

Підготовка тренерів для навчання супервізорів у сфері загальної середньої освіти

(за програмою підготовки надавачів послуг
з професійної підтримки та допомоги
педагогічним працівникам
(здійснення супервізії))



Путівник для тренерів

Київ - 2024

Підготовка тренерів для навчання супервізорів у сфері загальної середньої освіти (за програмою підготовки надавачів послуг з професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії): путівник для тренерів / укладачі В. Байдик, І. Горбенко, С. Королюк, Д. Полтавська, О. Федоренко. Київ, 2024, 78 с.

Публікація містить розробки занять, інформаційні матеріали, практичні вправи для навчання супервізорів у сфері загальної середньої освіти за програмою підготовки надавачів послуг з професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії).

Публікація сприятиме розвитку компетентностей з питань реалізації супервізії в закладах загальної середньої освіти, надання підтримки педагогічним працівникам у їхньому професійному зростанні.

Укладачі:

Віта Байдик, кандидатка психологічних наук, доцент кафедри педагогіки та психології Луганського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти, тренерка програми "Демократична школа".

Інна Горбенко, кандидатка педагогічних наук, експертка з питань професійного розвитку педагогічних працівників, тренерка програми "Демократична школа", засновниця "Щастя Kids".

Світлана Королюк, кандидатка педагогічних наук, доцентка, експертка з питань професійного розвитку педагогічних працівників, тренерка програми "Демократична школа", завідувачка кафедри освітньої політики Полтавської академії неперервної освіти ім.М.В.Остроградського.

Дар'я Полтавська, директорка Миргородської гімназії №2 "Гелікон" Миргородської міської ради, тренерка програми "Демократична школа".

Оксана Федоренко, кандидатка педагогічних наук, експертка з питань професійного розвитку педагогічних працівників, перший заступник директора УІРО.

Видання здійснено за підтримки Європейського центру імені Вергеланда в рамках Програми підтримки освітніх реформ в Україні «Демократична школа»

© Державна установа «Український інститут розвитку освіти», 2024

© Європейський центр імені Вергеланда, 2024

Підготовка тренерів для навчання супервізорів у сфері загальної середньої освіти

Мета:

- удосконалення професійних компетентностей учасників, що є необхідними для навчання супервізорів та здійснення супервізії у сфері загальної середньої освіти.

Очікувані результати:

- учасники удосконалять свої знання щодо цілей та завдань супервізії в освіті, сутності понять “супервізія”, “супервізор”, “супервізант”, “етап супервізії”, “цикл супервізії”, “супервізійна сесія”;
- умітимуть добирати ефективні форми, методи та інструменти, які є необхідними для навчання супервізорів та здійснення супервізії у сфері загальної середньої освіти.

Зміст

Вступ.....	5
Тема 1. Знайомство з групою. Налагодження взаємодії.....	6
Тема 2. Супервізор і супервізія.....	10
Тема 3. Довіра в стосунках. Цінності.....	15
Тема 4. Інструменти супервізії. Рефлексивне слухання. Сила запитань.....	25
Тема 5. Інструменти супервізії. Ставимо запитання. Уміння будувати діалог.....	33
Тема 6. Спостереження уроку.....	45
Тема 7. Супервізійна бесіда.....	51
Тема 8. Практикум супервізора.....	62
Тема 9. Практикум супервізора. Продовження.....	66
Тема 10. Рефлексія.....	69
Ресурси.....	77

Вступ

У сучасному освітньому середовищі, зокрема й у впроваджені реформи Нової української школи, професійний розвиток педагогів відіграє ключову роль у підвищенні якості навчання і розвитку учнів. В умовах постійних змін, нових викликів і вимог до компетентностей учителів зростає потреба у систематичній підтримці їхнього професійного зростання. Одним із ефективних інструментів такої підтримки є супервізія — процес, що створює умови для професійного рефлексивного діалогу, обміну досвідом та самовдосконалення. Супервізія в освіті — це не контроль чи оцінка, а співпраця і підтримка, спрямовані на допомогу вчителям у вирішенні професійних викликів та вдосконаленні педагогічної майстерності. Це простір для обговорення складних ситуацій, розуміння причин проблем у навчальному процесі, а також можливість пошуку оптимальних шляхів для професійного зростання.

Цей посібник розроблено для тренерів, що пройшли навчання за програмою підготовки тренерів, та будуть навчати супервізорів у сфері загальної середньої освіти (за програмою підготовки надавачів послуг з професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії)).

У посібнику ви знайдете розробки занять, інформаційні матеріали, практичні вправи та додаткові ресурси для навчання супервізорів у сфері загальної середньої освіти за програмою підготовки надавачів послуг з професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії). Під час розроблення посібника акумульовано український досвід з наставництва, супервізії та міжнародний досвід, зокрема матеріали з тренінгу програми "Mentoring", що реалізується Teach for Slovakia, Міжнародної Асоціації Крок за кроком (ISSA), Варшавського центру освітньо-соціальних інновацій та тренінгових програм.


Публікація сприятиме розвитку компетентностей з питань реалізації супервізії в закладах загальної середньої освіти, надання підтримки педагогічним працівникам у їхньому професійному зростанні, та стане надійним супутником для тих, хто прагне створити атмосферу підтримки та довіри в освітньому середовищі, сприяючи розвитку кожного педагога як професіонала та особистості.

Тема 1. Знайомство з групою. Налагодження взаємодії

(1 год. 30 хв.)


Мета заняття: познайомити учасників між собою, створити атмосферу довіри, виявити очікування учасників

Діяльність 1. Знайомство.

 *Орієнтовний час: 30 хв.*

1. Сядьте разом з учасниками у коло.
2. Скажіть, що для ефективної комфортної роботи впродовж тренінгу нам потрібно познайомитися. Попросіть учасників представитися за таким планом:
 - назвіть ваше ім'я, звідки ви;
 - який маєте досвід за темою тренінгу;
 - який предмет вас характеризує (з яким предметом себе асоціюєте)
3. Розпочинає той, хто готовий (кидаємо йому/їй м'ячик, який потім передається по колу. Говорить той, у кого м'ячик.
4. Подякуйте усі разом один одному та поплескайте.

Діяльність 2. Швидкі побачення

 Орієнтовний час: 15 хв.

1. Повідомте учасникам, що вправа буде проходити у кілька етапів. Зберіться в групи за ознакою, яку оголошує тренер і коротко обговоріть впродовж 2 хв.:
 - I етап - які фільми ви любляете: 1) комедії; 2) драми; 3) фентезі; 4) жахів; 5) історичні; 6) документальні.
 - II етап - страви якої кухні: 1) китайської; 2) української; 3) італійської; 4) кавказької; 5) французької; 6) німецької.
 - III етап - який транспорт: 1) велосипед; 2) автомобіль; 3) квадроцикл; 4) човен; 5) потяг; 6) літак.
 - IV етап - який відпочинок: 1) на морі; 2) в горах; 3) у лісі; 4) в селі; 5) вдома; 6) на роботі.
 - V етап - знайдіть в телефоні фото найяскравішої події й покажіть його іншим.
2. Запитайте в учасників:
 - Що цікавого ви дізналися один про одного? Що здивувало?


Діяльність 3. Вправа на командотворення “Подорож”

 Орієнтовний час: 15 хв.

1. Для цієї вправи вам необхідно підготувати матеріали: паперовий стаканчик, тенісний м'ячик та мотузка (1 метр на одного учасника), паперовий скотч.
2. Попередньо підготуйте “доріжку” - скотчем позначте на підлозі криву доріжку.
3. Скажіть учасникам, що наступне завдання буде вимагати від них згуртованості в діях усіх учасників і участі кожного.

4. Озвучте правила гри. В команди є стаканчик, м'ячик та мотузки. Стаканчик перевертаємо догори дном. Мотузками потрібно обв'язати стаканчик так, щоб від нього відходили частини мотузки до кожного учасника. Зверху на стаканчик кладемо тенісний м'ячик. Учасники стають навколо стаканчика, беруть в руки мотузки і подорожують разом зі стаканчиком по кривій доріжці, яка веде їх до кінцевої точки.
5. Тренер оголошує початок гри і учасники “подорожують” по доріжці до фінішу.
6. Умови гри. Тенісний м'ячик не має впасти зі стаканчика. Усі учасники мають бути залучені до гри (тримати свою частину “мотузки”)
7. Якщо кількість учасників більше 20-ти, можна створити 2 команди, які кожна будуть “подорожувати” по своїй доріжці.
8. Наприкінці попросіть учасників поділитися своїми емоціями, як вони почуваються після гри? що їм допомагало?

Діяльність 4. Наші домовленості

 *Орієнтовний час: 10 хв.*


1. Запитайте учасників, що їм потрібно для комфортного навчання під час тренінгу.
2. Продемонструйте слайд з домовленостями.
3. Обговоріть його з учасниками. У разі потреби відкоригуйте, доповніть пропозиціями учасників.
4. Отримайте згоду з Домовленостями всіх учасників.

Інформація для тренера.

Наші домовленості


1. Ми присутні: вчасно; 1 рік; повністю там, де ми є.
2. Ми дбаємо про себе: їжа, сон, рух, здоров'я, безпекова ситуація.
3. Ми вчимося: помилки; навчання дорослих; вразливість.
4. Ми контактуємо з іншими: відкритість; впевненість; гумор, Лас-Вегас.

Діяльність 5. Цілі навчання.

 *Орієнтовний час: 5 хв.*

1. Повідомте учасникам цілі нашого навчання:
 - познайомити з етапами, прийомами та інструментами супервізії;
 - розвивати практичні навички слухання, постановки сильних запитань, розбудови довірливих стосунків, спостереження уроку тощо;
 - практикувати проведення супервізійної бесіди;
 - надавати конструктивний зворотний зв'язок;
2. Коротко ознайомте з програмою тренінгу.

