Додаток 1

Методичні рекомендації
щодо надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти

(лист МОН України від 14.10.2024 №1/18776-24)

Розробник: Державна установа «Український інститут розвитку освіти»

Передмова

Зміни, що нині відбуваються в освіті, визначають нові вектори для професійного розвитку педагогів. Аби вчитель міг успішно виконувати трудові функції, він потребує супроводу та підтримки в розробленні індивідуальної траєкторії професійного розвитку, реалізації власних професійних запитів та потреб. Відтак – це передбачає впровадження інноваційних форм роботи з педагогами, розроблення інструментів, освітніх ресурсів, що спрямовані на їхнє особистісне та професійне зростання. Однією із таких інноваційних форм роботи з педагогічними працівниками є супервізія, яка покликана надати їм професійну підтримку та допомогу задля подальшого професійного зростання згідно з вимогами професійних і державних освітніх стандартів.

Процедура здійснення супервізії регулюється Порядком надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) (далі – Порядок). Документ затверджено наказом МОН України від 14.06.2024 р. №855, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06.08.2024 р. №1201/42546. Дія Порядку поширюється на педагогічних працівників, які працюють у закладах загальної середньої освіти. Подана інформація в цих методичних рекомендаціях описує складові процесу супервізії, алгоритм надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам. Результати проведення супервізії не можуть бути підставою для будь-яких дисциплінарних стягнень для супервізанта.

Супервізія здійснюється державною мовою з дотриманням засад державної політики у сфері освіти та принципів освітньої діяльності, що регламентовані

статтею 6 Закону України «Про освіту»[1], а обробка персональних даних її учасників відбувається відповідно до вимог чинного законодавства, зокрема Закону України «Про захист персональних даних»[2].

У Порядку визначено базові поняття, що є важливими для розуміння сутності супервізії та процедури її здійснення. Такими поняттями є: верифікація результатів супервізії, замовник, супервізант (отримувач послуг супервізії), супервізія, супервізор (надавач послуг супервізії), цикл супервізії[3]. Важливо, щоб усі учасники супервізії послуговувалися єдиною термінологією. Це сприятиме усвідомленому розумінню процесів, що відбуватимуться у її перебігу.

Фінансування супервізії здійснюється із джерел, не заборонених законодавством. Зокрема, у 2024 році фінансування може здійснюватися за рахунок державного бюджету на основі розпорядження КМУ № 754-р від 13.08.2024 року «Про розподіл обсягу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти «Нова українська школа» у 2024 році»[4], яка визначає механізми надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення супервізії та врегульовує процеси оплати та розрахунок вартості послуг із проведення супервізії.

Принципи супервізії

Процедура надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам ґрунтується на основоположних принципах, Порядок визначає десять принципів.

Сутність принципу *людиноцентризму* полягає в тому, що взаємодія суб'єктів супервізії (супервізор та супервізант) ґрунтується на цінностях, врахуванні

---

[1] Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII : станом на 24 берез. 2024 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text (дата звернення: 07.05.2024).

[2] Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI : станом на 27 квіт. 2024 р. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text (дата звернення: 07.05.2024).

[3] Порядок надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії): Наказ МОН від 14.06.2024 № 855 (зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2024 р. за №1201/42546). URL: https://ips.ligazakon.net/document/RE42546?an=2

[4] Про розподіл обсягу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти "Нова українська школа" у 2024 році: Розпорядження КМУ № 754-р від 13.08.2024. URL: https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-rozpodil-obsiahu-subventsii-z-derzhavnoho-biudzhetu-mistsevym-biudzh-a754r

