



ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З НАДАННЯ ПОСЛУГ СУПЕРВІЗІЇ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ: ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ АСПЕКТ

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЗБІРНИК

Комунальний заклад
Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ
З НАДАННЯ ПОСЛУГ СУПЕРВІЗІЇ
ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ:
ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ
АСПЕКТ**

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ЗБІРНИК

Суми – 2025

РЕЦЕНЗЕНТИ:

- А.П. Рябуха,** начальник управління Державної служби якості освіти у Сумській області
- С.М. Луценко,** декан факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти, кандидат наук з державного управління, доцент
- Д.М. Пінчук,** старший викладач, кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

УКЛАДАЧІ:

- І.В. Удовиченко,** проректор з науково-педагогічної та методичної роботи Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти, доктор педагогічних наук, професор
- О.П. Сердюк,** завідувач навчально-методичного відділу координації освітньої діяльності та професійного розвитку Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
- А.В. Метейко,** методист навчально-методичного відділу координації освітньої діяльності та професійного розвитку Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти
- О.В. Третякова,** методист навчально-методичного відділу координації освітньої діяльності та професійного розвитку Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти

УЗ1 Організація роботи з надання послуг супервізії та педагогічної інтернатури: організаційно-методичний аспект : інформаційно-методичний збірник / уклад.: І.В. Удовиченко, О.П. Сердюк, А.В. Метейко, О.В. Третякова. Суми : ФОП Цьома С.П., 2025. 52 с.

Інформаційно-методичний збірник оформлено за допомогою інфографіки. Змістове наповнення видання: нормативні документи; базовий теоретичний контент, структурований у вигляді блок-схем; рекомендації щодо ведення/оформлення основної документації з організації індивідуальної супервізії та педагогічної інтернатури.

Інформаційно-методичний збірник рекомендовано педагогам, які здійснюють супервізійну діяльність, а також є педагогами-наставниками для педагогічних працівників у закладах освіти.

УДК 37.02/06:086

ЗМІСТ

Передмова	4
Нормативно-правовий та методичний кейс щодо організації супервізії	6
Нормативно-правовий та методичний кейс щодо організації педагогічної інтернатури	7
Тезаурус та завдання супервізії	8
Тезаурус та завдання педагогічної інтернатури	9
Професійний стандарт учителя закладу загальної середньої освіти: трудові функції та професійні компетентності	10
Професійний стандарт учителя закладу загальної середньої освіти: ціннісні орієнтири педагога	11
Спільні риси супервізорства, педагогічного наставництва, стажування, підвищення кваліфікації (курси)	12
Принципи, функції, методи, форми організації та здійснення супервізії	13
Покроковість дій щодо організації процесу супервізії	14
Покроковість дій щодо організації функціонування педагогічної інтернатури.....	15
Співставлення форм підвищення професійного рівня педагогічних працівників.....	16
Нотатник супервізора	18
Загальна інформація про супервізанта. Планування супервізії.....	18
Орієнтовний план-графік реалізації супервізії	20
Звіт про здійснення супервізії	24
Зразок № 1 Вступне анкетування супервізанта	26
Зразок № 2 Вступне анкетування супервізанта.....	30
Зразок № 3 Підсумкове анкетування супервізанта	32
Нотатник педагога-наставника	34
Загальна інформація про інтерна, обсяг його професійних обов'язків.....	34
Професійні знання та навички інтерна, рівень мотивації інтерна, його очікування (самооцінка)	35
Орієнтовний план реалізації педагогічної інтернатури	36
Корисні інформаційні ресурси для роботи педагога-наставника та інтерна, супервізора та супервізанта	43
Зразок шаблону індивідуальної програми педагогічної інтернатури (для інтерна).....	44
Рефлексійна бесіда	45
Звіт педагога-наставника про результати педагогічної інтернатури для інтерна.	46
Список використаних та рекомендованих джерел із питань супервізії	48
Список використаних та рекомендованих джерел із питань педагогічної інтернатури	49
Додатковий контент	50
Додаток. Приклад оформлення запиту на супервізію	50
Нотатки супервізора	51

ПЕРЕДМОВА

В умовах динамічних змін, що відбуваються в освітньому просторі України, особливої актуальності набуває питання професійного розвитку педагогічних працівників. Підвищення якості освіти безпосередньо залежить від компетентності, майстерності та здатності педагогів до постійного самовдосконалення. Саме тому впровадження ефективних механізмів підтримки та супроводу педагогічних кадрів є стратегічним пріоритетом.

Для успішного виконання трудових функцій, сьогодні вчитель потребує підтримки та супроводу: у розробці індивідуальної траєкторії професійного розвитку; реалізації власних професійних запитів і потреб; використанні освітніх ресурсів, що спрямовані на їхнє особистісне та професійне зростання (помічником у цьому можуть бути, – супервізія та педагогічна інтернатура).

Супервізія, як системний і структурований процес професійної взаємодії, є потужним засобом для розвитку рефлексивних навиків педагога, глибокого аналізу ним власної педагогічної практики, виявлення зон педагогічного зростання та пошуку оптимальних стратегій для підвищення ефективності навчання, що створює безпечний простір для обміну досвідом, отримання конструктивного зворотного зв'язку та підтримки у вирішенні професійних викликів.

Педагогічна інтернатура є важливим етапом для молодих спеціалістів, які лише починають свій професійний шлях. Вона забезпечує перехід від теоретичних знань до практичної діяльності під керівництвом досвідчених наставників, сприяючи швидкій адаптації в освітньому середовищі, засвоєнню кращих педагогічних практик та формуванню власного професійного стилю.

Супервізія та педагогічна інтернатура – це не контроль, а нові форми професійної підтримки та розвитку педагогічних працівників закладів освіти в умовах реалізації завдань Нової української школи. У цьому контексті особливої актуальності набуває впровадження дієвих механізмів підтримки та супроводу педагогічних кадрів на всіх етапах їхньої професійної траєкторії розвитку.

Пропонований інформаційно-методичний збірник, присвячений двом формам професійного зростання – індивідуальній супервізії та педагогічній інтернатурі.

Інформаційно-методичний збірник «Організація роботи з надання послуги супервізії та педагогічної інтернатури: організаційно-методичний аспект» є результатом осмислення та узагальнення теоретичних засад та практичного досвіду. Зміст інформаційно-методичного збірника може слугувати практичним дороговказом для керівників, супервізорів (які здійснюють індивідуальну супервізію), наставників і всіх, хто зацікавлений у якісному професійному розвитку педагогів галузі освіти.

У запропонованому виданні міститься:

розгляд теоретичних основ індивідуальної супервізії та педагогічної інтернатури (цілі, завдання та принципи);

тезаурус і завдання індивідуальної супервізії та педагогічної інтернатури;

покрокова інструкція дій щодо організації індивідуальної супервізії та педагогічної інтернатури;

порівняльна характеристика різних форм підвищення професійного рівня педагогічних працівників (індивідуальна супервізія, педагогічна інтернатура тощо);

практичні рекомендації щодо організації та проведення індивідуальних супервізійних сесій та програм інтернатури;

методично-організаційні блоки інформації, що можуть бути використані у процесі здійснення індивідуальної супервізії та педагогічної інтернатури.

Збірник містить приклади анкет для супервізанта, орієнтовні шаблони планів індивідуальної супервізії та педагогічної інтернатури, форми зворотного зв'язку та інші практичні матеріали, що полегшать Вашу роботу.

Сподіваємося, що пропонований інформаційно-методичний збірник стане корисним ресурсом у Вашій роботі, його зміст сприятиме підвищенню якості надання освітніх послуг, формуванню професійної компетентності педагогів, створенню сприятливого розвивального середовища для їхнього кар'єрного зростання.



