


Рисунок 2.7. Характеристика супервізійної бесіди

Для супервізора вкрай важливо володіти основними навичками спілкування, уміти планувати бесіду, управляти її перебігом для того, щоб вести ефективну взаємодію із супервізантом та досягти поставлених цілей.

Супервізійна бесіда — це завжди творчий процес, але водночас є деякі вимоги до організації, правила її ведення, які сприяють досягненню успіху.

Залежно від кількості учасників супервізійна бесіда поділяється на *індивідуальну та групову* (рис. 2.8).



Рисунок 2.8. Види супервізійної бесіди за кількістю учасників

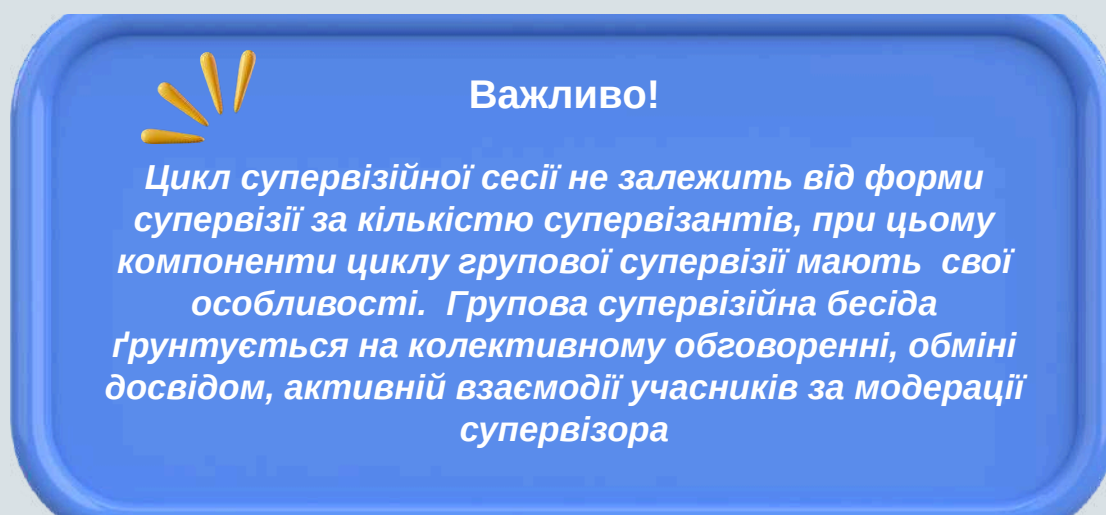
Індивідуальна бесіда — це діалог двох учасників, який об'єднує їх у прагненні сумісного досягнення єдиної мети, сприяє зближенню поглядів співрозмовників, установленню між ними контакту, довіри й взаєморозуміння.

Групова бесіда — це полілог супервізора та групи супервізантів (від 2 до 10 осіб), який характеризується зміною висловлювань супервізора та декількох супервізантів, безпосереднім зв'язком висловлювань із питанням, що обговорюється, та прагненням розв'язати єдину для групи супервізантів професійну проблему.

Звертаємо увагу на ризики, які потрібно передбачити під час вибору групової форми проведення супервізії (рис. 2.9).



Рисунок 2.9. Ризики при груповій супервізії



Серед загальних правил проведення бесіди можна виділити 10 основних:

1. *Доброзичливо та з повагою ставитись до співрозмовника* — це сприятиме довірливому й відкритому спілкуванню, налагодженню психологічного контакту, який знизить рівень тривоги та напруги, що може виникати в супервізанта; демонструвати емоційну підтримку й повагу до нього, дотримуватись привітного й доброзичливого тону бесіди. Виконання цього правила допоможе супервізанту повірити в щиру зацікавленість його проблемами.

2. *Не маніпулювати, вести відкритий діалог.* Відкритість та щирість — запорука успішної взаємодії. Важливо під час проведення бесіди не використовувати інформацію, за допомогою якої можна маніпулювати самим педагогом, не нав'язувати йому власних суб'єктивних позицій чи оцінок, а вести відкритий діалог педагогічного партнерства за принципом рівний-рівному.

3. *Забезпечувати конфіденційність інформації.* Під час спілкування із супервізором педагог має бути впевненим, що інформація, яку він надає, не буде розголошена та використана для «розбору польоту», осуду, не буде мати негативних наслідків для його роботи. Супервізору на початку першої зустрічі варто наголосити на дотриманні ним етичних норм, зокрема на збереженні конфіденційності інформації, отриманої в процесі взаємодії з педагогом. Супервізор та супервізант сумісно вирішують, яку інформацію можна винести на рівень школи, а яку — ні.

4. *Спільно йти до результату.* Педагог, який звертається до супервізора, як правило, прагне осмислити якусь професійну ситуацію, проаналізувати та оцінити свої дії, позбутися сумнівів, розв'язати професійну проблему, знайти нові рішення для професійного розвитку та кар'єри, отримати допомогу. Зі свого боку, супервізор має уникнути ситуації, коли він повністю «витісняє» собою педагога, веде монолог, сам аналізує його діяльність і ухвалює рішення. Головний принцип для побудови супервізійної бесіди — разом обговорювати проблеми, аналізувати діяльність, шукати та ухвалювати рішення.

5. *Зважувати на вік та досвід співрозмовника.* Супервізійна бесіда завжди є практико орієнтованою — тому досвід і вік педагога обов'язково враховується під час планування та проведення бесіди. Означені показники є визначальними в установленні контакту та налагодженні взаєморозуміння: молоді педагоги більш критичні та стресостійкі, досвідчені — більш говірки та тривожні.

6. *Спрямовувати бесіду на розвиток рефлексивних навичок супервізанта.* Рефлексія — головне вміння вчителя на шляху до самовдосконалення. Розвинуті рефлексивні навички супервізанта підвищують якість аналізу його діяльності та, відповідно, сприяють прийняттю правильних рішень для покращення практики викладання і професійного розвитку.

7. *Уникати завуальованих порад, докорів, звинувачень.* Навіть приховані та неакцентовані звинувачення руйнують побудовані відносини й позитивну реакцію супервізанта на супервізію. Важливо також уникати всього, що може бути сприйнято негативно.

8. *Виходити з правила конструктивної взаємодії.* Не переводити розмову на абстрактну тему, після чого спілкування може перейти в неінформаційне та неконструктивне русло, тільки забираючи час і моральні сили. Не перебивати, не виконувати інші дії під час бесіди.

9. Демонструвати зацікавленість, заохочувати до подальшої розмови, використовуючи різні навички активного спілкування.

10. Підтримувати у співбесідника позитивну реакцію і бажання давати повну й дійсну інформацію. Підтримка відбувається завдяки постійній демонстрації зацікавленості в сумісній роботі, заохоченні до подальшої розмови. Такі дії допоможуть налагодити ефективну й комфортну комунікацію, зможуть запобігти порушенню встановленого контакту, необхідного для ефективного спілкування. Для позитивної мотивації можна використовувати фрази: «Це прекрасна думка», «Бачу, що це для вас важливо», «Дякую, що ви звернули на це увагу», «Мені приємно, що ви відверто про це говорите», «Я не дивився(лась) на цю проблему із цього боку» (для супервізора) — або різні невербальні способи спілкування.



Етапи супервізійної бесіди:

-  **підготовка до бесіди** — кожна бесіда попередньо обдумується супервізором, готується на основі отриманих матеріалів за фактом самооцінювання або спостереження за практикою супервізанта, або застосування ним практичних рекомендацій;
-  **установлення контакту** — потрібно зацікавити співрозмовника, привернути його увагу, налаштувати на спільну роботу, зробити зрозумілою значущість особистої участі співрозмовника в бесіді, виявити доброзичливу цікавість до його поглядів, забезпечити конфіденційність інформації, визначити цілі спілкування;
-  **обговорення питання** — детальне обговорення питання з використанням навичок ефективного спілкування;
-  **прийняття рішення** — спільне із супервізантом підбиття підсумків, обов'язковий консенсус щодо подальшого плану дій, визначення інформації, яку можна виносити на загальне.

Відповідно до компонентів циклу супервізійної сесії можна виділити 3 види супервізійної бесіди (рис. 2.10).



Рисунок 2.10. Види супервізійних бесід

Отже,

1. Бесіда з планування

Цей вид супервізійної бесіди застосовується на початку та під час завершення циклу супервізійної сесії: або для планування окремого уроку (уроків) для спостереження, або для планування довготривалого професійного зростання супервізанта.

Бесіда з планування уроку для спостереження — це перша бесіда в циклі супервізійної сесії, тому вона має бути націлена на налагодження довірливих стосунків із супервізантом, обмін очікуваннями щодо майбутньої співпраці. Важливо під час такої бесіди забезпечити психологічний комфорт співрозмовників. Бесіда з планування проводиться після попередньої підготовки її супервізором на основі аналізу проведеного супервізантом самооцінювання. Бесіда побудована на обговоренні результатів самооцінювання, визначенні проблем у діяльності супервізанта і пріоритетів його розвитку, плануванні перших навчальних занять для спостереження з урахуванням обговорених проблем та точок зростання супервізанта.

Бесіда з планування довготривалого професійного зростання проводиться на завершальному етапі супервізійної сесії. Її метою є визначення особистих довгострокових (на рік) професійних цілей, які супервізант реалізує в процесі саморозвитку. Визначення сфер для подальшого вдосконалення відбувається після застосування рекомендацій та рефлексії.

2. Бесіда з осмислення результатів спостереження

Бесіда з осмислення проводиться після спостереження за діяльністю супервізанта. У центрі бесіди — рефлексія супервізанта, обговорення результатів уроку / заняття, сумісний (супервізора і супервізанта) аналіз та висновки щодо причинно-наслідкових зв'язків між очікуваним і отриманим результатом, визначення ефективних і неефективних стратегій та рішень, використаних супервізантом під час уроку, пошук шляхів для покращення діяльності супервізанта.

3. Рефлексивна бесіда

Рефлексивна бесіда — це форма проведення рефлексивного аналізу, що здійснюється під час завершального компонента циклу супервізійної сесії. Увага приділяється аналізу результатів застосування рекомендацій супервізантом як під керівництвом супервізора, так і під час самостійного відтворення практик. Головна мета — рефлексія щодо ефективності реалізації практичних рекомендацій, підведення до висновку, чи було протягом супервізії досягнуто поставлених напередодні цілей, чи подолані осмислені раніше проблеми у викладанні. У процесі бесіди увага приділяється новим практикам, які вдалося запровадити супервізанту для покращення якості викладання. Для рефлексивної бесіди головне — дати можливість супервізанту самостійно здійснити аналіз, при цьому супервізор тільки допомагає, націлює педагога, підводить до об'єктивного розуміння результату.

Для ефективного проведення супервізійних бесід супервізор має опанувати та довести до досконалості навички ефективної комунікації.

КОМУНІКАТИВНІ НАВИЧКИ — уміння людини встановлювати контакт з оточуючими людьми, правильно розуміти їхню мову і поведінку, давати адекватний зворотний зв'язок.*

Такі навички допоможуть налагодити ефективне комфортне спілкування, заохотити ефективну взаємодію між супервізором та супервізантом, керувати процесом спільного прийняття рішень.

* Супервізія як стратегія покращення якості викладання : poradnik dla supervisoriv (nastravnikov). 2018. 76 c. URL: https://cprpploz.at.ua/poradnik_dlja_supervisoriv.pdf (дата звернення: 20.05.2025).

Комунікативні навички



Рисунок 2.11. Комунікативні навички

Серед навичок ефективної комунікації виділяють такі (рис. 2.11):

- використання різних типів запитань*, а саме:



Закриті запитання. Такі запитання потребують однозначної та односкладної відповіді, не розкривають думку, не містять аргументів, але вони є часткою діалогу й потрібні, коли виникають відповідного складу прості питання. Закриті питання передбачають обмежену кількість відповідей типу «так», «ні», «не пам'ятаю» або «не знаю». Закриті питання за потреби можна переформулювати у відкриті, якщо попросити аргументувати відповідь: «Чи вважаєте ви наше спілкування корисним? Якщо так, то чому?».

Пам'ятайте, що переважання закритих запитань може призвести до створення напруженої атмосфери, оскільки в супервізанта може скластися враження, що його допитують.

* Супервізія: професійна підтримка і професійний розвиток педагогів : poradnyk dlya supervizoriv (nastavnykiv). URL: <http://barna-consult.com/wp-content/uploads/2021/10/Superviziya-Poradnyk-VF-Krok-za-krokom.pdf> (дата звернення: 04.04.2025).

➤ **Відкриті запитання.** Ці запитання формулюються таким чином, щоб на них було важко відповісти однозначно та односкладно. Вони передбачають розгорнуту відповідь, вимагають якогось пояснення, розумової роботи, роздумів про почуття, поведінку й знання супервізанта.

Такі запитання розраховані на те, що відповідь потребує аргументів, висновків, доказів; вони можуть починатися зі слів «чому», «як», «навіщо» тощо. Відкриті запитання допомагають супервізору зібрати додаткову інформацію про супервізанта, зрозуміти його мотиви, спрямувати спілкування в потрібне русло; активізувати розумовий процес педагога, посилити партнерські відносини, ненав'язливо коригувати його рішення в правильному напрямі.

➤ **Уточнюючі запитання.** Такі запитання ставляться для уточнення отриманої інформації, формування впевненості у відповіді супервізанта, його позиції. Їх супервізор може ставити до тих пір, поки не буде мати повного уявлення про те, що говорить супервізант. Вони м'яко спрямовують супервізанта по тому шляху розуміння проблеми, яке бачить супервізор. Приклади уточнень: «Я правильно зрозумів, що ви ...», «Отже, ви думаєте, що ...», «Мені цікаво більше почути про ...», «Ви дійсно вважаєте, що...».

➤ **Запитання для з'ясування** (зондування). Це близькі до уточнюючих запитання, які занурюють у тему, проблему, що обговорюється, роблять її в підсумку зрозумілою, ясною. Питання для з'ясування / зондування прив'язані до якоїсь отриманої від супервізанта інформації і покроково створюють, відштовхуючись від неї, воронку запитань, яка зтягує супервізанта в з'ясування сутності проблеми. Наприклад, уточнення щодо потреб у розумінні видів оцінювання на уроці дає поштовх «зонду» рухатися в глиб питання та з'ясовувати, що саме не влаштовує супервізанта на власному уроці, які прийоми для оцінювання він використовує, чого б хотів досягти, далі — охарактеризувати очікуваний результат. Зацікавленість в отриманні інформації — найважливіший атрибут виру питань.

➤ **Навідні запитання.** Ці питання сформульовані так, щоб підказати співрозмовнику очікувану від нього відповідь, бо вони вже містять натяк на таку відповідь. Відповіді на такі питання не додадуть нової інформації про супервізанта, але можуть допомогти краще зрозуміти його позицію та емоційний стан, очікування. Навідні запитання вирізняються особливою питальною інтонацією і можуть містити такі слова: «звісно», «безумовно», «однозначно», «також», «адже», «напевно» тощо.*

* Типи питань в консультуванні // Особливості консультування. URL: <https://profihealth.org.ua/uk/lessons/193> (дата звернення: 20.05.2025).

Наприклад, навідне питання — «Напевно, ви хочете впровадити цікаві форми формувального оцінювання на уроці, оскільки вони підвищують мотивацію учнів та надають зворотний зв'язок учителю?» — містить підказку про сутність та цінність формувального оцінювання.



Зверніть увагу, що занадто часте використання навідних запитань у бесіді шкодить її ефективності.



Пауза. Пауза насамперед необхідна для того, щоб обдумати те, що сказано, і те, що треба сказати. Пауза потрібна супервізору, щоб обмірковувати подальший хід бесіди та запитання, які потрібно поставити супервізанту, або щоб дати відповідь на його слова та запитання. Зауважимо, що пауза також потрібна й супервізанту — це має враховувати супервізор, коли веде бесіду.

Час на міркування важливий та необхідний. Пауза — перед тим, як поставити запитання чи відповісти на нього — забезпечує час для осмислення і тим самим покращує якість діалогу, дискусії і процес прийняття рішень. Пауза також може поставити акцент у висловлюванні супервізанта.



Перефразування. Перефразування — прийом активного слухання, який передбачає переказ слів співрозмовника за допомогою інших слів без зміни сенсу. Цей прийом допомагає впевнитися, наскільки точно було зрозуміло вислів співрозмовника; підкреслює зацікавленість у діалозі, дозволяє впорядкувати сказане співрозмовником; надає можливість конструювати відповіді.

Мета перефразування — перевірка точності сприйнятої інформації. Перефразовуючи слова супервізанта, треба обрати головне й сказати це своїми словами, не повторюючи все дослівно, але зберігаючи сенс, зміст повідомлення. Бажано перефразувати всі більш або менш важливі думки. Перефразування не повинно містити інтерпретацію, не повинно надавати вирішення проблеми — лише переказ того, що було почуто.

Перефразування може допомогти супервізанту почути і прояснити власні думки, воно доречне, коли він зробив паузу й думає, про що говорити далі, тоді перефразування послужить фундаментом, від якого можна відштовхнутися, щоб рухатися далі.

Перефразування можна починати такими фразами: «Чи правильно я вас зрозумів, що...», «Іншими словами, ви вважаєте, що...».



Навички невербальної мови. Невербальна мова — мова без слів, мова сигналів, що супроводжують словесне повідомлення. Супервізор має контролювати та використовувати невербальні сигнали для встановлення довірливих відносин, налагодження контакту, покращення якості спілкування, досягнення необхідного результату. Але треба враховувати, що неузгодженість вербальної і невербальної комунікації викликає у співрозмовника неспокій і недовіру (наприклад, коли ми говоримо, що віримо, але не дивимося співрозмовнику в очі). Невербальні способи спілкування представлені в таблиці 2.1*.

Таблиця 2.1

Характеристика невербальних способів спілкування

Спосіб спілкування	Характеристика
Зоровий контакт — погляд «очі в очі» або уникнення його	Установлення зорового контакту, уміння дивитися в обличчя співрозмовника — найважливіша навичка для супервізора, яка сприяє ефективній комунікації, але цього потрібно вчитися. Тривалий та пильний погляд в очі співрозмовнику може бути сприйнятий як агресивний, як тиск і негативно вплинути на спілкування — тому він неприйнятний. Якщо ви відчуваєте, що людині зараз під вашим поглядом незручно, відведіть очі й подумайте разом з нею. Якщо ж ви будете дивитися широким, трохи розфокусованим поглядом, у напрямку людини, на обличчя загалом, а не в одну точку на ньому (не тільки в очі), переходити переважно на периферійне сприйняття — такий контакт є прийнятним і комфортним, сприймається як зацікавленість в особі співрозмовника та мотивує до спілкування. Спеціалісти зауважують, що прийнятний зоровий контакт установлюється за умови зустрічі з поглядом співрозмовника в середньому 60–70 % часу розмови.** Але головне — не скільки дивитись на людину, а як це робити, який у вас погляд: нервовий або спокійний, гнітючий або підтримуючий

* Скорочений підручник з міжособистісного спілкування I.C.A.T (Gerber і Murphy). URL: <https://bit.ly/4k9hVAE> (дата звернення: 04.04.2025).

** Супервізія: професійна підтримка і професійний розвиток педагогів. Порадник для супервізорів (наставників). URL: bit.ly/4dbdF1g (дата звернення: 04.04.2025).

Спосіб спілкування	Характеристика
Міміка	Міміка посідає значне місце в процесі комунікації як додатковий засіб вираження і сприйняття емоційного стану людей за допомогою виразу обличчя і очей. Міміка є виявом емоцій, органічно відображає думки, дії, почуття людини.* Мімічні рухи можуть здійснюватися як мимовільно і рефлекторно, так і довільно, як результат авторської майстерності та мистецтва передачі душевного стану. Широкий діапазон почуттів виражає усмішка, виразні деталі міміки — брови, очі. Підняті брови виражають подив, зсунуті — зосередженість, нерухомі — спокій, байдужість, якщо знаходяться в русі — захоплення. Супервізор має запобігати появі такої міміки, як наморщування брів, гримаси. І, навпаки, плекати доброзичливу усмішку для підтримки супервізанта та виявлення позитивного ставлення до нього. Звичайно, вираз обличчя повинен завжди відповідати характеру мовлення. Усмішка буде недоречною під час обговорення серйозної проблеми, повна відсутність міміки сприйматиметься як нудьга й байдужість і негативно вплине на супервізанта. Обличчя супервізора повинно виражати доброзичливе і дружнє ставлення до супервізанта, впевненість, схвалення, зацікавленість
Жестикуляція — рухи долонь, голови, корпусу тіла, вияви почуттів	Жести є одним із проявів мови тіла. Кожен жест може мати своє значення. Жести підозрілості і прихованості (потирання чола, скронь, підборіддя, прагнення прикрити обличчя руками) свідчать про недовіру до вас, сумнів у вашій правоті, про бажання щось недоговорити і приховати від вас. Жести і пози захисту (стискання пальців у кулак) є знаками того, що співрозмовник відчуває небезпеку або загрозу. Жести міркування і оцінки (рука у щоки, потирання перенісся) передають стан замисленості й прагнення знайти рішення проблеми. Жести сумніву і непевності (чухання вказівним пальцем правої / лівої руки під мочкою вуха або ж бічній частині шиї, дотик до носа чи його легке потирання) не сприятимуть активній взаємодії, сигналізують про необхідність посилення довіри у відносинах. Жести готовності (подача корпусу вперед, при цьому обидві руки лежать на колінах чи тримаються за бічні краї стільця) сигналізують про бажання закінчити розмову чи зустріч **

* Міміка: види, основні вимоги. URL: <https://naurok.com.ua/prezentaciya-mimika-177449.html> (дата звернення: 04.04.2025).

**Невербальне спілкування / Особливості консультування. URL: <https://profihealth.org.ua/uk/lessons/191> (дата звернення: 04.04.2025).

Спосіб спілкування	Характеристика
Дотик	Фізичний дотик також дозволяє встановити й укріпити контакт між супервізором та супервізантом. Фізичний дотик є частиною невербального спілкування між людьми, здатного створити і зміцнити зв'язок між ними. Для супервізора прийнятними дотиками можуть бути рукостискання та поплескування по плечу. Але їх доцільність завжди необхідно аналізувати
Фізична відстань	Виділяють 4 види дистанції при спілкуванні*: • <i>інтимна</i> (від 0 до 45 см): для людей, які перебувають у близькому емоційному контакті; • <i>особиста</i> (від 45 до 120 см): слугує для нормального спілкування; • <i>соціальна</i> (від 120 до 360 см): слугує для офіційних контактів чи офіційних перемовин; • <i>публічна</i> (більше ніж 360 см): характерна для зборів, виступів перед великою аудиторією. Залежно від якості встановленого контакту, конфіденційності питань, рівня взаємодії супервізор може обирати особисту та соціальну дистанцію для спілкування
Позиція тіла — спосіб сидіння, стояння чи ходіння; напруження чи вільність	Різні позиції тіла мають бути зрозумілими для супервізора.** <i>Відкрита поза</i> — руки і ноги не схрещені — свідчить про щирість і бажання говорити відверто. <i>Закрита поза</i> — схрещені руки та/або ноги — свідчить про відсутність контакту, недовіру або бажання утримуватися від швидкого емоційного зближення в контакт. <i>Легкий нахил корпусу вперед</i> — це готовність до спілкування, включеність у процес спілкування. <i>Сильний нахил корпусу вперед</i> (45 градусів і більше) показує тиск, агресію. <i>Нахил корпусу назад</i> — відсутність контакту, «виключення» з процесу спілкування, бажання віддалитися
Парамова — невербальне звучання повідомлень, манера передачі інформації, яка допомагає передати сенс, регулювати розмовний потік та підкреслити інтенсивність повідомлення	Це висота тону, гучність, швидкість мовлення. Наприклад, коли ми хочемо ефектно завершити промову або підкреслити значення своїх слів, ми доповнюємо наше словесне повідомлення інтонацією: надаємо своєму голосові певної висоти, гучності, темпу і тембру. Зверніть увагу, що привітання мають зростаючий акцент, а прощання мають падіння акценту, гучність допомагає повідомляти інтенсивність, м'який голос у поєднанні з певним тоном та виразом обличчя також може бути інтенсивним ***

* Правила ділового спілкування. URL: <https://naurok.com.ua/tema-pravila-dilovogo-spilkuwannya-228083.html> (дата звернення: 04.04.2025).

** Невербальне спілкування / Особливості консультування. URL: <https://profihealth.org.ua/uk/lessons/191> (дата звернення: 04.04.2025).

***Навички ефективної комунікації. URL: <http://lt.multycourse.com.ua/ua/page/22/81> (дата звернення: 04.04.2025).



Практичний блок

Кейси, що містяться в практичному блоці, допоможуть закріпити на практиці попередню інформацію.

Кейси можуть використовуватись для організації навчання під час підвищення кваліфікації в закладах післядипломної педагогічної освіти або проведення методичних заходів у ЗЗСО чи на рівні громади консультантами ЦПРПП.

Практичні завдання для роботи в групах

1. Працюють 4 групи. Під час підготовки до супервізійної бесіди супервізор має обдумати її план, хід, ключові питання. Обговоріть у групі та надайте поради супервізору для підготовки індивідуальної бесіди щодо:

- 1 група — установлення довірливих стосунків із супервізантом під час бесіди з планування;
- 2 група — розвитку рефлексивних навичок педагога під час супервізійних бесід різних видів (з планування, з осмислення, рефлексивної);
- 3 група — ухвалення спільних рішень під час бесід різних видів (з планування, з осмислення, рефлексивної);
- 4 група — організації конструктивної взаємодії під час бесід різних видів (з планування, з осмислення, рефлексивної).