професійних потреб кожного з них, фокусуванні уваги на індивідуальних пріоритетах щодо професійного розвитку. Принцип *доступності* полягає в доцільності відбору змісту, форм, методів супервізії, їх відповідності потребам, запитам, досвіду учасників супервізії. Принцип *відповідальності* передбачає відповідальне ставлення учасників супервізії до виконання поставлених завдань. Принцип *академічної доброчесності* забезпечує дотримання учасниками супервізії норм і правил професійної етики, норм законодавства про авторське право, надання достовірної інформації, об'єктивність оцінювання результатів супервізії. Принцип *академічної свободи* надає супервізору та супервізанту свободу у виборі змісту, форм, методів здійснення етапів супервізії. Супервізія здійснюється за згодою всіх сторін, що відповідає принципу *добровільності.* Важливо, щоб під час супервізії учасники *об'єктивно* та неупереджено ставилися до потреб, можливостей, результатів діяльності один одного. Принципи *гуманізму та демократизму* формують ядро позитивної взаємодії всіх учасників супервізії, складовими якого є цінності, честь і гідність особистості, прийняття різноманітності, можливість висловлювати власну думку і приймати думку інших, відсутність дискримінації. Зазначимо, що супервізія допомагає професійно зростати та *сприяє навчанню впродовж життя* як супервізанту, так і супервізору.

Звертаємо увагу, що функції супервізії залежать від змістового наповнення завдань, на виконання яких вона спрямована. У Порядку виокремлюють такі функції: *діагностична* (допомагає визначити професійні можливості, потреби, труднощі, питання, що хвилюють супервізанта, із яких він потребує допомоги), *аналітична* (допомагає дати об'єктивну оцінку професійної діяльності супервізанта, узагальнити та зробити висновки щодо необхідних точок його професійного зростання), *консультативна* (полягає в консультаційній підтримці супервізанта, допомозі у вирішенні професійних питань), *наставницька* (спрямована на допомогу педагогам у визначенні їхніх індивідуальних професійних запитів та потреб), *підтримувальна* (полягає у підтриманні та формуванні позитивної мотивації педагогів до проєктування власної траєкторії

розвитку в професії, формуванні здатності учасників супервізії об'єктивно реагувати на зміни та виклики, що відбуваються в освіті), *фасилітативна* (сутністю цієї функції є створення сприятливих умов для ефективної комунікації та взаємодії, сприянні до обговорення та аналізу професійних ситуацій, допомога супервізанту в пошуках шляхів подолання труднощів у професії, формування здатностей запобігати чи/або попереджати їх), *посередницька* (сприяє вивченню запиту від закладу загальної середньої освіти щодо професійного розвитку педагогів та з'ясуванню професійних потреб самих педагогів задля узгодження цілей та вироблення ефективної моделі супроводу, а також підтримки супервізанта в професійному вдосконаленні).

Методи супервізії

Продуктивність та результативність супервізії забезпечується комплексом методів. Одним із пріоритетних у супервізії є *метод бесіди (діалогу)*. Важливо, щоб бесіда мала проблемний характер і була націлена на з'ясування кола професійних проблем, з якими стикається супервізант. Бесіда в супервізії має включати елементи активного слухання, уточнення та взаємодію, це сприяє глибшому розумінню необхідності підтримки супервізанта з того чи іншого питання. Ефективність застосування цього методу залежить від рівня довіри, який встановлюється між супервізором та супервізантом, прагненням обох сторін досягти результату. Під час діалогу напрацьовуються спільні рішення у їх розв'язанні.

Метод 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 та інші.

За допомогою методу *спостереження* супервізор вивчає практичний досвід супервізанта, виокремлює сильні сторони педагога та акцентує увагу на тих питаннях, які потребують покращення в процесі викладання. Цей метод дозволяє проаналізувати ситуацію, визначити стратегію, що сприятиме ефективному

розв’язанню питання. Звертаємо увагу, метою методу спостереження є надання супервізанту професійної підтримки та допомоги у співвіднесенні рівня наявних у нього компетентностей, що спрямовані на реалізацію ним мети та завдань, визначених професійними та освітніми стандартами.

Методи опитування в супервізії є ефективним інструментом для оцінки професійних компетентностей супервізанта, визначення напрямів його подальшого розвитку, отримання професійної підтримки та допомоги. Ці методи передбачають використання різноманітних опитувальників, анкет та/чи тестів. Застосування таких методів дозволить супервізору досконаліше з’ясувати сутність проблеми супервізанта, визначити чинники, що могли її спричинити, та кроки, які були зроблені для розв’язання проблеми.