НОРМАТИВНО-ПРАВОВИЙ ТА МЕТОДИЧНИЙ КЕЙС ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ СУПЕРВІЗІЇ

«Про повну загальну середню освіту»

Закон України
від 16.01.2020 № 463-IX

«Деякі питання організації
та проведення супервізії»

Наказ Міністерства освіти і науки
України від 18.10.2019 № 1313

«Про затвердження Порядку надання
професійної підтримки та допомоги педагогічним
працівникам (здійснення супервізії)»

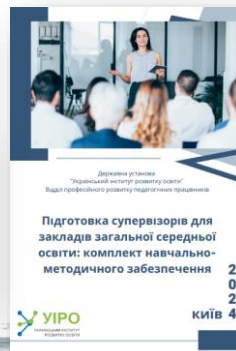
Наказ Міністерства освіти і науки України
від 14.06.2024 № 855

«Про деякі питання організації надання
професійної підтримки та допомоги педагогічним
працівникам (здійснення супервізії) у сфері
загальної середньої освіти»

Наказ Міністерства освіти і науки України
від 20.09.2024 № 1349

«Методичні рекомендації щодо надання
професійної підтримки та допомоги педагогіч-
ним працівникам (здійснення супервізії)
у сфері загальної середньої освіти»

Лист Міністерства освіти і науки України
від 14.10.2024 № 1/18776-24



НОРМАТИВНО-ПРАВОВИЙ ТА МЕТОДИЧНИЙ КЕЙС ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ



ТЕЗАУРУС ТА ЗАВДАННЯ СУПЕРВІЗІЇ

(відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 14.06.2024 № 855
«Про затвердження Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним
працівникам (здійснення супервізії)»

СУПЕРВІЗІЯ – комплекс заходів із надання професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам на добровільних засадах, що сприятиме вдосконаленню їхньої професійної діяльності та професійному розвитку

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

СУПЕРВІЗАНТ (отримувач послуг супервізії) – педагогічний працівник, який потребує фахової підтримки і допомоги в удосконаленні професійної діяльності та професійному розвитку

ЦИКЛ СУПЕРВІЗІЇ – період часу, протягом якого учасники супервізії здійснюють діяльність, спрямовану на досягнення її мети

ВЕРИФІКАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ СУПЕРВІЗІЇ – встановлення відповідності між запланованими і досягнутими результатами циклу супервізії

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СУПЕРВІЗІЇ:

- ✓ допомога у визначенні професійних можливостей, потреб і труднощів у педагогічних працівників, ресурсів мотивації їхнього професійного розвитку;
- ✓ здійснення аналізу професійної діяльності педагогічних працівників;
- ✓ професійне консультування (допомога) педагогічних працівників за результатами аналізу їхньої професійної діяльності;
- ✓ професійна допомога у запобіганні (попередженні) та подоланні професійних труднощів;
- ✓ сприяння у дотриманні професійних стандартів педагогічними працівниками

ТЕЗАУРУС ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ

(відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 25.10.2021 № 1128
«Про затвердження Положення про педагогічну інтернатуру»)

ПЕДАГОГІЧНА ІНТЕРНАТУРА – система заходів, спрямованих на підтримку педагогічного працівника закладу освіти, призначеного на посаду вперше, у провадженні ним педагогічної діяльності та набутті (удосконаленні) його фахової майстерності

ПЕДАГОГ-НАСТАВНИК – педагогічний працівник з досвідом педагогічної діяльності, як правило, не менше п'яти років за відповідною спеціальністю (такою самою або спорідненою предметною спеціальністю або спеціалізацією), який здійснює супровід і підтримку в педагогічній діяльності педагогічного працівника протягом першого року професійної діяльності

ІНТЕРН – особа, яку призначено вперше на посаду педагогічного працівника

ПРОГРАМА ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ – документ, що обумовлює комплекс заходів для забезпечення формування компетентностей, підвищення рівня педагогічної майстерності; укладається педагогом-наставником спільно з інтерном та затверджується наказом керівника закладу освіти

ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ МАЙСТЕРНОСТІ – цілеспрямований, безперервний розвиток компетентностей педагогічного працівника

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ:

- ✓ створення системи професійно-педагогічної адаптації інтерна до умов педагогічної діяльності, формування сприятливого мікроклімату та відчуття соціально-психологічного комфорту, встановлення доброзичливих взаємовідносин із учасниками освітнього процесу;
- ✓ формування фахових компетентностей та професійної готовності інтерна до самостійної педагогічної діяльності, набуття педагогічної майстерності;
- ✓ утвердження поваги до професії та сумлінного ставлення до трудової діяльності;
- ✓ створення «інституту» наставництва у закладах освіти, розвиток професійних спільнот педагогічних працівників



ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ УЧИТЕЛЯ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ: ТРУДОВІ ФУНКЦІЇ ТА ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ



Професійний стандарт учителя закладу загальної середньої освіти визначає ключові компетентності, кваліфікаційні вимоги та обов'язки педагога. У ньому визначено єдині критерії оцінювання професійної діяльності та підвищення кваліфікації вчителя. Стандарт є орієнтиром для підготовки та професійного розвитку педагогів, використовується у процесі атестації й сертифікації. Окрім того, він є основним орієнтиром для молодих педагогів під час адаптаційного періоду роботи у закладі загальної середньої освіти, і досвідчених – для підвищення своїх професійних навичок.

ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ УЧИТЕЛЯ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ: ЦІННІСНІ ОРІЄНТИРИ ПЕДАГОГА



- повага до особистості здобувача освіти й визнання пріоритету, його зацікавлень ...;
- забезпечення рівного доступу до освіти кожного здобувача освіти ...;



- формування нетерпимості до корупції, дотримання принципів академічної доброчесності...;
- становлення вільної особистості здобувача освіти, підтримка його самостійності, підприємливості, ініціативності, упевненості в собі;



- розуміння важливості розвитку мислення й пошанування істини;
- формування культури здорового способу життя здобувача освіти, створення умов для забезпечення його гармонійного фізичного та психічного розвитку, добробуту;



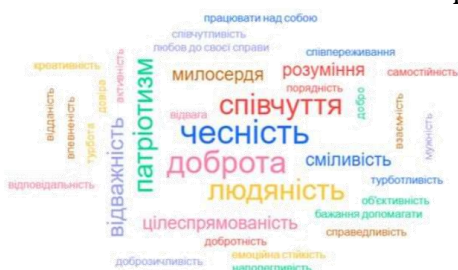
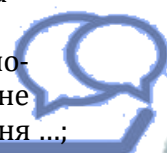
- створення безпечного, вільного від насильства й цькування освітнього середовища, у якому забезпечено атмосферу довіри;
- плекання в здобувачів освіти любові до рідного краю, відповідального ставлення до довкілля;



ЦІННІСНІ ОРІЄНТИРИ ПЕДАГОГА ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

- формування української національної та громадянської ідентичності, готовності до захисту незалежності й територіальної цілісності України, конституційних засад державного ладу, національних інтересів і суспільно-державних (національних) цінностей України;

- утвердження людських чеснот..., здатності до конструктивної взаємодії здобувачів освіти між собою та з дорослими;
- формування у здобувачів освіти громадянської активності та стійкості, національно-патріотичне виховання ...;



- формування готовності здобувачів освіти виявляти свою громадянську позицію, спрямовану на вміння аналізувати події суспільного життя й ідентифікувати себе з українською нацією, суспільством, обстоювати права й свободи українського народу, готовності бути залученими до діяльності у сфері безпеки та оборони України.



СПІЛЬНІ РИСИ СУПЕРВІЗОРСТВА, ПЕДАГОГІЧНОГО НАСТАВНИЦТВА, СТАЖУВАННЯ, ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ (КУРСИ)

ОСВІТА

Здобуття нових знань,
формування чи
вдосконалення практичних
навичок, розвиток
професійної рефлексії

ОСВІТНІЙ КОНТЕКСТ

Відбуваються в межах
освітньої системи та
стосуються безпосередньо
педагогічної практики,
підвищення її якості або
адаптації до неї

ВЗАЄМОДІЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ

Усі процеси спрямовані на
взаємодію педагога – з
наставником, супервізором,
керівником, куратором,
викладачами, колегами

ПІДТРИМКА АБО КЕРІВНИЦТВО

У кожному процесі присутній
певний елемент зовнішньої
підтримки, керівництва чи
структурованого навчання:
наставник в інтернатурі,
супервізор у супервізії,
керівник стажування, куратор
групи/викладач/тренер на
курсах підвищення
кваліфікації

ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК

Усі чотири процеси спрямовані
на зростання, удосконалення
або адаптацію педагогічного
працівника до професійної
діяльності. Це – форми
професійного розвитку

БЕЗПЕРЕРВІСТЬ ОСВІТИ

Усі форми є складовими системи
безперервного професійного
розвитку педагога протягом усієї
його діяльності на різних етапах
із різною метою

ВПЛИВ НА ПРОФЕСІЙНУ ДІЯЛЬНІСТЬ

Успішне проходження
безпосередньо впливає на
ефективність роботи
педагога

ЧАСОВА ОБМЕЖЕНОСТЬ

Усі мають визначені часові
рамки



ПРИНЦИПИ, ФУНКЦІЇ, МЕТОДИ, ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ

(відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 14.06.2024 № 855
«Про затвердження Порядку надання професійної підтримки та допомоги педагогічним
працівникам (здійснення супервізії)»

Вибір форми організації та обрання методів залежить від можливостей учасників,
безпекової ситуації в регіоні, місця проведення, технічних умов та мети супервізії



Принципи супервізії – норми, правила, якими керуються супервізор і супервізант під час організації та проведенні цього процесу



ПОКРОКОВІСТЬ ДІЙ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ СУПЕРВІЗІЇ

СТАНОВЛЕННЯ СУПЕРВІЗОРА



ЗДІЙСНЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ



ПОКРОКОВІСТЬ ДІЙ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ФУНКЦІОНУВАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ

СТАНОВЛЕННЯ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА



РЕАЛІЗАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ



СПІВСТАВЛЕННЯ ФОРМ ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО

<i>Критерій</i>	<i>Супервізія (в освіті)</i>	<i>Педагогічна інтернатура</i>
Сутність/мета	Професійна підтримка, рефлексія, аналіз складних випадків, подолання труднощів, профілактика вигорання, покращення якості роботи	Адаптація новопризначеного педагога без досвіду роботи, формування базових професійних компетентностей у супроводі наставника
Цільова аудиторія	Практикуючі педагоги, психологи, соціальні педагоги, керівники закладів освіти. Може бути індивідуальна чи групова	Випускники закладів фахової передвищої та вищої освіти без досвіду педагогічної роботи, які вперше призначаються на посаду педагогічного працівника, або вчитель без педагогічної освіти
Тривалість	Залежить від потреб і домовленостей (від одного циклу до довготривалого регулярного супроводу)	1 навчальний рік (обов'язково)
Обов'язковість	Добровільна (може бути частиною інших програм або рекомендована)	Обов'язкова (згідно із Законом України «Про повну загальну середню освіту»)
Основний фокус	Рефлексія власної практики, аналіз взаємодій, професійних утруднень, емоційного стану, пошук ресурсів і нових рішень	Практичне оволодіння основами професії: планування та реалізація уроків, комунікація, ведення документації тощо
Ключові фігури	Супервізор (спеціально підготовлений фахівець), супервізант(и), керівник (-ки) закладу (-ів) освіти	Інтерн, педагог-наставник, керівник закладу освіти
Формат	Індивідуальні/групові цикли, бесіди, аналіз відео-/аудіозаписів уроків/ситуацій, розбір кейсів, рефлексивні методики; виконання плану-графіку, підготовка звіту, заповнення анкет	Наставництво, консультації, взаємовідвідування уроків, самостійна робота; виконання індивідуальної програми, підготовка звітів
Результат/ підсумок	Покращення професійної практики, розуміння власних дій, зниження стресу, підвищення професійної стійкості. Документ про проходження супервізії	Успішне завершення інтернатури (звіт, відгук наставника), допуск до самостійної роботи, підтвердження відповідності посаді

РІВНЯ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

<i>Педагогічне стажування</i>	<i>Курси підвищення кваліфікації</i>
Надання можливостей педагогу отримати практичний досвід роботи в реальному освітньому середовищі	Систематичне оновлення та поглиблення професійних знань, умінь і навиків відповідно до сучасних норм, із урахуванням вимог атестації
Педагоги, які призначаються на нову посаду (наприклад, керівну) чи повертаються до роботи після тривалої перерви, або інші категорії осіб за рішенням закладу освіти, відповідно до чинного законодавства	Усі педагогічні працівники (з періодичністю, визначеною законодавством)
Визначається індивідуально (від кількох тижнів/місяців/... до року)	Від кількох годин/днів/... до кількох тижнів/місяців. Вимірюється в годинах/кредитах ЄКТС
Може бути обов'язковим в окремих випадках (випробувальний термін, перехід на іншу посаду, нормативні вимоги для певних категорій)	Обов'язкові для проходження атестації (певний обсяг годин/кредитів за міжатестаційний період)
Набуття практичних навиків працівника на конкретній посаді, адаптація до специфіки роботи, вивчення нових обов'язків	Оновлення знань (предметних, методичних, психологічних, нормативних тощо); вивчення нових технологій, методик, підходів тощо
Стажист, керівник стажування, досвідчений колега, керівник закладу освіти	Слухач курсів, куратор/викладач/тренер/лектор, суб'єкт підвищення кваліфікації (ІППО, ЗВО, інші організації)
Виконання посадових обов'язків під наглядом, інструктажі, консультації, самостійне опрацювання матеріалів, можливе виконання контрольних/діагностувальних завдань; реалізація індивідуальної програми стажування; підготовка звіту	Лекції, семінари, практикуми, тренінги, вебінари, дистанційні курси, майстер-класи, стажування (як форма КПК), проєктна робота; виконання індивідуально-групових завдань
Підтвердження готовності до виконання обов'язків на новій посаді, успішне завершення випробувального терміну (наказ закладу освіти)	Отримання документа про підвищення кваліфікації (свідоцтво, сертифікат), що засвідчує кількість годин/кредитів та набуті компетентності



НОТАТНИК СУПЕРВІЗОРА

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО СУПЕРВІЗАНТА

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Повна назва закладу освіти, у якому працює _____

Вік супервізанта _____

Загальний стаж/стаж педагогічної роботи _____

Спеціальність за дипломом _____

Навчальні предмети, інтегровані курси _____

Класи, у яких працює _____

Напрямок професійного розвитку, що зазначений у запиті на супервізію _____

ПЛАНУВАННЯ СУПЕРВІЗІЇ

Мета супервізії _____

Форма організації та здійснення супервізії:

– індивідуальна/групова (за кількістю учасників) _____

– очна/дистанційна/очно-дистанційна (за способом організації) _____

Тривалість супервізії та кількість циклів _____

Наявність цивільно-правового договору (за потреби) _____



НОТАТНИК СУПЕРВІЗОРА

ПЛАНУВАННЯ СУПЕРВІЗІЇ

Обрані методи супервізії:

Місце проведення супервізії (територія супервізора, територія супервізанта)

Обрані інструменти для супервізії:

ПРИМІТКИ СУПЕРВІЗОРА



НОТАТНИК СУПЕРВІЗОРА

НОТАТНИК СУПЕРВІЗОРА

Кількість зустрічей та їх тематику визначають супервізор та супервізант спільно.
Наведений нижче план-графік є орієнтовним для організації супервізії

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН-ГРАФІК РЕАЛІЗАЦІЇ СУПЕРВІЗІЇ

№ з/п	Вид діяльності	Дата	Метод супервізії	Години супервізора/ супервізанта	Форма роботи
ПЕРШИЙ ЕТАП (ПІДГОТОВЧИЙ)					
1.	ПЕРША ЗУСТРІЧ 1. Знайомство.				
	2. Здійснення супервізантом самооцінювання професійної діяльності (анкету вхідну пропонує супервізор).				
НОТАТКИ СУПЕРВІЗОРА					

№ з/п	Вид діяльності	Дата	Метод супервізії	Години супервізора/ супервізанта	Форма роботи
ПЕРШИЙ ЕТАП (ПІДГОТОВЧИЙ)					
2.	ДРУГА ЗУСТРІЧ 1. Обговорення результатів анкетування щодо самооцінювальної професійної діяльності.				
	2. Визначення напрямів професійного розвитку та способів вирішення педагогічних проблем.				
НОТАТКИ СУПЕРВІЗОРА					

НОТАТНИК СУПЕРВІЗОРА

НОТАТНИК СУПЕРВІЗОРА

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН-ГРАФІК РЕАЛІЗАЦІЇ СУПЕРВІЗІЇ

№ з/п	Вид діяльності	Дата	Метод супервізії	Години супервізора/супервізанта	Форма роботи
ПЕРШИЙ ЕТАП (ПІДГОТОВЧИЙ)					
3.	ТРЕТЯ ЗУСТРІЧ 1. Формування/складання та узгодження плану та графіку здійснення циклу супервізії. Узгодження форм і методів здійснення супервізії.				
	2. Планування та моделювання мети уроків (занять) /форм роботи, запланованих для спостереження (за потреби).				
НОТАТКИ СУПЕРВІЗОРА					

№ з/п	Вид діяльності	Дата	Метод супервізії	Години супервізора/супервізанта	Форма роботи
ДРУГИЙ ЕТАП (ОСНОВНИЙ)					
4.	ЧЕТВЕРТА ЗУСТРІЧ 1. Спостереження за практикою роботи супервізанта (за потреби)				
	2. Вивчення документації: навчальна програма, календарно-тематичне планування, поурочні плани, портфоліо супервізанта, учнівські роботи тощо (за потреби).				
НОТАТКИ СУПЕРВІЗОРА					



НОТАТНИК СУПЕРВІЗОРА

НОТАТНИК СУПЕРВІЗОРА ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН-ГРАФІК РЕАЛІЗАЦІЇ СУПЕРВІЗІЇ

№ з/п	Вид діяльності	Дата	Метод супервізії	Години супервізора/ супервізанта	Форма роботи
ДРУГИЙ ЕТАП (ОСНОВНИЙ)					
5.	П'ЯТА ЗУСТРІЧ 1. Обговорення результатів спостереження й опрацьованої документації.				
	2. Корегування плану подальшої діяльності.				
НОТАТКИ СУПЕРВІЗОРА					

№ з/п	Вид діяльності	Дата	Метод супервізії	Години супервізора/ супервізанта	Форма роботи
ДРУГИЙ ЕТАП (ОСНОВНИЙ)					
6.	ШОСТА ЗУСТРІЧ 1. Надання рекомендацій щодо покращення професійної діяльності супервізанта.				
НОТАТКИ СУПЕРВІЗОРА					