Діяльність 6. Очікування учасників

 *Орієнтовний час: 15 хв.*

1. Підготуйте завчасно на ватмані малюнок гори.
2. Попросіть учасників зараз подумати про свої очікування та зафіксувати їх на стікерах.
3. Питання можуть бути такі:
 - Чому я тут? чого я очікую від тренінгу? (стікер зеленого кольору)
 - Що я хочу взяти з собою? Чому навчитися? (стікер жовтого кольору)
4. Після того, як учасники написали на стікерах різного кольору свої очікування, просимо їх прокоментувати та приклеїти біля підніжжя гори.
5. Підсумуйте вправу. Скажіть, що під час тренінгу ми будемо разом працювати, щоб наші очікування здійснилися. Також зверніть увагу на теми сесій тренінгу, які допоможуть нам в цьому.

Завдання учасникам. Попередьте учасників про необхідність підготувати домашнє завдання - фрагмент уроку (10-15 хв.), який буде необхідним для відпрацювання навичок супервізора.

Тема 2. Супервізор і супервізія

(1 год. 30 хв.)

Мета заняття: ознайомити учасників із роллю супервізора та необхідними компетентностями, які допоможуть у ефективному проведенні супервізії


Діяльність 1. Рефлексія

 *Орієнтовний час: 15 хв.*

Запропонуйте учасникам поміркувати над запитаннями і дати письмово на них відповідь (індивідуально, кожен для себе):

- Яким для мене є сьогоднішній день (відчуття від ранку)
- За що я вдячна? вдячний? (комусь, чомусь, собі)
- Чи є перешкоди, які не дають можливості бути “тут і зараз”?
- Які думки хотілося б відкинути, щоб бути “тут і зараз”

Діяльність 2. Асоціації “Супервізор та супервізія”

 *Орієнтовний час: 15 хв.*

Мета завдання – актуалізувати знання учасників щодо понять “супервізія”

1. Запропонуйте учасникам подумати над цим поняттям і підібрати до них метафору.
2. Попросіть поділитися своїми ідеями у підгрупі
3. Запропонуйте домовитися у підгрупі і зобразити одну з ідей на ватмані паперу.
4. Попросіть кожна підгрупу презентувати свої напрацювання.
5. Після цього дайте невелике інформаційне повідомлення.

6. Проведіть мозковий штурм “Функції супервізії”
7. Підсумуйте, скориставшись інформацією на слайді.

СУПЕР-Віжен - погляд зверху, об'ємно, комплексно.

Супервізія – це процес взаємодії супервізора та педагога з метою розширення педагогом бачення своєї практики, щоб він побачив та усвідомив зв'язок між своєю особистісною та професійною складовою.

Супервізія є свого роду «об'єктивом», через який педагог може подивитися, що відбувається «всередині нього» і як це відбивається на його роботі та загалом у його робочому просторі.

Супервізор - досвідчений педагог, який надає професійну підтримку вчителю у процесі осмислення власної практики, удосконалення та реалізації постійного професійного розвитку.

Супервізія - це важливий елемент НУШ, де супервізор, керуючись принципами якісного викладання, допомагає педагогу використовувати педагогічні прийоми, де задіяні діалог та рефлексія, спостереження та взаємодія.

Супервізія - це технологія супроводу професійної діяльності вчителя, яка:

- базується на партнерському підході;
- передбачає спільне планування, самооцінювання, і спостереження за практикою педагогів;
- сприяє осмисленню власної практики педагогом;
- передбачає окреслення чітких цілей професійного розвитку.

Завдання супервізії – задоволення організаційних, професійних та особистих потреб педагога.


Мозковий штурм

Які основні функції супервізії?

Взагалі, можна говорити про три основні **функції супервізії**:

- **просвітницька** (формуюча), що включає розвиток умінь, навичок, здібностей стосовно професії;
- **підтримуюча** (тонізуюча), що включає підвищення стійкості впливу зі сторони проблем супервізованого;
- **спрямовуюча** (нормативна), що включає контроль працівника над власною особистістю (недоліки, слабкі сторони, сліпі плями, осуд).

Діяльність 3. Люди в моєму житті, які вплинули на мене

 Орієнтовний час: 20 хв.

Мета завдання – сформувати в учасників уявлення про навички, необхідні супервізору для ефективності його роботи.

Скажіть учасникам про те, що цю вправу вони будуть виконувати індивідуально, записуючи відповіді у роздатковому матеріалі (роздайте його). Поясніть, що цю роботу ви будете виконувати поетапно.

Пригадайте людей, які є важливими у вашому житті - особистісному і професійному.

1 етап.

Пригадайте людину, яка суттєво вплинула на вас у вашому ОСОБИСТОМУ житті, людину, яка була (є) для вас прикладом для наслідування, яка допомагала вам, сприяла вашому зростанню як особистості. Запишіть її ім'я і дайте відповіді на запропоновані запитання (далі учасники працюють із переліком запитань).

2 етап.

А зараз пригадайте іншу людину, яка вплинула на вас у вашому ПРОФЕСІЙНОМУ житті. Запишіть її ім'я і дайте відповіді на запропоновані запитання (далі учасники працюють із переліком запитань).

3 етап

Уявіть собі, що ці люди зараз поруч із вами на початку вашої практики як супервізора. Подумайте і запишіть:

- Яким супервізором я хочу бути, дивлячись на цих людей?
- Які з перелічених якостей людей, які вплинули на моє становлення, я хочу застосувати у своїй супервізійній роботі?
- Які поради дали б мені ці люди щодо моєї діяльності як супервізора.

Рефлексія учасників щодо виконання вправи.

Попросіть учасників поділитися своїми міркуваннями під час виконання вправи.

- Як вам було під час виконання вправи? (думки, емоції, переживання)
- У чому цінність цієї вправи?

Роздатковий матеріал до теми 2

Люди в моєму житті, які вплинули на мене


Запишіть відповіді на кожне із запитань:

1. Пригадайте людину, яка суттєво вплинула на вас у вашому **ОСОБИСТОМУ** житті, людину, яка була (є) для вас прикладом для наслідування, яка допомагала вам, сприяла вашому зростанню як особистості. Запишіть ім'я цієї людини
 - Якою була /чи є людина, яка вам найбільше допомогла?
 - Що саме зробила ця людина, що вам найбільше допомогло?
 - Які слова цієї людини вам найбільше допомогли?
 - Чим саме ви хочете бути схожими на цю людину?
2. А зараз пригадайте іншу людину, яка вплинула на вас у вашому **ПРОФЕСІЙНОМУ** житті. Запишіть її ім'я і дайте відповіді на запропоновані запитання
 - Якою була /чи є людина, яка вам найбільше допомогла?
 - Що саме зробила ця людина, що вам найбільше допомогло?
 - Які слова цієї людини вам найбільше допомогли?
 - Чим саме ви хочете бути схожими на цю людину?
3. Уявіть собі, що ці люди зараз поруч із вами на початку вашої практики як супервізора. Подумайте і запишіть:
 - Яким супервізором я хочу бути, дивлячись на цих людей?
 - Які з перелічених якостей людей, які вплинули на моє становлення, я хочу застосувати у своїй супервізійній роботі?
 - Які поради дали б мені ці люди щодо моєї діяльності як супервізора.

Рефлексія. Попросіть учасників поділитися своїми враженнями від виконання цієї вправи. Які думки, переживання виникають. В чому цінність вправи?

Підсумуйте, що через власну рефлексію та аналіз життєвого досвіду, ми краще можемо зосередитися на розумінні тих якостей і компетентностей, якими має володіти супервізор.

Діяльність 4. Портрет супервізора. Що робить і чого не робить супервізор

 Орієнтовний час: 30 хв.

Мета завдання

1. Запропонуйте учасникам попрацювати у групах і створити портрет супервізора (якими компетентностями повинен володіти, які якості мають бути)
2. Визначити, що робить і чого не робить супервізор (15 хв.)
3. Презентація групами напрацювань

Виконуючи роль супервізора


Підтримуємо педагога у:	Ми НЕ:
<ul style="list-style-type: none">✓ визначенні цілей короткотривалого та довготривалого планування для підвищення професійних компетентностей✓ розробці планів уроків;✓ проведенні уроків, опрацьовуючи труднощі;✓ осмисленні того, яким чином проведені уроки відобразились на процесі навчання учнів;✓ аналізі питань, проблем і переживань, що виникають у педагога під час ваших відвідувань	<ul style="list-style-type: none">✓ не виступаємо в ролі «істини в останній інстанції» щодо питання, яке обговорюється;✓ не відповідаємо за мотивацію педагога;✓ не оцінюємо роботу педагога;✓ не засуджуємо особистісні якості✓ не заохочуємо залежність педагога від нас;✓ не даємо готових порад;✓ не заохочуємо односторонніх розмов

Тема 3. Довіра в стосунках. Цінності

(1 год. 30 хв.)

Мета заняття: ознайомити учасників з роллю особистих цінностей в діяльності супервізора, розвивати навички розбудови довіри

Діяльність 1. Вправа “Поводир”

 Орієнтовний час: 10 хв.

Учасники об'єднуються в пари, один з учасників закриває очі (краще зав'язати легенько хустиною), інший бере на себе роль Поводиря - його завдання провести учасника по певному маршруту, даючи вказівки, щоб оминати перешкоди, не впасти і не спіткнутися. Маршрут та умови (наприклад, чи взяти за руку, чи за плечі, або інше учасники домовляються між собою). Потім учасники змінюють ролі.

Обговорення:

- як ви почуваетесь? опишіть ваші емоції;
- що виявилось складним для вас? що легким?
- які роздуми після цієї вправи?
- як вправа, на ваш погляд, пов'язана з темою супервізії?