Метод самооцінювання важливий як для супервізанта, так і для супервізора. Цей метод дозволяє супервізанту самостійно оцінити власну діяльність, виявити сильні та слабкі сторони, здійснити аналіз своїх досягнень та визначити напрями подальшого розвитку. Використання методу самооцінювання сприяє підвищенню самосвідомості, рефлексії та саморегуляції в професійній діяльності. Варто зазначити, що супервізант має оцінити рівень сформованості власних компетентностей до початку проходження супервізії, а також після її завершення здійснити аналіз своїх досягнень. Зі свого боку, супервізор здійснює самоаналіз ефективності проведеної супервізії.

Метод *аналізу документів* передбачає вивчення і аналіз матеріалів, що можуть відображати професійну діяльність супервізанта (календарне та поурочне планування, портфоліо супервізанта та ін.). Такий аналіз надасть можливість комплексно підійти до вивчення педагогічної діяльності вчителя, зрозуміти, чи дотримується він вимог Державного стандарту базової середньої освіти та Професійного стандарту вчителя закладу загальної середньої освіти.

Застосування *ділових ігор* може бути доцільним під час проведення групової супервізії, де у процесі обговорення професійних кейсів відбувається відпрацювання здатностей педагогів вирішувати професійні питання.

М*етод рефлексії* радимо застосовувати на кожному етапі циклу супервізії (про цикли – див. далі в матеріалі). На першому (підготовчому) етапі супервізії рефлексія допоможе супервізанту усвідомити, з яких напрямів професійної діяльності він потребує підтримки та супроводу, з'ясувати зовнішні та внутрішні ресурси, що допоможуть йому досягти поставлених цілей. На другому (основному) етапі – як супервізант, так і супервізор осмислюють власні дії, емоції, результати, особисті здобутки. На третьому (заключному) етапі – застосування методу рефлексії дозволить учасникам проаналізувати власні досягнуті результати, визначити перспективи в професійній діяльності.

Зазначимо, що пропонований перелік методів супервізії не є вичерпним. Вибір методів відбувається з урахуванням потреб та запитів супервізантів, кількості учасників (індивідуальна чи групова супервізія), форми проведення супервізії (очна, дистанційна, очно-дистанційна), ситуації, на розв'язання якої вона спрямована, етапу циклу супервізії тощо.

Вимоги до супервізорів

Ефективність та результативність супервізії залежить від особистості супервізора, його якостей, системи цінностей, сформованості професійних компетентностей, здатності організовувати і проводити цикли супервізії, розуміти тенденції, що відбуваються в освітній галузі.

Супервізорами, відповідно до Порядку, можуть бути педагогічні працівники, зокрема ті, які успішно пройшли сертифікацію, науково-педагогічні, наукові працівники закладів освіти різних рівнів, наукових та науково-дослідницьких установ, інших установ та організацій, а також інші особи з педагогічною освітою, послуг яких потребує Замовник.

У Порядку визначено вимогу, що висувається до особистості супервізора, зокрема зазначено, що він *має бути фахівцем у сфері загальної середньої освіти*. Водночас, особам, які прагнуть стати супервізорами, рекомендуємо проаналізувати власний досвід практичної діяльності, зокрема: рівень розуміння концептуальних ідей Нової української школи, готовність бути експертом з

упровадження сучасних методик та технологій викладання, знання принципів, форм, методів, що є важливими у роботі з дорослими, наявність потреби та бажання надавати професійну підтримку та допомогу колегам. Додатковою перевагою для особи, яка прагне здійснювати супервізію, є проходження нею сертифікації.

Разом із тим, важливо, щоб майбутні супервізори були готові створювати, або долучалися до вже існуючих професійних спільнот. Мета яких – обмін досвідом та пошук продуктивних шляхів надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії).

Процедура здійснення супервізії

Порядок затверджує процедуру здійснення супервізії. Визначається, що супервізія відбувається за ініціативою: самого педагога, адміністрації закладу освіти, органу батьківського самоврядування, органу управління освітою. Важливо, що супервізія здійснюється виключно за згодою сторін. Ініціюючи супервізію кожен із зазначених суб'єктів може мати власний супервізійний запит:

- *педагогічний працівник* ініціює супервізію, коли розуміє необхідність й хоче отримати професійну підтримку та допомогу на даному етапі своєї кар'єри;
- *адміністрація закладу освіти* – якщо бачить можливість підвищити рівень якості викладання предметів шляхом супервізії педагогів;
- *орган батьківського самоврядування* може виступати ініціатором, якщо розуміє нові можливості для власних дітей через підвищення професійного рівня вчителя та опанування ним кращих практик;
- *орган управління освітою* ініціює супервізію у разі необхідності підвищення рівня якості освітніх послуг у громаді тощо.