НОТАТНИК СУПЕРВІЗОРА

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН-ГРАФІК РЕАЛІЗАЦІЇ СУПЕРВІЗІЇ

№ з/п	Вид діяльності	Дата	Метод супервізії	Години супервізора/супервізанта	Форма роботи
ДРУГИЙ ЕТАП (ОСНОВНИЙ)					
7.	СЬОМА ЗУСТРІЧ 1. Спостереження за практикою реалізації/застосування супервізантом одержаних рекомендацій здійснюється за потреби (за можливістю). Формат узгоджується із супервізантом.				
	2. Корегування напрямів діяльності супервізанта.				
НОТАТКИ СУПЕРВІЗОРА					

№ з/п	Вид діяльності	Дата	Метод супервізії	Години супервізора/супервізанта	Форма роботи
ТРЕТІЙ ЕТАП (ЗАКЛЮЧНИЙ)					
8.	ВОСЬМА ЗУСТРІЧ 1. Узагальнення результатів супервізії, рефлексія (бесіда, анкетування), спільне розроблення плану подальшого професійного розвитку.				
	2. Підготовка звіту про супервізію, заповнення вихідної анкети, оформлення документу про проходження супервізії.				
НОТАТКИ СУПЕРВІЗОРА					



НОТАТНИК
СУПЕРВІЗОРА

НОТАТНИК СУПЕРВІЗОРА
ЗВІТ ПРО ЗДІЙСНЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ

учителя _____
(назва навчального предмета) (ПІБ супервізанта)

(повна назва закладу освіти, у якому працює супервізонт)

У період із _____ до _____ 20__ року проведена індивідуальна супервізія
(напря́м супервізі́ї) _____ тривалістю _____ год., що
становить _____ супервізійних циклів, із метою _____

Під час супервізії, відповідно до плану-графіку, супервізором _____ :

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____



НОТАТНИК СУПЕРВІЗОРА

ПРОДОВЖЕННЯ ЗВІТУ ПРО ЗДІЙСНЕННЯ СУПЕРВІЗІЇ

За результатами супервізії супервізант _____ удосконалив(-ла)/здобув(-ла)
професійні компетентності, а саме: (ПІБ супервізанта)

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) здійснив(-ла) рефлексію власної професійної діяльності.

За результатами супервізії надано висновок про _____

Отримав(-ла) документ про проходження супервізії № _____ від _____
обсяг _____ годин (_____ кредиту ЄКТС), виданий супервізором

Супервізор _____
(підпис) (ПІБ супервізора)

ПОГОДЖЕНО:

Супервізант _____ (підпис) _____ (ПІБ супервізанта)

Директор ЗЗСО _____ (підпис) _____ (ПІБ директора)



ЗРАЗОК № 1 ВСТУПНЕ АНКЕТУВАННЯ СУПЕРВІЗАНТА

АНКЕТА «Визначення професійних потреб і труднощів учителя для проведення супервізії та підвищення якості навчання здобувачів у закладі загальної середньої освіти»

Шановний колего!

Із метою організації процесу супервізії щодо професійної підтримки (НЕ контролю!), допомоги в подоланні труднощів у Вашій педагогічній діяльності, Сумський ОІППО проводить опитування вчителів, які працюють над упровадженням Державних стандартів у сфері освіти.

Будемо вдячні Вам за співпрацю та надання інформації, що дозволить спланувати роботу супервізорів. Просимо відверто відповідати на запропоновані запитання анкети, обираючи найважливіші, на Ваш погляд, відповіді.

1. Зазначте місто, район, ОТГ, заклад загальної середньої освіти, у якому Ви працюєте.

2. Ваш педагогічний стаж?

- ☐ до 3-х років
- ☐ 4-10 років
- ☐ 11-20 років
- ☐ 21 і більше років

3. Яку кваліфікаційну категорію Ви маєте?

- ☐ кваліфікаційна категорія «Спеціаліст»
- ☐ кваліфікаційна категорія «Спеціаліст II категорії»
- ☐ кваліфікаційна категорія «Спеціаліст I категорії»
- ☐ кваліфікаційна категорія «Вища»

4. Чи маєте Ви педагогічне звання?

- ☐ учитель-методист
- ☐ старший учитель
- ☐ не маю звання

5. Чи вдається Вам реалізовувати завдання, визначені Державним(-ми) стандартом(-ами) та освітньою програмою?

- ☐ так, цілком вдається
- ☐ скоріше так, ніж ні
- ☐ скоріше ні, ніж так

6. Оцініть за 5-бальною шкалою ступінь задоволення Ваших очікувань від власної педагогічної практики в питаннях упровадження Державного стандарту, за яким Ви працюєте (позначте відповідну оцінку)

- ☐ 1
- ☐ 2
- ☐ 3
- ☐ 4
- ☐ 5



ПРОДОВЖЕННЯ ЗРАЗКА № 1
ВСТУПНОГО АНКЕТУВАННЯ СУПЕРВІЗАНТА

7. Укажіть методичний кейс, за яким Ви працюєте (Державний стандарт, модельну навчальну програму/ навчальну програму).

Ваша відповідь _____

8. У якому складнику якісного навчання Вам вдалося досягти успіху найбільше? (відповідей може бути декілька)

- ☐ індивідуалізація освітнього процесу (розуміння цінності та унікальності кожного класу, урахування потреб і можливостей кожної дитини)
- ☐ освітнє середовище (організація інклюзивного освітнього середовища, що забезпечує атмосферу взаєморозуміння, безпеки, співпраці)
- ☐ участь родини (налагодження партнерських стосунків із батьками дітей)
- ☐ стратегії навчання (використання форм і методів, що допомагають учням осмислювати та досліджувати поняття, розвивати творчість, співпрацювати тощо)
- ☐ планування та оцінювання (планування уроку на основі Державного стандарту, освітньої програми з урахуванням індивідуальних потреб кожної дитини, оцінювання її прогресу)
- ☐ соціальна інклюзія (моделювання цінностей і поведінки, що сприяє забезпеченню прав людини, розвитку відкритого демократичного суспільства)
- ☐ професійний розвиток (оцінювання та підвищення якості своєї роботи)

9. Які з запропонованих технологій Ви використовуєте на уроках? (відповідей може бути декілька)

- ☐ інноваційні технології навчання
- ☐ інтерактивні технології навчання
- ☐ інформаційно-комунікаційні технології навчання
- інше: _____

10. Якими досягненнями з власної педагогічної практики Ви можете пишатися?

Ваша відповідь: _____

11. Чи виникають у Вас труднощі, пов'язані з організацією та плануванням освітнього процесу?

- ☐ так, виникають
- ☐ скоріше так, ніж ні
- ☐ скоріше ні, ніж так
- ☐ ні

12. Із чим пов'язані труднощі у Вашій роботі? (відповідей може бути декілька)

- ☐ використанням дидактичних засобів навчання
- ☐ організацією групової роботи на уроці
- ☐ складанням календарно-тематичного плану
- ☐ розробкою інтегрованих навчальних занять, тематичних днів або тижнів
- ☐ використанням ІКТ в освітньому процесі
- ☐ визначенням критеріїв і показників формульованого оцінювання
- ☐ плануванням індивідуальних зустрічей із батьками
- ☐ складанням плану професійного саморозвитку
- ☐ надмірним контролем з боку адміністрації
- інше: _____



ПРОДОВЖЕННЯ ЗРАЗКА № 1
ВСТУПНОГО АНКЕТУВАННЯ СУПЕРВІЗАНТА

13. У разі виникнення професійних труднощів до кого Ви звертаєтесь за допомогою? (відповідей може бути декілька)

- ☐ своїх колег у школі
- ☐ більш досвідчених педагогів інших закладів освіти
- ☐ адміністрації закладу освіти
- ☐ тренерів Нової української школи
- ☐ методистів ОІППО
- ☐ працівників ЦПР ПП
- ☐ спеціалістів відділу освіти ОТГ
- ☐ сайтів освітянських проєктів, видавництв

інше: _____

14. У який спосіб Ви вибудовуєте партнерські стосунки з батьками учнів? (відповідей може бути декілька)

- ☐ залучаю батьків до ухвалення спільних рішень щодо навчання їхніх дітей
- ☐ запрошую батьків та інших членів родин до класу для участі в освітньому процесі
- ☐ регулярно спілкуюся з батьками і членами родин для підвищення рівня підтримки дітей у процесі навчання
- ☐ збираю інформацію про інтереси, захоплення, культурні особливості та професії членів родин, а також заохочую до активної участі в діяльності школи та класу
- ☐ ділюся з батьками інформацією про розвиток дітей і види діяльності, які батьки можуть здійснювати з дітьми вдома

інше: _____

15. Які види комунікаційної взаємодії з батьками Ви використовуєте найчастіше?