2. Працюють 3 групи. Під час підготовки групової супервізійної бесіди супервізор може зіткнутися з різними труднощами. Запропонуйте допомогу супервізору: які можливі кроки ви бачите для підготовки кожного виду супервізійної бесіди при груповій формі супервізії:

- 1 група — бесіди з планування спостереження;
 - 2 група — бесіди з осмислення;
 - 3 група — бесіди рефлексивної;
- Результат обговорення зафіксуйте та представте загалу.

3. Працюють 5 груп. Розгляньте кейс для роботи груп: державний стандарт, професійний стандарт, ліфлет-шпаргалка «Супервізійна бесіда». Обговоріть у групі та змодельуйте бесіду з планування (за етапами бесіди), для чого: складіть 3 відкритих, 3 закритих, 3 уточнюючих, 3 зондуючих і 2 навідних питання, а також запропонуйте приклади використання невербальної мови в цій бесіді за таких умов:

1 група: супервізант — учитель української мови та літератури, визначена проблема — формувальне оцінювання результатів учнів;

2 група: супервізант — учитель математики, визначена проблема — проєктне навчання учнів;

3 група: супервізант — учитель природничої освітньої галузі, визначена проблема — мотивація учнів до навчання;

4 група: супервізант — учитель інформатики, визначена проблема — інтегроване навчання;

5 група: супервізант — учитель початкових класів, визначена проблема — організація групової взаємодії на уроці.

Індивідуальне практичне завдання

Наведіть приклади перефразувань. Складіть «зонд запитань» для бесіди з осмислення, під час якої обговорюється проблема мотивації учнів на уроці.

Тестові завдання

1. Позначте тези, які не є правилами супервізійної бесіди (оберіть дві відповіді):

- а) довірливе та відкрите спілкування сприяє встановленню психологічного контакту
- б) необхідно спільно обговорювати проблеми, аналізувати діяльність, шукати та ухвалювати рішення
- в) говорити про помилки супервізанта
- г) забезпечити прозорість усіх висновків та результатів супервізії на рівні школи

2. Серед визначених етапів супервізійної бесіди знайдіть зайве:

- а) підготовка до бесіди
- б) самооцінювання
- в) обговорення питання
- г) установа контакту
- д) прийняття рішення

3. Рефлексія супервізанта проводиться під час:

- а) бесіди з планування
- б) бесіди з осмислення
- в) активного навчання
- г) рефлексивної бесіди

4. Які питання не мають переважати при супервізійній бесіді?

- а) закриті
- б) відкриті
- в) уточнюючі
- г) зондуючі

5. У чому сенс використання невербальних засобів комунікації?

- а) невербальні засоби прикрашають мову того, хто говорить
- б) невербальна мова передає яскраві емоції
- в) невербальною мовою передають приховану інформацію, роблять натяки на позитивні або негативні моменти в діяльності супервізанта
- г) невербальні засоби послугують установленню довірливих відносин, налагодженню контакту



2.3

Супервізійні ресурси та інструменти





Супервізійні ресурси та інструменти

І супервізору, і супервізанту для реалізації заходів супервізії потрібні спеціальні інструменти та ресурси, які б допомогли систематизувати й аналізувати дані або процеси, що відбуваються.

Пропонуємо ознайомитися з інструментами, які розроблені працівниками УІРО.



1. Форми самооцінювання супервізанта щодо готовності до системної реалізації вимог державних стандартів загальної середньої освіти та професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти»

Основна ціль використання форм самооцінювання для супервізантів полягає в тому, щоб оцінити їхню готовність до реалізації державних стандартів та професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти», виявити їхні сильні сторони й ті, які потребують вдосконалення, а також визначити потреби в професійній підтримці та допомозі. Це важливо насамперед для супервізанта, бо він зможе оцінити себе за допомогою визначених показників і вже на основі такої самооцінки провести поглиблену рефлексію щодо своїх пріоритетів у професійному розвитку, своїх власних професійних потреб та точок зростання. Але ця форма необхідна й супервізору також: він ознайомлюється з результатами самооцінювання педагога і на їх основі моделює подальше власне бачення супервізії; результати самооцінювання можуть використовуватися супервізором для підготовки бесіди з планування та після спостереження за уроком супервізанта — бесіди з осмислення.

Форма самооцінювання супервізанта щодо готовності до системної реалізації вимог державних стандартів загальної середньої освіти та професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти» співвідноситься з формою спостереження за уроком.

Результат самооцінки може бути визначений за п'ятибальною шкалою, у якій реалізація визначених показників така:

- 1 бал — АБСОЛЮТНО НІ (не реалізується в усіх випадках без винятків);
- 2 бали — НІ (є поодинокі винятки реалізації);
- 3 бали — ЧАСТКОВО (переважно НІ);
- 4 бали — ТАК (переважно ТАК);
- 5 балів — АБСОЛЮТНО ТАК (реалізується в усіх випадках без винятків).

Під час самооцінки супервізанти визначає бал за кожним показником. Оцінка в 1, 2, 3 бали свідчить про необхідність удосконалення відповідної компетентності, наявності точок зростання за цим показником.

Надаємо покликання на **Форму самооцінювання супервізанта:**
<https://bit.ly/4jVe5M2>

Для вчителів предмета «Захист України» цей інструмент адаптовано з урахуванням особливостей викладання предмета та вимог Державного стандарту профільної середньої освіти, затвердженого наказом КМУ від 25.07.2024 № 851.

Надаємо покликання на **Форму самооцінювання супервізанта з предмета «Захист України»:** <http://bit.ly/3Z5zKsD>

Окремо розроблена форма самооцінювання керівника закладу загальної середньої освіти відповідно до **професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» та законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту»**.

Надаємо покликання на **Форму самооцінювання керівника ЗЗСО:**
<https://bit.ly/43bOmYB>

Крім розроблених форм самооцінювання, рекомендуємо застосовувати й такі ресурси:



Учительський апгрейд: самооцінювання професійної діяльності : збірник діагностичних матеріалів / Ю. Борисенко, О. Венгловська, Г. Гладкова, І. Новик, О. Стягунова, О. Федоренко ; за заг. ред. І. Новик. Київ : УІПО, 2024. 102 с.

<https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/uchytelskyj-apgrejd-samooczynyuvannya-profesijnoyi-diyalnosti.pdf>

Новик І., Венгловська О. Кейс для педагога-наставника. Київ. УІПО. 2023. 30 с. <https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2023/09/kejs-dlya-nastavnyka.pdf>





Діагностичні тести щодо виявлення професійного рівня педагога є одним з інструментів для оцінки професійного рівня педагогів, виявлення сильних сторін та сфер для подальшого професійного розвитку.

За допомогою діагностичних тестів можна оцінити такі аспекти професійної компетентності супервізанта:

педагогічні знання: глибина знань у предметній галузі, методичні знання, знання психології розвитку учнів, освітніх технологій тощо;

педагогічні вміння: уміння планувати та організовувати освітній процес, використовувати різноманітні методи навчання, взаємодіяти з учнями та батьками;

особистісні якості: креативність, комунікабельність, емпатія, стресостійкість, мотивація до саморозвитку тощо.

Під час супервізії можуть використовуватися різноманітні типи діагностичних тестів (табл. 2.2).

Таблиця 2.2

Типи діагностичних тестів

Тип діагностичного тесту	Складники тесту	Характеристика
Теоретичні тести	<i>Предметні знання</i>	Містять питання, що стосуються основних понять, теорій та методик у відповідній галузі
	<i>Педагогічна теорія</i>	Оцінюють знання з педагогіки, психології, методики викладання та інших аспектів педагогічної діяльності
Практичні завдання	<i>Планування уроків</i>	Оцінюють уміння педагога застосовувати теоретичні знання на практиці, наприклад, розробити урок, скласти тестові завдання, урахувуючи різні методи викладання та потреби учнів тощо
	<i>Аналіз уроків</i>	Оцінюють уміння аналізувати проведені уроки, виявляти сильні та слабкі сторони, розробляти рекомендації для їх покращення

Тип діагностичного тесту	Складники тесту	Характеристика
Ситуаційні тести	<i>Розв'язання педагогічних ситуацій</i>	Оцінюють здатність педагога вирішувати типові педагогічні ситуації щодо конфліктів між учнями, мотивації учнів, роботи з батьками тощо
	<i>Кейс-стадії</i>	Оцінюють здатність педагога застосовувати теоретичні знання на практиці через аналіз конкретних педагогічних ситуацій
Психологічні тести	<i>Тести на професійну мотивацію</i>	Визначають рівень мотивації педагога до професійного розвитку та самовдосконалення
	<i>Тести на емоційний інтелект</i>	Оцінюють здатність педагога до саморегуляції, розуміння та управління емоціями, емпатії та ефективного спілкування
	<i>Проективні методики</i>	Допомагають виявити індивідуальні особливості педагога, його цінності

Для кращого розуміння надаємо приклади запитань, які можуть бути включені до тестів:

Теоретичні тести:

- Охарактеризуйте основні підходи до навчання.
- Які методи оцінювання навчальних досягнень учнів ви знаєте?
- Опишіть етапи розробки навчального плану.

Практичні завдання:

- Як би ви організували роботу в групі з різнорівневими учнями?
- Які методи ви використовуєте для мотивації учнів?
- Як ви отримуєте зворотний зв'язок від учнів?

Психологічні тести:

- Як ви справляєтеся зі стресовими ситуаціями в роботі?
- Які ваші сильні сторони як педагога?
- Що мотивує вас працювати вчителем?

Важливо пам'ятати, що для отримання об'єктивної оцінки професійної компетентності педагога потрібно застосовувати різноманітні методи діагностики. Результати діагностики повинні бути конфіденційними й використовуватися виключно для цілей професійного розвитку педагога.

Після проведення діагностики важливо надати педагогу детальний зворотний зв'язок, який допоможе йому визначити свої сильні сторони та сфери для подальшого професійного розвитку.

Серед переваг використання діагностичних тестів можна виділити те, що вони дозволяють отримати об'єктивну оцінку щодо розвитку професійної компетентності педагога, ідентифікувати потреби супервізанта, що сприятиме розробленню індивідуального плану професійного розвитку.



2. Форма спостереження за уроком / заняттям педагога

Форма спостереження за уроком — це інструмент фіксації фактів, що відбулися під час уроку супервізанта. Він дозволяє супервізору зафіксувати дані своїх спостережень за визначеними показниками, щоб мати можливість відтворити й осмислити перебіг уроку, обдумати різні його етапи та події, виважено та ґрунтовно підготуватися до подальшого спільного з учителем аналізу уроку та змодельовати бесіду з осмислення.

Запропоновані показники розкривають:

- рівень володіння державною мовою вчителя та направленість уроку на розвиток мовно-комунікативної компетентності в учнів засобами свого предмета;
- навченість учнів працювати з різними джерелами інформації та комунікувати між собою та з учителем на уроці;
- реалізацію на уроці наскрізних умінь та ключових компетентностей учнів відповідно до держстандартів;
- реалізацію принципів та підходів НУШ на уроці: цілісного світосприйняття через інтеграцію, інклюзивного навчання, компетентнісного навчання, педагогіки партнерства, організації пізнавального процесу, розвитку особистості;
- реалізацію діяльнісного підходу на уроці;
- упровадження всіх видів оцінювання результатів навчальної діяльності учнів;
- застосування цифрових інструментів;
- упровадження практик, що заохочують учнів до ефективної і позитивної взаємодії, створюють на уроці сприятливий мікроклімат.

Форма структурована за трудовими функціями, визначеними професійним стандартом «Вчитель закладу загальної середньої освіти».

Відповідно до 5-ти функцій та 12-ти компетентностей учителя підібрані 80 показників, за якими можна простежити результати уроку. Запропоновані показники корелюються з наскрізними вміннями учнів, визначеними в державних стандартах початкової та загальної середньої освіти, оскільки результати учнів є відображенням результатів роботи вчителя.

Рівень реалізації показників може бути визначений за трирівневою шкалою: «Спостерігається постійно», «Спостерігається рідко» та «Не спостерігається». Під час спостереження супервізор, роблячи позначки, не відволікається від змісту уроку й фіксує його ключові моменти для подальшої роботи.



Звертаємо увагу, що під час спостереження одного уроку супервізор може не побачити реалізації всіх визначених у поданій формі показників, тому рекомендуємо відвідати декілька уроків (перевагою буде спостереження в різні дні). Окрім того, показники інклюзивної компетентності можуть бути не виражені, якщо клас неінклюзивний. Узагальнення отриманих результатів і з'ясування відсутності фіксації тих чи інших показників варто обговорити із супервізантом.

Під час підготовки до *бесіди з осмислення* супервізор аналізує заповнену форму спостереження за уроком, відтворює хід уроку, визначає показники, навколо яких буде побудована бесіда. Маркер «Не спостерігається», а інколи і «Спостерігається рідко» дає супервізору підставу звернутися до відповідних показників сумісно з педагогом у бесіді та сприяти просуванню за цим напрямом рефлексії супервізанта.

Надаємо покликання на **Форму спостереження за уроком**:

https://docs.google.com/document/d/12-uJ8Tu7TaU0_mOUDoBigsISQpRjmfFF/edit#heading=h.8yxyisdetyda



Для вчителів предмета «Захист України» Форма спостереження за уроком має свої особливості. Вона розроблена на основі чинного професійного стандарту з урахуванням затверджені модельної навчальної програми «Захист України. Інтегрований курс» (наказ МОН України від 08.08.2024 року № 1116) та інструктивно-методичних рекомендацій щодо викладання предмета «Захист України» у 2024/2025 н. р. (додаток до листа МОН України від 30.08.2024 року № 1.1/15776-24) з акцентом на питання безпеки під час організації уроку предмета «Захист України».



Надаємо покликання на **Форму спостереження за уроком (навчально-практичним заняттям) інтегрованого курсу «Захист України»**

https://docs.google.com/document/d/1nP6yGDI4efxYdluFcIXEVXT0CJXIPdAt/edit?usp=drive_link&ouid=102155439177854469864&rtpof=true&sd=true

Окремо розроблена форма спостереження за **управлінською діяльністю керівника (директора) закладу загальної середньої освіти**, вона є інструментом фіксації фактів, що відбулися під час щоденного здійснення загального керівництва за всіма напрямками діяльності ЗЗСО. Форма структурована за трудовими функціями, визначеними професійним стандартом «**Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти**» (затверджений наказом Мінекономіки від 17 вересня 2021 року № 568-21). Відповідно до 5-ти функцій та 14-ти компетентностей керівника (директора) ЗЗСО, підібрані 70 показників, за якими можна простежити щоденне здійснення загального керівництва за всіма напрямками діяльності ЗЗСО.



Надаємо покликання на **Форму спостереження за управлінською діяльністю керівника ЗЗСО:**

https://docs.google.com/document/d/1HjYOPgH9aG1z2snoAkv_kTxa4kt-w/edit?usp=sharing&ouid=102155439177854469864&rtpof=true&sd=true



3. Портфоліо супервізанта

Портфоліо (від італ. portafoglio — «портфель») — збірка виконаних робіт та напрацювань певної особи (компанії).

Портфоліо педагога — підбірка матеріалів, структурованих за напрямками роботи педагога, що ілюструють хід та результати його діяльності. Портфоліо педагога-супервізанта може допомогти йому проаналізувати та осмислити власні дії, результативність роботи, вибрати вектор подальшого зростання, узагальнити свій досвід, гідно позиціонувати себе серед колег, бути конкурентоспроможним. Для супервізора портфоліо педагога може бути корисним, щоб з'ясувати динаміку розвитку супервізанта та опанування ним нових знань і вмінь, побачити його можливості щодо розробки чи адаптації матеріалів, пошуку оригінальних рішень професійних проблем.

Портфоліо можуть бути **електронні** — у вигляді теки з матеріалами на електронних носіях або у форматі власного сайту чи блогу — та **паперові**. Важливо регулярно оновлювати портфоліо, додаючи нові матеріали та відстежуючи свій прогрес.

Залежно від цілі портфоліо можуть бути різних видів:

- **Портфоліо досягнень** — зібрання сертифікатів, нагород, дипломів, подяк та інших документів, що підтверджують успіхи та досягнення.
- **Тематичне портфоліо** — матеріали структуровані за розділами: навчальна діяльність, позаурочна діяльність, самоосвіта тощо (наприклад, методичні розробки, конспекти занять, презентації, завдання, тести, зразки робіт учнів та ін.).
- **Портфоліо-звіт** — являє собою звіт про завершену роботу педагога за певний період (наприклад, відгуки колег, адміністрації, батьків; фото- та відеоматеріали; аналіз власної діяльності та перспективи розвитку тощо).
- **Комплексне портфоліо** являє собою поєднання всіх видів портфоліо. Для супервізанта доцільним буде ведення комплексного портфоліо.

Рекомендації щодо створення портфоліо



- Використовуйте чіткий та лаконічний стиль викладу.
- Оформлюйте портфоліо візуально привабливо та зручно для читання.
- Забезпечте логічну структуру та послідовність у представленні матеріалів.
- Регулярно оновлюйте портфоліо, додаючи нові здобутки та матеріали.
- Попросіть супервізора залишити відгук на ваше портфоліо.

Портфоліо супервізанта (орієнтовна структура)

1. Загальні відомості про педагога:

- короткий професійний профіль педагога (освіта, досвід, кваліфікація);
- сфера професійних інтересів та пріоритетів тощо.

2. Результати педагогічної діяльності:

- самоаналіз педагогічної діяльності, який включає динаміку результативності діяльності за останні 3–5 років (участь у професійних конкурсах);
- динаміка результатів навчальної діяльності учнів;
- результати складання учнями НМТ / ЗНО / ДПА;
- наявність переможців олімпіад з предмета та конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт МАН.

Інформація в цьому розділі може представлятися у вигляді графіків, таблиць, інфографіки тощо.

3. Методична діяльність:

- розробки авторських методичних та дидактичних матеріалів;
- проведення семінарів, круглих столів, майстер-класів;
- участь у роботі професійних спільнот;
- проведення досліджень;
- участь в освітніх проєктах тощо.

4. Позаурочна діяльність:

- інформація про проведені позакласні заходи;
- гурткова робота;
- інформація про творчі роботи учнів;
- участь у соціальних проєктах тощо.

5. Класне керівництво:

- участь учнів класу у шкільних заходах, соціальних проєктах, творчих колективах;
- робота з батьками.

6. Підвищення кваліфікації:

- сертифікати про проходження тренінгів, курсів підвищення кваліфікації.

7. Професійні досягнення:

- сертифікати, нагороди, дипломи, подяки та інші документи, що підтверджують успіхи та досягнення;
- рекомендаційні листи від колег, наставників.



4. Щоденник рефлексії супервізанта

Рефлексія (від лат. reflexio — «повертаюся назад») — метод самоаналізу знань і вчинків, їх значень та меж.* Рефлексія — **головне вміння вчителя на шляху до самовдосконалення**.

Відчуття незадоволення собою завжди супроводжує того, хто хоче стати майстром. З іншого боку, моменти підйому, успіху завжди потребують аналізу та переосмислення. Самоаналіз таких відчуттів та моментів, а також різних кроків професійної діяльності (уроків, занять, спілкування з усіма учасниками освітнього процесу, участі в різноманітних заходах тощо) необхідний для педагога. Здатність здійснювати рефлексію щодо власної педагогічної діяльності є умовою розвитку компетентності **Здатність до навчання впродовж життя**.

Якщо фіксувати свої думки за наслідками рефлексії та повертатися до них через деякий час — це дозволить проаналізувати власну діяльність за певний період та побачити загальну картину, допоможе поставити цілі на майбутнє.

Для якісної рефлексії може бути використаний такий інструмент, як щоденник рефлексії.

Орієнтовна форма щоденника рефлексії:

Дата	Вид діяльності	Що вдалося зробити	Які виникали труднощі	Дії, які я вчинив(ла), щоб ліквідувати труднощі	Які емоції супроводжували мої дії	Що я можу змінити

* Вікіпедія — вільна енциклопедія. URL: <http://surl.li/slue> (дата звернення: 20.05.2025).



5. План довгострокового професійного розвитку педагогічного працівника-супервізанта

План довгострокового професійного розвитку супервізанта розробляється на заключному етапі супервізії супервізантом за участі та допомоги супервізора відповідно до професійного стандарту на основі проведеної рефлексії. На момент його складання точки зростання для супервізанта вже визначені й обговорені, опановані нові практики та стратегії навчання учнів на основі рекомендацій супервізора, у щоденну діяльність педагога імплементовані нові знання та вміння. Під час рефлексивної бесіди щодо аналізу результатів застосування рекомендацій супервізор та супервізант обговорюють план подальшого розвитку супервізанта на довгий період, як правило на рік, хоча такий період може бути й довшим.

Після обговорення супервізант складає власний План довгострокового професійного розвитку, у якому фіксує свої потреби, форми та терміни їх задоволення. Планування розробляється відповідно до професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти» та визначених у ньому компетентностей.

План складається на основі декількох складників:

- визначених під час рефлексивної бесіди довгострокових цілей професійного зростання супервізанта;
- компетентностей, визначених у професійному стандарті «Вчитель закладу загальної середньої освіти».

План може містити такі позиції (рис. 2.12):

- компетентність, визначена в профстандарті, яка потребує вдосконалення;
- потреба супервізанта в подальшому професійному розвитку в межах удосконалення компетентності (конкретизація);
- форма підвищення професійного рівня (кваліфікації);
- термін підвищення професійного рівня;
- ресурс для підвищення професійного рівня або суб'єкт підвищення кваліфікації;
- результат професійного розвитку.



Рисунок 2.12. План професійного розвитку

Форми та ресурси (суб'єкти підвищення кваліфікації) визначаються супервізором та супервізантом спільно. Якщо на пролонгований період потреба визначена, але не підібрані форма та ресурс, — це може бути зроблено пізніше. Результатом може бути отриманий сертифікат, сформовані нові вміння, розроблений матеріал для уроку тощо.



Пам'ятайте! План гнучкий, робочий, він може коригуватися залежно від обставин, що змінюються (нові пропозиції, нові суб'єкти підвищення кваліфікації тощо) та вже пройденого навчання.

Наводимо приклад плану професійного розвитку:

План професійного розвитку педагогічного працівника-супервізанта ПІБ учителя _____

Термін дії плану _____

Компетентність	Потреба	Форма	Термін	Ресурс / суб'єкт ПК	Результат
Нормативно-правова	Ознайомлення з профстандартом	Самоосвіта	Лютий 2025		
Предметно-методична	Організація групової роботи на уроці	Участь у вебінарі «Робота в групах та ресурси для взаємодії школярів»	Березень 2025	https://www.youtube.com/watch?v=MbvXLkfvbIE	Сертифікат № 212у7668
	Методи і прийоми інтерактивного навчання	Самоосвіта	Жовтень 2025	Освітня платформа «Всеосвіта»	сертифікат
	Розвиток наскрізних умінь учнів та їх застосування		Грудень 2025		
Психологічна	Підтримка учнів, які мають ознаки стресу	Участь у тренінгу «Психологічний супровід учнів в умовах кризи»	Квітень 2025	Освітня платформа «Всеосвіта»	
	Протидія професійному вигоранню	Дистанційний курс «Стрес-менеджмент для освітян»	Січень 2025	Освітня платформа «Прометеус»	
Інклюзивна	Створення інклюзивного середовища	ПК «Інструменти забезпечення інклюзивного навчання в освітньому процесі»	Квітень 2025	Обласний ІППО	Свідоцтво № 9-9654 від 24.04.2024
Інформативно-цифрова	Цифрові інструменти для спільної роботи	Онлайн-курс для освітян «Цифрові навички для освіти з Google»	Червень 2025	https://google.brandlive.com/Digital-Skills-For-Education-With-Google/uk	Сертифікат № 25243/7
	Цифрові інструменти для групової роботи	Участь у вебінарі «Робота в групах та ресурси для взаємодії школярів»	Листопад 2025		Уміння працювати в Zoom
.....					



6. Кейс супервізора

Дії супервізора мають відповідати принципам супервізії, завданням, визначеним у Порядку, та очікуванням педагогічної спільноти. **Кейс супервізора** містить 5 протоколів дій супервізора на різних етапах супервізії і покликаний допомогти учасникам супервізії досягти очікуваного результату.

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

Протоколи базуються на практиці супервізії вчителів початкової ланки 2021 року. Вони будуть викристалізовуватися з набуттям супервізійної практики в загальній середній освіті.



Кейс супервізора розроблений працівниками УІРО у 2024 році та опублікований на сайті установи в розділі «Професійний розвиток / Супервізія».

Гладкова Г. Кейс супервізора : додаток до брошури «Інструменти для супервізії». УІРО. 2024. 7 с. URL: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/5_kejs-supervizora.pdf



Практичний блок

Кейси, що містяться в практичному блоці, допоможуть закріпити на практиці попередню інформацію.

Кейси можуть використовуватись для організації навчання під час підвищення кваліфікації в закладах післядипломної педагогічної освіти або проведення методичних заходів у ЗЗСО чи на рівні громади консультантами ЦПРПП.

Практичні завдання для роботи в групах

1. Працюють 4 групи.

Кейс: відео уроків для спостереження.