Звертаємо увагу, що головною дієвою особою при цьому є вчитель. Здійснення супервізії буде недоречним і неможливим без його бажання, розуміння процесу, впевненості в результаті. Свою згоду щодо проведення супервізії сторони затверджують, підписавши договір про проведення супервізії.

Зазначимо, що інформаційно-комунікаційну підтримку щодо процесу супервізії, а також організаційні заходи та підготовку супервізорів на регіональному рівні в межах своїх повноважень забезпечують органи управління освітою обласних, Київської міської державних (військових) адміністрацій.

Інформація про осіб, які пройшли навчання за програмою підготовки надавачів послуг з професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти розміщується на вебсайті закладів післядипломної педагогічної освіти за формою, що наведена у таблиці 1.

Таблиця 1

Інформація про супервізорів, які пройшли навчання за програмою підготовки надавачів послуг з професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти

Об-ласть	Громада	ПІБ супер-візора	Заклад освіти/ установа, де працює супер-візор (повна назва)	Посада супер-візора	Напрям супервізії (початкова освіта, базова середня освіта, профільна середня освіта, практична психологія, інклюзія тощо)	Покликання на сертифікат за результатами навчання	Додаткова інформація про супервізора (тренер, експерт, автор підручників чи методичних матеріалів тощо)

**формується на підставі письмової заяви супервізора з переліком додаткової інформації, яку він бажає про себе поширити (наприклад, тренерство (тренер НУШ, STEM), досвід експерта (експерт із сертифікації), авторство підручників, методичних матеріалів тощо)*

Узагальнена інформація дозволить ініціаторам супервізії здійснити усвідомлений вибір супервізора.

У*вага! Вирішальним при виборі супервізора є рішення супервізанта!* Саме він має визначитись, які послуги хоче отримати і хто йому їх зможе надати. Проконсультувати вчителя щодо сутності процедури супервізії та фахово

допомогти з вибором супервізора можуть фахівці центрів професійного розвитку педагогічних працівників.

Документальне забезпечення супервізії

Основним документом для проведення процедури супервізії є цивільно-правовий договір. Договір здебільшого є тристороннім, найпоширенішим є варіант, коли його укладають ***юридична особа*** ЗАМОВНИК – центральний або місцевий орган виконавчої влади, або орган місцевого самоврядування (органи освіти), або заклад освіти ***та фізичні особи***: ОТРИМУВАЧ послуг – супервізант та ВИКОНАВЕЦЬ – супервізор.

Договір обов'язково має включати відомості про сторони (ЗАМОВНИКА, ОТРИМУВАЧА, 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 (звіт супервізора, акт здачі-приймання послуг, свідоцтво про проходження супервізії), умови конфіденційності, реквізити та підписи сторін (додаток 1).

Невід'ємною частиною договору є план та графік проведення супервізії, у яких конкретизуються види діяльності за визначеним у договорі обсягом академічних годин послуги супервізії та терміни їх реалізації.

Можливе суміщення цих документів в один **план-графік**. Цей документ оформляється в довільній формі, є додатком до договору, узгоджується сторонами та містить інформацію щодо форми та тривалості проведення супервізії; запланованих видів діяльності, орієнтовних дат, годин та форм проведення кожного виду діяльності; закладу та класів, у яких планується відвідування уроків.

Процес надання послуг супервізії завершується **звітом** про її проведення (додаток 2). Звіт складається супервізором, обов'язково погоджується із супервізантом та адміністрацією закладу, у якому працює супервізант. Звіт має включати перелік видів діяльності, які було здійснено відповідно до

плану-графіка, опис досягнутих результатів супервізії щодо розв'язання професійних проблем, опанування ним 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 підведення підсумків виконаної роботи.

Результати проведення супервізії не можуть бути підставою до будь-яких дисциплінарних стягнень для супервізанта, а інформація, визначена спільно супервізором та супервізантом як конфіденційна, не виноситься на обговорення з колективом або адміністрацією закладу.