- ☐ організовую індивідуальні зустрічі
- ☐ реалізую інтерактивні семінари (тренінги, партнерські уроки)
- ☐ заохочую членів родин до організації екскурсій, спортивних заходів, спектаклів
- ☐ здійснюю опитування (анкетування/тестування)
- ☐ використовую різні засоби інформування (інформаційні листки, оголошення, соціальні мережі, записки тощо)

інше: _____

16. Чи є у Вашому класі діти з особливими освітніми потребами? (якщо Ви відповіли «так», то перейдіть до питання № 17)

- ☐ так
- ☐ ні

17. Як саме Ви забезпечуєте всім дітям рівний доступ до навчальних матеріалів і ресурсів?

- ☐ створюю тематичні блоки, що стосуються питання багатоманітності
- ☐ готую навчальні матеріали, у яких відображені відмінності між людьми
- ☐ забезпечую всім дітям рівні можливості демонструвати свої знання та висловлювати власні ідеї
- ☐ залучаю батьків сімей, що опинились у складних життєвих обставинах, до навчання їхньої дитини та життя закладу освіти
- ☐ втручаюсь, коли бачу, що діти вилучають когось із спільної діяльності

інше: _____



ПРОДОВЖЕННЯ ЗРАЗКА № 1
ВСТУПНОГО АНКЕТУВАННЯ СУПЕРВІЗАНТА

18. Чи користуєтесь Ви академічною свободою у власній практиці (планування, вибір освітньої програми, підручників тощо)?

- ☐ так, користуюся
☐ скоріше так, ніж ні
☐ скоріше ні, ніж так
☐ ні

19. Укажіть причину, з якої Ви не користуєтесь академічною свободою у власній практиці? (відповідей може бути декілька)

- ☐ я не знаю про таку можливість
☐ адміністрація закладу обмежує академічну свободу
☐ не маю такої потреби
☐ не відчуваю переваги академічної свободи
інше: _____

20. Як Ви підвищуєте свій професійний рівень?

- ☐ систематично беру участь у вебінарах
☐ курси підвищення кваліфікації
☐ відвідую (організую) семінари, тренінги, проєкти професійного розвитку
☐ користуюся інформацією з освітніх інтернет-сайтів, електронних бібліотек
інше: _____

21. Як часто прагнете отримати зворотний зв'язок від своїх колег щодо власної практики викладання? (наведіть приклади)

Ваша відповідь: _____

22. Які положення/завдання, на Вашу думку, найбільше відображають сутність супервізії? (відповідей може бути декілька)

- ☐ професійна підтримка педагога
☐ оцінювання рівня педагогічної майстерності
☐ постійний діалог і рефлексія
☐ професійний нагляд більш досвідченого педагога за роботою педагога
☐ оцінювання компетентностей педагога
☐ турбота щодо емоційних і професійних потреб учителя
☐ конфіденційність і довіра
☐ контроль за професійною діяльністю педагога
інше: _____

23. Чи потрібна Вам допомога (консультація) супервізора?

- ☐ так, потрібна
☐ ні, не потрібна
☐ я не знаю, що вона передбачає

24. З якого питання Вам потрібна допомога? (може бути декілька відповідей)

Ваша відповідь: _____

Дякуємо за Ваші відповіді!



ЗРАЗОК № 2 ВСТУПНЕ АНКЕТУВАННЯ СУПЕРВІЗАНТА

Шановний/а колего!

Дякуємо за Вашу готовність до участі у програмі супервізії. Ця анкета допоможе краще зрозуміти Ваші потреби, очікування та контекст Вашої роботи, щоби зробити процес супервізії максимально корисним та ефективним для Вас.

Будь ласка, дайте максимально розгорнуті та чесні відповіді на наступні запитання. Ваша конфіденційність буде повністю збережена.

I. Загальна інформація:

1. Прізвище, ім'я, по батькові: _____
2. Посада: _____
3. Повна назва закладу освіти де Ви працюєте: _____
4. Стаж педагогічної роботи (повних років): _____
5. Навчальний предмет (за педагогічним навантаженням): _____
6. Які класи/групи ви веде на даний момент? _____
7. Ваша кваліфікаційна категорія (за наявності): _____

II. Мотивація та очікування від супервізії:

8. Що спонукало Вас узяти участь у програмі супервізії? (Оберіть декілька варіантів або напишіть свій)

- ☐ бажання покращити свою педагогічну майстерність
- ☐ потреба у підтримці та пораді щодо конкретних педагогічних ситуацій
- ☐ прагнення отримати новий погляд на свою роботу
- ☐ вимога адміністрації закладу освіти
- інше (будь ласка, зазначте): _____

9. Які Ваші основні очікування від процесу супервізії? Що ви сподіваєтесь отримати в результаті? (Будь ласка, конкретизуйте)

Ваша відповідь: _____

10. Які конкретні аспекти Вашої педагогічної діяльності Ви хотіли б дослідити або покращити під час супервізії? (наприклад, управління класом, мотивація учнів, використання нових методик, подолання труднощів у навчанні окремих учнів, тощо)

Ваша відповідь: _____

III. Контекст вашої роботи та поточні виклики:

11. Опишіть особливості Вашого класу/групи (наприклад, кількість учнів, рівень їхньої підготовки, наявність дітей з особливими освітніми потребами тощо)

Ваша відповідь: _____

12. Які основні виклики або труднощі Ви наразі відчуваєте у своїй педагогічній діяльності?

Ваша відповідь: _____

13. Які, на Вашу думку, Ваші сильні сторони, як педагога?

Ваша відповідь: _____

14. Чи є конкретні ситуації або випадки з Вашої практики, які Ви хотіли б обговорити під час супервізії? (Опишіть коротко)

Ваша відповідь: _____

ПРОДОВЖЕННЯ ЗРАЗКА № 2
ВСТУПНОГО АНКЕТУВАННЯ СУПЕРВІЗАНТА

IV. Умови та формат супервізії:

15. Який формат супервізії був би для Вас найбільш прийнятним і зручним? (Оберіть декілька варіантів або напишіть свій)

- ☐ індивідуальні зустрічі з супервізором
- ☐ спостереження за Вашими уроками/заняттями з подальшим обговоренням
- ☐ аналіз відеозаписів Ваших уроків/занять
- ☐ групові зустрічі з іншими супервізіантами
- ☐ онлайн-зустрічі
- ☐ інше (будь ласка, зазначте): _____

16. Яка орієнтовна частота зустрічей була б для Вас оптимальною?

- ☐ раз на тиждень
- ☐ раз на два тижні
- ☐ раз на місяць
- ☐ інше (будь ласка, зазначте): _____

17. Чи є у Вас якісь побажання щодо особистості супервізора або підходів до супервізії?

Ваша відповідь: _____

V. Додаткова інформація:

18. Чи є будь-яка інша інформація, яку Ви вважаєте важливою і маєте повідомити супервізору на початку нашої співпраці?

Ваша відповідь: _____

Дякуємо за Ваш час і відвертість!

Ваша інформація допоможе нам спланувати ефективний і корисний для Вас процес супервізії. Супервізор зв'яжеться з Вами найближчим часом для обговорення подальших кроків.

Дата заповнення: «___» _____ року

Підпис супервізанта: _____



ЗРАЗОК № 3

ПІДСУМКОВЕ АНКЕТУВАННЯ СУПЕРВІЗАНТА

Прізвище, ім'я (за бажанням): _____

Посада: _____

Освітній заклад: _____

Стаж роботи (років): _____

1. Оцінка супервізійного процесу (оцініть за шкалою від 1 (зовсім не корисно) до 5 (надзвичайно корисно) або дайте коротку відповідь)

Твердження:

мої запити були почуті та враховані _____

супервізор створював довірливу атмосферу _____

я міг/могла вільно висловлювати свої думки й емоції _____

я отримував/отримувала конструктивний зворотний зв'язок _____

мої очікування від супервізії виправдалися _____

теми супервізії були для мене актуальними _____

формат і структура зустрічей були зручними _____

інше: _____

2. Що для Вас було найбільш корисним у супервізійному процесі?

Ваша відповідь: _____

3. Що було для Вас найскладнішим під час супервізійного процесу?

Ваша відповідь: _____

4. Чи змінилось Ваше бачення професійних меж або ролі після супервізії?

☐ так
☐ ні

5. Чи змінилось Ваше ставлення до певних робочих ситуацій?

☐ так
☐ ні

6. Опишіть свій стан на початку супервізії та зараз (емоційно, професійно):

На початку: _____

Зараз: _____

7. Як, на Вашу думку, супервізія вплинула на розуміння Ваших професійних сильних сторін та зон зростання?

Ваша відповідь: _____

8. Чи допомогла Вам супервізія визначити нові цілі для професійного розвитку? Якщо так, які?

Ваша відповідь: _____

9. Чи отримали Ви нові знання, навички або інструменти, що плануєте використовувати у своїй практиці? Наведіть приклади.