Діяльність 2. Вправа “Рефлексія про довіру”

 Орієнтовний час: 10 хв.

1. Дайте кожному учаснику роздатковий матеріал “Рефлексія про довіру” і попросіть самостійно виконати завдання, дотримуючись інструкцій.

2. Після того, як учасники опрацювали матеріал, запитайте, як вони почуваються? Хто з них бажає поділитися своїми роздумами?
3. Після того, як учасники поділяться своїми враженнями від вправи, запитайте: яким чином вправа співвідноситься із супервізійною діяльністю?
4. Наголосіть, що розбудова довіри між супервізором та супервізіантом є надзвичайно важливою. Тому супервізору потрібно ретельно працювати над побудовою таких відносин, в яких довіра буде на першому місці.

Діяльність 3. Робота в групах “Як будувати довіру”

 *Орієнтовний час: 15 хв.*

1. Супервізор має попіклуватися про розбудову довіри між ним та підопічним задовго до зустрічі, як тільки-но дізнається про майбутню співпрацю. Які техніки можна обрати для цього, залежить від кожної конкретної ситуації. Обговоримо деякі з них.
2. Об'єднайте учасників у групи по 4-5 осіб.
3. Попросіть в групах обговорити ситуації (див. Роздатковий матеріал) і записати на аркуші 1-2 стратегії співпраці з підопічним для побудови довіри.
4. Після завершення роботи представники від груп по черзі називають стратегії по кожному пункту, не повторюючись. Таким чином обговорюємо всі ситуації.
5. Запитайте в учасників:
 - Як вам працювалося в групі?
 - Наскільки довірливі стосунки панували між вами в групі?
 - Які із запропонованих стратегій виявилися для вас цікавими? неочікуваними?
 - Які зі стратегій ви вже використовували на практиці? Які апробуєте під час супервізії?
 - Як ці техніки можуть впливати на роботу супервізора?


Роздатковий матеріал. Ситуації “Техніки побудови довіри”

Ви - супервізор і будете зустрічатися й співпрацювати з людиною:

1. яка вам абсолютно незнайома;
2. колегою з вашого закладу освіти;
3. яка є знайомою вашої знайомої;
4. яку керівник вмовив на супервізію;

- Яку стратегію розбудови довіри ви оберете у кожному випадку?

Діяльність 4. Інформаційне повідомлення “Техніки побудови довірливих стосунків”

 Орієнтовний час: 5 хв.

1. Познайомте учасників з інформацією про можливі техніки побудови довірливих стосунків (див. “Інформація для тренера”).
2. Запитайте, які коментарі, пропозиції, доповнення чи запитання у них з'явилися. Обговоріть їх.

Діяльність 5. “Цінності у моєму житті”

 Орієнтовний час: 15 хв.

1. “Коли я добре знаю і розумію сам себе, то мені краще зрозуміти інших, зрозуміти, чому я дію так чи інакше”.
2. Запитайте, як учасники розуміють, що таке цінності?
3. Познайомте з інформацією про те, що таке цінності:
 - глибокі переконання, на яких базуються наші дії;
 - які допомагають нам у прийнятті рішень;
 - які мають вплив на здоров'я та благополуччя людини.


4. Проаналізуйте:

- Як я себе поведжу? З ким проводжу час? Як приймаю рішення?
- Які цінності для мене найважливіші? я усвідомлюю це, коли щось роблю, і я запитую - чому я це роблю?

Добре, коли ми у згоді зі своїми цінностями, нашим “Я”. Тоді у нас кращий фізичний стан, психічне здоров'я. Якщо не живемо у відповідності до наших базових цінностей, то маємо проблеми зі здоров'ям, психічним та фізичним.

5. Запропонуйте попрацювати індивідуально над власними цінностями.
6. Попередьте учасників, оскільки вони будуть думати про особисте, то ваше завдання, як тренера, створити для них комфортне безпечне середовище. Якщо вони відчують, що це поза зоною їхнього комфорту, то дозвольте їм не брати участь у вправі.
7. Ознайомте із завданням: учасники мають перечитати аркуш з набором цінностей (див. табл. “Цінності”) й обрати 10 найважливіших цінностей в їхньому житті та підкреслити їх;
8. Після цього роздайте усім аркуші з набором цінностей і запропонуйте розпочати роботу.
9. По завершенні цього завдання нехай з 10-ти обраних кожен визначить 5 цінностей.
10. Після того, як будуть вибрані 5 цінностей, з них потрібно обрати 3.

Діяльність 6. Вправа “Мій герб”

 *Орієнтовний час: 15 хв.*

1. Роздайте учасникам по 1 аркушу паперу (можна й кольорові), кольорові маркери або олівці чи фломастери й запропонуйте створити власний герб. Спочатку потрібно намалювати/накреслити його основу, а далі - написати своє ім'я та три обрані попередньо цінності.
2. Проведіть рефлексію: попросіть учасників дати відповіді на запитання у чек-листі “Рефлексія “Мої цінності””.
3. Попросіть бажаних поділитися своїми враженнями, думками після виконання вправи.

Діяльність 7. Знайомство з гербами та цінностями

 *Орієнтовний час: 20 хв.*

1. Проведіть вправу у кілька етапів:

Крок 1. Учасники піднімаються, беруть свої герби, вільно рухаються у просторі, демонструючи свої герби для інших та роздивляються їхні герби.

Крок 2. Попросіть усіх об'єднатися в пари за спільною цінністю (або кількома цінностями). Завдання: обговорити цінність, яка є спільною для обох.


Крок 3. На цьому етапі попросіть учасників об'єднатися у трійки за критерієм - малознайомі учасники. Кожен по 3 хв. розповідає свої історії за обраними цінностями, решта - слухають.

Крок 4. Проведіть обговорення з учасниками:

- Що це завдання дало вам особисто?
- На що надихнуло: що ви буду робити або що робити не будете?

2. Подякуйте учасникам, що поділилися своїми думками.

Діяльність 8. Підсумок

 *Орієнтовний час: 5 хв.*

1. Попросіть учасників підсумувати: у чому полягає роль цінностей в супервізії.

2. За потреби, доповніть відповіді учасників.

Інформація для тренера:

У стосунках із собою:

- треба пізнати, зрозуміти себе, тоді можна краще зрозуміти іншого;
- якщо певні цінності проявляються у нашій поведінці, то завдяки цьому можна мотивувати інших;

У відносинах із супервізіантом:

- поговорити з супервізіантом про цінності, запропонувати йому пройти самодіагностику цінностей; обговорити, з якими цінностями найлегше, з якими найважче у різних ситуаціях;
- вказати на свої чутливі сторони, з чим боретеся, які думки вас турбують.

Роздатковий матеріал “Рефлексія про довіру”

Перш ніж почати	У шкільному середовищі ми можемо зіткнутися з тим, що авторитетна людина вже заздалегідь сприймається як така, якій не можна довіряти. Тому нам потрібно активно працювати над побудовою таких відносин, у яких довіра буде на першому місці.
-----------------	---

Інструкція для учасника.

- Дотримуйтеся вказівок.

Намалюйте лінію. Над лінією зліва зробіть напис “низька довіра”, справа - “висока довіра”. Потім позначте на цій шкалі імена або ініціали 5-10 колег, друзів чи знайомих, відповідно до того, наскільки ви їм довіряєте.
Якщо у центра на вашій шкалі є люди, то що заважає вам повністю довіряти їм? Які перешкоди для довіри є найбільш суттєвими і що відбувається всередині вас, коли ви називаєте ці речі?
Подумайте про когось із людей, які зазначені ближче до полюса “низької довіри”. Чому у вас виникло відчуття, що ви не можете їм довіряти (з чим це пов'язано)? Чи хотіли б ви це змінити? Що мало б статися у вас та у них, щоб це змінилося?
Які фактори впливають на рівень вашої довіри до людей? Чи бачите ви якусь закономірність у тому, що ви записали у цій вправі? Чи бачите ви тут можливість для прогресу чи зростання?

Elena Aguilar: The Art of Coaching Workbook, 2021, str.133

Інформація для тренера. “Техніки побудови довірливих стосунків”

- *Підготовка.* Напишіть запитання; уявіть, як буде відбуватися зустріч; можливо, розіграйте цю ситуацію з колегою-супервізором.
- Будьте обережні, коли *отримуєте інформацію* від людини. Не шукайте інформацію про людину у соціальних мережах, не запитуйте у її колег, бо у них може бути суб'єктивна думка і тоді у вас виникнуть стереотипи/упередження. Довідуйтеся, але обережно.
- *Конфіденційність.* Все, що скажемо один одному - залишиться між нами. Якщо будете десь звітувати, як пройшла супервізія, то не потрібно вдаватися у деталі. Продумайте інформацію на етичному рівні. Домовтеся з підопічним - про що можна сказати у звіті. Інколи директори будуть цікавитися: що там відбувалося на уроці? Звісно, якщо розкажете директору, то втратите довіру свого підопічного.
- *Запитуйте.* Враховуйте, як ставити запитання.
- Слухайте.
- Шукайте *особистий зв'язок*. Знайдіть щось спільне, те, що об'єднує: футбол, хобі, те, як проводите вихідні. Слідкуйте, щоб не переступити межу, ви - наставник, а не друг.
- *Оцінювання.* Якщо підопічному щось добре вдалося - оцініть позитивно; разом посмійтеся над чимось. Повторюйте за ним. Будьте природними.
- *Відкрита комунікація.* Вам потрібно бути відкритим, чітко говорити про свої цілі, що будемо робити. Підопічні часто просять пораду від супервізора, поясніть, що ви можете це зробити, але це вже не буде супервізія. Скажіть, що хотіли, аби ви разом прийшли до висновку. Відкритість в усьому - і якщо підопічний відмінив тричі зустріч, то чесно скажіть, що вам це неприємно.
- *Дотримуйтеся домовленостей.* Це важливо! Якщо вас просять щось зробити, а ви не можете, то чесно скажіть про це.