Підтвердженням того, що послуга надана, є **Акт здачі-приймання** послуг із супервізії. Акт констатує, що за визначеною в договорі кількістю академічних годин, послуги виконані якісно та в повному обсязі, 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.

Для отримання зворотного зв’язку по завершенні всіх етапів супервізії проводиться **анкетування супервізанта за підсумками супервізії**. Результати анкетування передаються ЗАМОВНИКУ, який на її підставі може зробити висновок щодо відповідності проведеної процедури супервізії чинному Порядку, а також щодо якості проведення етапів супервізії та її результативності. **Анкета** має включати питання щодо комфортності процесу здійснення супервізії, обов’язковості проведення всіх етапів супервізії, повного дотримання циклу супервізійної сесії, розв'язання професійних проблем, ефективності супервізії для покращення якості викладання. Радимо зупинитися на питаннях, що допоможуть з’ясувати ефективність проведеної супервізії, співпраці з супервізором та визначити загальне враження супервізанта.

Підсумковим документом для супервізанта є **свідоцтво про проходження супервізії** (додаток 3). Свідоцтво видає супервізанту супервізор, самостійно визначаючи при цьому дизайн, спосіб виготовлення, порядок видачі та обліку документа. У свідоцтві, як зазначено у Порядку, відповідно до пункту 13 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 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.

Документ (свідоцтво) про результати супервізії, що погоджений з адміністрацією закладу та скріплений печаткою закладу освіти, у якому працює супервізант, супервізор видає супервізанту. Він обліковує документи про результати супервізії в спосіб, який не суперечить законодавству.

Цикл супервізії

У чинному Порядку визначаються три етапи проведення циклу супервізії.

Перший етап – підготовчий – спрямований на забезпечення організаційних умов для проведення супервізії. На цьому етапі передбачається оформлення необхідних для організації супервізії документів: запиту на проведення супервізії, цивільно-правового договору, плану-графіку проведення супервізії, про які йдеться вище. Крім того, відбувається вибір форм та методів здійснення супервізії та самооцінювання професійної діяльності супервізантом (або супервізантами), визначення ним(и) потреб та очікувань щодо змісту, характеру надання професійної підтримки, сумісне з супервізором визначення педагогічних проблем, що потребують розв’язання.

Другий етап – основний – передбачає реалізацію основної частини плану-графіка супервізії в межах циклу супервізійної сесії (див. далі). Супервізор та супервізант у процесі сумісної роботи можуть коригувати план-графік

проведення супервізії залежно від потреб супервізанта, його проміжних результатів, уточнювати види діяльності та їх терміни.

Третій етап – заключний – передбачає узагальнення та верифікацію результатів проведення супервізії. Під час узагальнення результатів супервізії супервізор для отримання зворотного зв'язку про результати супервізії проводить анкетування супервізанта. Результати анкетування є основою для подальшого планування заходів із надання професійної підтримки та допомоги педагогу, з-поміж яких можуть бути такі, як: рекомендація супервізанту приєднатися до професійної спільноти, учасники якої об'єднанні навколо питань, що відповідають його професійним потребам; повторна супервізія (за потреби); надання рекомендацій з підвищення кваліфікації, вибору тематики та суб'єктів навчання.

На цьому етапі відбувається складання супервізором документації за результатами роботи (звіту про проведення супервізії, акту здачі-приймання наданих послуг супервізії), видача супервізанту свідоцтва про проходження супервізії.

Важливою складовою цього етапу є верифікація результатів супервізії. У Порядку цей процес визначено як встановлення відповідності між запланованими і досягнутими результатами.

Цикл супервізійної сесії

Основу другого (основного) етапу циклу супервізії становить супервізійна сесія. На успішність та ефективність її проведення впливають довірливі стосунки з супервізором, які важливо вибудувати вже від першої зустрічі. Кожна конкретна супервізійна сесія також являє собою цикл, що складається із взаємопов'язаних компонентів.