Ваша відповідь: _____

10. Чи змінилось Ваше ставлення до певних аспектів Вашої роботи в результаті супервізії? Якщо так, то як саме?

Ваша відповідь: _____

11. Чи відбулися зміни у Вашій професійній поведінці/підходах/емоційному стані? Якщо так – які?

Ваша відповідь: _____

ПРОДОВЖЕННЯ ЗРАЗКА № 3
ПІДСУМКОВЕ АНКЕТУВАННЯ СУПЕРВІЗАНТА

12. Чи стали для Вас доступні нові ресурси/підтримка/бачення, що були надані супервізором?

Ваша відповідь: _____

13. Наскільки Вам підходив темп, стиль запитань, форма взаємодії?

- ☐ дуже комфортно
☐ загалом добре
☐ місцями було складно
☐ відчувалася напруга/потреба в зміні підходу

14. Наскільки комфортно Ви почувалися у спілкуванні з супервізором? Оцініть за шкалою від 1 (зовсім не комфортно) до 5 (абсолютно комфортно).

Ваша відповідь (оцінка): _____

15. Наскільки зрозумілими, корисними були коментарі та зворотний зв'язок від супервізора?

Ваша відповідь: _____

16. Чи відчували Ви підтримку та заохочення з боку супервізора?

Ваша відповідь: _____

17. Три ключові речі, які Ви «забираєте» з супервізії:

Ваша відповідь: _____

18. Яку метафору Ви б використали, щоб описати свій супервізійний шлях? (наприклад: «подорож», «дзеркало», «ремонтна майстерня», «розплутування вузлів» тощо)

Ваша відповідь: _____

19. Що було найбільш цінним для Вас у цій супервізійній сесії?

Ваша відповідь: _____

20. Що, на Вашу думку, можна було б покращити в процесі супервізії?

Ваша відповідь: _____

21. Чи була частота та тривалість сесій супервізії оптимальною для Вас?

Ваша відповідь: _____

22. Чи було місце проведення супервізії зручним і комфортним?

Ваша відповідь: _____

23. Чи були адміністративні аспекти супервізії (наприклад, домовленості про зустрічі) організовані належним чином?

Ваша відповідь: _____

24. Чи порадили б Ви супервізію колегам?

- ☐ так
☐ ні
☐ залежить від ситуації

25. Чи допомогла Вам супервізія у вирішенні складних питань у Вашій практиці?

Ваша відповідь: _____

Дякуємо за Ваші відповіді!



НОТАТНИК ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ІНТЕРНА

Прізвище, ім'я, по батькові інтерна _____

Вік інтерна _____

Повна назва закладу вищої освіти, який закінчив, рік закінчення _____

Спеціальність за дипломом про вищу освіту _____

Наявність і характер педагогічної практики під час навчання у закладі вищої освіти (Де? Коли? Які завдання виконував/ла?) _____

Додаткові курси, тренінги, семінари під час навчання або попередньої роботи _____

Загальний стаж роботи інтерна (якщо є) _____

Стаж педагогічної роботи інтерна (якщо є) _____

ОБСЯГ ПРОФЕСІЙНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ІНТЕРНА

Період проходження педагогічної інтернатури _____

Навчальні предмети, яким навчає _____

Класи/паралелі класів, у яких працює _____

Навчальне навантаження (кількість годин) _____

Наявність класного керівництва _____

Наявність у класах учнів з ООП _____

Навчальні програми, за якими працює _____

Підручники, за якими працює _____

Матеріально-технічне забезпечення кабінету _____

НОТАТНИК ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ ТА НАВИКИ ІНТЕРНА (самооцінка та очікування)

Наскільки впевнено почувається у предметній галузі _____

Методики/технології, що знаєте/якими володієте _____

Що вважаєте своїми перевагами (сильною стороною), як учителя _____

Чого побоюєтесь у педагогічній діяльності? У чому відчуваєте невпевненість? _____

Рівень навиків роботи з комп'ютером; освітні платформи та програми, якими володієте _____

РІВЕНЬ МОТИВАЦІЇ ІНТЕРНА ТА ЙОГО ОЧІКУВАННЯ (самооцінка)

Чому Ви обрали професію вчителя? _____

Чи є у Вас досвід роботи з дітьми/підлітками (робота в таборах відпочинку, літніх школах, репетиторство тощо)? _____

Які очікування маєте від інтернатури та роботи в закладі освіти? _____

Спосіб наступної комунікації та зворотного зв'язку _____



НОТАТНИК ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання	Метод	Форма роботи
І. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП				
1.	ОЗНАЙОМЛЕННЯ ТА ПЛАНУВАННЯ 1. Знайомство, обговорення очікувань, формату співпраці.			
	2. Ознайомлення інтерна з Положенням про педагогічну інтернатуру.			
	3. Спільна розробка <i>Індивідуальної програми педагогічної інтернатури</i> .			
	4. Подання розробленої програми на затвердження директора закладу освіти.			
НОТАТКИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА				

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання	Метод	Форма роботи
І. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП				
2.	ОЗНАЙОМЛЕННЯ ТА ПЛАНУВАННЯ 1. Знайомство інтерна з педагогічним колективом, іншими працівниками ЗЗСО.			
	2. Ознайомлення інтерна з інфраструктурою та традиціями закладу освіти, правилами внутрішнього розпорядку.			
	3. Ознайомлення інтерна з освітньою програмою закладу освіти, навчальними планами, програмами з предмету(-ів), яким буде навчати.			
НОТАТКИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА				

НОТАТНИК ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання	Метод	Форма роботи
І. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП				
3.	ОЗНАЙОМЛЕННЯ ТА ПЛАНУВАННЯ 1. Ознайомлення інтерна з посадовою інструкцією, обов'язковою документацією закладу освіти.			
	2. Допомога у складанні календарно-тематичного планування з навчального(-их) предмета(-ів) / інтегрованих курсів.			
	3. Опрацювання вимог і процедури щодо ведення класного журналу (паперового/електронного).			
	4. Надання практичної допомоги в підготовці до перших уроків (поурочні плани, дидактичні матеріали, цифрові ресурси).			
НОТАТКИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА				

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання	Метод	Форма роботи
ІІ. АДАПТАЦІЙНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЕТАП				
4.	СПОСТЕРЕЖЕННЯ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ІНТЕРНА 1. Відвідування уроків інтерна (за попередньо узгодженим із ним графіком, орієнтовно 1 раз на тиждень) із метою діагностики рівню педагогічної діяльності інтерна. Фіксація результатів спостережень.			
	2. Проведення рефлексії з інтерном.			
НОТАТКИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА				



НОТАТНИК ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання	Метод	Форма роботи
II. АДАПТАЦІЙНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЕТАП				
5.	НАДАННЯ ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ ТА КОНСУЛЬТАТИВНА ДОПОМОГА 1. Аналіз відвіданих уроків (позитивні моменти, недоліки, способи їх подолання).			
	2. Консультування інтерна з питань методики навчання, організації освітнього процесу, використання освітніх технологій, роботи з документацією.			
	3. Консультаційний супровід у розробці поурочних планів.			
НОТАТКИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА				

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання	Метод	Форма роботи
II. АДАПТАЦІЙНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЕТАП				
6.	НАДАННЯ ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ ТА КОНСУЛЬТАТИВНА ДОПОМОГА 1. Надання рекомендацій щодо роботи з джерелами інформації відповідно до виявлених, у результаті спостережень, проблем.			
	2. Залучення інтерна до роботи у шкільній педагогічній спільності вчителів-предметників.			
	3. Відвідування інтерном уроків досвідчених колег для спостереження за реалізацією конкретних методів і прийомів тощо.			
НОТАТКИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА				

НОТАТНИК ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання	Метод	Форма роботи
ІІІ. ПРАКТИЧНО-ДІЯЛЬНІСНИЙ ЕТАП				
7.	СУПРОВІД ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ 1. Відвідування уроків інтерна (за запитом інтерна/потребою), фокусуючи увагу на динаміці розвитку його професійних здібностей та формування професійних компетентностей.			
	2. Надання допомоги у плануванні та реалізації уроків із використанням сучасних освітніх підходів (компетентнісний, діяльнісний, особистісно орієнтований, інтегрований тощо).			
	3. Консультування інтерна щодо впровадження диференційованого підходу в освітній процес, роботи з учнями з особливими освітніми потребами (за наявності).			
	4. Допомога у розробці завдань для формувального та підсумкового оцінювання, діагностувальних робіт, аналізу результатів навчальної діяльності учнів.			
	5. Надання підтримки у розробці, організації та реалізації позанавчальної роботи з навчального предмета.			

НОТАТКИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА



НОТАТНИК ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання	Метод	Форма роботи
ІІІ. ПРАКТИЧНО-ДІЯЛЬНІСНИЙ ЕТАП				
8.	СПРИЯННЯ ПРОФЕСІЙНОМУ РОЗВИТКУ 1. Розробка з інтерном напрямів самоосвітньої діяльності: участь у семінарах, вебінарах, тренінгах; конкурсах професійного зростання тощо.			
	2. Допомога у підготовці до атестації (за потреби).			
	3. Рекомендації, консультації для інтерна, щодо питань побудови ефективної та конструктивної комунікації з батьками здобувачів освіти, проведення батьківських зборів, індивідуальних зустрічей тощо.			
НОТАТКИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА				

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання	Метод	Форма роботи
ІІІ. ПРАКТИЧНО-ДІЯЛЬНІСНИЙ ЕТАП				
9.	МОНІТОРИНГ ТА РЕФЛЕКСІЯ 1. Обговорення прогресу у виконанні індивідуальної програми інтернатури.			
	2. Рефлексія власної професійної діяльності.			
	3. Допомога у формуванні професійного портфоліо інтерна (за потреби).			
НОТАТКИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА				

НОТАТНИК ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання	Метод	Форма роботи
IV. ПІДСУМКОВО-ОЦІНЮВАЛЬНИЙ ЕТАП				
10.	ПІДГОТОВКА ДО ЗАВЕРШЕННЯ ІНТЕРНАТУРИ 1. Допомога інтерну в узагальненні досвіду роботи за рік, звіту про виконання індивідуальної програми інтернатури.			
	2. Консультування щодо оформлення звітної документації та власного портфоліо.			
НОТАТКИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА				

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання	Метод	Форма роботи
IV. ПІДСУМКОВО-ОЦІНЮВАЛЬНИЙ ЕТАП				
11.	ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ 1. Підготовка відгуку про роботу интерна (оцінка рівня його професійної компетентності, динаміки розвитку, ступеню виконання індивідуальної програми).			
	2. Участь у засіданні педагогічної ради, під час якої відбувається звітування за педагогічну інтернатуру.			
НОТАТКИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА				



НОТАТНИК ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

ОРІЄНТОВНИЙ ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ

№ з/п	Вид діяльності	Термін виконання	Метод	Форма роботи
IV. ПІДСУМКОВО-ОЦІНЮВАЛЬНИЙ ЕТАП				
12.	РЕФЛЕКСІЯ 1. Підсумкова бесіда з інтерном: – підбиття підсумків співпраці; – обговорення досягнень і труднощів; – надання рекомендацій щодо подальшого професійного зростання. 2. Оформлення звітних документів щодо завершення педагогічної інтернатури (рішення педагогічної ради закладу освіти та наказ директора)			
НОТАТКИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА _____ _____ _____ _____ _____ _____				



Запропонований план є орієнтиром, що слід адаптувати до конкретних умов закладу освіти та індивідуальних особливостей інтерна та педагога наставника.

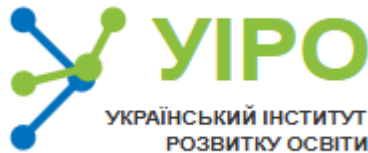


Отже, підтримка та фокус інтернатури на професійне зростання молодого педагога сприятиме підвищенню його фахової компетентності

КОРИСНІ ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ ДЛЯ РОБОТИ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА ТА ІНТЕРНА, СУПЕРВІЗОРА ТА СУПЕРВІЗАНТА



Навчальні програми для закладів загальної середньої освіти, розроблені за Державним стандартом базової загальної середньої освіти 2011 року, модельні навчальні програми, що розроблені на основі Державних стандартів відповідно до Концепції «Нова українська школа» (2018 та 2020 років) (<https://surl.li/iyxhdl>).



Нормативні та методичні матеріали щодо організації та проведення супервізії, атестації, педагогічної інтернатури тощо (<https://surl.li/lodkym>); у рубриці «Публікації» – методичні напрацювання та рекомендації щодо організації освітнього процесу в закладах освіти (<https://surl.li/hgqvly>).



ІНСТИТУТ
МОДЕРНІЗАЦІЇ
ЗМІСТУ
ОСВІТИ



Електронні версії підручників, двомовні словники, посібники серії «Шкільна бібліотека», навчально-методичні посібники та методичні матеріали (<https://lib.imzo.gov.ua/>); «Переліки» – публікуються переліки навчальних програм, підручників та навчально-методичних посібників, що рекомендовані Міністерством освіти і науки України до використання у закладах освіти (<https://surl.li/qncoce>).

КЗ Сумський ОІППО



Рубрика «Куферок корисних застосунків» (<https://surl.li/srwexi>) містить покликання на актуальні навчальні програми, підручники, навчальну та методичну літературу, цифрові освітні ресурси за освітніми галузями та навчальними предметами; рубрика «Мобільна сторінка методиста» (<https://surl.li/uwwogp>) містить актуальні методичні та дидактичні матеріали; рубрика «Супервізія» містить актуальні нормативні документи та методичні рекомендації щодо здійснення супервізії (<https://surl.li/dctdgg>).



НОТАТНИК ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

Індивідуальна програма педагогічної інтернатури розробляється педагогом-наставником спільно з інтерном у день призначення інтерна на посаду та(або) видання наказу про організацію педагогічної інтернатури. Під час складання програми необхідно враховувати:

- потреби конкретного інтерна та умови закладу освіти, у якому він працює;
- спроможність інтерна щодо виконання поставлених завдань;
- можливість корегування програми протягом року (за потреби);
- відповідність плану роботи з наставництва педагога-наставника й індивідуальної програми педагогічної інтернатури інтерна;
- попередній практичний досвід інтерна.

ЗРАЗОК ШАБЛОНУ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ (ДЛЯ ІНТЕРНА)

№ з/п	Зміст заходу/ діяльності	Професійна компетентність, що формується	Термін виконання	Очікуваний результат	Форма комунікації/ звітності	Відмітка про виконання
1.	Опрацювання Положенням про педагогічну інтернатуру	Організаційна	26.08	Усвідомлення своїх прав та обов'язків	Обговорення з педагогом-наставником	..
2.	Ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку. Опрацювання освітньої програми закладу освіти, навчальних планів, навчальних програм (МНП) з предмету(-ів) / інтегрованих курсів .	Організаційна	28.08	Усвідомлення своїх прав та обов'язків	Обговорення з педагогом-наставником	..
3.			...	..	..	..
			...	..	..	..

Перелік очікуваних результатів _____

Інтерн

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Педагог-наставник

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

НОТАТНИК ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

РЕФЛЕКСІЙНА БЕСІДА

МЕТА БЕСІДИ: створити безпечний простір для спільного осмислення досвіду, допомогти інтерну усвідомити власне професійне зростання, визначити ключові досягнення та можливості професійного розвитку, підтримати мотивацію до подальшої роботи та самовдосконалення.

СТРУКТУРА ТА ОРІЄНТОВНІ ЗАПИТАННЯ/ЗАВДАННЯ ДЛЯ РЕФЛЕКСІЙНОЇ БЕСІДИ:

ЕТАП 1: ПІДГОТОВКА (ПЕРЕД БЕСІДОЮ)

- Переглянути індивідуальну програму інтернатури, нотатки своїх спостережень і висновків за рік. Визначити ключові моменти зростання успіхів інтерна та труднощі, що помітили. Підготувати відкриті запитання.
- Попередити інтерна, заздалегідь, про мету бесіди. Запропонувати зробити самоаналіз власної педагогічної діяльності за рік інтернатури.
- Обрати зручний час і місце проведення бесіди.

ЕТАП 2: ПОЧАТОК БЕСІДИ ТА СТВОРЕННЯ ПОЗИТИВНОЇ АТМОСФЕРИ

- Почати бесіду з позитиву. Подякувати інтерну за роботу протягом року, за співпрацю.
- Чітко пояснити мету зустрічі. Наголосити на конфіденційності та безпечному просторі для відвертості.

ЕТАП 3: СПОГАДИ – АНАЛІЗ НАБУТОГО ДОСВІДУ

- Запропонувати інтерну поділитися загальним враженням проходження інтернатури:
 - «Як би Ви описали цей рік одним-двома словами?»
 - «Згадайте себе на початку вересня. Які були Ваші найбільші очікування та побоювання щодо роботи в закладі освіти?»
 - «Яким був для Вас цей шлях від перших уроків до сьогодні?»
- Сфокусувати увагу на позитивному досвіді:
 - «Які моменти за цей рік вважаєте своїми найбільшими професійними успіхами? Чим особливо пишаєшся?»
 - «Розкажіть про ситуацію/урок/проект, який вдалося найкраще. Що саме зробило його успішним?»
 - «Які свої сильні сторони як вчителя відкрили або підтвердили за цей рік?»
- Толерантно обговорити труднощі, що виникали:
 - «З якими найбільшими викликами зіткнулися та як їх подолали?»
 - «Чого навчили ці складні ситуації?»
 - «Якби могли щось змінити у тому, як реагували на певні труднощі, що б це було?»
- Спрямувати розмову на усвідомлення інтерном рівня сформованих у нього знань, умінь та навиків:
 - «Чого найважливішого навчилися за цей рік інтернатури?»
 - «Як змінилося розуміння професії вчителя, ролі учня, освітнього процесу?»
 - «Які конкретні навички розвинули найкраще?»
 - «Який досвід був особливо цінним у навчанні?»