Перегляньте відео уроку / фрагмента уроку (один із запропонованих або з власних ресурсів)

- <https://www.youtube.com/watch?v=zRJFcszGZPQ> урок географії в середній школі
- <https://www.youtube.com/watch?v=wQKHCSGxIR0> урок української мови в середній школі
- https://www.youtube.com/watch?v=LjM1N2d_AyA урок хімії в старшій школі
- <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=dxR0XdSBm9w> урок математики в 6 класі
- <https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=-ZOwFbRAuXU> урок біології
- https://www.youtube.com/watch?v=bDSQPQ_iKmc урок фізкультури в 5 класі

Заповніть Форму спостереження супервізора. Які показники викликали у вас труднощі?

2. Працюють 4 групи. Проаналізуйте заповнену Форму спостереження. Які показники маркуються як такі, що «не спостерігаються»?

Сформулюйте труднощі в роботі педагога, які потребують вирішення.

3. Працюють 4 групи.

Обговоріть за підсумками спостереження уроків ключові питання, навколо яких ви будете будувати бесіду з осмислення. Запишіть їх та продумайте 3 кроки розвитку бесіди.

Індивідуальне практичне завдання

За результатами аналізу уроку, проведеного в групі, запропонуйте ресурси для підвищення професійного розвитку супервізанта в довгостроковій перспективі.

Тестові завдання

1. Показники у Формі спостереження за уроком розроблені відповідно до (оберіть три відповіді):

- а) трудових функцій, визначених професійним стандартом учителя
- б) компетентностей, необхідних для виконання всіх трудових функцій, визначених професійним стандартом учителя
- в) наскрізних умінь учнів, визначених держстандартом
- г) очікуваних результатів навчання учнів, визначених держстандартом

2. Електронне портфоліо супервізанта НЕ може бути у вигляді:

- а) теки з матеріалами на електронних носіях
- б) власного сайту
- в) власного блогу
- г) дописів у месенджерах

3. Щоденник рефлексії може бути використаний супервізантом з метою (оберіть дві відповіді):

- а) збереження позитивного емоційного стану
- б) аналізу власної діяльності за певний період
- в) підготовки до атестації
- г) постановки цілей на майбутнє

4. Оберіть правильну тезу:

- а) довгостроковий план професійного розвитку розробляється супервізором для супервізанта
- б) довгостроковий план професійного розвитку розробляється строком на 5 років
- в) довгостроковий план професійного розвитку продовжує процес професійного розвитку супервізанта після впровадження практичних рекомендацій та імплементації нових рішень у практику роботи
- г) довгостроковий план професійного розвитку дорівнює плану підвищення кваліфікації

5. Співвіднесіть інструмент супервізії та його характеристики:

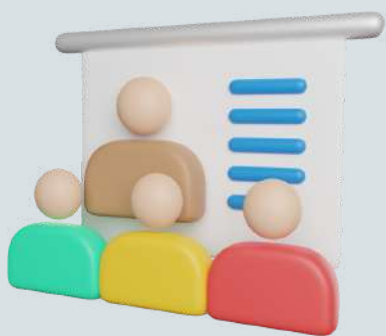
1. Форма спостереження за уроком	а) містить підбірку матеріалів, структурованих за напрямками роботи педагога, які ілюструють хід та результати його діяльності
2. Портфоліо супервізанта	б) можливість зберегти свої думки та повертатися до них, щоб обдумати
3. Щоденник рефлексій	в) містить відомості про потреби в професійному розвитку та ресурси для їх задоволення
4. Довгостроковий план професійного розвитку	г) містить показники розвиненості компетентностей учителя та наскрізних умінь учнів



2.4

Групова супервізія:
як підготуватися
і не хвилюватися





Групова супервізія: як підготуватися і не хвилюватися

Особливості організації та здійснення групової супервізії

У Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) (наказ МОН України від 14 червня 2024 року № 855) зазначено, що супервізія може бути індивідуальною і групою. Кількість учасників групової супервізії може складати від 2 до 10 осіб.*

Групова супервізія — це форма професійної підтримки педагогів, яка спрямована на розвиток педагогічної майстерності, аналіз практичної діяльності, розв'язання питань, що пов'язані з професійними викликами. Ця форма супервізії є потужним інструментом професійного зростання педагогів, оскільки забезпечує можливість відкритого обміну досвідом, взаємного навчання, формує командний дух, дозволяє отримувати зворотний зв'язок та колективно вирішувати професійні труднощі.

Розглянемо детальніше, як організувати та провести групову супервізію для педагогічних працівників.

Метою групової супервізії є здійснення комплексу заходів із професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам закладів освіти згідно з вимогами професійних і освітніх стандартів.

Серед **завдань** групової супервізії можна визначити:

1. Надання підтримки та допомоги педагогам у розв'язанні професійних ситуацій.
2. Пошук шляхів для подолання професійних викликів через колективне обговорення та аналіз, вироблення нових підходів до їх розв'язання.
3. Підвищення педагогічної майстерності та впровадження нових методик викладання.

* Порядок надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) : наказ Міністерства освіти і науки України від 14 червня 2024 року № 855. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2024 р. за № 1201/42546. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1201-24#Text> (дата звернення: 21.05.2025).

4. Розвиток рефлексивних навичок та критичного мислення.
5. Формування навичок командної взаємодії та здатності до навчання впродовж життя.
6. Створення професійного простору для обміну досвідом і навчання.



Варто пам'ятати, що реалізація виокремлених завдань можлива за умови добровільної участі педагогів у груповій супервізії, визначенні кола питань, що є спільними для групи супервізантів, та колективному їх обговоренні, активної взаємодії учасників, модерації супервізором означеного процесу.



Зверніть увагу!

Групова супервізія базується на розгляді та обговоренні кейсів супервізантів.

Слово «кейс» у цьому випадку означає реальну конкретну ситуацію, яку потрібно вивчити, проаналізувати та знайти оптимальне рішення.

Як сформувати групу для групової супервізії?



Формування групи для супервізії є важливим етапом, оскільки від цього залежить ефективність процесу. Бажано, аби група супервізантів була сформована з педагогів, які мають єдину мету, об'єднані спільними професійними інтересами й потребами. Це дозволить створити сприятливий психологічний клімат для організації конструктивного діалогу між учасниками супервізії, обміну досвідом, надання необхідної підтримки й допомоги з урахуванням очікувань супервізантів.

Звертаємо увагу, що формування групи для проведення групової супервізії може відбуватися в різний спосіб: *за темою чи питанням*, з якого педагоги потребують професійної допомоги, або формування групи може здійснюватися *за запитом педагогів щодо здійснення супервізії конкретним супервізором*, який є експертом з відповідного напрямку. Із цією метою фахівцями ЦПРПП, лідерами професійних спільнот, адміністрацією закладу загальної середньої освіти, координаторами з питань супервізії ЗППО серед педагогічних працівників попередньо може бути проведене анкетування чи/або голосування задля виокремлення, групування, конкретизації пріоритетних питань, що можуть бути предметом групової супервізії.



Інформування педагогів про можливість участі в груповій супервізії



Рисунок 2.13. Інформування педагогів про можливість участі в груповій супервізії

Інформування педагогів про можливість участі в груповій супервізії може здійснюватися за допомогою різних каналів (рис. 2.13), зокрема через:

1. Заклади післядипломної педагогічної освіти (ЗППО): відповідальні особи, які опікуються питанням супервізії, можуть здійснювати комунікаційні заходи з питань групової супервізії під час безпосередньої взаємодії з педагогічними працівниками, які проходять підвищення кваліфікації, чи/або під час індивідуальних бесід із педагогічними колективами. Задля ефективної комунікації з педагогічною спільнотою і оперативного реагування на запити педагогів щодо професійної підтримки та допомоги на сайті ЗППО доцільно започаткувати тематичну сторінку, що присвячена питанням супервізії. Змістове наповнення сторінки формують нормативні документи, інформаційні матеріали, покликання на реєстраційну форму для проходження супервізії, інструменти для організації зворотного зв'язку з означеного питання.

2. Центри професійного розвитку педагогічних працівників (ЦПРПП): під час консультування педагогічних працівників фахівці ЦПРПП можуть інформувати їх про те, що таке супервізія, які функції та завдання вона виконує, у який спосіб може надаватися професійна підтримка та допомога педагогічним працівникам, коли і як відбувається формування груп для здійснення супервізії, знайомити з профілем супервізорів, які можуть надавати послугу з професійної підтримки та допомоги педагогам і забезпечувати можливості для їхньої участі в груповій супервізії.

3. Професійні спільноти: під час зустрічей професійних спільнот, тематичних зустрічей педагогів, дискусій у групах і форумах може здійснюватися інформаційна кампанія про формування групи супервізантів, які працюють у подібних умовах і стикаються з аналогічними викликами. Інформування може здійснюватися як під час безпосередніх зустрічей учасників професійних спільнот, так із застосуванням месенджерів.

4. **Внутрішні шкільні чати:** для педагогів важливо мати швидкий і зручний канал зв'язку. Внутрішні шкільні чати, де обговорюються робочі питання та новини, можуть стати ідеальним каналом для інформування педагогів про тематику, напрям та можливості групової супервізії.

5. **Електронна пошта та соціальні мережі:** за допомогою цих каналів комунікації супервізори можуть надсилати інформаційні матеріали (брошури, дайджести, рекомендації, повідомлення, роз'яснювальні листи тощо) з питань супервізії, форми реєстрації для участі в супервізії, а також публікувати анонси на вебсторінках шкіл чи педагогічних спільнот у соціальних мережах.

6. **Опитування педагогічних працівників:** дозволить зібрати дані про потреби педагогів, з'ясувати, які труднощі вони відчують під час виконання трудових функцій, та які питання хотіли б обговорити під час супервізії; за допомогою опитування можна також з'ясувати, які аспекти професійного розвитку потребують найбільшої уваги. Результати опитування є важливою частиною процесу формування групи для супервізії



Форми проведення групової супервізії

Групова супервізія може проводитися в різних формах, що залежать від методів взаємодії, кількості учасників, засобів комунікації, загальної мети супервізійного процесу, безпекової ситуації. У Порядку визначені три можливі форми проведення супервізії за способом організації: очна, дистанційна та очно-дистанційна.

Очна форма групової супервізії передбачає безпосередню зустріч учасників у визначеному місці, що дозволяє ефективно використовувати методи живого спілкування, невербальної комунікації та групової динаміки. Потребує підготовки середовища – кімнати, де учасники можуть розміститися у зручному колі.

- **Формат:** дискусії, бесіди, рефлексія.
- **Переваги:** можливість створення довірливого середовища, миттєвий зворотний зв'язок, використання інтерактивних методів (рольові ігри, кейс-метод, моделювання ситуацій), взаємопідтримка учасників, отримання нового досвіду, удосконалення компетентностей під час міжособистісної взаємодії.
- **Умови проведення:** необхідність фізичної присутності учасників, організаційні витрати.

Дистанційна форма групової супервізії передбачає використання інформаційно-комунікаційних технологій для проведення супервізії. Комунікація під час дистанційної форми групової супервізії може відбуватися в синхронному (спілкування за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних технологій) та асинхронному режимі (не передбачає фізичної присутності учасників у спільному просторі).

- **Формат:** відеоконференції, онлайн-дискусії, робота в спільних цифрових середовищах (Google Meet, Zoom, Microsoft Teams тощо), онлайн-сервісах (Canva, Padlet, Kahoot, Mentimeter тощо).
- **Переваги:** не потребує спеціально підготовленого фізичного середовища, учасники можуть приєднатися до зустрічі незалежно від місця перебування, зручність запису зустрічі та доступність для перегляду матеріалів, можливість асинхронної роботи, врахування індивідуальних можливостей супервізантів.
- **Умови проведення:** залежність від технічних ресурсів та рівня сформованості інформаційно-цифрової компетентності учасників, що дозволить здійснювати спілкування за допомогою цифрових технологій; складнощі в установленні довірливого контакту та приналежності до групи.

Очно-дистанційна (змішана) форма групової супервізії комбінує елементи очної та дистанційної форми, що дозволяє гнучко організовувати супервізійний процес залежно від потреб групи.

- **Формат:** змішані зустрічі, можуть мати декілька варіантів проведення (*перший:* за кількістю учасників, коли частина учасників присутня очно, частина — онлайн; *другий:* за видами діяльності, коли окремі види діяльності, що передбачені планом-графіком, можуть проводитися як у дистанційному, так і в очному форматах; попередній аналіз матеріалів в електронних середовищах із подальшим обговоренням на очних сесіях).
- **Переваги:** поєднання переваг очного та дистанційного форматів, гнучкість у плануванні роботи групи.
- **Умови проведення:** необхідність добре продуманого технічного та методичного забезпечення.

Детальніше про форми здійснення супервізії можна дізнатися в [Методичних рекомендаціях щодо надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам \(здійснення супервізії\) у сфері загальної середньої освіти*](#).

* Методичні рекомендації щодо надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти : лист Міністерства освіти і науки України від 14.10.2024 № 1/18776-24. URL: <https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/metodychni-rekomendacziyi-shhodo-zdijsnennya-superviziji-mon.pdf> (дата звернення: 21.05.2025).

Поради для здійснення ефективної групової супервізії



- **Заохочуйте учасників до активної участі:** ставте відкриті запитання, створюйте ситуації для обміну досвідом.
- **Фокусуйтеся на пошуку рішень:** допомагайте учасникам знаходити нові ідеї та розробляти стратегії розв'язання питання, на яке спрямована супервізія.
- **Надавайте зворотний зв'язок:** надання супервізором зворотного зв'язку сприятиме конструктивному обговоренню учасниками групової супервізії питань, розвитку компетентностей з урахуванням їхніх запитів та цілей.
- **Створіть атмосферу взаємодопомоги:** комфортний психологічний клімат не лише забезпечить ефективну взаємодію між учасниками групової супервізії, а й сприятиме взаємопідтримці, взаємонавчанню з оволодіння технологіями викладання, ресурсами, що можуть бути помічними в реалізації освітніх цілей і завдань.
- **Оцінюйте ефективність супервізії:** регулярно збирайте зворотний зв'язок від учасників, це допоможе з'ясувати ефективність роботи групи, виокремити її сильні сторони, а також проаналізувати чинники, що могли вплинути на зниження ефективності групової роботи.
- **Управляйте процесом:** намагайтеся здійснювати координацію за дотриманням регламенту, фокусуйтеся на поставлених цілях.



Цикл групової супервізії

Групова супервізія базується на циклічному підході та охоплює кілька ключових етапів (рис. 2.14).

На кожному етапі супервізійного циклу супервізор реалізує конкретні завдання щодо надання професійної підтримки та допомоги групі супервізантів. Кожен компонент циклу має бути ретельно спланованим та проведеним з урахуванням кількості учасників. Цикл супервізійної сесії можливий для повторення стільки разів, скільки цього потребуватимуть супервізанти, аби досягнути поставленої цілі.

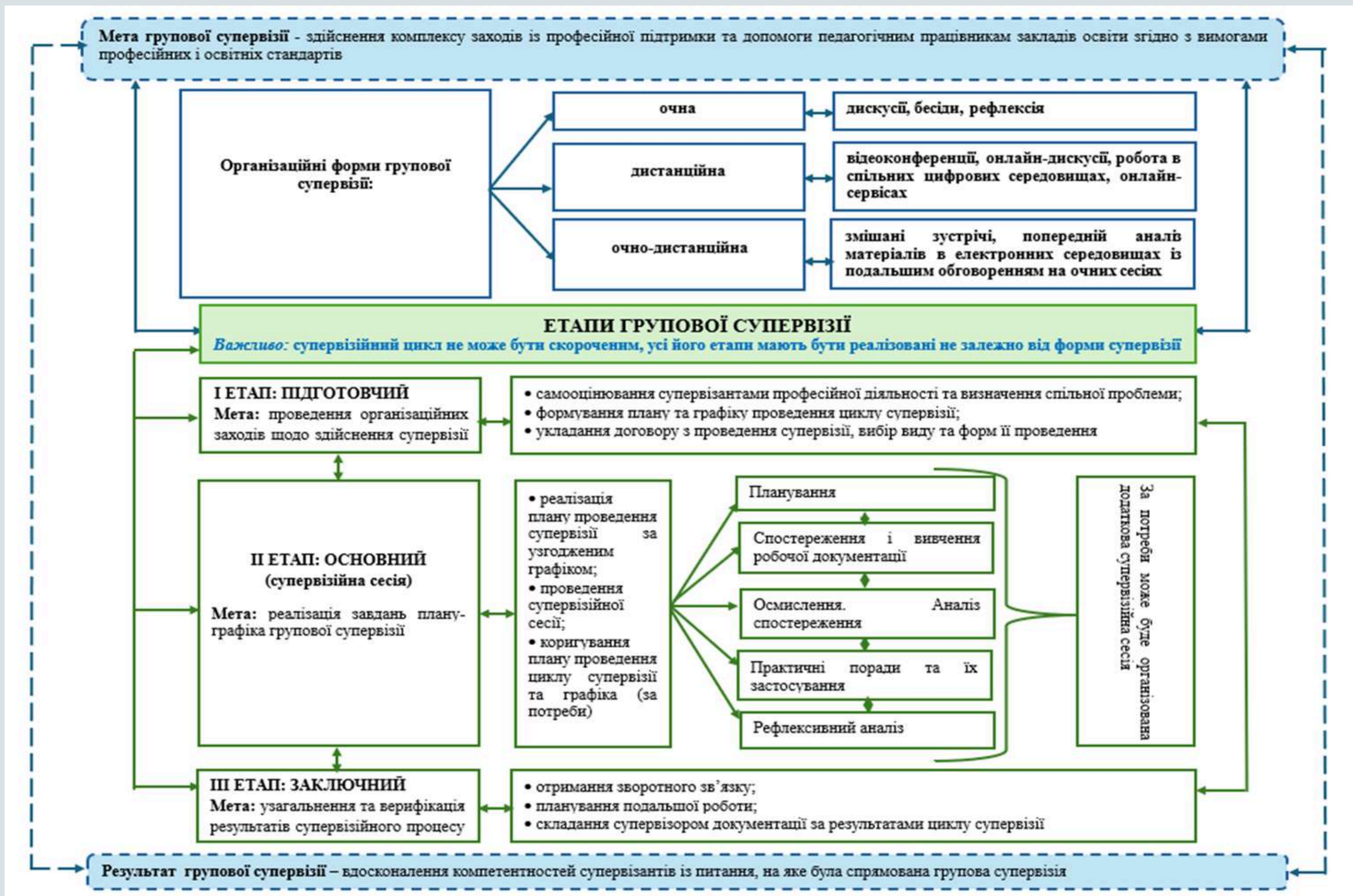


Рисунок 2.14. Модель здійснення групової супервізії

I ЕТАП — ПІДГОТОВЧИЙ

Кожен з етапів групової супервізії співвідноситься із циклом індивідуальної супервізії. Так, підготовчий етап групової супервізії спрямований на створення ефективного середовища для професійного розвитку педагогів.

На цьому етапі проводяться організаційні заходи для здійснення супервізії. Основними завданнями є формування групи, вибір супервізора та оформлення відповідних документів, необхідних для організації процесу.



Перелік документів та вимоги до них детально описані в підрозділі [2.6. «Як документально оформити супервізію»](#)

Супервізія розпочинається у визначені строки згідно з підписаним договором.



На початку супервізанти здійснюють самооцінювання своєї професійної діяльності. Це дозволяє визначити потреби та очікування щодо змісту й формату надання професійної підтримки. Результати самооцінювання учасників групи слугуватимуть основою для підготовки першої зустрічі із супервізором, де буде обговорено їхні потреби та цілі.

II ЕТАП — ОСНОВНИЙ

Основний етап супервізії реалізується в перебігу супервізійної сесії, що складається з п'яти взаємопов'язаних компонентів. На цьому етапі в рамках циклу супервізійної сесії відбувається виконання плану-графіка групової супервізії. Організація таких сесій є ключовим і особливим аспектом роботи супервізора.



Компоненти супервізійної сесії

Супервізійна сесія — основна частина другого етапу циклу групової супервізії, вона охоплює ті ж самі компоненти циклу супервізійної сесії, що й під час індивідуальної супервізії:

1. Планування.
2. Спостереження і вивчення робочої документації.
3. Осмислення. Аналіз спостереження.
4. Практичні поради та їх застосування.
5. Рефлексивний аналіз.

Але кожен із них має свої особливості та своє трактування.

Усі компоненти супервізійної сесії взаємозалежні й спрямовані на розв'язання завдань (табл. 2.3), що визначені в плані-графіку.

Таблиця 2.3

Компоненти супервізійної сесії

Компоненти супервізійної сесії	Завдання, що реалізуються в межах кожного компонента супервізійної сесії
Планування	Вивчення очікувань, запитів групи супервізантів на основі проведеного самоаналізу. Визначення спільних цілей групи щодо реалізації окресленої проблеми та особистих професійних цілей і процесу саморозвитку супервізантів. Планування кроків щодо реалізації визначених цілей у межах супервізійної сесії. Формування запитів супервізантів (кейсів) у межах теми групової супервізії.

Компоненти супервізійної сесії	Завдання, що реалізуються в межах кожного компонента супервізійної сесії
Спостереження і вивчення робочої документації	Спостереження за практикою супервізанта через ознайомлення з його практичними кейсами. Кейси можуть бути представлені за допомогою демонстрації відеозаписів уроків та їх фрагментів (під час бесіди в групі), або в інший спосіб, зокрема, через словесне представлення власного кейсу чи проведення уроку. Вивчення робочої документації вчителя (портфоліо, календарного та поурочного планування, учнівських робіт тощо) за потреби
Осмислення. Аналіз спостереження	Колективне обговорення практичних кейсів, представлених супервізантом, відповідно до визначених цілей, маркерів, показників тощо. Осмислення практик супервізантів через постановку уточнюючих запитань, сумісний аналіз рішень, використаних супервізантами
Практичні поради та їх застосування	Узагальнення рекомендацій, порад, прикладів, досвіду учасників групи. Застосування рекомендацій у практичну діяльність супервізантів через самостійне відтворення нових практик та/або кероване (консультації супервізора)
Рефлексивний аналіз	Узагальнення результатів супервізії. Рефлексія щодо реалізації наданих рекомендацій, отриманого нового досвіду, опанування нових практик для професійного зростання. Підбиття підсумків супервізійної сесії, визначення поступу кожного учасника групової супервізії



Важливо! Усі компоненти супервізійної сесії мають бути реалізовані під час групових супервізійних бесід

РОЗГЛЯНЕМО КОЖНИЙ ІЗ КОМПОНЕНТІВ ГРУПОВОЇ СУПЕРВІЗІЙНОЇ СЕСІЇ



КОМПОНЕНТ СУПЕРВІЗІЙНОЇ СЕСІЇ 1. ПЛАНУВАННЯ

Компонент «Планування» в груповій супервізії охоплює кілька важливих аспектів: підготовку до першої зустрічі з групою супервізантів, проведення супервізійної бесіди, під час якої визначаються цілі й очікування учасників групи, формування кейсів супервізантів, а також планування наступних етапів супервізійного процесу.

Перед першою зустріччю супервізор аналізує результати самооцінювання кожного учасника групи, виокремлює загальні тенденції та індивідуальні потреби педагогів, визначає ключові напрями їхнього професійного зростання в межах супервізії. Оскільки аналіз результатів самооцінювання потребує часу, супервізанти мають передати заповнені анкети завчасно. Отримані результати допоможуть супервізору краще зрозуміти запити групи, спроектувати першу зустріч, сформулювати актуальні питання для обговорення, підібрати та адаптувати методи роботи, що сприятимуть ефективній взаємодії, створити оптимальні умови для спільного навчання і професійного розвитку.

На цьому етапі відбувається *обговорення та прийняття правил роботи групи, мотивування учасників, визначення показників успішності роботи групи*, наголошується на готовності всіх членів групи зберегти конфіденційність інформації, отриманої під час обговорення професійних питань.

Важливо під час цієї бесіди обговорити проблематику, яка буде розглядатись у рамках визначеної теми; скільки кейсів буде опрацьовано, яким чином вони будуть представлені на етапі спостереження / ознайомлення з практикою роботи вчителя.



Рекомендуємо супервізорам, які не мають достатнього досвіду, націлювати групу на роботу в межах однієї теми, розглядати кейси, споріднені єдиною проблематикою. *Наприклад, при загальній темі “Оцінювання результатів навчання учнів у математичній освітній галузі, 8 клас” можна обговорити кейси “Формувальне оцінювання на уроці”, “Підсумкове оцінювання”, “Способи оцінювання груп загальних результатів”, “Оцінювання досягнень учнів з особливими освітніми потребами” та інше.*

На етапі планування супервізанти обдумують свій кейс, пропонують його проблематику, спосіб представлення, погоджують внутрішні правила та план роботи, обирають кейси для обговорення. Супервізор має чітко продумати, яку кількість кейсів може обговорити група за визначений час. *Якщо кількість учасників групи до 6 осіб — кейс може представити кожен, якщо більше — група має визначитись, хто буде виступати в ролі супервізанта-спікера, а хто долучить власні приклади практичної реалізації цього кейсу на етапі обговорення.*

Під час проведення цієї бесіди важливим є встановлення довірливих відносин між усіма учасниками групи, тому супервізор демонструє готовність до співпраці із супервізантами задля досягнення очікуваних результатів, виходить з того, що головний принцип зустрічі — довіра й комфортне спілкування та акцентує увагу на сумісному пошуку відповідей на запити.



КОМПОНЕНТ СУПЕРВІЗІЙНОЇ СЕСІЇ 2. СПОСТЕРЕЖЕННЯ І ВИВЧЕННЯ РОБОЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Цей компонент передбачає ознайомлення учасників із практичними кейсами супервізантів, представленими різними способами. Головна мета — спільне осмислення професійної практики, виявлення труднощів і пошук рішень.