Цінності

Амбіційність	Милосердя	Природа	Командна робота
Заангажованість	Милість	Проактивність	Толерантність
Автентичність	Мудрість	Продуктивність	Традиція
Автономія	Надія	Радість	Творчість
Авторитет	Неупередженість	Зростання	Повага
Час	Ентузіазм	Реалістичний	Мистецтво
Подорожування	Незалежність	підхід	Щирість
Цілі	Оцінка	Рефлексія	Успіх
Чутливість	Фаховість	Релакс	Визнання
Чуттєвість	Стійкість	Повага	Пристрасть
Демократія	Відпочинок	Ризиковість	Подяка
Авантюризм	Прощення	Сім'я	Віра
Доброзичливість	Відвага	Рівноцінність	Відданість
Довіра	Оптимізм	Рівність	Проникливість
Надійність	Особистісне	Рішучість	Лідерство
Дієвість	зростання	Розсудливість	Вплив
Ефективність	Відкритість	Різноманітність	Врівноваженість
Справедливість	Чесність	Незалежність	Результати
Гнучкість	Сумлінність	Самотність	Високі очікування
Гармонія	Слухання	Самоконтроль	Витривалість
Глибина	Підтримка	Самовираження	Виклик
Грайливість	Спокій	Ощадливість	Взаємозв'язок
Гордість	Смирення	Скромність	Взаємність
Ініціативність	Допомога іншим	Слава	Відносини
Цілісність	Порядок	Свобода	Розвага
Інтуїція	Слава, репутація	Служба	Інтерес
Єдність	Позитивний підхід	Духовність	Зобов'язання
Комунікація	Знання	Надійність	Здоров'я
Спільнота	Задоволення	Співпраця	Зміна
Краса	Практичність	Справедливість	Увага до дрібниць
Якість	Правда	Щастя	Почуття гумору
Любов	Точність	Щедрість	Романтизм
Ввічливість	Уява	Співчуття	Осмисленість
Лояльність	Вдумливість	Приналежність	Відповідальність
Прийняття	Дружба	Концентрація	

Рефлексія “Мої цінності”

1. Які у вас враження від виконання цього завдання?

2. Які відчуття у вас виникають, коли ви дивитеся на свій перелік цінностей?

3. Яким чином ви зупинилися саме на цих цінностях? Від яких цінностей вам довелося відмовитися, формуючи свій перелік цінностей?

4. Що для вас означають ці цінності?

5. Коли, в яких ситуаціях вам простіше жити, виходячи з ваших цінностей?

6. Коли, в яких ситуаціях вам складніше жити, виходячи з ваших цінностей? Що вам допомагає?

7. З якою з ваших цінностей вам живеться найлегше? найважче?

8. З якими історіями/подіями пов'язані ваші цінності?

9. Подумайте над тим, як у ваших вчинках відображені ваші основні цінності. Які цінності найбільше проявляються у вашій роботі? Вдома? Серед друзів? Серед рідних?

10. У якій ситуації ваші вчинки йшли в розріз із вашими цінностями?

Тема 4. Інструменти супервізії. Рефлексивне слухання. Сила запитань

(1 год. 30 хв.)

Мета заняття: ознайомити учасників з інструментами супервізії, формувати навички рефлексивного слухання та постановки “сильних” запитань

Діяльність 1. Рольова гра “Слухання”

 Орієнтовний час: 20 хв.

1. Об’єднайте учасників у пари. Попросіть по одному із пари вийти за двері і подумати над історією, яку б вони хотіли розповісти своєму співрозмовнику (емоційно забарвлену)
2. Учасникам, які чекають на співрозмовника, дайте завдання спочатку уважно слухати свого співрозмовника, а потім по команді (домовтеся, що це буде за сигнал) “демонструвати неслухання” - відволікатися на телефон, перепитувати тощо)
3. По завершенню вправи попросіть учасників поділитися своїми враженнями та емоціями від вправи.
4. Запропонуйте учасникам поміркувати над запитаннями
 - Як я відчуваюся, коли мене слухають? (емоції, думки, переконання)
 - Які ознаки того, що мене слухають?
5. Проведіть мозковий штурм (учасники називають, ви записуєте на фліпчарті) усі ідеї стосовно ознак уважного слухання.

Як я відчуваюся, коли мене хтось слухає	Які ознаки того, що мене слухають

Запитайте учасників, як активність, яку ми виконували, пов'язана із процесом супервізії і які висновки вони для себе зробили. Підведіть підсумок про важливість уміння супервізора слухати і чути супервізанта.

Діяльність 2. Слухання себе. Блокатори слухання (на що відволікаються наші думки)

 *Орієнтовний час: 20 хв.*

1. Слухання - це навичка. Як і будь яку іншу навичку, ми її можемо розвивати. Можна починати розвивати її із уміння слухати самого себе.
2. Попросіть учасників продовжити працювати у тих же парах і вже помінятися ролями. Хто слухав, тепер розповідатиме упродовж 3 хв. свою історію.
3. Якщо учасники відчують труднощі у виборі теми, допоможіть їм, запропонувавши декілька: “моє найкраще місце відпочинку”, “фільм, який мені запам'ятався”, “як я обирала(ав) професію” тощо.
4. Дайте 3 хв для слухання. Наголосіть, що завдання - тільки слухати і не перебивати, не запитувати, не уточнювати.
5. Запропонуйте помінятися ролями.
6. Після розповіді роздайте учасникам роздатковий матеріал “Слухання себе. Блокатори слухання (на що відволікаються наші думки)” і попросіть з ним ознайомитися та заповнити таблицю.
7. Учасники, які розповідали, теж можуть заповнити таблицю, використовуючи свій попередній досвід слухання

Роздатковий матеріал “Слухання себе. Блокатори слухання (на що відволікаються наші думки)” Упродовж 3 хвилин слухайте розповідь іншої людини. Після ознайомтеся із переліком того, на що можуть відволікатися думки під час слухання. Позначте в даному переліку те, на що відволікаються ваші думки під час слухання іншої людини.

На що відволікалися ваші думки	Так, зі мною таке було
<p>Асоціація, зв'язок Я хотів би/хотіла перервати мовця, тому що мені спала на думку якась асоціація із тим, що він говорить</p>	
<p>Виправлення Я хотів би/хотіла б запропонувати рішення, дати пораду або сказати щось, що може допомогти в такій ситуації. Я хочу це виправити!</p>	
<p>Незгода Я хочу висловити незгоду - обговорювати або сперечатися про те, що говорить мовець</p>	
<p>Запитання Я хочу поставити запитання, щоб отримати більше інформації або краще зрозуміти те, про що говорить мовець. Або я хочу поставити якесь питання, яке спонукало б мовця до більш глибоких роздумів про те, що він говорить</p>	
<p>Неприємне відчуття Слухаючи про те, що говорить мовець, у мене виникають неприємні відчуття (роздратування, засудження, нудьга, злість, тощо)</p>	
<p>Приємне відчуття Слухаючи те, про що говорить мовець, у мене виникають приємні відчуття (відчуття турботи, ентузіазму, вдячності, тощо)</p>	
<p>Замріяність Мої думки полинули у зовсім іншому напрямку - я замріявся /замріялась або відволікся / відволіклась на думки, не пов'язані із темою</p>	
<p>Планування ЕХІТ стратегії Я обмірковую способи, як вийти з цієї розмови</p>	
<p>Оцінювання В думках я виправляю те, що говорить мовець, або те, як він це говорить (слова, котрі він вживає, спосіб мовлення, його аналіз ситуації)</p>	
<p>Інше: (опишіть)</p>	

Підсумок. Підсумуйте виконання вправи, наголошуючи на важливості відслідковування цих блокторів слухання.

Діяльність 3. Вправа “Дзеркало”. (Рефлексивне слухання)

 *Орієнтовний час: 30 хв.*

1. Почніть вправу з інформаційного повідомлення про рефлексивне слухання, скориставшись презентацією (див. Інформація для тренера).
2. Мозковий штурм.
Запропонуйте учасникам виконати практичну вправу, в якій вони попрактикуються із перефразовуванням.
Тренер зачитує ситуацію, учасники використовують Техніку “Перефразування” (Можна це робити у колі, передаючи клубочок тому, хто говорить).

Додаткова інформація для тренера

Рефлексивне слухання – це вид слухання, коли на перший план виступає віддзеркалення інформації. До нього відносяться постійні уточнення тієї інформації, яку хоче донести співрозмовник/співрозмовниця, шляхом постановки уточнювальних запитань.

Техніки рефлексивного слухання: ехо-техніка; перефразування (парафраз); резюмування. Ехо-техніка – повторення окремих слів чи словосполучень співрозмовника. Вона виконує роль запитань і спонукає співрозмовника продовжувати розповідь. Використання рефлексивного слухання дає можливість працювати як з емоційним компонентом розмови, так і з змістом.

Правила використання ехо-техніки (дуже добре використовувати, коли розповідь дуже емоційна):

- повторювати ті слова співрозмовника/співрозмовниці, які несуть найбільше емоційне навантаження;
- повторювати слова, які співрозмовник/співрозмовниця сам/сама підкреслює та всіляко наголошує в ході бесіди;
- чергувати ехо-техніку з іншими техніками.

Перефразування

Сутність прийому: повернути співрозмовникові/співрозмовниці його/її вислови (одну або декілька фраз), сформулювавши їх своїми словами.