Основними компонентами супервізійної сесії є такі:

1.Планування. Проводиться за допомогою методу супервізійної бесіди і передбачає обговорення пріоритетів, викликів та потреб професійної діяльності супервізанта на основі результатів проведеного самооцінювання, визначення

його особистих професійних цілей і напрямів професійного розвитку відповідно до Професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти» та спільне планування уроків для подальшого спостереження. При цьому планування уроків здійснюється з урахуванням визначених професійних питань, пріоритетів та цілей педагога. У разі проведення бесіди конкретизується графік спостереження за практичною діяльність супервізанта.

При плануванні перших навчальних занять для спостереження супервізору та супервізанту спільно необхідно визначити:

- цілі уроків;
- показники успіху здобувачів освіти;
- підходи, стратегії, методи, які будуть реалізовані на уроках;
- практичні рішення для реалізації поставлених цілей.

2. Спостереження і вивчення робочої документації. На цьому етапі супервізор спостерігає за практикою супервізанта – уроками, заняттями, перервами – відповідно до уточненого плану-графіка, роблячи для себе нотатки, зокрема у формі спостереження. Безпосередньо після спостереження супервізор готує та проводить супервізійну бесіду з осмислення і аналізу результатів уроків.

Вивчення робочої документації має допомогти супервізору зрозуміти, наприклад, наскільки учитель адаптує зміст предмету до можливостей і потреб свого класу, школи; які види діяльності в пріоритеті у вчителя та цього класу; як працює зворотний зв’язок між учителем та учнями тощо.

3. Осмислення (бесіда за підсумками спостереження та вивчення документації). Супервізійна бесіда з осмислення передбачає обговорення супервізором та супервізантом результатів на основі вже проведених спостережень, сумісний аналіз та висновки щодо причинно-наслідкових зв’язків між очікуваним і отриманим результатом, визначення ефективних і неефективних стратегій та рішень, використаних супервізантом під час уроків.

Спостереження та бесіда з осмислення нерозривно пов’язані між собою. Після кожного спостереження супервізор знову проводить супервізійну бесіду з

осмислення. Таким чином алгоритм повторюється стільки, скільки супервізор і супервізант планують навчальних занять для спостережень.

4. Практичні поради та їх застосування. На цьому етапі супервізор надає практичні поради супервізанту, що мають сприяти вдосконаленню його професійної діяльності.

5. Рефлексивний аналіз. Супервізор та супервізант мають обговорити підсумки сумісної роботи у формі супервізійної бесіди. На цьому етапі, у разі застосування наданих практичних порад, супервізант проводить рефлексію за результатами. За потреби супервізор допомагає її здійснити, націлюючи на об'єктивний аналіз результату, пошук відповідей на питання, з'ясування того, як це допомогло вирішити визначені раніше питання в діяльності педагога, чи вдалося задовольнити очікування й отримати бажану професійну підтримку та допомогу. Важливо, щоб супервізор мотивував супервізанта до постійного вдосконалення та безперервного професійного розвитку. Крім того, доречно провести обговорення довгострокових цілей супервізанта.

Після рефлексивного аналізу може бути прийнято рішення про необхідність проведення додаткового циклу супервізії.

Для проведення додаткових циклів супервізії сторони укладають додаткові угоди.

Форми організації та проведення супервізії

Залежно від кількості супервізантів супервізія може бути індивідуальною і груповою. Групова супервізія, відповідно до Порядку, може бути організована для 2-10 супервізантів.

При визначенні кількості супервізантів для проведення супервізії необхідно враховувати особливості їхнього запиту, зокрема тематики, практичного досвіду супервізанта/ів, вікової категорії здобувачів освіти, з якими працює/ють супервізор/и тощо. Також для проведення групової супервізії важлива наявність комфортного, безпечного фізичного простору для роботи з групою педагогів.

Рекомендуємо попередньо провести підготовчу роботу щодо вивчення запитів учителів на супервізійну допомогу та визначити загальну для всіх супервізантів потребу та єдину ціль. Об'єднання учасників навколо єдиної мети зробить супервізію успішною. Більше уваги необхідно зосередити на рефлексивному аналізі, наданні можливості групової підтримки, виробленні спільних підходів та рішень тощо.

Групова супервізія базується на колективному обговоренні, обміні практичним досвідом, активній взаємодії учасників за модерацією супервізора.

У Порядку визначені три можливі форми проведення супервізії за способом організації: очна, дистанційна та очно-дистанційна.