Основна увага приділяється представленню кейсів через:

- відеофрагменти уроків з коментарями супервізанта;
- усний опис професійної ситуації з додатковими матеріалами (портфоліо, учнівські роботи, планування тощо).

Ці способи мають переваги:

- доступність у рамках супервізійної бесіди;
- можливість зосередитися на конкретних моментах професійної діяльності;
- мінімальні організаційні вимоги (не потребують змін у розкладі, переміщення групи тощо);
- зручність для аналізу в групі та обговорення в безпечному просторі.

Розглянемо їх детальніше.



Відеофрагменти уроку

Використання відеофрагментів уроків дозволяє:

- переглянути ключові моменти уроку та звернути увагу на використані педагогічні підходи;
- проаналізувати сильні сторони й труднощі в роботі вчителя;
- поділитися ефективними практиками в групі;
- зробити спостереження доступними для всіх супервізантів незалежно від локації.

Організаційні рекомендації щодо підготовки:

- повідомити учнів і батьків про відеозапис;
- забезпечити технічну якість відео й аудіо;
- дотримуватись педагогічних критеріїв — чітка мова, природна поведінка, залучення учнів.



Усний опис кейсу з ілюстративними матеріалами

Усний опис кейсу з ілюстративними матеріалами дає змогу супервізанту презентувати професійну ситуацію, описати труднощі, за потреби — продемонструвати документи (планування, роботи учнів, зразки завдань тощо).

Цей варіант дозволяє:

- зосередитися на змісті професійного запиту;
- розглядати практику в контексті педагогічної логіки;
- зекономити ресурси на організацію технічного чи очного спостереження.



Спостереження уроку

Як один із варіантів може використовуватися і спостереження уроку. Цей формат можливий як один із варіантів, за бажанням супервізанта і можливістю організації. Він вимагає:

- попередньої підготовки;
- погодження з адміністрацією;
- змін у розкладі;
- інструктажу учасників;
- ретельної логістики для забезпечення комфорту й безпеки учнів (за умови проведення уроку в очному форматі).

Участь у такому форматі має бути добровільною, і його доцільно поєднувати з іншими способами. Якщо в групі частина супервізантів обирає відеофрагменти, а частина — звичайний урок, сесію слід відповідно спланувати й зонувати за часом і локацією.

На етапі підготовки до спостереження (будь-яким способом) група разом із супервізором визначає фокус уваги:

- взаємодія з учнями;
- методи навчання;
- управління класом;
- зворотний зв'язок;
- підтримка індивідуальних потреб учнів тощо.

Усі зазначені вище способи передбачають дотримання етичних принципів, повагу до учнів і вчителя. Також необхідно проводити інструктаж для групи, забезпечити дотримання правил поведінки, розуміння мети спостереження та інструментів аналізу. Супервізант має відчувати себе в безпечному просторі, а група — бути готовою до емпатичного, конструктивного обговорення.

Гнучкість у виборі формату презентації кейсу дозволяє адаптувати супервізійну сесію до умов закладу освіти, готовності учасників та педагогічного контексту, водночас забезпечуючи глибокий рефлексивний аналіз практики.

КОМПОНЕНТ СУПЕРВІЗІЙНОЇ СЕСІЇ 3. ОСМИСЛЕННЯ



Цей компонент передбачає колективне обговорення практичних кейсів, представлених супервізантами, осмислення запропонованих практик через постановку уточнюючих запитань, сумісний аналіз рішень, використаних супервізантами.

Учасники супервізійної групи ставлять уточнюючі запитання супервізанту, що представляє кейс, з метою з'ясування причин професійних труднощів, діляться своїми спостереженнями, визначають ключові причинно-наслідкові зв'язки між фактичними та бажаними результатами.

Супервізор організовує розмову в ролі модератора, а не лектора. Його завдання — створити безпечний, доброзичливий і конструктивний простір для рефлексії. Супервізор може долучатися до обговорення, але має уникати перетворення сесії на власний монолог або домінування в розмові.

Також важливо, щоб супервізор:

- не нав'язував власну думку, а пропонував варіанти для розгляду;
- поважав різні погляди учасників, навіть якщо з ними не погоджується;
- заохочував активне слухання, спільне осмислення та взаємопідтримку;
- допомагав учасникам формулювати власні висновки й бачити ситуацію з різних боків;
- утримувався від оцінних суджень або готових рішень — замість цього підтримував процес усвідомлення супервізантами власних професійних дій.

Такий формат роботи сприяє не лише глибшому аналізу педагогічної практики, а й формуванню культури довіри, партнерства та професійного зростання в супервізійній групі.

КОМПОНЕНТ СУПЕРВІЗІЙНОЇ СЕСІЇ 4. ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ТА ЇХ ЗАСТОСУВАННЯ

На цьому етапі учасники групи надають супервізанту, який представив кейс, практичні поради для вдосконалення його професійної діяльності, що можуть реалізуватися в різний спосіб (табл. 2.4).



Таблиця 2.4

Способи надання порад для супервізантів, які беруть участь у груповій супервізії

Способи	Зміст
Робота із джерелами	Учасники групи можуть пропонувати супервізанту ресурси (курси, друковані чи електронні джерела чи інше), що допоможуть вирішити виявлені проблеми. Відбувається спільне обговорення змісту рекомендованих джерел, виокремлення ключових ідей, можливостей застосування практичних матеріалів у реальному освітньому процесі
Демонстрація практичного досвіду супервізора	Учасники групи можуть продемонструвати технології викладання, ефективні педагогічні прийоми, провівши фрагмент заняття чи майстер-класу. Це дозволить побачити практичне застосування нових стратегій та обговорити можливості їх реалізації у власній роботі
Візуалізація досвіду інших педагогів	Групі пропонують відеозаписи успішних уроків, демонстрацію методик інших педагогів, аналіз практичних кейсів. Відбувається колективне обговорення, прогнозування потенційних труднощів і способів їх подолання
Кероване впровадження нових практик	Застосування рекомендацій у практичну діяльність супервізантів через кероване (консультації супервізора) та самостійне відтворення нових практик. Супервізанти впроваджують нові уміння і навички у своїх класах. Кероване впровадження практик організоване за консультативної підтримки супервізора: супервізор надає організаційну та психологічну підтримку, допомагає провести рефлексію на кожному етапі впровадження. Самостійне впровадження відповідно проводиться вчителем автономно

Якщо запропоновані підходи виявилися ефективними, супервізанти інтегрують їх у власну професійну діяльність пролонговано. На завершальному етапі групової супервізії вони визначають напрями свого професійного розвитку та планують подальші кроки для вдосконалення.



КОМПОНЕНТ СУПЕРВІЗІЙНОЇ СЕСІЇ 5. РЕФЛЕКСИВНИЙ АНАЛІЗ

Етап рефлексивного аналізу відбувається після надання учасникам групової супервізії практичних порад. Учасники групи підбивають підсумки спільної роботи під час обговорення досвіду застосування отриманих рекомендацій.

На цьому етапі кожен учасник:

- проводить індивідуальну рефлексію щодо змін, які відбулися в його професійній діяльності;
- осмислює, що вдалося, що викликало труднощі, що ще потребує уваги;
- аналізує результати впровадження нових підходів та отримує зворотний зв'язок від колег.

Важливо створити безпечне середовище, у якому учасники зможуть вільно поділитися досвідом — не тільки успішним, але й тим, що викликав сумніви чи не приніс очікуваного результату. Роль супервізора — ставити рефлексивні запитання, які стимулюють глибоке осмислення (*наприклад: Що саме змінилося у вашому стилі взаємодії з учнями?, Що ви спробували зробити інакше?, Що б ви хотіли ще додати / змінити наступного разу під час такого уроку? та інше*).

Рефлексивний аналіз може бути посилений за допомогою письмових карток для рефлексії, метафоричних запитань або візуальних інструментів (наприклад, коло рефлексії, карта змін, шкала досягнень) та ін.

Крім індивідуальних висновків, доцільно сформулювати спільне бачення групи: які методики працюють ефективно, які бар'єри залишаються, які ресурси ще потрібні.

Окрім цього, доцільно обговорити довгострокові цілі кожного учасника на найближчий рік, визначити напрями розвитку та ключові завдання.

У контексті групової супервізії після проведення рефлексивного аналізу може виникнути потреба в організації додаткових супервізійних сесій. У разі такої потреби сторони укладають окремі угоди для їх проведення.

Цикл супервізії зберігає свою цілісність незалежно від того, чи проводиться він в очній, дистанційній, індивідуальній чи груповій формі. Важливо, що цикл супервізії не можна змінювати чи скорочувати.

Під час проведення рефлексивного аналізу супервізору й супервізантам стане в пригоді [протокол № 5](#).



Звертаємо вашу увагу, що три компоненти супервізійної сесії: спостереження / ознайомлення з практичними кейсами, осмислення та надання практичних рекомендацій — об'єднуються в межах однієї супервізійної бесіди (однієї зустрічі) для розгляду декількох кейсів супервізантів (рішення про кількість кейсів для розгляду на одній зустрічі приймається групою під час планування). Наприклад, кейси «Формувальне оцінювання на уроці», «Підсумкове оцінювання» обговорюються під час однієї супервізійної бесіди, а «Способи оцінювання груп загальних результатів», «Оцінювання досягнень учнів з особливими освітніми потребами» можуть бути розглянуті під час іншої. При цьому учасники при розгляді кожного кейсу проходять етапи спостереження/ознайомлення, осмислення та надання практичних рекомендацій як окремий цикл, і тільки завершивши цей цикл, переходять до обговорення наступного кейсу.

III ЕТАП — ЗАКЛЮЧНИЙ

Заключний етап групової супервізії передбачає узагальнення та верифікацію результатів супервізійного процесу для кожного учасника групи. Зміст цього етапу охоплює:

- **довгострокове планування професійного розвитку** учасників групової супервізії: на основі обговорення в групі визначається план професійного розвитку кожного педагога на 1 рік. Це передбачає підвищення кваліфікації, інтеграцію рекомендацій супервізора та нових навичок, отриманих під час супервізії, у практичну діяльність учасників. Група також аналізує можливості для покращення взаємодії між супервізором і супервізантами, а також між самими учасниками групи.

- **верифікація результатів:** цей етап включає анкетування всіх учасників для отримання зворотного зв'язку. Супервізор складає звіт за результатами здійсненої групової супервізії, оформляє акт здачі-приймання наданих послуг і видає свідоцтво учасникам про завершення супервізії.



Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії)* за результатами здійснення циклу супервізії супервізор видає супервізанту **свідоцтво**, погоджене адміністрацією закладу освіти. У випадку, якщо в групі об'єднані педагогічні працівники з різних ЗЗСО, то свідоцтво погоджує директор (адміністрація) закладу освіти, на базі якого відбувалася супервізія. Якщо супервізія відбувалася на «нейтральній» території (під час здійснення супервізійної сесії увесь процес супервізії, у тому числі спостереження, може відбуватися поза межами ЗЗСО, до прикладу, це можуть бути ЦПРПП, ЗППО тощо), особу, яка погоджує свідоцтво, визначає замовник.

Порядок здійснення супервізії визначає, що документ про проходження супервізії оформлюється відповідно до п. 13 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 21 серпня 2019 року № 800. Відповідно до вищезазначеного кожен учасник групової супервізії в підсумку отримує документ, що має свій обліковий запис, дату видачі, відомості про супервізора та супервізанта тощо (див. розділ «Як документально оформити супервізію»).

Рекомендуємо вказувати у свідоцтві форму супервізії «Групова супервізія». Години мають відповідати тій кількості, яка затверджена в плані-графіку (24 години відповідно до наказу МОН від 20 вересня 2024 року № 1349). Графік затверджується як додаток до договору, відповідно визначений у ньому обсяг годин зазначається у свідоцтві кожного учасника. Логічно, щоб усі види діяльності під час супервізії були виконані кожним учасником групи.



* Порядок надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) : наказ МОН від 14 червня 2024 р. № 855 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2024 р. за № 1201/42546). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1201-24#Text> (дата звернення: 21.05.2025).

Години супервізора та супервізанта конкретизуються в плані-графіку й становлять 24 години, але вони різняться за видами діяльності суб'єктів: наприклад, супервізор на аналіз самодіагностики учасників групової супервізії може витратити 4 години, а супервізант на її проходження — 2 години, але для того, аби застосувати рекомендації в практичну діяльність, супервізору може знадобитися 2 години (для керованої практики), а супервізантам — 4 години (керована + самостійна практики).



Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників (постанова КМУ від 21 серпня 2019 № 800) передбачає, що суб'єкт указує в документі обліковий запис (як варіант, рекомендуємо зробити на групу номер з позначкою «/» чи «.» з порядковим номером учасників групи, наприклад, № 123/1, 123/2, 123/3). Щодо єдиної форми ведення облікових записів та публікації документів на вебресурсах рекомендуємо визначитись на регіональному рівні.

Отже, групова супервізія є важливим інструментом для професійного розвитку педагогічних працівників, що сприяє обміну досвідом, підтримує колективну роботу та підвищує якість освітнього процесу. Правильна організація та проведення супервізії можуть значно поліпшити професійні навички педагогів і створити підтримуюче середовище для їхньої роботи.



Приклади документів для групової супервізії зібрані в підрозділі 2.6 [«Як документально оформити супервізію»](#)



Групова супервізія: руйнуємо стереотипи

Стереотипи про супервізію можуть стримувати професійне зростання педагогів і знижувати її ефективність. Тому важливо їх розпізнавати, обговорювати, змінювати задля створення конструктивного та безпечного простору професійного зростання педагогів.

Отже, ми зібрали найпоширеніші **стереотипи про групову супервізію** та їх спростування:



«Групова супервізія ≠ це звичайне методичне засідання»

Насправді це процес професійної підтримки, у межах якого педагоги спільно аналізують актуальні проблеми, обмінюються досвідом і отримують конструктивний зворотний зв'язок. Це не просто передача інформації, а жива, інтерактивна взаємодія, що сприяє професійному розвитку, взаємопідтримці та ефективному вирішенню практичних викликів.



«Групова супервізія не потрібна, якщо в школі вже є методичні об'єднання»

Супервізія відрізняється від традиційних нарад і методичних зустрічей тим, що фокусується на індивідуальних потребах педагогів та їхньому професійному розвитку через рефлексію і взаємодію.



«У груповій супервізії неможливо врахувати індивідуальні потреби кожного»

Навпаки, групова динаміка дозволяє учасникам отримати різні перспективи, адаптувати отримані ідеї до свого контексту та отримати підтримку від колег.



«Обговорення в групі може перетворитися на критику чи конфлікт»

Супервізія базується на довірі, повазі та конструктивному діалозі. Важливо дотримуватися правил комунікації, щоб забезпечити продуктивну взаємодію.



«Групова супервізія займає багато часу та не дає конкретних результатів»

Чітка структура зустрічей, рефлексія та планування подальших дій роблять процес ефективним і практико орієнтованим.



«Групова супервізія — це лише про проблеми, а не про успіхи»

Важливо не лише аналізувати труднощі, а й ділитися позитивним досвідом, який може стати корисним для інших учасників.



«Групова супервізія — це формальність, яка не впливає на реальну роботу»

Насправді ефективна супервізія змінює професійну практику педагогів, допомагає долати труднощі та впроваджувати інноваційні підходи.



«Якщо в групі є директор, інші учасники будуть мовчати»

Групова супервізія не є ієрархічною. Вона створює рівні умови для всіх учасників, де кожен має право на висловлення своєї думки.



«Групова супервізія — це завжди велика група людей»

Законодавство визначає кількість учасників групи до 10 осіб. Ефективність роботи такої групи залежить від навичок супервізора.



«Супервізор мусить весь час говорити, щоб супервізія була продуктивною»

Насправді супервізор більше модерує, ніж говорить. Його головне завдання — створити безпечний простір для обговорення та допомогти учасникам самим знаходити відповіді.

Розвіювання цих стереотипів допоможе зробити групову супервізію більш ефективною, відкритою та корисною для всіх її учасників.



Практичний блок



Кейси, що містяться в практичному блоці, допоможуть закріпити на практиці попередню інформацію. Кейси можуть використовуватись для навчання під час підвищення кваліфікації в закладах післядипломної педагогічної освіти або проведення методичних заходів у ЗЗСО чи на рівні громади консультантами ЦПРПП.

Практичні завдання для роботи в групах

1. Ви проводите супервізію з групою вчителів, але вони пасивні, мовчазні або відкрито висловлюють незгоду з таким форматом роботи. Дехто каже: «Це марна трата часу, краще б займалися реальними проблемами».

Завдання: подумайте та обговоріть у групі можливі варіанти вирішення ситуації, що виникла.

- Як ви відреагуєте на таку поведінку?
- Які методи можна використати, щоб залучити групу до активної участі?
- Як пояснити користь супервізії, щоб змінити ставлення учасників?

2. Під час проведення групової супервізії з питання мотивації учнів до навчання ви помічаєте, що учасники групи очікують від вас конкретних рекомендацій та інструкцій. Вони не готові до саморефлексії, обговорення, дискусії, спільного пошуку рішень. На відкриті запитання реагують: «Ви ж експерт із цього питання, скажіть, що нам робити».

Завдання:

- Як пояснити учасникам групової супервізії функції супервізора без загострення ситуації та применшення його авторитету?
- Які методи та прийоми може застосувати супервізор, аби активізувати учасників групової супервізії?
- Як залучити учасників групової супервізії до рефлексії та саморефлексії?

3. Під час проведення супервізійної сесії один з учасників групи висловлює власне невдоволення та зазначає про те, що він не потребує рефлексії, а хоче конкретних алгоритмів, аби застосовувати їх під час викладання. Інші учасники групи пасивно спостерігають за ситуацією, що розгортається. Супервізор відчуває тиск групи та починає сумніватися у власних діях.

Завдання:

- Дайте поради супервізору, як діяти в такій ситуації, аби вона не переросла в конфлікт.
- Як пояснити учасникам групової супервізії значення рефлексії під час супервізійної сесії?

Тестові завдання

1. Яка максимальна кількість учасників групової супервізії згідно з Порядком надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам?

- а) 5
- б) 7
- в) 10
- г) 12

2. Чи правильним є твердження, що під час групової супервізії неможливо врахувати індивідуальні професійні потреби кожного супервізанта?

- а) неправильно
- б) правильно

3. Скільки етапів містить супервізійний цикл групової супервізії?

- а) 4
- б) 5
- в) 2
- г) 3
- д) 1

4. Яка з наведених характеристик НЕ належить до особливостей групової супервізії?

- а) формування командного духу
- б) надання індивідуальних консультацій без залучення інших учасників
- в) обмін досвідом та зворотний зв'язок
- г) вирішення професійних викликів колективним обговоренням

5. Що є основною метою групової супервізії?

- а) розбір теоретичних аспектів педагогіки
- б) підвищення ефективності роботи педагогів та розвиток їхніх компетентностей
- в) проведення лекцій для педагогічних працівників
- г) тільки надання професійної підтримки



2.5

Супервізія керівників ЗЗСО





Супервізія керівників ЗЗСО

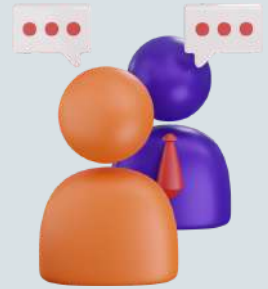
Упровадження супервізії є важливим напрямом державної освітньої політики. Держава підтримує цей процес, стимулює і фінансує в цей важкий для країни період. Керівники закладів загальної середньої освіти, які є провідниками державної освітньої політики, на своєму рівні відповідальні за проведення **комунікаційних заходів щодо сутності та можливостей супервізії** як із педагогами, так і з батьками, а також є учасниками організації процесу супервізії в школі: погоджують деякі документи в процесі супервізії, верифікують свідоцтва тощо.

А чи можуть директори самі отримати послугу супервізії? Як це організувати? Хто може стати супервізором для директора? Чи є особливості в процедурі супервізії для керівника ЗЗСО? Спробуємо знайти відповіді на ці питання.

Постановою КМУ від 04 квітня 2018 р. № 237 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України [від 27 грудня 2024 р. № 1513](#)), а саме затвердженням Порядком надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти «Нова українська школа» визначено категорії педагогічних працівників, на підвищення кваліфікації яких спрямовано державну субвенцію у 2025 році. Це, зокрема, керівники, заступники керівників і вчителі закладів загальної середньої освіти, які забезпечуватимуть реалізацію Державного стандарту базової середньої освіти в другому циклі базової середньої освіти (базове предметне навчання) у 2025/2026 навчальному році, пілотних (9) класів. На ці ж категорії розповсюджується і дія субвенції за напрямом підготовки супервізорів та надання ними послуг. Отже, керівники ЗЗСО також можуть стати супервізорами та супервізантами, і супервізія для них проводиться за кошти державної субвенції, що є складовою частиною державної освітньої політики, спрямованої на формування спільнот освітніх лідерів — керівників ЗЗСО — та їх професійну підтримку.

Супервізія керівника закладу освіти покликана стати важливим інструментом підтримки та допомоги, професійного розвитку лідерів освітніх установ, а в підсумку — сприяти підвищенню ефективності управління закладом, оскільки спрямована на покращення управлінських навичок, допомогу в розв'язанні складних ситуацій, розвиток лідерського потенціалу, поглиблення професійної рефлексії, удосконалення професійних компетентностей керівника.

Особливості супервізії керівника



Хто може стати супервізором для керівника закладу загальної середньої освіти?

Супервізором для директора може бути людина, яка дотична до управлінських процесів у закладі освіти, має успішний досвід управлінської діяльності, наприклад, директор іншого ЗЗСО, менеджер освітньої установи, працівник ІППО, який взаємодіє з керівниками ЗЗСО, фахівець управління / відділу освіти, державної служби якості освіти, послуг яких потребує супервізант.

Як організувати процес супервізії керівника ЗЗСО? Чи є особливості в циклі, змісті, формах супервізії, оформленні документації для керівників ЗЗСО?

Зрозуміло, що з урахуванням напрямів діяльності, обов'язків та сфер відповідальності керівника закладу його супервізія має свої особливості як у змісті, так і у формах організації.



Перше, на що потрібно звернути увагу, — це цикл супервізії

Цикл супервізії, визначений Порядком надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) (затверджений наказом Міністерства освіти і науки України 14 червня 2024 року № 855, далі — Порядок), складається з трьох етапів: підготовчого (забезпечення умов для здійснення супервізії), основного (здійснення супервізійної сесії) та заключного (узагальнення, верифікація результатів). Змістове наповнення першого та останнього етапів залишається без змін: підготовка документів та верифікація результатів відбуваються за загальними підходами. *Про особливості можна говорити на основному етапі — етапі супервізійної сесії.*

Як визначено в Методичних рекомендаціях щодо надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти (лист МОН від 14 жовтня 2024 р. № 1/18776-24), кожна конкретна супервізійна сесія являє собою цикл, що складається із взаємопов'язаних компонентів:

- планування;
- спостереження і вивчення робочої документації;
- осмислення (бесіди за підсумками спостереження та вивчення документації);
- практичних порад та їх застосування;
- рефлексивного аналізу.

І кожен компонент у випадку супервізії керівника має свої змістові особливості. Крім того, для супервізора необхідний спеціальний інструментарій, адаптований до посади керівника закладу загальної середньої освіти (його прав та обов'язків відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту») та професійного стандарту «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» (затверджений наказом Міністерства освіти і науки від 17 вересня 2021 року № 568-21).

На етапі планування у форматі супервізійної бесіди проводиться обговорення потреб у професійній діяльності керівника ЗЗСО та планування подальшого спостереження за його практичною діяльністю. Планування ґрунтується на основі результатів проведеного керівником самооцінювання за допомогою **Форми самооцінювання**, яка розроблена працівниками УІРО відповідно до професійного стандарту керівника (директора) ЗЗСО:



https://docs.google.com/document/d/1y0v8Q0l8YWWh75NUFs6KSf0Wu_gm1P85/edit?usp=sharing&oid=102155439177854469864&rtpof=true&sd=true

При плануванні спостереження супервізору та супервізанту спільно потрібно визначити:

- цілі спостереження з урахуванням результатів самооцінювання;
- щоденні практики та управлінські заходи для спостереження (інформативними будуть щоденні практики здійснення загального керівництва за всіма напрямками діяльності ЗЗСО, наради при директорі, педагогічні ради, загальні збори, батьківські збори, робочі групи під головуванням директора, індивідуальні бесіди з педагогами, заходи щодо представлення школи в державних органах тощо);
- практичні рішення для реалізації поставлених цілей.

Зверніть увагу, що при плануванні щоденної практики для спостереження доречним буде вибрати ті години в розкладі керівника, які більш насичені управлінськими діями: оперативні наради, співбесіди з підпрацівниками, наради із заступниками, консультації тощо. Це більше підходить для спостереження, ніж робота з документами.



На етапі **Спостереження і вивчення робочої документації** супервізор, як і у випадку з учителем, спостерігає за практикою супервізанта відповідно до плану, що був обговорений, робить для себе нотатки, зокрема у Формі спостереження, готуючись до бесіди з осмислення.