Можливі словесні форми: «Як я вас зрозумів/зрозуміла...», « На вашу думку,...», «Ви гадаєте,...», «Чи правильно я вас зрозумів/зрозуміла, що...».

Головна мета – уточнення інформації. Завдяки цій техніці співрозмовник/співрозмовниця матиме уявлення про те, як ви його/її зрозуміли, і продовжить розмову про те, що в його/її словах здається вам найважливішим.

Правила перефразування:

- для перефразування обираються найсуттєвіші, найважливіші моменти повідомлення;
- при «поверненні» репліки не варто нічого додавати від себе, інтерпретувати сказане;
- чергувати техніку перефразування з іншими техніками.

Є два види перефразування:

- 1) відображає зміст сказаного співрозмовником/співрозмовницею (застосовується для спонукання продовжувати розповідь, уточнення того, наскільки правильно його розуміють);
- 2) відображає емоції та почуття (спонукає співрозмовника/співрозмовницю розповісти про його/її внутрішній стан, дає змогу показати йому/їй, що він/вона має право на всі почуття, зокрема на гнів, лють, злість тощо, допомагає йому/їй краще усвідомити ці почуття).

«Як я вас зрозумів/зрозуміла...»

«На вашу думку,...»

«Інакше кажучи, ви вважаєте...»

“Отже, іншими словами...”

“Я почула, що.... Це так?” або “Я почула, що.... Правильно?”

“Ви зазначили декілька важливих речей...Я нічого не пропустила”

“.....Є ще щось, що я повинна знати?”

Інформація для тренера

Рефлексивне слухання (ситуації)

1. “Ви ж бачите, який у мене клас. Хіба можна тут провести нормальний урок. Ще й двоє учнів з особливими освітніми потребами...”
2. “Я вже 10 разів йому повторювала, він не розуміє. Вже і малювала те правило, і приклади наводила. Ну ніяк...”
3. “Що я можу сказати про свій урок. Підготувала я його добре. Але ж ці тривоги. Пів уроку просиділи у сховищі...”
4. “Я всю ніч готувала картки для роботи у групах. Мені так хочеться, щоб кожен учень працював на уроці. Я вже не знаю, як їх ще мотивувати”
5. “Ця паперова звітність забирає весь креатив. Кому це потрібно?”

Резюмування

Сутність прийому: відтворення слів співрозмовника в скороченому вигляді, стисле формулювання найголовнішого, підбиття підсумку: «Якщо тепер підсумувати сказане вами, то...».

Головна мета резюмування – виділення головної думки. Резюмування особливо ефективно, якщо обговорення затяглося, йде по колу або потрапило в глухий кут. Воно дозволяє не гаяти час на розмови, котрі не стосуються справи, і може бути дієвим і необразливим способом завершити бесіду з дуже балакучим/балакучою співрозмовником/співрозмовницею.

Можливі словесні форми: «Якщо тепер підсумувати сказане вами, то...», «Вашою головною ідеєю було...», «Як я вас зрозумів/зрозуміла,...»

Правила резюмування:

- 1) говорити лаконічно та зрозуміло;
- 2) включати в резюме слова та вислови співрозмовника/співрозмовниці;
- 3) не давати оцінку сказаному людиною;
- 4) уникати порад, настанов.

Діяльність 4. Сильні запитання. Вправа «Стілець»

 Орієнтовний час: 20 хв.

1. Почніть розмову з учасниками про запитання, як наступного інструменту в супервізії. Опірайтеся на досвід учасників. Пригадайте:
 - Які запитання бувають?
 - Давайте разом подумаємо, на яких етапах супервізії ми ставимо запитання і які?

Кому і коли ставити запитання:

- отримання інформації, уточнення, вияв інтересу, досліджуючи мотиви, виявлення рішень, тощо
 - упродовж всього інтерв'ю, але особливо в частині з'ясування труднощів, визначаючи цілі, визначаючи наступні кроки
2. Запитайте учасників про, що вони знають про сильні запитання. Коли вони чують це словосполучення, які асоціації у них виникають
 3. Поясніть, що це таке питання, яке **розкриває максимально корисну інформацію для співрозмовника.**
 4. Інформаційне повідомлення (див. Інформація для тренера)
 5. Вправа «Стілець»
 - Запропонуйте учасникам виконати практичну вправу, яка допоможе у напрацюванні навички постановки сильних запитань.
 - Вправу краще виконувати в колі. Попросіть когось із учасників розповісти історію, яка б стосувалася певних труднощів у їхній професійній діяльності.
 - Попередьте учасників, що під час слухання ніхто не перепитує, не уточнює.
 - Після завершення історії попросіть сформулювати по одному «сильному» запитанню.
 6. Підсумуйте цю частину заняття, наголосивши на важливості інструментів супервізії: слухання, постановка запитань. Запропонуйте учасникам самостійно (для себе) оцінити:
 - свій рівень уміння слухати (від 1 до 10, де 10-максимальний бал сформованості уміння),
 - свій рівень уміння формулювати «сильні запитання» (від 1 до 10, де 10-максимальний бал сформованості уміння).

Додаткова інформація для тренера

Сильні запитання - це питання, яке базується на спостереженнях супервізора і його активному слуханні.

- Воно викликає інсайти, нові відкриття, дає виклик, допомагає поглянути на свої переконання та стереотипну поведінку
- допомагає педагогу самому прояснити ситуацію, побачити її по-іншому, усвідомити нові можливості, поглянути на ситуацію з-за парадигми існуючої проблеми
- просуває педагога до мети, а не змушує виправдовуватися або підкорятися
- питання засноване на партнерстві та глибокій повазі

Сильні запитання

- Ти розповів складну ситуацію, а чим вона для тебе була складною?
- Чи є якийсь інший варіант, як би ти міг спланувати цей урок? (а не скільки вправ ти підготував на цей урок)
- Які можливості ти маєш, щоб це реалізувати?
- Як ти думаєш, яке б рішення було для тебе хорошим?
- Як ти умієш підтримувати своїх учнів, щоб вони могли справитися із завданням?
- Чого ти хотів досягнути, коли робив... (а не «Чому ти так зробив?»)
- Будьте обережні з запитаннями «Чому?»

Сильні запитання передають відповідальність вчителю. Коли людина бере відповідальність на себе, вона більш мотивована до виконання і націлена на результат. Тому не варто нав'язувати чогось чи давати готові рішення.

Конкретні запитання ставимо, коли важливо щось з'ясувати.

Принципи сильних запитань

- Виходити з почутого
- Більш досліджують, з'ясовують, спонукають до наступних рішень
- Відкриті
- Не підводять до чогось конкретного
- Не оцінюють
- Не підштовхують до рішення і звужують до рекомендацій
- Просте, обдумане і їх на повинно бути багато.

Тема 5. Інструменти супервізії. Стаavimo запитання. Уміння будувати діалог

(1 год 30 хв)

Діяльність 1. Постановка запитань. Як можна поглибити запитання

 Орієнтовний час: 30 хв

Мета завдання – обговорити з учасниками види запитань та удосконалити навички постановки сильних запитань.

1. Запитання є ключовим інструментом у супервізії, оскільки вона є катализаторами поступу та змін, вони допомагають з'ясувати все незрозуміле. За допомогою запитань ми отримуємо інформацію, уточнюємо почуте, проявляємо інтерес, з'ясовуємо мотиви, цінності та переконання, вирішуємо різні ситуації.
2. Познайомте учасників із прикладом постановки ряду запитань із поступовим нарощенням складності (за М. Atkinson, 2007)

Негативне запитання: Чому я не можу підтримувати дисципліну у класі?

Закрите запитання: Чи можу я це змінити?

Відкрите запитання: Яким чином я можу підтримувати дисципліну у класі?

Ще більш відкрите запитання: Які варіанти існують для підтримки та покращення дисципліни?

Фокусування: Що було б найкращим варіантом для підтримки та покращення дисципліни у моєму класі?


Розширення перспективи: Які ще можливості у мене є для створення атмосфери поваги та співпраці у моєму класі?

3. Запропонуйте учасникам виконати практичне завдання, скориставшись роздатковим матеріалом індивідуально.

4. Попросіть учасників об'єднатися у трійки і поділитися результатами.
5. По завершенню запитайте про можливі труднощі виконання і запитання, які, можливо, виникли

Висновок. На ефективність проведеної супервізії впливає уміле використання сильних запитань, які спонукають до роздумів педагогів та розвитку їхньої практики. **Наше завдання не оцінювати, що так, а що ні, а допомогти педагогу через власну рефлексію знайти шляхи для покращення практики.**

Діяльність 2. Вправа “Карусель”. Незручні ситуації під час супервізії

 *Орієнтовний час: 30 хв*

1. Підготуйте 4 ситуації, які можуть виникати під час супервізії.
2. Розташуйте їх в різних частинах кімнати (на стіні або на столі).
3. Поясніть учасникам, що вони матимуть можливість попрацювати з кожною ситуацією, рухаючись по колу “за сонцем” (дайте час по 5 хв. на кожную ситуацію)
4. Кожна група, переміщаючись по колу, читає, що напрацювала попередня група (групи), дописує свій варіант відповіді.
5. По завершенні вправи, підсумуйте, скориставшись інформацією для тренера.

Інформація для тренера:

- **Коли настала тиша**
Дайте можливість подумати
- **Він говорить мало**
*Можеш більше розповісти про...
Давай повернемося до...*
- **Багато говорить**
*Що для тебе було б тією найважливішою темою, про яку...
Як би ти хотів використати той час найкорисніше для себе*
- **Не знаю, що запитати**
*Якби ти сам міг себе про щось запитати, про що б ти себе запитав
Яким чином ти хотів би використати той час, що у нас залишився?*

Діяльність 3. Історія про Лейлу

 Орієнтовний час: 30 хв

Мета завдання – формувати навички неупередженого ставлення до ситуації, уміння аналізувати ситуацію та оперувати фактами, а не оціночними судженнями. Усвідомити, що недостатня кількість інформації призводить до викривлення фактів.