Очна форма вимагає необхідних умов для безпосереднього професійного спілкування супервізора та супервізанта, насамперед безпекових. Однак, саме вона є найбільш ефективною та дієвою формою для досягнення цілей супервізії, оскільки надає можливості щодо забезпечення довірливих відносин між учасниками процесу та реалізації головного методу супервізії – супервізійної бесіди.

Для дистанційної форми – важливо, щоб учасники володіли достатнім рівнем інформаційно-цифрової компетентності, що дозволить здійснювати спілкування за допомогою цифрових технологій. При цьому спілкування має відбуватися як синхронно – за допомогою інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій синхронно (з використанням мобільних пристроїв, інтерактивних відеоконференцій, так і асинхронно (з використанням платформ для обміну повідомленнями, електронної пошти або в інший спосіб за домовленістю сторін).

Разом з тим, радимо надавати перевагу синхронному спілкуванню, а відповідні платформи застосовувати для узгодження дат зустрічей або пересилки матеріалів, зокрема, анкет та опитувальників.

Зауважимо, що дистанційна форма має певні обмеження в реалізації всіх можливостей супервізії та створенні умов для комфортного спілкування. Перш за все, обмеження пов'язані з технічними ризиками (нестабільність

Інтернет-зв’язку, відсутність техніки для забезпечення якості зображення та звуку, недостатній рівень програмного забезпечення, застаріла техніка учасників процесу тощо). Під час вибору форми проведення супервізії необхідно зважити на ці обставини, а також виходити з необхідності якісно реалізувати повний цикл супервізійної сесії.

При дистанційному режимі роботи закладу освіти можливий вибір очно-дистанційної форми супервізії, при якому спостереження (у разі потреби) за практичною діяльністю супервізанта буде відбуватися у дистанційному режимі, а супервізійні бесіди мають можливість бути організованими в очному форматі.

Додаток 1 (Зразок)

Цивільно-правовий договір №___

м. _____ «____» _____2024 року

Фізична особа _____(ПІБ), паспорт серії ____ №____, виданий _____, дата видачі_____, місце реєстрації: _____ та місце фактичного мешкання:_____, названа в подальшому «ВИКОНАВЕЦЬ», з однієї сторони, **фізична особа _____(ПІБ),** паспорт серії ____ №____, виданий _____, дата видачі_____, місце реєстрації: _____ та місце фактичного мешкання:_____, названа в подальшому «ОТРИМУВАЧ», з другої сторони, і _____(повна назва закладу освіти, центрального або місцевого органу виконавчої влади, або органу місцевого самоврядування), в особі _____(посада, ПІБ), який діє на підставі Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти, названа в подальшому «ЗАМОВНИК», з третьої сторони, разом названі «СТОРОНИ», уклали цей договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

1.1. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язується надати послуги з проведення супервізії ОТРИМУВАЧУ в закладі загальної середньої освіти №_____(повна назва) в обсязі й на умовах, передбачених цим договором, а ЗАМОВНИК зобов’язується своєчасно прийняти та оплатити виконані ВИКОНАВЦЕМ послуги обсягом _____ академічних годин.

1.2. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку закладу загальної середньої освіти №_____(повна назва) не поширюється на ВИКОНАВЦЯ, він не

має права на одержання допомоги із соціального страхування, не сплачує страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

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

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

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

II. СТРОК ДІЇ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

Цей договір набирає чинності з _____2024 р. і діє до _____2024 року.

III. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ВИКОНАВЦЯ

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

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

2.3. ВИКОНАВЕЦЬ зобов'язаний:

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

2.3.2. забезпечити якість наданих послуг;

2.3.3. надати ЗАМОВНИКУ та ОТРИМУВАЧУ звіт про проведення супервізії _____2024 року.

IV. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ЗАМОВНИКА

3.1. ЗАМОВНИК має право на:

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

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

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

V. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ОТРИМУВАЧА

4.1. ОТРИМУВАЧ має право на:

4.1.1. отримання якісних послуг з проведення супервізії;

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

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

VI. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

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

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

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

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

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

VIII. ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ

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

8.2. СТОРОНА, для якої внаслідок форс-мажорних обставин стало неможливим виконання зобов’язань, повинна негайно повідомити 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 із СТОРІН договору зберігатиме конфіденційність отриманої від іншої СТОРОНИ фінансової, особистої/персональної та іншої інформації та здійснить усі можливі заходи, щоб зберегти отриману інформацію від розголошення згідно з чинним законодавством України.