ЕТАП 4: ПЛАНУВАННЯ

- Спланувати подальше навчання під час майбутньої професійної діяльності:
 - «Як плануєте використовувати ті знання, уміння і досвід, яким навчилися, у своїй подальшій професійній діяльності?»
 - «Які професійні цілі ставите перед собою на наступний навчальний рік?»
 - «Над якими аспектами своєї професійної діяльності хотіли б продовжити працювати, щоб удосконалити?»
 - «Яка підтримка могла би бути корисною?»

ЕТАП 5: ЗАВЕРШЕННЯ БЕСІДИ

- Коротко акцентувати ключові моменти розмови, відзначити прогрес інтерна.
- Поділитися своїми спостереженнями щодо сильних сторін інтерна та його прогресу розвитку.
- Ще раз подякувати за відвертість та співпрацю. Висловити підтримку та побажати успіхів у подальшій професійній діяльності.



НОТАТНИК ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА

ЗВІТ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ ДЛЯ ІНТЕРНА

учителя _____ (ПІБ інтерна)
(назва навчального предмета) (повна назва закладу освіти, у якому працює інтерн)

У період із _____ до _____ 20__ року організовано та проведено педагогічну
інтернатуру _____
(ПІБ і посада педагога-наставника)

із метою _____
_____.

Інтернатура здійснювалася відповідно до Положення про педагогічну інтернатуру та
на основі індивідуальної програми педагогічної інтернатури _____,
(ПІБ інтерна)
затвердженої наказом _____.

Протягом року вирішувалися завдання щодо (перелічити завдання, що були
сформульовані в індивідуальному плані інтерна):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Педагогічне навантаження інтерна становило _____ годин на тиждень.

Працював(-ла) у _____ класах, навчаючи навчальному предмету /
інтегрованому курсу _____.

Мною, як педагогом-наставником, було здійснено супровід інтерна
протягом усього періоду інтернатури. Основними напрямками роботи
були визначені (зазначені у плані роботи педагога-наставника):



**ПРОДОВЖЕННЯ ЗВІТУ ПЕДАГОГА-НАСТАВНИКА
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ПРОВЕДЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ**

Аналіз професійного зростання та діяльності інтерна показав, що ... (розкрити та описати рівень сформованості в інтерна професійно-педагогічної, комунікативної, інформаційно-цифрової, оцінювально-аналітичної, рефлексивної та інших компетентностей) _____

Виконання завдань, що визначено індивідуальною програмою інтерна, становить _____% (визначається закладом освіти), оскільки _____

Протягом року інтернатури _____ (ПІБ інтерна) продемонстрував(-ла) такі сильні сторони _____

З метою подальшого професійного зростання _____ (ПІБ інтерна) рекомендується _____

Отже, за результатами проходження педагогічної інтернатури _____ продемонстрував(-ла) _____ рівень сформованості професійних компетентностей, необхідних для педагогічної діяльності. Індивідуальна програма педагогічної інтернатури виконана _____.

Вважаю, що _____ готовий(-ва) до самостійної педагогічної діяльності (або потребує подальшого методичного супроводу з певних питань).
(ПІБ інтерна)

Рішення педагогічної ради від _____ № _____

Педагог-наставник _____ (підпис) _____ (ПІБ)



СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ І РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІЗ ПИТАНЬ СУПЕРВІЗІЇ



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: 21.04.2025)



Калинич О. Супервізія і школа.

URL: <https://osvita.ua/blogs/93485/> (дата звернення: 21.04.2025)



Любченко Н., Білик Н. Супервізія як технологія післядипломної освіти педагогічних працівників у контексті концепції «Нова українська школа». *Імідж сучасного педагога* № 5. 2021. С. 5-13.

URL: <https://isp.pano.pl.ua/article/view/243513/243501> (дата звернення: 21.04.2025)



Люта О. Хто такий супервізор і навіщо він потрібен.

URL: <https://surli.cc/drpkcx> (дата звернення: 21.04.2025)



Супервізія: професійна підтримка і професійний розвиток педагогів : poradnyk dlya supervizoriv (nastavnykiv). Trenin g dlya supervizoriv Novoi ukrayins'koi shkoli. USAID vid amerykans'kogo narodu. 2018. 60 с. URL: <https://barna-consult.com/wp-content/uploads/2021/10/Superviziya-Poradnyk-VF-Krok-za-krokom.pdf> (дата звернення: 21.04.2025)



Ушакова І. Супервізія : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. В. Ушакова. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили. 2011. 228 с.

URL: <https://surl.lu/wlbuhc> (дата звернення: 21.04.2025)

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ І РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІЗ ПИТАНЬ ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ



Балуба І., Венгловська О., Новик І., Стягунова О. Застосування професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти» : методичні рекомендації. Київ : УІРО, 2024. 54 с.
URL: <https://surl.li/wuzvir> (дата звернення: 21.04.2025)



Новик І., Венгловська О. Наставництво: професійна підтримка та розвиток педагогів. Київ. УІРО. 2023. 111 с.
URL: <https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2023/09/nastavnyctvo-posibnyk.pdf.pdf> (дата звернення: 21.04.2025)



Новик І., Венгловська О. Кейс для педагога-наставника. Київ. УІРО. 2023. 30 с.
URL: <https://surl.li/wteuid> (дата звернення: 21.04.2025)



Організація заходів педагогічної інтернатури в закладах освіти: методичні рекомендації для закладів освіти та центрів професійного розвитку педагогічних працівників. УІРО. 2022. 9 с.
URL: <https://surl.li/qunezl> (дата звернення: 21.04.2025)



Троян І. «Тільки людина, яка полюбить професію вчителя, залишиться в школі»: що таке педагогічна інтернатура та як вона працює в Україні.
URL: <https://surl.li/vlsobp> (дата звернення: 21.04.2025)



Учительський апгрейд: самооцінювання професійної діяльності: збірник діагностичних матеріалів / Ю.Борисенко та інші; за заг.ред. І. Новик. Київ: УІРО, 2024. 102 с.
URL: <https://surl.li/ityjen> (дата звернення: 21.04.2025)



ДОДАТОК



Звертаємо увагу, що запит на проведення супервізії до закладу чи установи освіти, де працює супервізор, подає заклад загальної середньої освіти, у якому працює супервізант. Запит складається у довільній формі.

ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ ЗАПИТУ НА СУПЕРВІЗІЮ

ОФІЦІЙНИЙ БЛАНК ЗАКЛАДУ ОСВІТИ,
ЩО ПОДАЄ ЗАПИТ НА СУПЕРВІЗІЮ

№ _____

на № _____ від _____

Повна назва закладу освіти (на
який пишеться запит на супервізію)
із зазначенням його керівника у
родовому відмінку

Про запит на проведення супервізії для

_____ (прізвище та ініціали супервізанта)

Адміністрація/учитель _____
(повна назва закладу освіти)

просить Вас, відповідно до «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, направити (призначити, визначити тощо) супервізора для надання професійної підтримки та допомоги педагогічному працівнику

_____, учителю
(прізвище, ім'я та по батькові супервізанта)

_____, у період
(навчальний предмет) (повна назва закладу освіти)
із _____ до _____.

Пріоритетним напрямом супервізії просимо визначити _____

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

Директор _____
(підпис) (ПІБ директора)

НОТАТКИ СУПЕРВІЗОРА/ПЕДАГОГА НАСТАВНИКА

Blank lined area for notes, enclosed in a dashed blue border.

Blank lined area for notes, enclosed in a dashed blue border.

Blank lined area for notes, enclosed in a dashed blue border.



Методичне видання

Укладачі

УДОВИЧЕНКО Ірина Віталіївна

СЕРДЮК Оксана Петрівна

МЕТЕЙКО Алла Володимирівна

ТРЕТЬЯКОВА Олена Василівна

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З НАДАННЯ ПОСЛУГ СУПЕРВІЗІЇ ТА ПЕДАГОГІЧНОЇ ІНТЕРНАТУРИ: ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ АСПЕКТ

Інформаційно-методичний збірник

Підп. до друку 27.06.2025.

Формат 60x84/8. Гарнітура Cambria.

Папір офсетний. Друк офсетний. Ум. друк. арк. 2,17.

Видавець і виготовлювач:

ФОП Цьома С.П. 40002, м. Суми, вул. Роменська, 100.

Тел.: 066-293-34-29.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

серія ДК, № 5050 від 23.02.2016.