1. Запропонуйте учасникам прослухати історію про Лейлу. Прочитайте її один раз (див. Інформація для тренера)
2. Скажіть про те, що зараз ви прочитаєте ще раз історію про Лейлу. Під час того, коли вони будуть слухати, їм необхідно (індивідуально) проставити оцінки персонажам цієї історії.
3. Скажіть учасникам, що в їхньому розпорядженні п'ять оцінок (від 1 до 5) та п'ять персонажів.
4. Тому персонажу, який найбільше подобається, дайте найвищу оцінку 5. Тому персонажу, який вам подобається найменше, дайте оцінку 1.
5. Дайте оцінки іншим персонажам.
6. Підсумуйте, використовуючи при цьому таблицю. Порахуйте кількість оцінок по кожному персонажу.
7. Попросіть за бажанням прокоментувати вибір декількох учасників
8. В групі обговоріть свої вибори і спробуйте домовитися і виставити спільні бали для кожного персонажу

Кількість оцінок персонажам					
Персонажі	Оцінка 1	Оцінка 2	Оцінка 3	Оцінка 4	Оцінка 5
Лейла (приклад)					
Мухамед					
Ахмед					
Тарик					
Дзафар					

1. Після того, як учасники поділяться результатами, зачитайте другу частину тексту (це додаткова інформація).

ЛЕЙЛА - сімнадцятирічна учениця середньої школи, а МУХАМЕД – її вчитель, який щасливо одружений. АХМЕД також викладає у тій самій школі. МУХАМЕД є його колегою. ТАРИК – дідусь ЛЕЙЛИ, і він дуже давно не бачив своєї улюбленої внучки, з якою вони разом пили чай і проговорили всю ніч. ДЗАФАР – психопат-вбивця. Лише завдяки щасливому випадку він тільки вдарив МУХАМЕДА по обличчю.

2. Попросіть поміркувати над нею і висловити свої думки. Чи змінилося щось в їхніх міркуваннях?
3. Проведіть рефлексію.
 - Попросіть учасників поділитися, чому, на їхню думку, вчить нас ця вправа?
 - Що впливало на наше рішення? (стереотипи і упередження)
 - Яка якість необхідна супервізору для проведення якісної супервізії?

Висновок. Підведіть учасників до розуміння, що є факти, наші інтерпретації (коли ми висуваємо гіпотези, які можуть підтвердитися або спростуватися). І відповідно до наших інтерпретацій формуються оцінки. Тому у роботі супервізора дуже важливо керуватися саме фактами, ставити запитання для того, щоб мати більше інформації. Це допоможе побудувати якісний діалог із супервізантом, що допоможе в удосконаленні його професійної діяльності.

Інформація для тренера

Частина 1

Лейла та Мухамед

Ніл – довга річка, яка тече з Півночі. У ній безліч крокодилів і через річку є лише кілька мостів.

Лейла живе на березі річки. ЛЕЙЛА молода дівчина, якій 17 років, і вона відчайдушно закохана в МУХАМЕДА, який мешкає на протилежному боці Нілу. Лейла сповнена рішучості відвідати свого коханого і тому вона йде до Ахмеда і просить його перевезти її на протилежний берег річки. Хоча в АХМЕДА є час і є човен, він все ж таки відмовляється перевезти ЛЕЙЛУ через річку.

ЛЕЙЛА не здається. Вона йде до ТАРИКА і просить його перевезти її на протилежний берег річки. Тарик згоден, але він зробить це тільки наступного ранку і просить, щоб ЛЕЙЛА провела з ним ніч. Так і сталося. ЛЕЙЛА будь-що хотіла відвідати МУХАМЕДА, тому вона повела ніч з ТАРИКОМ, і вранці ТАРИК перевіз її на протилежний берег річки.

Лейла кинулася в обійми свого коханого, якому вона розповіла про те, які труднощі їй довелося подолати для того, щоб дістатися до нього. МУХАМЕД прогнав ЛЕЙЛУ геть. ЛЕЙЛА сумно брела вздовж берега Нілу, борючись зі слізьми, поки на шляху їй не зустрівся ДЗАФАР. Дзафар запитав її, про що вона засмучується, і Лейла розповіла йому свою історію. ДЗАФАР пішов до Мухамеда і двічі сильно вдарив його по обличчю, не кажучи жодного слова.

Частина 2

ЛЕЙЛА - сімнадцятирічна учениця середньої школи, а МУХАМЕД – її вчитель, який щасливо одружений. АХМЕД також викладає у тій самій школі. МУХАМЕД є його колегою. ТАРИК – дідусь ЛЕЙЛИ, і він дуже давно не бачив своєї улюбленої внучки, з якою вони разом пили чай і проговорили всю ніч. ДЗАФАР – психопат-вбивця. Лише завдяки щасливому випадку він тільки вдарив МУХАМЕДА по обличчю.

Роздатковий матеріал до теми 5. Постановка запитань

Спробуйте подібним чином переформулювати наступні запитання

Негативне запитання:

1. Чому мені ніколи не вдається дотриматися плану уроку?
2. Чому ви не намагалися застосувати перевірку розуміння інструкції учнями?
3. Як таке можливо, що цей учень ніколи не працює на уроці?

Закрите запитання:

- 1.
- 2.
- 3.

Відкрите запитання:

- 1.
- 2.
- 3.

Ще більш відкрите запитання:

- 1.
- 2.
- 3.

Фокусування:

- 1.
- 2.
- 3.

Розширення перспективи:


- 1.
- 2.
- 3.

Інформація для тренера

Навички спілкування, необхідні для супервізора:

Навички	Що робить супервізор
Пауза	Зробіть паузу і вислухайте, щоб надати педагогу час, для того щоб подумати і дати відповідь. Залишайте «час на роздуми» перед тим, як дати відповідь на запитання. Пауза – перед тим, як задати запитання або відповісти на нього забезпечує час для осмислення, і тим самим, покращує якість діалогу, дискусії і прийняття рішення.
Перефразування	Перекажіть своїми словами те, що щойно сказав педагог. Під час розмови зупиніться і підведіть підсумок сказаному. Наприклад: «Отже, ви думаєте, що...? Перефразування допомагає педагогу почути і прояснити власні думки.
З'ясування/ зондування	Задавайте питання до тих пір, поки не будете мати повне уявлення про те, про що говорить педагог. М'яко направляйте педагога, задаючи запитання: «Розкажіть мені більше про...», «Отже, ви думаєте, що...»
Увага	У той час, коли педагог щось розповідає вам, зверніть увагу на його невербальні сигнали. Потрібно звертати увагу не лише на те, що говорите, а й на тон свого голосу, вираз обличчя, жести, і те, як на це реагує педагог.







Діяльність 4. Рефлексія дня

 *Орієнтовний час: 15 хв.*





1. Проведіть рефлексію дня за методом “6 капелюхів”.
2. Дайте кожному учаснику роздатковий матеріал.
 - I етап - кожен учасник самостійно заповнює свою картку.
 - II етап - учасники об'єднуються у групи і діляться своїми роздумами з картки за методом “6 капелюхів”
 - III етап - результати командних обговорень попросіть зафіксувати на стіні.
3. Завчасно підготуйте місце на стіні, де розмістите таблицю для групової рефлексії “6 капелюхів”. Наприкінці дня команди будуть фіксувати свої враження від роботи по кожній темі на стікерах і клеїти у відповідну комірку на стіні.

Інформація для тренера
Індивідуальні картки для рефлексії





День 2.

Елемент рефлексії	Мої нотатки
	Яку нову інформацію я довідався/лася сьогодні? Які нові зміни відбулися в моїй поведінці?
	Що мені сподобалося у цьому дні? Якими позитивними моментами хотів/ла би поділитися?
	Які ідеї я отримав/ла по супервізії? Як я можу їх застосувати в моїй роботі? Як можу допомогти вчителям у впровадженні цих ідей?
	Як я відчуваюся наприкінці цього дня? Як я відчуваюся щодо моїх досягнень впродовж цього дня?
	Що ще мені потрібно вивчити з цієї теми?
	Що я хотів/ла б змінити? Що мені не сподобалося?







День 3.

Елемент рефлексії	Мої нотатки
	Яку нову інформацію я довідався/лася сьогодні? Які нові зміни відбулися в моїй поведінці?
	Що мені сподобалося у цьому дні? Якими позитивними моментами хотів/ла би поділитися?
	Які ідеї я отримав/ла по супервізії? Як я можу їх застосувати в моїй роботі? Як можу допомогти вчителям у впровадженні цих ідей?
	Як я почуваюся наприкінці цього дня? Як я почуваюся щодо моїх досягнень впродовж цього дня?
	Що ще мені потрібно вивчити з цієї теми?
	Що я хотів/ла б змінити? Що мені не сподобалося?

День 4.

Елемент рефлексії	Мої нотатки
	Яку нову інформацію я довідався/лася сьогодні? Які нові зміни відбулися в моїй поведінці?
	Що мені сподобалося у цьому дні? Якими позитивними моментами хотів/ла би поділитися?
	Які ідеї я отримав/ла по супервізії? Як я можу їх застосувати в моїй роботі? Як можу допомогти вчителям у впровадженні цих ідей?
	Як я відчуваюся наприкінці цього дня? Як я відчуваюся щодо моїх досягнень впродовж цього дня?
	Що ще мені потрібно вивчити з цієї теми?
	Що я хотів/ла б змінити? Що мені не сподобалося?