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

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

XI. ІНШІ УМОВИ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРУ

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

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

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

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

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

XII. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, У ЯКИХ ВІДОБРАЖАЮТЬСЯ РЕЗУЛЬТАТИ СУПЕРВІЗІЇ

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

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

12.3. За результатами проведення циклу супервізії ВИКОНАВЕЦЬ видає ОТРИМУВАЧУ свідоцтво, погоджене адміністрацією закладу освіти, в якому працює ОТРИМУВАЧ.

XIII. РЕКВІЗИТИ ТА ПІДПИСИ СТОРІН

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

_____ Посада _____ Підпис ПІБ	_____ Підпис ПІБ	_____ Підпис ПІБ

Додаток А (Зразок)

до цивільно-правового договору №_____ від «__» _____ 2024 р.

АКТ
здачі-приймання наданих послуг супервізії

м. _____ «___» _____ 2024 р.

Ми, що нижче підписались, _____(повна назва закладу освіти, центрального або місцевого органу виконавчої влади, або органу місцевого самоврядування), в особі _____(посада, ПІБ), надалі – ЗАМОВНИК, з однієї сторони, **_____(ПІБ),** надалі – ОТРИМУВАЧ, з другої сторони, і фізична особа **_____(ПІБ)**, надалі – ВИКОНАВЕЦЬ, з третьої сторони, згідно з ЦПД №_____від «___» _____ року склали цей акт про те, що надання послуг з проведення супервізії у закладі загальної середньої освіти №_____ (повна назва) **обсягом _____ академічних годин** виконано якісно і у повному обсязі.

ЗАМОВНИК та ОТРИМУВАЧ не мають претензій до ВИКОНАВЦЯ.

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

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

Додаток Б (Зразок)

до цивільно-правового договору № ____ від ____2024 р.

План-графік проведення супервізії
учителя_____(предмет) _____(ПІБ)
закладу загальної середньої освіти №_____(повна назва)

Мета: _____
Форма організації супервізії:_____
Тривалість: _____ (_ год.)
Форма проведення супервізії: _____
Класи, в яких працює супервізант: _____

№	Види діяльності	Дати	Метод	Години супервізора	Години супервізанта	Форма роботи
1.						
2.						
Всього годин:						

Супервізор: _____ ПІБ
(підпис)

Погоджено:
Супервізант: _____ ПІБ
(підпис)

Директор ЗЗСО: _____ ПІБ
(підпис)

Додаток 2 (Зразок)

Звіт
про проведення супервізії

З _____2024 року по _____ 2024 року проведена супервізія _____(ПІБ супервізанта, посада, місце роботи) тривалістю _____ (кількість циклів, кількість годин) у _____формі (вказати форму супервізії) з метою _____(вказати мету супервізії).

Супервізант працює у _____ класі за _____програмою _____(назва, автори програми).

Відповідно до плану-графіка супервізором здійснено: _____(перелік проведених видів діяльності відповідно до плану-графіку та кількість годин на кожен вид діяльності).

Досягнуті результати:_____.

Супервізанту видано свідоцтво про проходження супервізії № ____ від _____, обсягом ____ годин (_____кредиту ЄКТС).

Супервізор: _____ ПІБ

Погоджено:
Супервізант: _____ ПІБ

Директор ЗЗСО: _____ ПІБ

Додаток 3 (Зразок)

Свідоцтво про проходження супервізії

Супервізор: _____(ПІБ), сертифікат супервізора від _____ №____, виданий _____(ким виданий).

Свідоцтво про проходження супервізії
у період з _____ 2024 р. по _____ 2024 № _____.

Видано _____ (ПІБ супервізанта)

Обсяг супервізії : _____годин (_____ кредита ЄКТС)

Досягнуті результати:
_____
_____
_____

Супервізор: _____ ПІБ

Директор ЗЗСО: _____ ПІБ
МП

Дата видачі: _____