Форму спостереження, розроблену працівниками УІРО, можна завантажити за покликанням:



https://docs.google.com/document/d/1y0v8Q0l8YWhI75NUFs6KSf0Wu_gm1P85/edit?usp=sharing&oid=102155439177854469864&rtpof=true&sd=true

Більшої ваги при супервізії керівника набуває **вивчення робочої документації**, наприклад, стратегічного й річного плану роботи закладу освіти, стратегії розвитку, освітньої програми, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти тощо, оскільки ці документи допоможуть супервізору зрозуміти стратегічні цілі закладу, стратегію його розвитку і роль керівника в їх реалізації. Крім того, *корисним може бути ознайомлення із сайтом закладу, сторінками в соціальних мережах тощо.* Для вивчення документації можна виділити окрему годину або сумістити цей вид діяльності зі спостереженням. Вивчення документів може допомогти розкрити деякі показники у Формі спостереження, нотатки щодо документів можна робити в цій формі в розділі «примітка», висвітлюючи той чи інший показник.

На етапі надання практичних рекомендацій супервізор може порадити супервізанту як джерела — друковані та електронні ресурси, різноманітні матеріали (свої та інших авторів), що мають сприяти розв'язанню проблем у практиці його роботи, так і власний досвід подолання труднощів. *Доречним при цьому буде запропонувати супервізанту участь в управлінських заходах, які проводить супервізор у власному закладі, таким чином на прикладі опанувати дієві механізми розв'язання тієї чи іншої проблеми, побачити нові управлінські практики, ефективні прийоми роботи керівника.*



Важливо! Спільне обговорення супервізором і супервізантом питань управління може дати синергетичний ефект та сприяти генерації нових ідей для ефективного управління закладом.

Застосування практичних рекомендацій, як і у випадку супервізії вчителя, може бути керованим та самостійним. *Кероване застосування* керівником наданих порад здебільшого може стосуватися впровадження інновацій в управлінні, використання електронних систем для управління закладом освіти, цифрових інструментів, платформ — тобто того, що може відбуватися за підтримки супервізора, при його асистуванні. *Самостійне застосування* базується на реалізації отриманих під час супервізії навичок без безпосередньої підтримки супервізора (або за зразковою практикою від супервізора, або за новими згенерованими під час супервізійних бесід ідеями), і після завершення супервізійної сесії, у більш пролонгований період часу, може бути продовжене.

Такі компоненти супервізійної сесії, як-от осмислення (бесіда за підсумками спостереження і вивчення документації) і рефлексивний аналіз проводяться відповідно до загальних підходів. Під час рефлексивної бесіди керівник має об'єктивно проаналізувати результати своєї супервізії, знайти відповідь на питання, як за допомогою отриманих знань і вмінь зробити управлінський процес ефективнішим, наскільки нові практики допоможуть подолати визначені раніше труднощі в управлінській діяльності. Супервізор допомагає направити рефлексію супервізанта в бік стратегічного управління школою та педагогічним колективом, а також власного вдосконалення та безперервного розвитку.



Зверніть увагу!

Зміст супервізії керівника закладу загальної середньої освіти можна розглянути крізь призму того, яке коло питань вона може охоплювати

Коло обов'язків директора школи настільки широке, що конкретних універсальних рекомендацій щодо змісту його супервізії надати неможливо. Напрями супервізії керівників ЗЗСО можуть бути окреслені професійним стандартом керівника (директора) ЗЗСО (затверджений наказом Міністерства економіки України від 17 вересня 2021 року № 568-21), а також видами діяльності та відповідальністю керівника, визначеними в законах України «Про освіту» (стаття 26 «Керівник закладу освіти»), «Про повну загальну середню освіту» (стаття 38 «Керівник закладу загальної середньої освіти»).

З урахуванням трудових функцій, визначених компетентностей керівника, видів його діяльності та відповідальності, супервізія керівника спрямовується на підтримку та професійну допомогу щодо питань:

- розроблення і виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти;
- планування та організації діяльності закладу освіти;
- фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
- кадрової політики;
- організації освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- відносин із державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами;
- створення умов для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
- створення в закладі освіти безпечного освітнього середовища;
- реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, зокрема реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування за потреби індивідуального навчального плану;
- контролю за досягненнями учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створення необхідних умов для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- дієвого та відкритого громадського нагляду;
- формування культури здорового способу життя учнів та працівників закладу загальної середньої освіти; харчування та медичного обслуговування учнів відповідно до законодавства;
- дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки;
- забезпечення відкритості й прозорості діяльності закладу загальної середньої освіти, розбудови соціального та мережевого партнерства, зокрема за напрямом комунікації та зв'язків з громадськістю.

Відповідно до визначених питань розроблений інструментарій для супервізора: форма спостереження за управлінською діяльністю директора та форма самооцінювання керівника ЗЗСО (покликання надані вище).

Щодо можливих форм супервізії керівників ЗЗСО



Порядок визначає різні форми організації та проведення супервізії: за способом організації — очну, дистанційну, очно-дистанційну, за кількістю учасників — індивідуальну та групову.

Форму проведення супервізії може визначати замовник. У випадку супервізії керівника ЗЗСО вибір форми залежить від багатьох факторів, зокрема, завантаженості супервізора й супервізанта, безпекової ситуації в регіоні, технічних умов для проведення супервізії, режиму роботи закладу освіти тощо. Керівнику школи з урахуванням кількості планових та позапланових заходів недоречно створювати сталий графік супервізії, який зафіксує тверді рамки для його виконання.

Навпаки, графік має бути гнучким, комфортним для роботи обох учасників. Забезпечити таку гнучкість та більшу оперативність процесу допоможе *очно-дистанційна форма* організації супервізії. Очно-дистанційна форма дасть можливість поєднати очний та дистанційний формати для різних видів діяльності в межах супервізійної сесії. Наприклад, очний формат можна обрати для таких видів діяльності, як-от спостереження, надання практичних рекомендацій та їх застосування. З іншого боку, бесіди з планування, з аналізу, рефлексивну можна проводити в режимі відеоконференції. Конфігурації очного та дистанційного форматів в межах однієї сесії можуть бути різними відповідно до потреб та можливостей супервізанта.

Що стосується форми за кількістю учасників, то зауважимо, що індивідуальна супервізія має переваги для керівника в індивідуальному спілкуванні, можливості встановити бажаний контакт та довірливі стосунки із супервізором, більш тісно взаємодіяти, гнучко підходити до планування, змінювати, за потреби, час зустрічей (для групи це складно), реагувати на зміни в результатах попередніх зустрічей та дій тощо.

Групова супервізія надає переваги в колективному пошуку рішень керівниками, обміні досвідом, ефекті синергії, можливостях психологічної підтримки («я не один стикаюся із цим»), налагодженні взаємодії тощо.



Групова супервізія директорів може бути організована для керівників закладів освіти однієї громади, але також можлива і для директорів регіону. Одна з умов групової супервізії — вона не має перетворюватися на воркшоп чи іншу форму групової методичної роботи. Дотримання супервізійного циклу має залишатися умовою проведення супервізії, супервізійні бесіди залишаються основним методом, пріоритетом є рефлексія супервізанта.

Для організації групової супервізії керівників ЗЗСО доречним буде проведення попереднього анкетування серед потенційних супервізантів з метою визначення кола питань, вирішення яких вони потребують. Подібне коло питань не може бути занадто широким, набір тем для розгляду має бути конкретизованим, узагальненим, консенсусним. Ідеально, коли для групи супервізантів пріоритетною буде допомога у вирішенні 1–2 професійних питань.

Відповідно ці питання мають знаходити додаткову конкретизацію в кейсах учасників групи, при цьому супервізор зможе побудувати план супервізії з огляду на зрозумілу та конкретизовану задачу й присвятити групову бесіду обговоренню конкретних кейсів та вирішенню спільних для всіх учасників професійних питань.

Подібна конкретизація проблематики, зацікавленість у вирішенні спільної і чітко визначеної проблеми зробить учасників групи більш активними під час обговорення, допоможе в пошуку рішень. Провести попереднє анкетування може як замовник супервізії, так і лідер спільноти керівників ЗЗСО в громаді або обраний лідер у групі керівників-супервізантів.

Чи є особливості в оформленні документації супервізії керівників ЗЗСО?



Документи, які описані в розділі [«Як документально оформити супервізію»](#), не потребують особливих змін у випадку супервізії керівника закладу освіти.

Запит, договір, акт, анкета супервізанта та свідоцтво у своєму змісті не змінюються, а тільки адаптуються під особу супервізанта.



Варіанти адаптованого плану-графіка та звіту супервізора наводимо в додатках.

При оформленні документів може виникнути питання, хто підписує запит, узгоджує план-графік, звіт та свідоцтво, якщо директор сам є супервізантом.

Оскільки в Порядку визначено, що «за результатами здійснення циклу супервізії супервізор видає супервізанту свідоцтво, погоджене адміністрацією закладу освіти», *погодити документ може і заступник директора, адміністратор закладу освіти. За цим принципом і всі інші документи також можуть бути погоджені заступником директора у випадку, коли директор є супервізантом.*

Отже, керівник закладу загальної середньої освіти як лідер колективу, стратег, який бачить шляхи розвитку своєї установи й педагогічного колективу, провідник державної освітньої політики, завжди підтримає нове! Розуміючи широкі можливості для себе, свого зростання, він буде відкритий для того, щоб зробити супервізію тим інструментом, який допоможе йому професійно розвиватися. **Чи не так?**

ПРИКЛАДИ ПЛАНУ-ГРАФІКА ПРОВЕДЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ

ІНДИВІДУАЛЬНА ФОРМА

Додаток Б

до цивільно-правового договору № ____ від ____ 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Заступник директора ЗЗСО № ____

N-ської міської ради N-ської області

____ (підпис) ____ ПІБ

«__» ____ 2025 р.

План-графік проведення супервізії

Карпюка Сергія Олександровича,

директора закладу загальної середньої освіти № ____

N-ської міської ради N-ської області

Супервізор: Кононенко А. І., директор ЗЗСО № ____ N-ської міської ради N-ської області**Мета:** здійснення професійної підтримки керівника ЗЗСО 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

№	Види діяльності	Дата	Метод	Години супервізора	Години супервізанта	Форма роботи
1	Самодіагностика супервізанта	01.10	Анкетування / тестування	-	2	дистанційна (асинхронно)
2	Ознайомлення з результатами самооцінювання керівника та вибраними пріоритетами його професійного розвитку. З'ясування індивідуальних потреб та очікувань щодо обсягу, змісту, характеру надання професійної допомоги й підтримки	03.10	Аналіз самодіагностики	1	-	дистанційна (асинхронно)

№	Види діяльності	Дата	Метод	Години супервіз ора	Години супервіз анта	Форма роботи
3	Планування щоденної практики / заходу для спостереження. Обговорення цілей спостереження з урахуванням результатів самооцінювання, показників успіху та можливих практичних рішень для реалізації поставлених цілей	05.10– 12.10	Бесіда з планування	2	2	очна**
4	Спостереження за практикою супервізанта	06.10– 15.10	Спостережен ня. Аналіз	2	2	очна**
5	Вивчення необхідної документації (стратегічного й річного плану роботи закладу освіти, стратегії розвитку ЗЗСО, освітньої програми, положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти тощо)	06.10– 15.10	Моніторинг	1	-	дистанційно (асинхронно)
6	Аналіз (супервізійні бесіди з осмислення) результатів спостережень, сумісний аналіз та висновки щодо рішень, використаних супервізантом під час щоденної практики, 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 управлінських практик тощо	15.10– 17.10	Робота з джерелами. Демонстрація. Візуалізація	2	2	очна**

№	Види діяльності	Дата	Метод	Години супервіз ора	Години супервіз анта	Форма роботи
8	Застосування рекомендацій у практичній діяльності супервізанта через кероване відтворення нових практик та самостійно	18.10– 20.10	Кероване відтворення	2	3	очна**
9	Узагальнення результатів супервізії: рефлексивна бесіда, створення плану професійного розвитку керівника	21.10– 25.10	Супервізійна бесіда	2	2	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 (асинхронно)
Усього годин:				16	16	

Супервізор: _____

Кононенко А. І.

Погоджено:

Супервізанта: _____

Карпюк С. О.

Заступник директора
ЗЗСО: _____

Нечай Т. С.

**** При дистанційному режимі роботи закладів освіти ці види діяльності можуть проводитись дистанційно синхронно.**

ПРИКЛАД ЗВІТУ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ ІНДИВІДУАЛЬНА ФОРМА

Звіт

про проведення супервізії

Карпюка Сергія Олександровича,

директора закладу загальної середньої освіти № _____

N-ської міської ради N-ської області

З 01 жовтня 2025 року по 30 жовтня 2025 року проведена індивідуальна супервізія Карпюка Сергія Олександровича, директора ЗЗСО № _____, тривалістю один супервізійний цикл (16 год) з метою здійснення професійної підтримки керівника ЗЗСО в умовах реалізації Концепції НУШ на рівні базової середньої освіти та подолання наслідків військової агресії.

Відповідно до плану-графіка супервізором Кононенко А. І.:

- здійснено ознайомлення з матеріалами самооцінювання супервізанта, пріоритетами щодо напрямів його професійного розвитку **(1 год)** / попередньо супервізантом проведена самодіагностика **(2 год)**;
- проведено бесіду з планування щоденної практики керівника для спостереження **(2 год)**;
- проведено спостереження за щоденною практикою керівника **(2 год)**;
- здійснено аналіз робочої документації: стратегічного плану роботи закладу освіти, освітньої програми **(1 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 демонстрацію практики супервізора щодо організації роботи малих проєктних груп педагогів з питань впровадження електронного документообігу в ЗЗСО **(1 год)**;
- проведено кероване відтворення нових практик щодо використання сервісів електронного документообігу в ЗЗСО за асистування супервізора **(2 год)**, додатково супервізантом здійснено самостійне застосування рекомендацій **(1 год)**;
- проведено супервізійну бесіду з узагальнення результатів супервізії та рефлексії щодо застосування практичних рекомендацій, розроблення плану професійного розвитку супервізанта **(2 год)**;
- супервізором підготовлено та видано свідоцтво про проведення супервізії, підготовлені документи для верифікації результатів супервізії **(2 год)** / супервізантом проведено підсумкове анкетування **(1 год)**.

За результатами супервізії супервізант Карпюк С. О. вдосконалив професійні компетентності, а саме: стратегічного управління закладом, інформаційно-цифрову, лідерську.

Опанував практику використання сервісів для електронного документообігу ВЧАСНО та Paperless.

Опанував прийоми організації роботи колективу в малих проєктних групах.

Здійснив рефлексію власної професійної діяльності.

Отримав свідоцтво про проходження супервізії № 123 від 30.10.2025, обсяг 16 годин (0,5 кредита ЄКТС), видане супервізором Кононенко А. І.

ПІБ і підпис супервізора: _____

Кононенко А. І.

Погоджено:

Супервізант: _____

Карпюк С. О.

Заступник директора ЗЗСО: _____

Нечай Т. С.



Практичний блок

Кейси, що містяться в практичному блоці, допоможуть закріпити на практиці попередню інформацію.

Кейси можуть використовуватись для організації навчання під час підвищення кваліфікації в закладах післядипломної педагогічної освіти або проведення методичних заходів у ЗЗСО чи на рівні громади консультантами ЦПРПП.

Практичні завдання для роботи в групах / парах

1. Працюють 4 групи. Обговоріть у групі профіль супервізора для директора з огляду на запит, з яким до нього звертаються, та обставини, які склалися в школі. Подумайте, якими професійними та особистісними рисами має володіти супервізор, щоб здійснити якісну супервізію за цим запитом. Обґрунтуйте свій висновок. Представте результати обговорення загалу.

1 група: орган управління у сфері освіти є замовником послуги супервізії для директора ЗЗСО з огляду на потребу ведення електронного документообігу на високому рівні;

2 група: директор зацікавлений у супервізії, хоче апробувати цей вид підвищення кваліфікації, щоб потім рекомендувати педагогічному колективу ЗЗСО; натомість учителі висловлюють занепокоєння, що супервізія директора перетвориться на перевірку роботи колективу;

3 група: представники батьківського самоврядування, які є замовниками супервізії директора, скаржаться на низьку якість освіти та недоліки оцінювання учнів;

4 група: керівник закладу освіти майже не користується сучасними цифровими пристроями, постійно звертається по допомогу до сторонніх осіб щодо роботи з файлами, застосунками, інтернетом, що сповільнює процес ухвалення управлінських рішень.

2. Працюють у групах. Кожна група обговорює актуальні теми, які можуть стати ключовими під час супервізії керівника (директора) ЗЗСО. Загалу пропонують одну тему від групи, яка, на думку учасників, нині найбільше хвилює директорів і щодо якої керівники хотіли б насамперед отримати допомогу та підтримку.

3. Працюють у парах. Обдумайте, з якими проблемами можуть стикнутися супервізор і супервізант (директор ЗЗСО). Представте загалу два погляди — супервізора та супервізанта — на заявлену проблему та запропонуйте спосіб її розв'язання, який влаштує обидві сторони.

4. Працюють 4 групи. Спробуйте передбачити успішність / неуспішність супервізії в наведених прикладах і запропонуйте шляхи подолання труднощів.

1 група: директор закладу освіти висловив зацікавленість у супервізії, навіть опрацював форму самооцінювання і в телефонній розмові із супервізором підтвердив потребу в допомозі за певними напрямками; проте постійно відкладає зустріч наживо через щільний графік;

2 група: у декількох директорів шкіл району є спільний запит — реорганізація закладів освіти, проте супервізор через зайнятість може провести тільки одну супервізію найближчим часом;

3 група: керівник закладу освіти відмовляється отримати послугу супервізії, замовлену для нього через орган управління у сфері освіти, куди поступали скарги від батьків щодо незадовільної організації освітнього процесу;

4 група: досвід директора ЗЗСО виявився більш багатим і багатогранним, ніж досвід супервізора; супервізор і супервізант ніби помінялись місцями; супервізор ділиться власними професійними проблемами й запитує поради в супервізанта (директора).

Індивідуальне практичне завдання

Здійсніть самооцінювання за допомогою **Форми самооцінювання директора**. Які розділи викликають труднощі? Наскільки Форма може допомогти спроектувати першу бесіду з планування?

Тестові завдання

1. Виберіть, на що може бути спрямована супервізія керівника (директора) ЗЗСО:

- а) пошук недоліків у роботі керівника та презентацію їх широким колам громадськості
- б) покращення управлінських навичок директора
- в) розвиток лідерського потенціалу
- г) удосконалення професійних компетентностей керівника

2. Хто може бути супервізором для директора?

- а) директор іншого ЗЗСО
- б) вихователь ЗДО
- в) працівник ІППО, який взаємодіє з керівниками ЗЗСО
- г) фахівець управління / відділу освіти
- д) представник державної служби якості освіти
- е) працівник культурної установи

3. Серед щоденних практик та управлінських заходів для спостереження супервізора краще обрати такі:

- а) щоденні практики здійснення загального керівництва за всіма напрямками діяльності ЗЗСО
- б) наради при директорі
- в) особисті розмови вчителів та учнів
- г) педагогічні ради
- д) загальні збори
- е) індивідуальні бесіди з педагогами на професійні теми

4. Супервізія керівника спрямовується на підтримку та професійну допомогу щодо питань:

- а) кадрової політики
- б) застосування інтерактивних методів навчання на уроці
- в) розроблення і виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти
- г) визначення мети уроку
- д) планування та організації діяльності закладу освіти
- е) фінансово-господарської діяльності закладу освіти
- ж) організації освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм
- з) функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти

5. Відповідно до законодавства за результатами здійснення циклу супервізії супервізор видає супервізанту свідоцтво, погоджене адміністрацією закладу освіти. У випадку, коли супервізант є директором ЗЗСО, свідоцтво погоджує:

- а) фахівець органу управління у сфері освіти
- б) заступник директора ЗЗСО, адміністратор закладу освіти
- в) директор будь-якого іншого ЗЗСО
- г) керівник закладу післядипломної педагогічної освіти



2.6

Як документально
оформити
супервізію





Як документально оформити супервізію

Ухвалений Порядок надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) унормовує процедуру здійснення супервізії в закладах загальної середньої освіти всіх форм власності. Чи містить Порядок інформацію про документи, які має створювати, використовувати, зберігати супервізор? Які практичні кроки необхідно здійснити для юридичного оформлення та організаційного забезпечення процесу супервізії? Які локальні нормативні документи потрібні для унормування відносин супервізора та супервізанта, супервізора та замовника послуги, супервізора та учасників освітнього процесу закладу освіти, у якому працює супервізент? Спробуємо докладно розглянути ці питання.

Порядок визначає необхідність розробки декількох документів для забезпечення процесу на тому чи іншому етапі супервізії: **цивільно-правового договору** (п. 2 розділу I Порядку: «...замовник ...здійснює залучення на договірній основі суб'єктів надання послуг супервізії для задоволення потреб супервізанта»), **плану та графіка** проведення супервізії, **звіту** про здійснення супервізії, **свідоцтва** про проходження супервізії, анкет для встановлення зворотного зв'язку (п. 3 розділу III Порядку: «Перший етап (підготовчий) передбачає здійснення супервізантом самооцінювання професійної діяльності; формування *плану та графіку* здійснення циклу супервізії; вибір форм та методів здійснення супервізії... Третій етап заключний, який передбачає: *анкетування* супервізанта для отримання зворотного зв'язку; складання супервізором документації за результатами циклу супервізії; *звіт* про здійснення супервізії. За результатами здійснення циклу супервізії супервізор видає супервізанту *свідоцтво*, погоджене адміністрацією закладу освіти»).

Відповідно до Порядку основна робота щодо створення документів супервізії проводиться на підготовчому та заключному етапах циклу супервізії.

Так, на першому (підготовчому) етапі передбачається оформлення необхідних для початку процесу документів: цивільно-правового договору, плану та графіка проведення супервізії. Щоб унормувати відносини закладів освіти, де працюють супервізор та супервізент, рекомендуємо насамперед оформити ще один організаційний документ — запит на проведення супервізії.

Мета запиту — з'ясувати можливості супервізора провести супервізію в певний період та погодити цей факт із закладом освіти, у якому він працює. Запит надає можливість офіційно отримати згоду керівництва на виконання працівником закладу у визначений період часу функцій супервізора, вирішити питання відпрацювання робочого часу за основним місцем роботи супервізора, а саме: необхідність зміни графіка роботи, надання відпустки (тарифної чи без оплати) для запобігання подвійної оплати та уникнення податкових ризиків.

Запит на проведення супервізії (с. 203, 204) до закладу чи установи освіти, де працює супервізор, надає ЗЗСО, у якому працює супервізант. Запит складається в довільній формі. Після узгодження запиту установою, де працює супервізор, інформація передається замовнику послуги для укладання цивільно-правового договору (рис. 2.15). Можливий також варіант надання запиту безпосередньо замовником (у 2024 та 2025 роках це заклади післядипломної педагогічної освіти).



Рисунок 2.15. Оформлення запиту на проведення супервізії

Центральний момент — укладання цивільно-правового договору (с. 205, 209) про проведення супервізії. Договір переважно є тристороннім: його укладають відповідно до Порядку **юридична особа (ЗАМОВНИК** — орган управління освітою або заклад освіти, або орган батьківського самоврядування як громадська організація, або, відповідно до пункту 8 Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти «Нова українська школа» (постанова КМУ № 1513 від 27.12.2024), заклад післядипломної педагогічної освіти) **та фізичні особи (ОТРИМУВАЧ** послуг — супервізант та **ВИКОНАВЕЦЬ** — супервізор).

Договір обов'язково має містити: відомості про сторони (замовника, отримувача та виконавця), предмет договору, права та обов'язки сторін, кількість годин супервізійного циклу, розмір і порядок оплати послуг, вимоги до акту здачі-приймання наданих послуг, строк дії договору, відповідальність сторін, перелік документів, у яких відображаються результати супервізії, умови договору, реквізити та підписи сторін.



Важливо! Договір має особливості (рис. 2.16), зокрема в розділах про права і обов'язки сторін, умови конфіденційності, перелік документів, у яких відображаються результати супервізії.

Особливості має і договір про проведення групової супервізії (с. 209): більша кількість годин, що оплачуються; цей договір двосторонній — отримувачі не є стороною договору, а їхні дані фіксуються в п. 1.1 «Предмет договору».



Рисунок 2.16. Особливості договору про проведення супервізії

Двосторонній договір супервізії, крім випадку групової супервізії, може застосовуватись також, якщо ОТРИМУВАЧ (супервізант) та ЗАМОВНИК є однією особою, тобто супервізант самостійно оплачує послуги супервізора.



Зверніть увагу, що при укладанні відплатного договору між фізичними особами (двостороннього або тристороннього) супервізор бере на себе відповідальність щодо дотримання вимог Податкового кодексу України. У такому випадку супервізор якнайкраще повинен мати статус фізичної особи-підприємця. Подібна ситуація виникає і у випадках, коли замовником є отримувач — супервізант, і у випадках, коли замовниками послуг стають батьки як фізичні особи (наприклад, орган батьківського самоврядування класу), тоді договір може бути тристороннім, але укладається із супервізором — фізичною особою підприємцем.

У договорі обов'язково зазначаються умови оплати праці супервізора та джерело фінансування послуг супервізії. Супервізор надає послугу тільки на договірних засадах. Оплата його праці здійснюється в безготівковій формі в національній валюті України за фактом виконаних робіт на підставі цивільно-правового договору про надання послуг із проведення супервізії та акту здачі-приймання послуг. Обсяг послуг, який підлягає оплаті, визначається в академічних годинах роботи виконавця.