Рефлексія дня на стіні

						
Супервізор і супервізія						
Довіра в стосунках. Цінності.						
Інструменти супервізії. Рефлексивне слухання						
Сила запитань. Ставимо запитання.						
Спостереження уроку						
Супервізійна бесіда						
Практикум супервізора.						
Практикум супервізора. Продовження.						
Рефлексія						

Тема 6. Спостереження уроку

(1 год. 30 хв.)


Мета заняття: ознайомити учасників з особливостями проведення спостереження за уроками, протоколами спостереження; розвивати вміння об'єктивного спостереження.

Діяльність 1. Вправа “Дзеркало заднього виду”

 *Орієнтовний час: 10 хв.*

Запропонуйте учасникам пригадати інформацію, з якою вони ознайомилися вчора, і вправи, які виконували (записуємо у 2 стовпчики на ватмані - інформація та вправи).

Діяльність 2. Суб'єктивне і об'єктивне спостереження.

 *Орієнтовний час: 30 хв.*

1. Надайте учасникам коротке відео уроку (7-8 хв).
2. Після перегляду кожен має записати 5-7 фактів, які вони помітили (наприклад, кількість учнів, активність, використання матеріалів і тд.) і 5-7 власних вражень (наприклад, "учитель хороший", "урок був нудний").
3. Об'єднайте учасників в трійки, де вони мають під час обговорення проаналізувати записи та визначити, які з них є об'єктивними, а які - суб'єктивними та чому. Наголосіть на ключових відмінностях.
4. Поміркуйте, на яких фактах має базуватися спостереження супервізора, а яких треба уникати та чому. Наголосіть на ключових відмінностях суб'єктивних і об'єктивних фактів.

5. Попрактикуйтеся у загальній групі, запропонувавши визначити суб'єктивність чи об'єктивність суджень:

- Ви не дуже добре спілкуєтеся з дітьми
- Ваші цілі на урок були реалістичними, вимірюваними і досяжними
- Ви мали би говорити повільніше
- Я бачила, що, коли учні шуміли, ви себе погано почували.
- Ви тричі повторили інструкцію до виконання вправи, але деякі учні не зрозуміли і продовжували перепитувати
- Ви добре говорили про правила, як їх мають дотримуватися учні, але двоє учнів в цей час розмовляли і не слухали вас
- На початку уроку ви провели чудову руханку, після якої учні активно долучилися до роботи

Інформація для тренера

Для тренера: суб'єктивні судження - це думки, почуття або оцінки, які залежать від особистих переконань, досвіду або емоцій. Вони не можуть бути перевірені або виміряні незалежно від спостерігача і можуть варіюватися від людини до людини. *Наприклад:* враження від уроку: “Урок був дуже цікавим”, оцінка вчителя: “Вчитель добре пояснює матеріал”, результат уроку: “Учні були зацікавлені в темі” та ін.

Об'єктивні судження - це дані або інформація, яка може бути перевірена, виміряна або підтверджена незалежно від особистих думок, почуттів чи переконань. Вони базуються на реальних, спостережуваних явищах і є неупередженими. *Наприклад:* кількість учнів у класі: “На уроці було 25 учні”, використання матеріалів під час уроку: “вчителька писала на дошці білою крейдою, а орфограми обводила - рожевою”, час початку уроку: “Урок розпочався о 9:00” та ін.

Ключові відмінності від суб'єктивних: об'єктивність (об'єктивні факти є незалежними від особистих думок, тоді як суб'єктивні факти залежать від індивідуального сприйняття); **перевірка** (об'єктивні факти можуть бути перевірені та підтверджені, тоді як суб'єктивні факти не можуть бути виміряні або доведені).

Важливо розрізняти об'єктивні і суб'єктивні аспекти під час спостереження та аналізу уроків чи інших дій супервізора.

Діяльність 2. Алгоритм супервізії

 Орієнтовний час: 10 хв.

Ознайомте учасників з алгоритмом супервізії та місцем спостереження у цьому алгоритмі. Наголосіть, що зараз будете працювати з першими трьома кроками і зупиніться на підготовці до спостереження.

1. Підготовка до відвідування уроку.
2. Спостереження уроку.
3. Аналіз уроку.
4. Підготовка до бесіди.
5. Бесіда.
6. Рефлексія.

Діяльність 3. Аналіз відео уроку

 Орієнтовний час: 30 хв.

Спостереження уроку

1. Запропонуйте учасникам переглянути відео (інше) та заповнити - протокол спостереження за уроком - (див розд. “Відвідування уроку”).
2. Бесіда за результатами виконання завдання.
 - Чи вдалося занотувати інформацію до кожного аспекту та чому?
 - Які б аспекти хотілося додати, уточнити чи які були зайві?
3. Тренер запитує учасників чи потрібно додатково переглянути відео аби краще занотувати ті чи інші аспекти?

Для тренера: Коли урок триває в реальному часі, то повторно його переглянути не можливо. Для того щоб супервізор ефективно спостерігав за уроком і надав конструктивний зворотний зв'язок, важливо підготуватися до процесу спостереження.

4. Обговоріть з учасниками матеріал “Фокусування на дефіциті та фокусування на потенціалі”. Подумайте, чому ці аспекти важливі та на що впливають.

Фокусування на дефіциті	Фокусування на потенціалі
Вчитель дуже слабо і непослідовно використовує інструменти менеджменту і має проблеми з дотриманням дисципліни	Я бачу, що він щиро дбає про учнів і хоче побудувати з ними добрі стосунки. Як це може допомогти йому посилити повагу та дисципліну на уроці
План уроку дуже слабо розроблений, має не чітко сформульовану мету; з плану уроку не зрозуміло, що на кожному етапі уроку роблять учні	Я бачу, що його сильною стороною є спонтанність, сприйняття теперішнього моменту, гнучкість і здатність кмітливо реагувати в будь-якій ситуації. Як ці якості можуть допомогти йому цілеспрямовано навчати учнів та підтримувати їхню поведінку

Інформація для тренера

1. Вивчення контексту класу та уроку

- дізнатися про рівень підготовки учнів, особливості класу, можливі виклики (наприклад, інклюзивний клас чи інтегрованість предметів тощо).
- ознайомитися з темою уроку, програмою та очікуваними результатами. Це допоможе краще оцінити відповідність уроку програмним вимогам.

2. Встановлення цілей спостереження

- чітко визначити, що саме супервізор планує оцінювати під час спостереження (методи викладання, залучення учнів, управління класом або інший аспект)
- якщо спостереження має формативний характер, потрібно дізнатися про сильні і слабкі сторони вчителя, щоб спостереження зосередилося на його професійному розвитку.

3. Підготовка інструментів для спостереження

- підготувати протокол спостереження або чек-лист з ключовими критеріями оцінювання. Це може бути як структурований протокол (з конкретними критеріями), так і більш гнучка форма для фіксації спостережень
- переконатися, що супервізор має все необхідне для фіксування спостережень (папір, ноутбук, диктофон тощо).

4. Попереднє спілкування з вчителем

- важливо заздалегідь обговорити та погодити з вчителем формат спостереження та мету. Це знижує стрес і створює партнерські умови для спостереження. Важливо акцентувати й на етичних принципах й пояснити вчителю, що спостереження є можливістю отримати підтримку для професійного зростання.
- супервізор може запитати вчителя про очікування від уроку, виклики, які можуть бути, та про ті аспекти, на які вчитель хотів би отримати зворотний зв'язок.

Діяльність 4. Зворотний зв'язок у подарунок

 Орієнтовний час: 15 хв.

1. Запитайте учасників, з якою метою, для чого ми надаємо зворотний зв'язок
2. Попросіть пригадати ситуацію, коли вони отримували зворотний зв'язок, що надихнув, та такий зворотний зв'язок, який травмував, був неприємним
3. Ознайомте з особливостями хорошого якісного зворотного зв'язку:
 - надається особисто
 - описує факти, а не дає оцінки
 - конкретний з обґрунтування
 - використовуємо “Я-твердження”
 - за формулою: 80% (про плюси) + 15% (додати) + 5% (змінити)
 - підкреслювати те, що добре працює
 - уникати “але” (краще вживати “і”)
 - більше - не означає краще: акцент на запит
 - не змішувати, бути чітким
4. Поміркуйте, на яких фактах має базуватися спостереження супервізора, а яких треба уникати та чому. Наголосіть на ключових відмінностях суб'єктивних і об'єктивних фактів.
5. Виконайте практичну вправу, визначаючи, яке твердження із зворотного зв'язку є вдалим, а яке ні:
 - Ви не дуже добре спілкуєтеся з дітьми
 - Ваші цілі на урок були реалістичними, вимірюваними і досяжними
 - Ви мали би говорити повільніше
 - Я бачила, що, коли учні шуміли, ви себе погано почували.
 - Ви тричі повторили інструкцію до виконання вправи, але деякі учні не зрозуміли і продовжували перепитувати
 - Ви добре говорили про правила, як їх мають дотримуватися учні, але двоє учнів в цей час розмовляли і не слухали вас
 - На початку уроку ви провели чудову руханку, після якої учні активно долучилися до роботи

Тема 7. Супервізійна бесіда

(1 год. 30 хв.)

Мета заняття: ознайомити учасників з алгоритмом проведення супервізійної бесіди; розвивати в учасників навички супервізора

Діяльність 1. Інформаційне повідомлення

 Орієнтовний час: 10 хв.

1. Ознайомте учасників алгоритмом проведення супервізії:

1. Підготовка до відвідування уроку.
2. Спостереження уроку.
3. Аналіз уроку.
4. Підготовка до бесіди.
5. Бесіда.
6. Рефлексія.

2. Нагадайте, що 1-3 пункти опрацьовані на попередніх заняттях, тому будете рухатися далі й разом обговорите пункт 4. “Підготовка до бесіди”.