Джерелами фінансування діяльності супервізора відповідно до Порядку можуть бути кошти державного, місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

Фінансування супервізії за рахунок **державного бюджету** відбувається на основі постанови КМУ «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти “Нова українська школа”» (далі — НУШ) від 04 квітня 2018 р. № 237 у різних редакціях, яка визначає механізми надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення супервізії, урегульовує процеси оплати послуг із проведення супервізії та розрахунок їх вартості, визначає категорії педпрацівників, на які спрямовується субвенція (цей нормативний документ вказується в договорі). У 2025 році постанова № 237 реалізується в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2024 р. № 1513.

Другим джерелом фінансування може бути **місцевий бюджет** громади. Для цього відповідні статті мають бути закладені в бюджет при його формуванні та затвердженні на майбутній рік.

При цьому потрібно зважати на вимоги частини другої статті 79 Закону України «Про освіту», яка забороняє фінансування суб'єктів освітньої діяльності за рахунок коштів:

- фізичної особи, яка є громадянином (підданим) держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором або державою-окупантом;
- юридичної особи з іноземними інвестиціями держави-агресора чи держави-окупанта, або зареєстрованої на території держави-агресора чи держави-окупанта, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якої є резидентом держави-агресора або держави-окупанта.

Невіддільними частинами договору є план та графік проведення супервізії, у яких змістовно конкретизується визначений у договорі обсяг академічних годин послуги супервізії. Можливе суміщення цих документів в один план-графік. План-графік оформлюється в довільній формі, є додатком до договору, узгоджується сторонами й містить інформацію щодо форми та тривалості проведення супервізії, запланованих видів діяльності, орієнтовних дат, годин та форм проведення для кожного виду діяльності, закладу та класів, у яких планується відвідування уроків. У випадку, коли заклад освіти, у якому працює супервізант, не є стороною договору, план-графік додатково погоджується адміністрацією цього закладу.

Обсяг і розподіл годин на організацію та проведення процедури супервізії визначені в наказі МОН № 1349 від 20.09.2024 р. і становлять 16 годин на здійснення одного циклу індивідуальної супервізії та 24 години — групової (рис. 2.17). При оплаті послуг за рахунок коштів державної субвенції цей обсяг годин у межах одного циклу супервізії не може бути перевищений.

Додаток І
До наказу Міністерства освіти і
науки України
20.09.2024 № 1349

Розподіл годин на організацію та проведення процедури здійснення професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти

Етапи	Цілі	Індивідуальна (акад.годин)	Групово* (акад.годин)
Підготовчий	Здійснення супервізантом самоорієнтування професійної діяльності, визначення напрямків професійного розвитку чи педагогічних проблем, формування плану та графіку здійснення циклу професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії); вибір форм та методів здійснення професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії)	4	6
Основний	Реалізація плану професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) за узгодженням графіком, коригування плану здійснення циклу професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) та графіка (за потреби)	8	12
Заключний	Аналізування супервізантом для отримання зворотного зв'язку та подальшого планування заходів з надання професійної підтримки та допомоги (за потреби); складання супервізором документації за результатами циклу професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії); верифікація результатів професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) та звіт про здійснення професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії)	4	6
Загальна кількість		16	24

Рис. 2.17. Розподіл годин за наказом МОН. Скриншот наказу № 1349

У плані-графіку конкретизуються години за всіма видами діяльності. Запропоновані нами приклади планів-графіків за індивідуальною та груповою формами (с. 213, 216) проведення супервізії містять різні види діяльності супервізора та супервізанта в межах супервізійного циклу й затвердженого обсягу годин. Видами діяльності, що відображаються в плані, можуть бути такі:

- самооцінювання супервізанта;
- ознайомлення з результатами самооцінювання педагогічного працівника;
- планування занять для спостереження;
- спостереження за практикою супервізанта;
- вивчення робочої документації супервізанта;
- аналіз (супервізійні бесіди з осмислення) результатів спостережень;
- надання практичних рекомендацій щодо покращення професійної діяльності;
- застосування рекомендацій у практичній діяльності супервізанта;
- узагальнення результатів супервізії;
- верифікація результатів.

Відповідно на кожен вид діяльності планом затверджуються години, які в підсумку мають бути підтверджені звітом про проведення супервізії.

Під час проведення супервізійної сесії, на **другому етапі циклу**, супервізор та супервізант у процесі сумісної роботи можуть коригувати план-графік проведення супервізії залежно від потреб супервізанта, його проміжних результатів, уточнювати види діяльності та терміни.

На етапі **узагальнення та верифікації результатів** проведення супервізії також створюються певні документи: звіт про проведення супервізії, акт здачі-приймання наданих послуг супервізії, анкета супервізанта для отримання зворотного зв'язку, свідоцтво про проходження супервізії (рис. 2.18).

ДОКУМЕНТИ УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА ВЕРИФІКАЦІЇ РЕЗУЛЬТАТУ СУПЕРВІЗІЇ

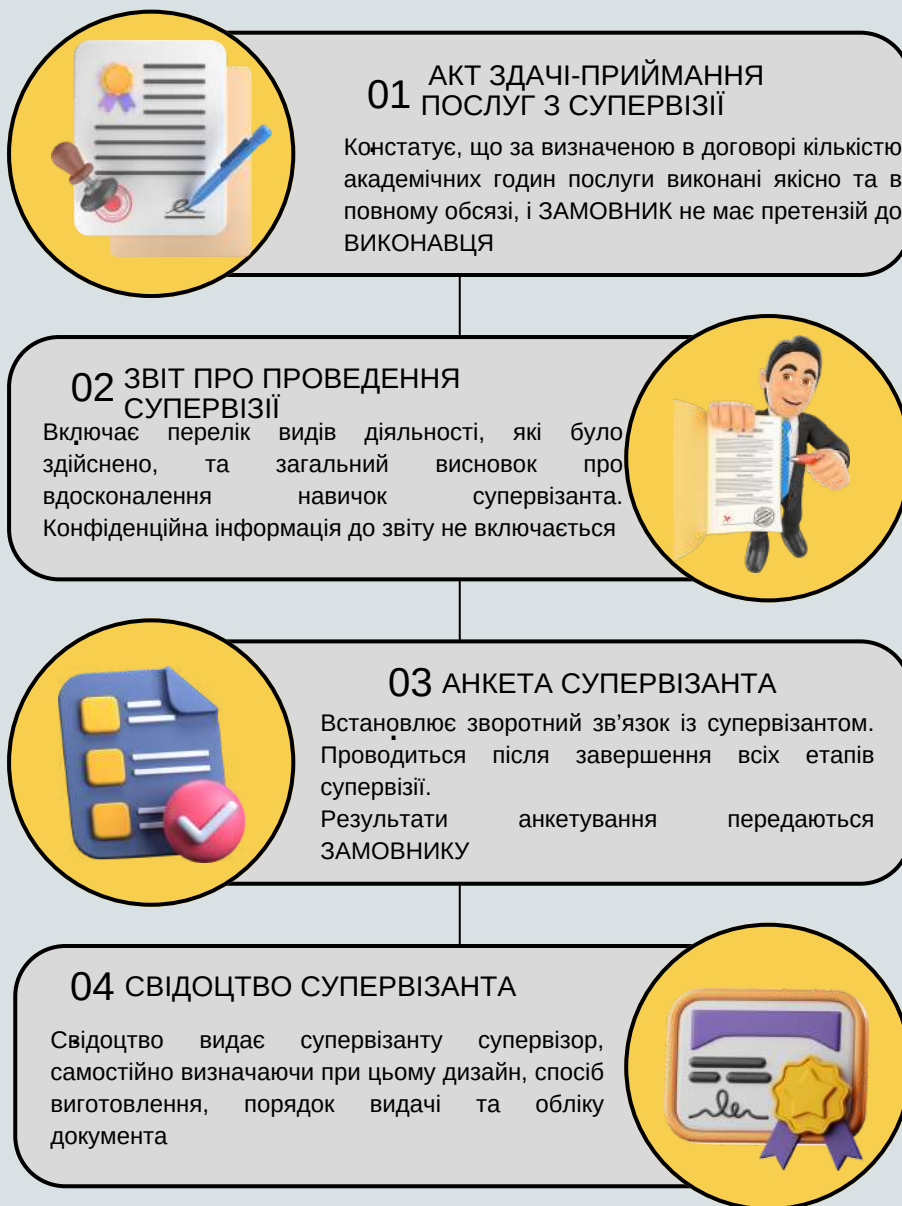


Рисунок 2.18. Документи узагальнення та верифікації результату супервізії

Підтвердженням того, що послуга надана, є Акт здачі-приймання послуг із супервізії (с. 219, 220). Акт констатує, що за визначеною в договорі кількістю академічних годин послуги виконані якісно й у повному обсязі, і ЗАМОВНИК та ОТРИМУВАЧ не мають претензій до ВИКОНАВЦЯ. Цей акт здачі-приймання виконаних робіт є підставою для виплати супервізору винагороди в сумі, передбаченій цивільно-правовим договором, за рахунок коштів державної субвенції, місцевого бюджету або інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Процес надання послуг супервізії завершується звітом про її проведення. Пропонуємо розглянути приклади звітів за індивідуальною та груповою формами супервізії, які дещо відрізняються між собою (с. 221, 223).

Звіт складається супервізором, але інформація, зазначена в ньому, обов'язково узгоджується із супервізантом та адміністрацією закладу, у якому він працює. Мета звіту — показати, які саме види діяльності були здійснені відповідно до графіка, які навички вдосконалені супервізантом. Звіт має містити перелік видів діяльності, здійснюваних відповідно до плану-графіка; опис досягнутих супервізантом результатів як загальний висновок про вдосконалення компетентностей, опанування нових знань, умінь та навичок; а також інформацію про документ, який видано супервізанту за результатами проведення супервізії: обсяг (тривалість) діяльності в годинах та/або кредитах ЄКТС; дата видачі та обліковий запис документа.

Конфіденційна інформація до звіту не включається!

Звіт надається замовнику послуг та супервізанту для підбиття підсумків виконаної роботи.



Обов'язково треба пам'ятати, що результати проведення супервізії не можуть бути підставою щодо будь-яких дисциплінарних стягнень для супервізанта, а інформація, визначена спільно супервізором та супервізантом як конфіденційна, не виноситься на обговорення з колективом або адміністрацією закладу.

Анкетування супервізанта за підсумками супервізії для отримання зворотного зв'язку проводиться після завершення всіх етапів супервізії. Зазвичай її проводить ЗАМОВНИК. Результати анкетування допоможуть йому зробити висновок щодо відповідності проведеної процедури супервізії чинному Порядку, а також щодо якості проведення етапів супервізії та її результативності. Анкета за підсумками супервізії (с. 225) має містити питання щодо комфортності процесу, обов'язковості проведення всіх етапів супервізії, повного дотримання циклу супервізійної сесії, опанування нових практик, ефективності супервізії для покращення якості викладання. Радимо зупинитися на питаннях, що допоможуть з'ясувати ефективність проведеної супервізії, співпраці із супервізором та визначити загальне враження супервізанта.

Зверніть увагу! Запропонована анкета є лише прикладом. Її зміст та кількість питань можуть бути адаптовані до конкретних умов та потреб супервізантів / супервізорів.



Підсумковим документом для супервізанта є свідоцтво про проходження супервізії (с. 226, 227). Свідоцтво видає супервізанту супервізор, самостійно визначаючи при цьому дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку документа. У свідоцтві має міститись інформація, передбачена пунктом 13 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 21 серпня 2019 року № 800: зазначається прізвище, ім'я та по батькові супервізанта; прізвище, ім'я та по батькові супервізора, який надає послуги із супервізії, обсяг (тривалість) супервізії в годинах та кредитах ЄКТС; опис досягнутих результатів; дата видачі та обліковий запис документа; найменування посади, прізвище, ініціали особи, яка підписала документ, та її підпис.

Свідоцтво погоджується адміністрацією закладу освіти (норма Порядку), у якому працює супервізант та проводиться супервізія. Підписують документ про результати супервізії супервізор, який проводив процедуру супервізії, та директор закладу освіти, у якому працює супервізант (або була проведена супервізія, наприклад, у випадку групової супервізії для вчителів різних закладів освіти). Документ скріплюється печаткою закладу освіти, у якому проводилася супервізія. Супервізор обліковує документи про результати супервізії в спосіб, який не суперечить законодавству; це може бути журнал реєстрації свідоцтв, каталог виданих свідоцтв, список осіб, яким видано свідоцтва тощо.

При груповій формі проведення супервізії свідоцтва видаються кожному учаснику групи, облікові номери свідоцтв присвоюються послідовно, у свідоцтві вказується форма супервізії. Підписує документ керівник закладу освіти, у якому проводилася супервізія, або в якому працює супервізант** (див. розділ [«Групова супервізія: як підготуватися і не хвилюватися»](#)).



Потрібно врахувати, що за вимогою п. 13 постанови КМУ № 800 «перелік виданих документів про підвищення кваліфікації оприлюднюється на веб-сайті суб'єкта» — тобто супервізор має знайти спосіб (можливо, у співпраці із ЗППО) оприлюднення списку виданих їм сертифікатів.

**ПРИКЛАДИ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОРГАНІЗАЦІЇ СУПЕРВІЗІЇ
В ЗАКЛАДІ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**ПРИКЛАДИ ЗАПИТУ НА ПРОВЕДЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ
ІНДИВІДУАЛЬНА ФОРМА**

УКРАЇНА
Н-СЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
Заклад загальної середньої освіти № _____
Н-ської міської ради Н-ської області
ЄДРПОУ _____ адреса _____
Телефон _____ e-mail _____

Від _____ № _____
На № _____ від _____

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

Адміністрація закладу загальної середньої освіти № _____ Н-ської міської ради Н-ської області (*Обласний інститут післядипломної педагогічної освіти*) 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 від 14.06.2024 № 855, направити супервізора Шевченко Тетяну Іванівну, учителя фізики ЗЗСО № _____ Н-ської міської ради Н-ської області, для надання професійної підтримки та допомоги (здійснення супервізії) Катеринченко Катерині Семенівні, учителю фізики ЗЗСО № _____ Н-ської міської ради Н-ської області, у період з 01.10.2025 р. по 30.10.2025 р.

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

Директор _____ /ПІБ/
Дата _____

ГРУПОВА ФОРМА

УКРАЇНА
Н-СЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

Заклад загальної середньої освіти № _____
Н-ської міської ради Н-ської області
ЄДРПОУ _____ адреса _____
Телефон _____ e-mail _____

Від _____ № _____
На № _____ Від _____

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

Адміністрація закладу загальної середньої освіти № _____ Н-ської міської ради Н-ської області (*Обласний інститут післядипломної педагогічної освіти або відділ / управління освіти*) 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 від 14.06.2024 № 855, направити супервізора Шевченко Тетяну Іванівну, учителя фізики ЗЗСО № _____ Н-ської міської ради Н-ської області, для надання професійної підтримки та допомоги (здійснення супервізії) Катеринченко Катерині Семенівні, учителю фізики ЗЗСО № _____, Степаненку Роману Петровичу, Василюку Петру Івановичу, учителям фізики ЗЗСО № _____ Н-ської міської ради Н-ської області, Пічник Марії Євгенівні, учителю фізики ЗЗСО № _____ Н-ської міської ради Н-ської області, Вівчаренко Ірині Миколаївні, учителю фізики ЗЗСО № _____ Н-ської міської ради Н-ської області в період з 01.10.2025 р. по 30.10.2025 р.

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

Директор _____ /ПІБ/
Дата _____

ПРИКЛАДИ ДОГОВОРІВ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ

ІНДИВІДУАЛЬНА ФОРМА

Цивільно-правовий договір №_____

м. N-ськ

«_____» _____ 2025 року

N-ський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти, в особі ректора _____, який діє на підставі Статуту, названий в подальшому «ЗАМОВНИК», з однієї сторони, фізична особа **Шевченко Тетяна Іванівна**, паспорт серії _____ № _____, виданий _____, дата видачі _____, місце реєстрації: _____ та місце фактичного мешкання: _____, названа в подальшому «ВИКОНАВЕЦЬ», з другої сторони, фізична особа **Катеринченко Катерина Семенівна**, паспорт серії _____ № _____, виданий _____, дата видачі _____, місце реєстрації: _____ та місце фактичного мешкання: _____, названа в подальшому «ОТРИМУВАЧ», з третьої сторони, разом названі «СТОРОНИ», з метою реалізації Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.06.2024 № 855, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2024 р. за № 1201/42546, уклали цей договір про таке:

І. 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 **16** 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. ВИКОНАВЕЦЬ несе відповідальність за добросовісність та якість наданих послуг у порядку, установленому законодавством.

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

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

1.6. 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.

II. СТРОК ДІЇ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

Цей договір набирає чинності з 01.10.2025 р. і діє до 30.10.2025 р.

III. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

3.1. 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, передбачені цим Договором та чинним законодавством.

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

3.3. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний:

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

3.3.2. забезпечити якість наданих послуг;

3.3.3. надати ЗАМОВНИКУ та ОТРИМУВАЧУ звіт про проведення супервізії 30.10.2025 року.

IV. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

4.1. ЗАМОВНИК має право на:

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

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

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

V. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ОТРИМУВАЧА

5.1. ОТРИМУВАЧ має право на:

5.1.1. отримання якісних послуг з проведення супервізії;

5.1.2. урахування його інтересів щодо планування процесу, вибору форм і методів надання послуг.

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

VI. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

6.1. За виконану послугу обсягом 16 академічних годин ЗАМОВНИК оплачує ВИКОНАВЦЕВІ грошову винагороду в обсязі _____ грн _____ коп. (прописом).

6.2. Оплата за послуги здійснюється в 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 № 237 від 04.04.2018 р. в редакції постанови КМУ від 27.12.2024 р. № 1513) / місцевого бюджету (вказати документ) / інших джерел фінансування (вказати документ).

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

7.1. У разі невиконання умов цього договору СТОРОНИ несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України.

7.2. Суперечки, що можуть виникнути щодо цього Договору, вирішуються сторонами шляхом переговорів, а при недосягненні згоди — у судовому порядку.

7.3. Порухенням 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 цього договору в разі виникнення форс-мажорних обставин.

8.2. СТОРОНА, для якої внаслідок форс-мажорних обставин стало неможливим виконання зобов'язань, повинна негайно повідомити інші СТОРОНИ 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 інших СТОРІН 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 зі СТОРІН договору зберігатиме конфіденційність отриманої від іншої СТОРОНИ фінансової, особистої / персональної та іншої інформації і здійснить усі можливі заходи, щоб зберегти отриману інформацію від розголошення згідно із чинним законодавством України.

10.2. Передача інформації іншим особам, публікування або інше розголошення такої інформації в період дії цього 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.

XI. ІНШІ УМОВИ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

11.1. Цей договір складений у трьох екземплярах, по одному для кожної зі 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 цим договором, здійснюється на підставі додаткових угод.

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

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

ХІІ. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, У ЯКИХ ВІДОБРАЖАЮТЬСЯ РЕЗУЛЬТАТИ СУПЕРВІЗІЇ

12.1. Звіт про проведення супервізії складається ВИКОНАВЦЕМ, містить загальний висновок про вдосконалення навичок ОТРИМУВАЧА, види діяльності, які були здійснені відповідно до графіка, не містить конфіденційної інформації, погоджується ОТРИМУВАЧЕМ та адміністрацією закладу освіти, у якому проводилась супервізія, надається ЗАМОВНИКУ та ОТРИМУВАЧУ для підбиття підсумків роботи.

12.2. Акт здачі-приймання послуг супервізії констатує відсутність претензій до ВИКОНАВЦЯ зі сторони ЗАМОВНИКА, містить номер цього 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, у якому проводилась супервізія.

ХІІІ. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:	ВИКОНАВЕЦЬ:	ОТРИМУВАЧ:
Назва: Юридична адреса:	Прізвище, ім'я, по батькові Серія та номер паспорта, ким і коли виданий	Прізвище, ім'я, по батькові Серія та номер паспорта, ким і коли виданий
МФО Код ЄДРПОУ Розрахунковий рахунок	Адреса місця проживання ІПН ІВАН Телефон:	Адреса місця проживання Телефон:
Ректор ЗППО _____ Підпис ПІБ	_____ Підпис ПІБ	_____ Підпис ПІБ

ГРУПОВА ФОРМА СУПЕРВІЗІЇ

Цивільно-правовий договір № ____

м. Н-ськ

« ____ » _____ 2025 року

Н-ський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти, в особі ректора _____, який діє на підставі Статуту, названий у подальшому «ЗАМОВНИК», з однієї сторони, та фізична особа **Шевченко Тетяна Іванівна**, паспорт серії ____ № ____, виданий _____, дата видачі _____, місце реєстрації: _____ та місце фактичного мешкання: _____, названа в подальшому «ВИКОНАВЕЦЬ», з другої сторони, разом названі «СТОРОНИ», з метою реалізації Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.06.2024 № 855, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2024 р. за № 1201/42546, уклали цей договір про таке:

І. ПРЕДМЕТ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

1.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується надати послуги з проведення групової супервізії педагогічним працівникам Степаненку Р. П., учителю фізики ЗЗСО № ____ Н-ської міської ради Н-ської області, Василюку П. І., учителю фізики ЗЗСО № ____ Н-ської міської ради Н-ської області, Пічник М. Є., учителю фізики ЗЗСО № ____ Н-ської міської ради Н-ської області, Вівчаренко І. М., учителю фізики ЗЗСО № ____ Н-ської міської ради Н-ської області, Катеринченко С. С., учителю фізики ЗЗСО № ____ Н-ської міської ради Н-ської області (далі — ОТРИМУВАЧІ) у закладі загальної середньої освіти № ____ Н-ської міської ради Н-ської області, в обсязі й на умовах, передбачених цим договором, а ЗАМОВНИК зобов'язується своєчасно прийняти та оплатити виконані ВИКОНАВЦЕМ послуги обсягом _24_ академічні години.

1.2. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти № ____ Н-ської міської ради Н-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. ВИКОНАВЕЦЬ несе відповідальність за доброчесність та якість наданих послуг у порядку, установленому законодавством.

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

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

1.6. 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.

II. СТРОК ДІЇ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

Цей договір набирає чинності з 01.10.2025 р. і діє до 30.10.2025 р.

III. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

3.1. ВИКОНАВЕЦЬ має право отримувати від ЗАМОВНИКА та ОТРИМУВАЧІВ інформацію, необхідну для надання послуг із проведення супервізії за цим договором, а також отримати за надані послуги оплату в розмірі та термін, передбачені цим договором та чинним законодавством.

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

3.3. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний:

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

3.3.2. забезпечити якість наданих послуг;

3.3.3. надати ЗАМОВНИКУ та ОТРИМУВАЧАМ звіт про проведення супервізії 30.10.2025 року.

IV. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

4.1. ЗАМОВНИК має право на:

4.1.1. інформування щодо процесу надання послуг із проведення супервізії;

4.1.2. своєчасне та обов'язкове подання визначених цим договором документів щодо проведення супервізії.

4.2. ЗАМОВНИК зобов'язаний своєчасно оплатити в повному обсязі вартість послуг із проведення супервізії в розмірах, визначених цим договором, та в установлені терміни, організаційно сприяти проведенню супервізії відповідно до плану-графіка.

V. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

5.1. За виконану послугу обсягом 24 академічні години ЗАМОВНИК оплачує ВИКОНАВЦЕВІ грошову винагороду в обсязі _____ грн _____ коп. (прописом).

5.2. Оплата за послуги здійснюється в 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 № 237 від 04.04.2018 р. у редакції постанови КМУ від 27.12.2024 р. № 1513) / місцевого бюджету (вказати документ) / інших джерел фінансування (вказати документ)).

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

6.1. У випадку порушення СТОРОНАМИ зобов'язань за цим договором СТОРОНИ несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України.

6.2. Сторони не несуть відповідальності за порушення своїх зобов'язань за цим договором, якщо воно сталося не з їхньої вини.

6.3. Суперечки, що можуть виникнути щодо цього договору, вирішуються сторонами шляхом переговорів, а при недосягненні згоди — у судовому порядку.

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

VII. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

7.1. СТОРОНИ не несуть відповідальність за невиконання цього договору в разі виникнення форс-мажорних обставин.

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

VIII. ДОСТРОКОВЕ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

8.1. 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.

8.2. У разі порушення однією зі СТОРІН зобов'язань за цивільно-правовим договором інша СТОРОНА має право розірвати цивільно-правовий договір в односторонньому порядку.

IX. УМОВИ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ

9.1. Кожна зі 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 із чинним законодавством України.

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

9.3. 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.

X. ІНШІ УМОВИ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

10.1. Цей договір складений у двох екземплярах, по одному для кожної зі СТОРІН, що мають однакову юридичну силу.

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

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

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

10.5. СТОРОНИ домовилися про те, що цей цивільно-правовий договір не носить ознаки трудового договору.

ХІ. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, У ЯКИХ ВІДОБРАЖАЮТЬСЯ РЕЗУЛЬТАТИ СУПЕРВІЗІЇ

11.1. Звіт про проведення супервізії складається ВИКОНАВЦЕМ, містить загальний висновок про вдосконалення навичок ОТРИМУВАЧІВ, види діяльності, які були здійснені відповідно до графіка, не містить конфіденційної інформації, погоджується ОТРИМУВАЧАМИ та адміністрацією закладу освіти, у якому проводилась супервізія*, надається ЗАМОВНИКУ та ОТРИМУВАЧАМ для підбиття підсумків роботи.

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

11.3. За результатами проведення циклу супервізії ВИКОНАВЕЦЬ видає ОТРИМУВАЧАМ свідоцтва, погоджені адміністрацією закладу освіти, у якому проводилась супервізія*.

ХІІ. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

ЗАМОВНИК:	ВИКОНАВЕЦЬ:
Назва: Юридична адреса: МФО Код ЄДРПОУ Розрахунковий рахунок Ректор ЗППО _____підпис ПІБ	Прізвище, ім'я, по батькові Серія і номер паспорта, ким і коли виданий Адреса місця проживання ІПН IBAN Телефон: _____Підпис ПІБ

** Замовник у випадку, коли супервізанти є працівниками різних закладів освіти, визначає базу проведення групової супервізії та відповідно керівника закладу освіти, який верифікує процес проведення супервізії*

ПРИКЛАДИ ПЛАНУ-ГРАФІКА ПРОВЕДЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ

ІНДИВІДУАЛЬНА ФОРМА

Додаток Б
до цивільно-правового договору
№ ____ від ____ 2025 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Директор ЗЗСО № _____

Н-ської міської ради Н-ської області

_____(підпис)_____ ПІБ

«__» _____ 2025 р.

План-графік проведення супервізії

вчителя фізики **Катеринченко Катерини Семенівни**

закладу загальної середньої освіти № _____

Н-ської міської ради Н-ської області

Супервізор: Шевченко Т. І., учитель фізики ЗЗСО № ____ Н-ської міської ради Н-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, у яких працює супервізант: 7-А, 7-Б, 7-В

№	Види діяльності	Дата	Метод	Години супервізора	Години супервізанта	Форма роботи
1	Самодіагностика супервізанта	01.10	Анкетування / тестування	-	2	дистанційна (асинхронно)
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 й підтримки	03.10	Аналіз самодіагностики. Супервізійна бесіда	2	-	дистанційна (асинхронно)

№	Види діяльності	Дата	Метод	Години супервізора	Години супервізанта	Форма роботи
3	Планування уроків / занять для спостереження. Обговорення цілей та показників успіху уроків / занять, 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**
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 очікуванням 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 із джерелами. Демонстрація. Візуалізація	2	2	очна**

№	Види діяльності	Дата	Метод	Години супервізора	Години супервізанта	Форма роботи
8	Застосування рекомендацій у практичній діяльності 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 (асинхронно)
Усього годин:				16	16	

Супервізор:

ПІБ

(підпис)

Погоджено:

Супервізанта:

ПІБ

(підпис)

Директор ЗЗСО:

ПІБ

(підпис)

**** При дистанційному режимі роботи закладів освіти ці види діяльності проводяться дистанційно синхронно**

ГРУПОВА ФОРМА СУПЕРВІЗІЇ

Додаток Б
до цивільно-правового договору
№ ____ від ____ 2025 р.
«ПОГОДЖЕНО»
Директор ЗЗСО № ____
N-ської міської ради N-ської області
_____(підпис)_____ ПІБ
«__» _____ 2025 р.

План-графік проведення групової супервізії вчителів фізики

Супервізор: Шевченко Т. І. , учитель фізики ЗЗСО № ____ N-ської міської ради N-ської області

Супервізанти:

Степаненко Р. П., учитель фізики ЗЗСО № ____ N-ої міської ради N-ської області,
Василіук П. І., учитель фізики ЗЗСО № ____ N-ської міської ради N-ської області,
Пічник М. Є., учитель фізики ЗЗСО № ____ N-ської міської ради N-ської області,
Вівчаренко І. М., учитель фізики ЗЗСО № ____ N-ої міської ради N-ської області,
Катеринченко С. С., учитель фізики ЗЗСО № ____ N-ої міської ради N-ої 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: групова

Тривалість: один супервізійний цикл (24 год)

Форма проведення супервізії: очно-дистанційна

Класи, у яких працюють супервізанти: 7, 8

№	Види діяльності	Дата	Метод	Години супервізора	Години супервізанта	Форма роботи
1	Самодіагностика супервізанта	01.10	Анкетування / тестування	-	2	дистанційна (асинхронно)
2	Ознайомлення з результатами самооцінювання супервізантів та вибраними пріоритетами їх професійного розвитку. З'ясування індивідуальних потреб та очікувань щодо обсягу, змісту, характеру надання професійної допомоги й підтримки. Підготовка до бесіди з планування	03.10	Аналіз самодіагностики	4	-	дистанційна (асинхронно)

№	Види діяльності	Дата	Метод	Години супервізора	Години супервізанта	Форма роботи
3	Планування роботи, обговорення цілей та показників успіху роботи групи. Визначення особистих професійних цілей і процесу саморозвитку супервізантів. Формування запитів супервізантів (кейсів)	06.10	Бесіда з планування	2	2	очна **
4	Ознайомлення з практичними кейсами супервізантів (спостереження за практикою супервізанта / демонстрація уроку або фрагментів та відеозаписів, інше представлення власного кейсу)	08.10	Спостереження в групі	2	2	очна**
5	Вивчення необхідної документації (портфоліо супервізантів, календарне та поурочне планування, учнівські роботи тощо)	08.10	Аналіз	під час ознайомлення з практичним кейсом		очна **
6	Осмислення практик супервізантів, сумісний аналіз рішень, використаних супервізантами	09.10	Супервізійна бесіда	6	6	очна **
7	Надання практичних рекомендацій щодо покращення професійної діяльності супервізантів через підбір джерел та їх опрацювання; демонстрацію досвіду учасників групи	10.10	Супервізійна бесіда	2	2	очна **

№	Види діяльності	Дата	Метод	Години супервізора	Години супервізанта	Форма роботи
8	Застосування рекомендацій у практичну діяльність супервізантів через кероване (консультації супервізора) та самостійне відтворення нових практик	14.10 – 22.10	Відтворення нової практики	2 (консультаування)	2 (кероване) 2 (самостійне)	дистанційна (асинхронно)
9	Узагальнення результатів супервізії: рефлексивна бесіда	23.10	Рефлексія	4	4	очна**
10	Створення плану професійного розвитку супервізантами	24.20 – 27.20			1	дистанційна (асинхронно)
11	Верифікація результатів: підготовка звіту, акту здачі-приймання наданих послуг супервізії, свідоцтв про проходження супервізії, анкетування супервізантів для отримання зворотного зв'язку	25.10 – 30.10	Звіт. Анкетування	2	1	дистанційна (асинхронно)
Усього годин:				24	24	

Супервізор:

(підпис)

Т. І. Шевченко

Погоджено:

Директор ЗЗСО:

(підпис)

О. С. Павленко

Ознайомлені:

С. С. Катеринченко

Р. П. Степаненко

П. І. Василюк

М. Є. Пічник

І. М. Вівчаренко

**** При дистанційному режимі роботи закладів освіти ці види діяльності проводяться дистанційно синхронно**

ПРИКЛАДИ АКТУ
здачі-приймання наданих послуг супервізії

Додаток А до цивільно-правового договору
№ _____ від «__» _____ 2025 р.

АКТ
здачі-приймання наданих послуг супервізії

м. **Н-ськ**

«__» _____ 2025 р.

Ми, що нижче підписались, **Н-ський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти**, в особі ректора _____, надалі — **ЗАМОВНИК**, з однієї сторони, **фізична особа Катеринченко Катерина Семенівна**, надалі — **ОТРИМУВАЧ**, з другої сторони, і фізична особа **Шевченко Тетяна Іванівна**, надалі — **ВИКОНАВЕЦЬ**, згідно із ЦПД № _____ від «__» _____ року склали цей акт про те, що надання послуг з проведення супервізії в закладі загальної середньої освіти № _____ **Н-ської міської ради Н-ської області ОТРИМУВАЧУ Катеринченко Катерині Семенівні обсягом 16 академічних годин** виконано якісно й 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 № 237 від 04.04.2018 р. у редакції постанови КМУ від 27.12.2024 р. № 1513) / місцевого бюджету (вказати документ) / _____ (вказати інші джерела фінансування), передбаченої цивільно-правовим договором № _____ від _____ р. **ВИКОНАВЦЮ** в сумі _____ грн _____ коп. (прописом) (____ грн _____ коп. за 1 годину).

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

ГРУПОВА ФОРМА

Додаток А до цивільно-правового договору
№ _____ від «__» _____ 2025 р.

АКТ

здачі-приймання наданих послуг супервізії

м. **Н-ськ**

«__» _____ 2025 р.

Ми, що нижче підписались, **Н-ський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти**, в особі ректора _____, надалі — **ЗАМОВНИК**, з однієї сторони, і фізична особа **Шевченко Тетяна Іванівна**, надалі — **ВИКОНАВЕЦЬ**, згідно із ЦПД № _____ від «__» _____ року склали цей акт про те, що надання послуг з проведення супервізії в закладі загальної середньої освіти № _____ **Н-ської міської ради Н-ської області** **ОТРИМУВАЧАМ** Степаненко Р. П., учителю фізики ЗЗСО № ____ **Н-ої міської ради Н-ської області**, Василюку П. І., учителю фізики ЗЗСО № ____ **Н-ської міської ради Н-ської області**, Пічник М. Є., учителю фізики ЗЗСО № ____ **Н-ської міської ради Н-ської області**, Вівчаренко І. М., учителю фізики ЗЗСО № ____ **Н-ої міської ради Н-ської області**, Катеринченко С. С., учителю фізики ЗЗСО № ____ **Н-ої міської ради Н-ої області**, **обсягом 24 академічні години** виконано якісно й у повному обсязі.

ЗАМОВНИК та **ОТРИМУВАЧІ** не мають претензій до **ВИКОНАВЦЯ**.

Цей акт здачі-приймання виконаних робіт є підставою для виплати винагороди за рахунок коштів державної субвенції (постанова КМУ № 237 від 04.04.2018 р. у редакції постанови КМУ від 27.12.2024 р. № 1513) / місцевого бюджету (вказати документ) / _____ (вказати інші джерела фінансування), передбаченої цивільно-правовим договором № _____ від _____ р. **ВИКОНАВЦЮ** в сумі _____ грн _____ коп. (прописом) (____ грн _____ коп. за 1 годину).

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

ПРИКЛАД ЗВІТУ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ
ІНДИВІДУАЛЬНА ФОРМА

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

Супервізор: Шевченко Т. І., учитель фізики ЗЗСО № __ N-ської міської ради N-ської області

З 01 жовтня 2025 року по 30 жовтня 2025 року проведена індивідуальна супервізія Катеринченко Катерини Семенівни тривалістю один супервізійний цикл (16 год) з метою здійснення професійної підтримки педагога в умовах реалізації Концепції НУШ на рівні базової середньої освіти та подолання наслідків військової агресії.

Катеринченко К. С. здійснює викладання в 7 класах за модельною програмою «_____».

Відповідно до плану-графіка супервізором Шевченко Т. І.:

- здійснено ознайомлення з матеріалами самооцінювання супервізанта, пріоритетами щодо напрямів його професійного розвитку / супервізантом проведена самодіагностика **(2 год)**;
- проведено бесіду з планування уроків для спостереження **(2 год)**;
- відвідано 2 уроки фізики в 7 класі (*вказати теми*), 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 (*вказати*) **(1 год)**;
- проведено 1 урок **демонстрації практик супервізора** щодо формувального оцінювання та покращення мотивації учнів до вивчення фізики **(1 год)**;
- проведено 2 уроки із застосування рекомендацій щодо прийомів формувального оцінювання та покращення мотивації здобувачів освіти через **кероване відтворення нових практик** **(2 год)**;
- проведено супервізійну бесіду з узагальнення результатів супервізії та рефлексії щодо застосування практичних рекомендацій **(2 год)**, додатково супервізантом розроблено план професійного розвитку **(1 год)**;
- супервізором підготовлено та видано свідоцтво про проведення супервізії, підготовлені документи для верифікації результатів супервізії **(2 год)**. Супервізантом проведено підсумкове анкетування **(1 год)**.

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

Опанувала усні техніки формувального оцінювання: «Трихвилинна пауза», «Вимірювання температури»; рухові техніки формувального оцінювання: «Сигнали рукою», «Карусель», «Подкаст»; креативні техніки формувального оцінювання: скрайбінг, реклама, інфографіка.

Опанувала прийоми покращення мотивації на уроці: сумісну з учнями постановку цілей уроку, навчальні проєкти, челенджі, початок уроку через здивування експериментом.

Здійснила рефлексію власної професійної діяльності.

Отримала свідоцтво про проходження супервізії № 123 від 30.10.2025, обсяг 16 годин (0,53 кредита ЄКТС), виданий супервізором Шевченко Т. І.

ПІБ і підпис супервізора:

Тетяна Шевченко

Погоджено:

Супервізант:

Директор ЗЗСО:

Катерина Катеринченко

О. С. Павленко

ГРУПОВА ФОРМА СУПЕРВІЗІЇ

Звіт про проведення групової супервізії вчителів фізики

Супервізор: Шевченко Т. І., учитель фізики ЗЗСО № __ N-ської міської ради N-ської області

Супервізанти:

Степаненко Р. П., учитель фізики ЗЗСО №__ N-ої міської ради N-ської області,
Василіук П. І., учитель фізики ЗЗСО №__ N-ської міської ради N-ської області,
Пічник М. Є., учитель фізики ЗЗСО № __ N-ської міської ради N-ської області,
Вівчаренко І. М., учитель фізики ЗЗСО № __ N-ої міської ради N-ської області,
Катеринченко С. С., учитель фізики ЗЗСО №__ N-ої міської ради N-ої області.

Форма організації супервізії: групова

Тривалість: один супервізійний цикл (24 год)

Форма проведення супервізії: очно-дистанційна

Класи, у яких працюють супервізанти: 7, 8

З 01 жовтня 2025 року по 30 жовтня 2025 року з метою здійснення професійної підтримки педагогічних працівників в умовах реалізації Концепції НУШ на рівні базової середньої освіти та подолання наслідків військової агресії проведена групова супервізія тривалістю один супервізійний цикл (24 год) для групи з 5 супервізантів із ЗЗСО № __, __, __, __, __ N-ської міської ради N-ської області.

Супервізанти здійснюють викладання в 7–8 класах відповідно до модельної навчальної програми «_____» для базової середньої школи.

Відповідно до плану-графіка супервізором Шевченко Т. І.:

- здійснено аналіз матеріалів самооцінювання супервізантів, пріоритетів щодо напрямів їх професійного розвитку **(4 год)**;
- проведено бесіду з планування роботи групи, формування запитів супервізантів (кейсів) **(2 год)**;
- проведено бесіду з ознайомлення з практичними кейсами супервізантів **(2 год)**;
- проведено супервізійну бесіду з осмислення практик супервізантів, сумісний аналіз рішень, використаних супервізантами **(6 год)**;
- проведено супервізійну бесіду щодо надання практичних рекомендацій для покращення професійної діяльності супервізантів **(2 год)**;
- проведено консультування супервізантів під час керованого відтворення нових практик **(2 год)**;
- проведено супервізійну бесіду з узагальнення результатів супервізії та рефлексії **(4 год)**;
- підготовлені та видані свідоцтва про проведення супервізії, підготовлені документи для верифікації результатів супервізії **(2 год)**.

Супервізантами відповідно до плану-графіка здійснено:

- самодіагностику **(2 год)**;
- планування процесу саморозвитку, формування запитів (кейсів) **(2 год)**;
- ознайомлення з практичними кейсами супервізантів в групі, демонстрація власного кейсу **(2 год)**;
- осмислення практик супервізантів та власної практики, сумісний аналіз рішень, використаних супервізантами **(6 год)**;
- надання практичних рекомендацій щодо покращення професійної діяльності супервізантам – учасникам групи – через демонстрацію власного досвіду **(2 год)**;
- застосування рекомендацій у практичну діяльність через кероване відтворення нових практик **(2 год)**;
- застосування рекомендацій у практичну діяльність через самостійне відтворення нових практик **(2 год)**;
- узагальнення результатів супервізії; рефлексію щодо застосування практичних рекомендацій та власної професійної діяльності **(4 год)**;
- створення плану професійного розвитку **(1 год)**;
- анкетування для отримання зворотного зв'язку **(1 год)**.

За результатами супервізії супервізантами вдосконалені професійні компетентності, а саме: предметно-методична та організаційна. Опановано усні техніки формувального оцінювання: «Трихвилинна пауза», «Вимірювання температури»; рухові техніки формувального оцінювання: «Сигнали рукою», «Карусель», «Подкаст»; креативні техніки формувального оцінювання: скрайбінг, реклама, інфографіка.

Опановано прийоми покращення мотивації на уроці: сумісну з учнями постановку цілей уроку, навчальні проекти, челенджі, початок уроку через здивування експериментом.

Здійснено рефлексію власної професійної діяльності.

Супервізантам видані свідоцтва про проходження супервізії обсягом 24 години (0,8 кредита ЄКТС):

Степаненко Р. П. – № 123г/1 від 30.10.2025,

Васильюк П. І. – № 123г/ 2 від 30.10.2025,

Пічник М. Є. – № 123г/ 3 від 30.10.2025,

Вівчаренко І. М. – № 123г/4 від 30.10.2025,

Катеринченко С. С. – № 123г/5 від 30.10.2025.

Супервізор:

(підпис)

Т. І. Шевченко

Погоджено:
Директор ЗЗСО

(підпис)

О. С. Павленко

Ознайомлені:

С. С. Катеринченко
Р. П. Степаненко
П. І. Васильюк
М. Є. Пічник
І. М. Вівчаренко

ПРИКЛАД АНКЕТИ СУПЕРВІЗАНТА **за підсумками супервізії**

I. Ефективність супервізії

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

- А) дуже ефективною
- Б) частково ефективною
- В) неефективною

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 ви опанували за підсумками супервізії? _____

4. Які аспекти супервізії для вас є найбільш корисними? _____

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

II. Співпраця із супервізором

1. Оберіть твердження, яке характеризує ваш емоційний стан під час роботи із супервізором.

- А) спілкування було комфортним і приємним, відчував(ла) постійну підтримку та супровід, інтерес до нашої взаємодії
- Б) відчував(ла) доброзичливість до мене з боку супервізора
- В) відчував(ла) пригнічення через тиск на мене з боку 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
- 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 із презентації свого досвіду
- Г) демонстрував записи уроків інших педагогів
- Д) не можу назвати жодного 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

ІНДИВІДУАЛЬНА ФОРМА СУПЕРВІЗІЇ

ПРИКЛАД СВІДОЦТВА ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ

Супервізор: Шевченко Тетяна Іванівна, сертифікат супервізора
від ____ № ____ виданий _____

СВІДОЦТВО про проходження супервізії в період з 01.10 по 30.10.2025 року

№ 123

видано
Катеринченко Катерині Семенівні

Обсяг супервізії: 16 годин (0,53 кредита ЄКТС)

Досягнуті результати:

- удосконалено предметно-методичну та організаційну компетентності;
- опановано усні техніки формувального оцінювання: «Трихвилинна пауза», «Вимірювання температури»; рухові техніки формувального оцінювання: «Сигнали рукою», «Карусель», «Подкаст»; креативні техніки формувального оцінювання: скрайбінг, реклама, інфографіка;
- опановано прийоми покращення мотивації на уроці: сумісну з учнями постановку цілей уроку, навчальні проєкти, челенджі, початок уроку через здивування експериментом;
- здійснено рефлексію власної професійної діяльності.

Тетяна Шевченко
супервізор

Ольга Павленко
директор ЗЗСО №

Дата: 30.10.2025

ГРУПОВА ФОРМА СУПЕРВІЗІЇ

ПРИКЛАД СВІДОЦТВА ПРО ПРОХОДЖЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ

Супервізор: Шевченко Тетяна Іванівна, сертифікат супервізора
від ____ № ____ виданий _____

СВІДОЦТВО
про проходження супервізії
в період з 01.10 по 30.10.2025 року

№ 123 г / 1 - 2025

видано
Катеринченко Катерині Семенівні

Обсяг супервізії: 24 години (0,8 кредита ЄКТС)

Досягнуті результати:

- удосконалено предметно-методичну та організаційну компетентності;
- опановано усні техніки формувального оцінювання: «Трихвилинна пауза», «Вимірювання температури»; рухові техніки формувального оцінювання: «Сигнали рукою», «Карусель», «Подкаст»; креативні техніки формувального оцінювання: скрайбінг, реклама, інфографіка;
- опановано прийоми покращення мотивації на уроці: сумісну з учнями постановку цілей уроку, навчальні проєкти, челенджі, початок уроку через здивування експериментом;
- здійснено рефлексію власної професійної діяльності.

Тетяна Шевченко

супервізор

Дата: 30.10.2025

Ольга Павленко

директор ЗЗСО №



Практичний блок

Кейси, що містяться в практичному блоці, допоможуть закріпити на практиці попередню інформацію

Кейси можуть використовуватись для організації навчання під час підвищення кваліфікації в закладах післядипломної педагогічної освіти або проведення методичних заходів у ЗЗСО чи на рівні громади консультантами ЦПРПП.

Практичні завдання для роботи в групах

1. *Моделюємо план-графік проведення супервізії. Працюють 4–5 груп. Вправа пропонується до моменту розгляду прикладів документа.*

Обговоріть у групі та запропонуйте можливі 5 видів діяльності до плану проведення супервізії та години до них. Викладіть ваші зразки на дошці Padlet для ознайомлення учасників з інших груп. Передивіться всі пропозиції.

Висловіть думку групи щодо пунктів, з якими ви не погоджуєтесь (якщо такі є).

2. *Групова вправа пропонується під час розгляду складників договору супервізії, але до моменту ознайомлення учасників із його прикладом.*

Працюють 4 групи.

Завдання: обговорити в групі та представити:

- 1) обов'язки та права ЗАМОВНИКА;
- 2) обов'язки та права ОТРИМУВАЧА;
- 3) обов'язки та права ВИКОНАВЦЯ;
- 4) умови конфіденційності проведення супервізії.

3. *Групова вправа. Працюють 4 групи. Обговоріть у групі та запропонуйте 5 питань на етапі верифікації результатів супервізії до:*

- анкети супервізанта;
- анкети для адміністрації школи, у якій проводилася супервізія;
- інтерв'ю батьків;
- інтерв'ю учнів.

Обґрунтуйте, як ці питання допоможуть верифікувати результати, дати об'єктивну оцінку процесу.

Індивідуальне практичне завдання

Після проведення супервізії в школі організували нараду за її підсумками. Директорка зачитала частину звіту супервізора щодо недоліків у роботі супервізанта — учителя української мови Н. Адміністрація оголосила висновок: учителя поставити на позачергову атестацію, терміново відправити на курси, заслухати на засіданні профспільноти.

Як ви вважаєте, які правила та вимоги супервізії порушені? У яких саме розглянутих документах відображені ці вимоги?

Тестові завдання

1. Хто може бути ініціатором проведення супервізії? (Оберіть чотири відповіді.)

- а) учитель
- б) директор школи
- в) управління освіти
- г) батьки
- д) учнівське самоврядування

2. У якому випадку може бути складений двосторонній договір супервізії?

- а) коли замовник і виконавець — одна особа
- б) коли замовниками є батьки
- в) коли виконавець і отримувач — одна особа
- г) коли замовник і отримувач — одна особа

3. Оберіть правильну відповідь щодо фінансування супервізії (укажіть три відповіді).

- а) місцевий бюджет
- б) кошти вчителя, який прагне пройти супервізію
- в) кошти будь-якої фізичної або юридичної особи без обмежень
- г) кошти із джерел, не заборонених законодавством

4. Хто здійснює вибір супервізора?

- а) супервізонт
- б) директор школи
- в) управління освіти
- г) батьки
- д) учнівське самоврядування

5. За допомогою яких документів здійснюється верифікація результатів супервізії? (Оберіть три відповіді.)

- а) договір
- б) акт здачі-приймання наданих послуг супервізії
- в) звіт про проведення супервізії
- г) план довготривалого професійного зростання
- д) анкета супервізанта для отримання зворотного зв'язку



Я просто
спитати!!!

2.7

«Я просто спитати!»





«Я просто спитати!»

У процесі організації та проведення супервізії в організаторів процесу та супервізорів може виникати безліч запитань. Як все зробити правильно? Пропонуємо ознайомитися з питаннями, які найчастіше ставлять супервізори, та розібратися з відповідями, що надали фахівці відділу професійного розвитку УІРО.

Про організацію супервізії



Як запросити супервізора в школу для проведення супервізії?

На пошту закладу, у якому працює супервізор, направляється [офіційний запит](#). Попередня домовленість про першу зустріч може бути досягнута в розмові замовника та супервізора через електронну пошту чи телефон, які супервізор може вказати в додаткових відомостях про себе, що містяться в [списку супервізорів на всеукраїнському рівні](#).

Як діяти супервізору в ситуації, коли цикл супервізії вже розпочався, але згодом супервізант відмовився співпрацювати?



Участь у процедурі супервізії для супервізанта є добровільною. Супервізор і супервізант співпрацюють на основі договору. Відмова супервізанта від отримання послуг супервізора після підписання договору вважається невиконанням умов договору. У договорі обов'язково передбачено розділ «Відповідальність сторін цивільно-правового договору», який визначає подальші дії в такому випадку: «У разі невиконання умов договору сторони несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України. Суперечки, що можуть виникнути при виконанні умов договору, вирішуються сторонами шляхом переговорів, а при недосягненні згоди — у судовому порядку». Варто заздалегідь обговорити цей розділ усім сторонам договору.



Чи може супервізор провести супервізію в закладі освіти, у якому сам працює?

Особу супервізора визначає замовник. Проте вирішальним при виборі супервізора є рішення супервізанта. У Порядку немає обмежень щодо вибору особи супервізора, отже замовник та отримувач послуг можуть обрати будь-якого супервізора зі [списку супервізорів на всеукраїнському рівні](#), зокрема й колегу.



Чи обов'язково погодження із закладом освіти всіх документів, що стосуються супервізії, якщо оплату здійснює ОІППО, договір підписується між ОІППО, супервізором та супервізантом?

Незалежно від того, хто є платником, процеси, які відбуваються в закладі освіти, погоджує директор (запит, графік, звіт супервізора, свідоцтво). Більш детально про це повідомляється в методичних рекомендаціях УІРО.

Про процедуру супервізії



Як діяти супервізору, якщо супервізант не може сформулювати конкретну проблему, оскільки в нього великий обсяг запитань і він постійно виходить за межі запиту?

Для того щоб досягнути мети супервізії, супервізант та супервізор мають разом чітко сформулювати проблему, над якою працюватимуть. Адже правильно сформульована проблема — уже половина успіху супервізії. І чим вужчим буде питання розгляду, тим ефективнішою буде допомога. Супервізор може спитати, чи був уже здійснений супервізантом пошук відповідей на своє запитання. При формулюванні проблемного питання доречною є технологія «Асоціативний куц».



Як дотримуватися принципів супервізії і не надавати методичну допомогу, а здійснювати супервізію?

Часто досвід супервізора може не тільки допомагати при організації і проведенні супервізії, а й заважати. І це проявляється в тому, що супервізор одразу дає готову відповідь супервізанту. Це суперечить і принципам супервізії, і самій процедурі. Щоб уникнути цього, варто ретельно спланувати весь процес супервізії. Супервізія обмежена в часі, тому чіткий план, часовий розподіл діяльності дозволить і не затягнути процес, і виконати все задумане. Готову відповідь супервізант може отримати й від своєї професійної спільноти, проте кожен випадок у практиці педагога унікальний, і усталеного рецепту немає. Відповідь на проблемне питання, знайдена супервізантом самостійно після сумісного аналізу й корисних порад супервізора, сприятиме взаємоповазі, підвищенню самооцінки кожного учасника супервізії.



Як допомогти супервізанту сприймати супервізію як допомогу, а не як перевірку?

Дійсно, супервізанти часто сприймають супервізію не як допомогу, а як перевірку своїх професійних знань і вмінь. Позбутися цього допоможе не тільки правильна організація супервізії, а й інформаційна підтримка педагогів ще до початку самої процедури. Чим більше майбутній супервізант буде знати про мету, спосіб вибору супервізора та порядок проведення супервізії, тим більш правильним буде сприйняття ним подальших подій. Супервізант має бути зацікавленим у супервізії і точно знати, що замовляє — перевірку чи професійну підтримку. Також важливим для супервізанта та супервізора буде налагодження довірливих стосунків між ними. Досягти цього допоможе опора супервізора на [андрагогічні принципи](#), дотримання правил [проведення супервізійної бесіди](#), володіння технікою активного слухання. Домінуючими умовами створення такої атмосфери будуть професіоналізм й особисті якості супервізора. Пам'ятаємо, що перше враження може значно впливати на подальші стосунки супервізора та супервізанта. Тож варто ретельно продумати структуру першого спілкування і першої зустрічі.

Для побудови довірливих стосунків та уникнення сприйняття супервізії як ревізії пропонуємо супервізорам скористатися такими порадами:

- Будьте обережні із запитанням «Чому?». Воно сприймається як перевірка, тому часто змушує супервізантів захищатися. Зловживання цим запитанням з боку супервізора може викликати опір у супервізанта.
- Ретельно продумайте кількість і формулювання відкритих запитань, бо вони можуть підвищувати почуття загрози та збільшувати хвилювання. Супервізія — не психологічне консультування. Якщо супервізанту буде потрібно багато розповідати, аналізувати, він сприйматиме бесіду як допит.
- Уникайте «атакування» супервізанта запитаннями. Кожне питання має бути обґрунтованим і ставитися з певною метою. Велика кількість запитань сприймається як перевірка.
- Не варто ставити кілька запитань одночасно. Супервізанту буде незрозуміло, на яке з них відповідати, він може почати або перебивати, або нервувати, або чинити опір і не відповідати на запитання.

- Не ставте запитання у вигляді твердження «А ви не думали над тим, що вам варто було б поговорити з батьками учня?». Таке запитання звучить як настанова та сумнів у спроможності супервізанта як педагога. Іноді це може бути корисно, особливо на етапі пошуку способів вирішення проблемного питання. Але тоді важливо висловлюватися твердженням («Розмова з батьками учня може допомогти»), а не у формі запитання.
- Надавайте поради в доступній і ненав'язливій формі викладу, уникайте великої кількості порад. Це сприятиме тому, що інформація буде почута супервізантом. Поради, висловлені повчальним тоном, демонстрація переваги над співрозмовником можуть викликати неприйняття і самого супервізора, і наданої ним інформації.



Як подолати внутрішні особисті переконання супервізанта, пов'язані з практичним досвідом, що ускладнюють сприйняття нових ідей та змін?

Такі випадки можуть статися, якщо супервізант невмотивований і супервізія для нього — спосіб «проекзаменувати» супервізора. Або ж він замовив супервізію, щоб довести, що ніхто не може йому допомогти. Щоб супервізія дала позитивний результат і обидві сторони залишилися задоволені, треба знайти консенсус, який дозволить вирішити проблемне питання. Супервізору варто пам'ятати, що супервізант уже має досвід педагогічної діяльності, власні переконання та життєві принципи. До вирішення проблеми супервізор його тільки направляє, «підштовхує», пропонує і рекомендує варіанти, але не нав'язує свою думку, наводить приклади з власної практики, а не вчить і повчає. Щоб супервізант дослухався, супервізор має бути авторитетом у цьому питанні. Адже неможливо щось рекомендувати та радити, користуючись лише теоретичними знаннями. Супервізант як зацікавлена особа налаштований на пошук ефективних рішень. Він має сам обрати ті, які, на його думку, будуть прийнятними в конкретній ситуації, адже він краще за всіх у ній розбирається. І якщо супервізор створить сприятливі умови, а пропозиції і рекомендації будуть цікавими, корисними для практики, то вони будуть обов'язково апробовані.



Як дотриматися часових меж при проведенні супервізії?

Дотримання часових меж — важливий аспект супервізії. При спілкуванні, проведенні бесіди інколи сторонам супервізії важко зберігати ці межі.

Пропонуємо кілька порад, які допоможуть дотримуватися регламенту:

- При проведенні супервізії обов'язковою умовою є дотримання всіма суб'єктами [плану-графіка](#). Для того щоб не відхилятися від установлених часових меж, варто ретельно планувати зустрічі, не розширювати коло питань для розгляду, не переходити на особистісне спілкування, яке складно контролювати.
- Супервізору часто важко зупинити говіркого супервізанта. Це можна зробити за допомогою серії закритих запитань. Максимально відкрите запитання, яке передбачає розгорнуту та розтягнуту в часі відповідь, починається так: «Чи могли б Ви ...?». Відкриті запитання дуже важливі для супервізії. Майстерність супервізора полягає в тому, щоб за допомогою відкритих і закритих запитань регулювати часові межі супервізії.
- Кожен цикл супервізії повинен мати чітко визначені початок і кінець. Годинник на столі або на стіні — це важливий атрибут супервізії, що нагадує всім учасникам, що час іде і їм потрібно працювати активно й динамічно.
- Якщо супервізант дуже багатослівний, часові межі можна встановлювати різноманітними способами: «У нашому розпорядженні 50 хвилин, і ми сьогодні зробимо таке...». «Думаю, що Ви могли б почати з того, що Ви розкажете про... У нас є 20 хвилин».

Про навчання супервізорів

Яка форма оформлення сертифікатів для супервізорів?



За підсумками навчання ЗППО видають сертифікати власного дизайну, зі своїми логотипами та емблемами. При оформленні враховуються вимоги [постанови КМУ № 800 від 21.08.2019 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»](#).



Чи потрібно затверджувати список супервізорів, які пройшли навчання, наказом обласного департаменту освіти і науки?

[Порядок](#) не містить вимоги про затвердження списку супервізорів наказом обласного департаменту.



Чи включаються до списку надавачів послуг (супервізорів) педагоги, які є тренерами з підготовки супервізорів?

Так, ці педагоги включаються до списку надавачів послуг, оскільки вони мають сертифікат супервізора.



Чи має термін дії сертифікат супервізора? Чи повинні супервізори щорічно підвищувати кваліфікацію як супервізори?

Нормативно це питання не вирішене. Тому зважаємо на те, що всі знання та навички потребують оновлення. Термін дії сертифіката не може бути безкінечним. Підвищення кваліфікації супервізорів має проходити не рідше 1 разу на 5 років. Можливо, для цього в закладах післядипломної педагогічної освіти потрібно організувати спеціальні курси, розробити програми підвищення кваліфікації; можливий також варіант створення подібних курсів на незалежних платформах або проведення авторських майстерень супервізорами, які будуть мати протягом першого п'ятирічного періоду кращі практики супервізії.

Про групову супервізію



Як укладається договір при груповій формі супервізії?

Групова супервізія — це форма, яку може обрати замовник для проведення процедури супервізії. Договір складається один, у ньому як отримувачі послуги перелічені всі педагоги-супервізанти та заклад (заклади) освіти, у яких вони працюють. Відповідно до [наказу МОН № 1349 від 20.09.2024](#) в договорі визначається обсяг годин для групової супервізії — 24 год.



Як правильно оформити свідоцтва супервізантам по закінченню групової супервізії?

[Порядок](#) визначає, що документ про проходження супервізії оформлюється відповідно до п. 13 [постанови КМУ № 800 від 21.08.2019 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»](#). Отже, кожен супервізанти отримує документ за підсумками участі в супервізії — свідоцтво про підвищення кваліфікації відповідного зразка. Такі документи обов'язково мають свій обліковий номер. При проведенні групової супервізії доречно зазначити в документі форму, за якою відбувалася процедура, — «Групова супервізія». Години, що зазначаються у свідоцтві кожного супервізанта, мають відповідати затвердженій у плані-графіку проведення супервізії кількості, тобто 24 години. У свідоцтві потрібно вказати види діяльності супервізанта з кількістю годин відповідно до плану-графіка проведення супервізії. Логічно, щоб усі види діяльності під час проведення групової супервізії були опановані всіма учасниками групи.

[Порядок](#) не передбачає особливої нумерації свідоцтв при проведенні супервізії в груповій формі. Отже, суб'єкти можуть самостійно визначити спосіб нумерації свідоцтв. Наприклад, зробити на групу номер з позначкою «/» чи «.» з порядковим номером учасників групи, наприклад, № 45.1/1678345-25, № 45.2/1678345-25, № 45.3/1678345-25.

Про керівника (директора) закладу освіти

Чи може супервізантом бути керівник (директор) закладу освіти, якщо в нього є запит на супервізію з управлінських питань щодо організації освітнього процесу?



Порядок визначає, що супервізант — це педагогічний працівник, який потребує фахової підтримки й допомоги в удосконаленні професійної діяльності та професійному розвитку. Варто врахувати, що фінансування процедури супервізії здійснюється за рахунок субвенції. Наприклад: у 2024/2025 навчальному році категорія осіб, на яких розповсюджується субвенція, регулюється [постановою КМУ від 05.07.2024 № 796](#). Категорія «керівники закладів освіти» передбачена цим документом. Інших обмежень немає.



Хто підписує документи по супервізії, якщо супервізор — це керівник (директор) закладу освіти й він проводить супервізію у своєму закладі?

Щоб підпис не дублювався, документи від адміністрації закладу може підписати заступник директора.

Чи можна при дистанційній формі проведення супервізії використовувати план-графік, не підписаний керівником (директором) закладу освіти?



План-графік проведення супервізії обов'язково погоджується з керівником (директором) закладу освіти, у якій проходить супервізія, якщо заклад освіти не є стороною договору. Адже організація освітнього процесу в закладі — відповідальність керівника (директора), а супервізійна сесія відбувається в робочий час педагога, під час освітнього процесу. План-графік є додатком до договору, а копії плану-графіка використовуються супервізором залежно від потреб.



Чи має керівник (директор) закладу освіти погоджувати запит педагога на проведення супервізії, якщо цей педагог самостійно звернувся до ЗППО? І чи має педагогічний працівник отримати дозвіл у керівника (директора) свого закладу освіти на проведення супервізії як супервізор?

Керівник закладу освіти відповідає за планування та організацію діяльності закладу, створення умов для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, забезпечує освітній процес тощо. Крім того, він є лідером педагогічного колективу, провідником державної освітньої політики. Отже, керівник закладу освіти не може бути відсторонений від процесів, що відбуваються в закладі, та від реформаційних процесів. Тому він дотичний до створення деяких документів (запит), їх погодження в процесі супервізії (план-графік, звіт), верифікації свідоцтва супервізанта.

Запит про проведення супервізії необхідний для врегулювання відносин із супервізором щодо організації процесу супервізії. Це офіційний документ, який є підставою для змін графіка роботи супервізора та упорядкування його зайнятості з метою запобігання подвійній оплаті праці (див. [Методичні рекомендації щодо надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам \(здійснення супервізії\) у сфері загальної середньої освіти](#)).

Закладу освіти, у якому працює супервізант, погоджений запит дає можливість розпочати процедуру в установлений термін. Щодо отримання дозволу від керівника закладу на проведення супервізії зважаємо на те, що педагог є головним ініціатором процесу, але його ініціатива має бути погоджена різними сторонами: і ЗЗСО, і замовником. Тому з директором питання обговорюється, але відмовити вчителю означає обмежити його право на професійний розвиток, що протирічить законам України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», що для керівника закладу є неприйнятним.



Чи може керівник (директор) закладу освіти підписувати звіт супервізора, якщо він не має сертифіката супервізора й не проходив відповідне навчання?

Керівник (директор) закладу освіти організовує діяльність установи відповідно до чинних нормативних документів, до яких належить і [Порядок надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам \(здійснення супервізії\)](#). Тому директор має бути ознайомлений з алгоритмом проведення супервізії. У звіті супервізора директор погоджує, що ті види діяльності, які вказані в плані, дійсно реалізовані, тобто верифікує проведення процесу (якщо Замовник такої верифікації від директора не потребує, то може взяти відповідальність на себе). Для такої верифікації сертифікат супервізора не потрібен. Можна скористатися підказками, які представлені в Методичних рекомендаціях, розроблених фахівцями УІРО на допомогу тренерам та супервізорам. Якщо в процесі практичної діяльності супервізором напрацьована власна модель організації процесу і вона відповідає Порядку та законам України, — вона має право на реалізацію.



Як правильно вчинити, якщо керівник (директор) закладу освіти відмовляється підписувати документи або чинить тиск через звернення педагога за підтримкою не до нього, а до зовнішнього спеціаліста?

Директор школи є лідером колективу, без підтримки якого нова форма професійного розвитку не зможе реалізуватися. Тому інформаційна робота, комунікаційні заходи з керівниками закладів освіти та педагогами — одне з головних завдань, воно покладено МОН на департаменти та регіональні заклади післядипломної педагогічної освіти ([наказ МОН № 1349 від 20.09.2024](#)), як і відповідальність за організацію надання супервізорами професійної допомоги та підтримки педагогічним працівникам. У випадках конфліктних ситуацій установи, відповідальні за організацію процесу супервізії, мають проводити роз'яснювальну роботу, а за потреби можуть звернутися (як і педагог) для вирішення питання до засновника закладу або уповноваженого ним органу управління освіти місцевої державної адміністрації.

Ключі до тестових завдань

Розділ І

1.1	1.2	1.3	1.4	1.5
1. б 2. а 3. б 4. д 5. а	1. б 2. а 3. в 4. а, б, в 5. в 6. а, б, в, г	1. г 2. а 3. 1 – г, 2 – д, 3 – в, 4 – а, 5 – б 4. а, б, г 5. г	1. в 2. а 3. 1 – б, 2 – а, 3 – г, 4 – в 4. а 5. б	1. а 2. а 3. а, б, в 4. 1 – а, 2 – б, 3 – в, 4 – г

Розділ ІІ

2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6
1. г, б, а, д, в 2. б 3. г 4. а, б, в, г 5. б, в, д	1. в, г 2. б 3. а, б, в, г 4. а 5. г	1. а, б, в 2. г 3. б, г 4. в 5. 1 – г, 2 – а, 3 – б, 4 – в	1. в 2. а 3. г 4. б 5. б	1. б, в, г 2. а, в, г, д 3. а, б, г, д, е 4. а, в, д, е, ж, з 5. б	1. а, б, в, г 2. г 3. а, б, г 4. а 5. б, в, д



СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Аніщенко О. В., Баніт О. В., Калюжна Т. Г. Андрагогічна компетентність педагогічного персоналу у сфері освіти дорослих: сутнісний аспект // Освіта дорослих: теорія, досвід, перспективи. 2021. Вип. 2 (20). С. 63–72.
2. Асоціативний куц: що це таке, як створити, приклади. D-ART. Креативний журнал. URL: <https://d-art.org.ua/asocziatyvnyj-kushh-shho-cze-take-yak-stvoryty-pryklady/> (дата звернення: 22.05.2025).
3. Борисенко Ю., Венгловська О., Гладкова Г., Новик І., Стягунова О. Підготовка супервізорів для закладів загальної середньої освіти: комплект навчально-методичного забезпечення. Київ. УІРО. 2024. 10 с. URL: <https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/superviziya.-komplekt.pdf> (дата звернення: 07.05.2025).
4. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К. ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. 1728 с. URL: https://drive.google.com/file/d/1k4dlqQjvkcsGCO9PtaBPpIBoQSCG1J_0/view (дата звернення: 22.05.2025).
5. Гладкова Г. Документальне оформлення супервізії : брошура до Типової програми підготовки супервізорів для закладів загальної середньої освіти. УІРО. 2024. 11 с. URL: <https://uied.org.ua/broshury/profesijni-rol-i-fahivcziv-czentru-profesijnogo-rozvytku-pedagogichnyh-praczivnykiv/> (дата звернення: 07.05.2025).
6. Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної сучасної та доступної загальної середньої освіти «Нова українська школа» : постанова Кабінету Міністрів України від 05.07.2024 № 796. URL: <https://surl.lu/egduyh> (дата звернення: 07.05.2025).
7. Деякі питання організації та проведення супервізії : наказ Міністерства освіти і науки від 18.10.2019 № 1313. URL: <https://imzo.gov.ua/2019/10/21/nakaz-mon-vid-18-10-2019-1313-deiaki-pytannia-orhanizatsii-ta-provedennia-supervizii/> (дата звернення: 06.05.2025).
8. Деякі питання професійного розвитку педагогічних працівників : постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 № 672. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/672-2020-%D0%BF?find=1&text=%D1%81%D1%83%D0%BF%D0%B5%D1%80#w1_1 (дата звернення: 06.05.2025).
9. Дметерко Н. В. Рефлексивне мислення та його розвиток у процесі АСПН // Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова. Серія 12 : Психологічні науки. 2012. Вип. 36. С. 267–271. URL: <https://enpuir.npu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/26460/Dmeterko.pdf?sequence=1> (дата звернення: 06.05.2025).



10. Енциклопедія сучасної України. URL: <https://esu.com.ua/article-44105> (дата звернення: 06.05.2025).
11. Іванюк І. В. Супервізія та інтервізія у роботі педагога // Психологія та психосоціальні інтервенції. 2018. Том 1. С. 36–40. URL: <https://philarchive.org/archive/IVASAI-2> (дата звернення: 06.05.2025).
12. Клокар Н. І., Нікулочкіна О. В. Типове положення про проведення супервізії впровадження Концепції «Нова українська школа». Київ, 2018. 6 с.
13. Коритнюк Р. С., Ніженківська І. В., Кисельова О. Г., Косяченко К. Л., Давтян Л. Л. Принцип и і методологія сучасної андрагогічної моделі навчання дорослих // Збірник наукових праць співробіт. НМАПО імені П. Л. Шупика. № 29. 2018. С. 59–69. URL: <https://surl.li/jkneop> (дата звернення: 06.05.2025).
14. Лопатюк О. Феномен «професійна рефлексія» як предмет міждисциплінарного дослідження // Науковий вісник Льотної академії. Серія : Педагогічні науки. зб. наук. пр. / [редкол. : Т. С. Плачинда (голов. ред.) та ін.]. Кропивницький : КЛА НАУ, 2017. № 69. С. 79–84. URL: <https://journals.indexcopernicus.com/api/file/viewByFileId/566595> (дата звернення: 07.05.2025).
15. Лук'янова Л. Б. Акмеологічний ресурс андрагогічної моделі навчання // Проблеми освіти : збірник наукових праць. Вип. 84. Житомир — Київ, 2015. С. 31–36.
16. Марчук А. В. Андрагогіка : навч. посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2020. 300 с. URL: <https://surl.lu/ugkoim> (дата звернення: 07.05.2025).
17. Мельниченко О. Андрагогічні принципи освіти дорослих та забезпечення якості неперервної педагогічної освіти // Педагогічна освіта: теорія і практика. № 33 (1). 2020. С. 24–30. URL: <https://pedosvita.kubg.edu.ua/index.php/journal/article/view/214> (дата звернення: 14.04.2025).
18. Міляєва В. Р. Психологічні основи підвищення управлінської компетентності керівника закладів середньої освіти : навчальний посібник. К. : «ДП «НВЦ Пріоритети», 2016. С. 9.
19. Міміка: види, основні вимоги. URL: <https://naurok.com.ua/prezentaciya-mimika-177449.html> (дата звернення: 15.04.2025).
20. Навички ефективної комунікації. URL: <http://lt.multycourse.com.ua/ua/page/22/81> (дата звернення: 14.04.2025).
21. Невербальне спілкування. Особливості консультування. URL: <https://profihealth.org.ua/uk/lessons/191> (дата звернення: 14.04.2025).

22. Нова українська школа: Концептуальні засади реформування системи середньої освіти / за заг. ред. М. Грищенко; упоряд. Л. Гриневич; О. Елькін та ін. Київ, 2016. 40 с.
23. Новик І., Венгловська О. Кейс для педагога-наставника. Київ. УІРО. 2023. 30 с. URL: <https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2023/09/kejs-dlya-nastavnyka.pdf> (дата звернення: 11.04.2025).
24. Павелків Р. В. Рефлексія як механізм особливо-професійного становлення майбутніх вчителів // Психологія: реальність і перспективи. Збірник наукових праць РДГУ. № 12, 2019, С. 5–11. URL: https://prap.rv.ua/index.php/prap_rv/article/view/38 (дата звернення: 24.03.2025).
25. Порядок надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) : наказ МОН від 14.06.2024 № 855 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2024 р. за № 1201/42546). URL: <https://ips.ligazakon.net/document/RE42546?an=2> (дата звернення: 14.04.2025).
26. Правила ділового спілкування. URL: <https://naurok.com.ua/tema-pravila-dilovogo-spilkuвання-228083.html> (дата звернення: 14.04.2025).
27. Про внесення змін до Програми проведення супервізії : наказ Міністерства освіти і науки України від 04.03.2020 № 346. URL: <https://surl.li/bpusmw> (дата звернення: 14.04.2025).
28. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 25.04.2025).
29. Про повну загальну середню освіту : Закон України від 16.01.2020 № 463-IX (зі змінами). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text> (дата звернення: 25.04.2025).
- Скорочений підручник з міжособистісного спілкування I.C.A.T (Gerber і Murphy). URL: <http://surl.li/vqthge> (дата звернення: 25.04.2025).
30. Супервізія як стратегія покращення якості викладання : poradnik для супервізорів (наставників), 2018. 76 с. URL: https://cprpploz.at.ua/poradnik_dlja_supervizoriv.pdf (дата звернення: 07.05.2025).
- 31.

32. Супервізія: професійна підтримка і професійний розвиток педагогів : порадник для супервізорів (наставників). USAID, 2018. 60 с. URL: <http://barna-consult.com/wp-content/uploads/2021/10/Superviziya-Poradnyk-VF-Krok-za-krokom.pdf> (дата звернення: 25.04.2025).
33. Типи питань в консультуванні. Особливості консультування. URL: <https://profihealth.org.ua/uk/lessons/193> (дата звернення: 18.03.2025).
34. Типова програма підготовки супервізорів для закладів загальної середньої освіти : наказ Міністерства освіти і науки від 13.09.2024 № 1311. URL: <https://surl.lu/fxhhcq> (дата звернення: 18.03.2025).
35. Українська спілка супервізії та коучингу : вебсторінка. URL: <https://ussc.org.ua/> (дата звернення: 25.04.2025).
36. Учительський апгрейд: самооцінювання професійної діяльності : збірник діагностичних матеріалів / Ю. Борисенко, О. Венгловська, Г. Гладкова, І. Новик, О. Стягунова, О. Федоренко ; за заг. ред. І. Новик. Київ : УІПО, 2024. 71 с. URL: <https://surl.lu/odhcyx>
37. Фінансування закладів середньої освіти: шляхи вдосконалення. URL: <https://osvita.ua/school/reform/80571/> (дата звернення: 25.04.2025).
38. Edited by: Michaela Judy Wolfgang Knopf. ECVision. Supervision and Coaching in Europe: Concepts and Competences. September 2015. 170 p. URL: <https://surl.lu/fwvvcn> (дата звернення: 07.05.2024).
39. Kessel L. The Dutch Concept of Supervision: Its Essential Characteristics as a Conceptual Framework / L. Kessel, H. Di nien // The Clinical Supervisor. 1993. №. 1. P. 5–27.