Інформація для тренера Підготовка до бесіди

1. **Практична складова** - матеріали, домовленості, запис уроку, мапа класу з позначками, ваші коментарі. Обіцянки - якщо ви домовлялися, що ви візьмете якийсь бонус, кексик, цукерки. Місце проведення - не в класі (в іншому кабінеті, в кав'ярні навпроти школи тощо). Можливо й навпаки в класі добре - все нагадує, як і що було на уроці.
2. **Внутрішнє налаштування** - на себе і на вчителя. Якщо у вас на день 3 супервізійні бесіди, то варто чітко розмежувати - з ким саме йду зустрічатися і що саме йому маю сказати. Чи ця людина аналітична і їй потрібно чітко, конкретно давати інформацію. Чи ця людина емоційна - їй варто обережно пояснювати.

Зрозумійте, що у вас всередині. Можливо вам потрібен ритуал між зустрічами (випити каву, пройтися по вулиці, послухати музику). Контактуйте з собою. Чи ви готові зараз до бесіди? Якщо погано почуваєтеся - краще перенести бесіду на пізніше. І тоді ви прийдете емоційно стабільним.


Види бесід:

- Перша зустріч - домовляєтеся, вибудовуєте кроки наступного зв'язку: зазвичай, не в той день, коли урок; розповісти як буде працювати супервізор, які методи буде використовувати. Часто підопічні не розуміють, як це буде відбуватися. Окреслити те, що буде відбуватися в їхніх стосунках. Упередження вчителя інколи переважають: думають, що супервізор буде надавати їм методичну допомогу. Тому на 1-й зустрічі це зазначити та на наступних зустрічах нагадувати.
 - Наступні зустрічі - будуть типовими, вони стосуються відвідування уроку. Більшість зустрічей будуть проходити приблизно 1 годину. Зустрічі можуть бути на різні теми: робота з учнями, робота з батьками. Якщо супервізор хоче дати пораду, як працювати з батьками, то йому не потрібно відвідувати батьківські збори. Ці зустрічі - консультації, бо ви не відвідуєте урок.
3. **Познайомте учасників зі структурою бесіди та закріпіть на робочу стіну для візуалізації.**

Бесіда:


1. Налаштування. Вступ.
2. Зворотній зв'язок від супервізора.
3. Мета бесіди.
4. Опрацювання.
5. Наступні кроки.
6. Завершення.

Діяльність 2. Рольова гра “Супервізійна бесіда”

 *Орієнтовний час: 70 хв.*

1. Повідомте учасникам, що під час наступних вправ вони будуть практикувати проведення супервізійної зустрічі. Важливо, щоб кожен учасник побув в ролі супервізора.
2. Надайте кожному роздатковий матеріал “Супервізійна бесіда”.
3. Об’єднайте учасників у групи по 5 осіб й попросіть розподілити між собою наступні ролі: 1 - вчитель, 2 - супервізор, 3,4,5 - учні.
4. Повідомте, що гра буде проходити у три етапи:
I етап (10 хв.) - вчитель (1) проводить 10 хв. урок, інші учасники беруть участь у ньому.
II етап (10 хв.) - 1 і 2 учасники знаходять затишне місце і працюють індивідуально - готуються до: 1 учасник (вчитель) - рефлексії свого уроку, 2 (супервізор) - до надання зворотнього зв'язку. 3,4,5 - індивідуально рефлексують за планом супервізійної бесіди.
III етап (30 хв.) - супервізійна бесіда. Всі 5 учасників повертаються до своєї команди для обговорення. 1 та 2 учасники проводять супервізійну бесіду, 3,4,5 - спостерігають за процесом її проведення. Також 5-й слідкує за часом і через 30 хв. зупиняє бесіду.
5. IV етап (20 хв.) - зворотний зв'язок. Учасники 3,4,5 надають зворотний зв'язок 1 і 2 учасникам.
6. Попередьте учасників, що під час проведення рольової гри тренери будуть в ролі спостерігачів і будуть підходити до груп й спостерігати деякий час за процесом проведення бесіди. Це не буде втручання у процес проведення, а лише спостереження.

Діяльність 3. Рефлексія.

 Орієнтовний час: 10 хв.

1. Попросіть учасників дати відповіді на питання:

- Як почувалися під час гри?
- Що сподобалося?
- Що виявилось новим для вас?
- Яку рекомендацію щодо проведення супервізійної бесіди взяли для себе?

Інформація для тренера. Бесіда.

1. *Налаштування. Вступ.*

Недовга розмова на будь-яку тему (не про головну): погода, про те, як ви добиралися на зустріч, спорт, родина тощо. Робіть це природно, щоб людина не відчувала, що це робиться “для галочки”.

- Як ваші справи? Як почуваєтеся? Який був день?

Потім вступне питання щодо уроку:

- Що вам вдалося після уроку?

2. *Зворотній зв'язок від супервізора.*

Запитайте, чи хоче вчитель отримати від вас зворотній зв'язок?

- Я собі занотував/ла певні думки після уроку, чи хочете їх почути?

Не говоримо: Чи можу я надати вам зворотній зв'язок?

Якщо ви вдало провели першу зустріч і між вами виникли певні добрі зв'язки, то він/вона може погодитися на надання зворотнього зв'язку. Якщо ви ще не відвідували урок, то цю частину бесіди можна упустити.

3. Мета бесіди.

Це важлива частина. Під час зворотного зв'язку ви вже створили певні передумови: супервізант повідомив вам, як почувається та ін. То ви можете до нього звернутися:

- Я почув/ла, що ви працювали з інтерактивною дошкою і не вдалося залучити всіх учнів до роботи. Чи можемо про це поговорити?

Вам обов'язково потрібно визначити тему/предмет бесіди, щоб ви не говорили про все на світі. Це може бути одна більша, одна менша теми. Якщо визначите разом більше тем (але не більше 5-ти), то запитайте, з якої теми він/вона хоче розпочати.

4. Опрацювання.

Можна працювати, використовуючи “сильні запитання”.

Три ефективні техніки:

- 1) визначення позитивної візії: уявіть, що всі перешкоди, труднощі зникли. Як це для вас? Або: уявіть, що цей урок викладає досвідчений вчитель, яким уявляєте цей урок?
- 2) занурення в реальність: що відбулося тепер і минулого разу? Працюємо зі шкалою від 1 до 10. Де ви знаходитесь зараз? Спочатку нехай вчитель пояснить, що для нього означає 1? 5? 10? Далі намалює шкалу і визначить, де він знаходиться. Наступним кроком попросить вчителя пояснити свій вибір: чому саме 6? Це підштовхує його до кроків, що необхідно виконати.
Також можна ще деталізувати: які є перепони до мети?
- 3) спиратися на можливості та джерела, якщо вчитель не може собі дати пораду. Це не може стосуватися усього, наприклад, якщо у нього не виходить працювати з інтерактивною дошкою, то ми не питаємо: Як вам працювалося з інтерактивною дошкою раніше?

Якщо відсутня дисципліна в класі, то запитайте:

- Чи всі ваші уроки були такими? Якщо йому вдалося налаштувати клас, то запитайте: Що ви зробили по-іншому, щоб організувати клас?
- Також можна запитати: А що робить колега, щоб організувати цей клас?
- Якщо ніхто з колег не може організувати цей клас (тобто немає джерел, до яких можна звернутися), то потрібно перейти до можливостей: запитайте: які у вас ще є ідеї, щоб організувати клас? які альтернативні способи?

Під час цього етапу варто якісно поговорити. Потрібно приблизно 20 хв., щоб пройти тему. Добре під час розмови робити короткі записи.

5. Наступні кроки.

Вчитель планує 1-2 конкретних моменти на наступний період. Робіть це разом з ним. Запитайте:

- Що ви плануєте робити у подальшому? Яким чином? До кого будете звертатися?

Все базується на попередній угоді між вами (домовленість про тему), і ці конкретні 2 кроки вчитель має виконати.

6. Завершення.

Отримайте один від одного зворотній зв'язок.

Наприкінці запитайте у вчителя: Чим йому допомогла бесіда? Наскільки добре пройшла? Чи хоче він продовжувати далі?

Домовтеся про терміни наступної зустрічі.

Роздатковий матеріал. Супервізійна бесіда (60-90 хв.)

Супервізор та супервізант разом можуть обговорити різні теми, такі як особистий розвиток супервізанта (тайм-менеджмент, попередження вигорання), візія (бачення) конкретного класу чи групи учнів, робота в шкільній спільноті (співпраця з колегами, керівництвом, батьками тощо) та інші теми, у яких відчуває потребу. Проте, найбільш ймовірним є те, що аналіз відвіданого уроку буде найчастішою темою ваших супервізійних бесід.

Структура зустрічі складається з 6 кроків:

1. Налаштування, вступ.
2. Зворотній зв'язок від супервізора.
3. Мета бесіди.
4. Опрацювання.
5. Наступні кроки.
6. Завершення.

1. Налаштування, вступ (вчитель розповідає про свої переживання та враження від уроку, супервізор його активно слухає) - 5 хв.	<ul style="list-style-type: none">- <i>Як справи?</i>- <i>Наскільки енергійно ви налаштовані?</i>- <i>Як пройшов ваш день?</i>- <i>Що вам вдалося на сьогоднішньому уроці? Що ще?</i>- <i>За що ви б себе похвалили?</i>- <i>Яка частина уроку, на вашу думку, була найкращою? Завдяки чому?</i>- <i>Що ви, як вчитель, сьогодні справді добре зробили?</i> -
--	--

2. Зворотній зв'язок від супервізора

(супервізор виважено дає зворотній зв'язок стосовно позитивних моментів уроку та пропонує можливості для вдосконалення, вчитель - слухає) - 10 хв.

Спираючись на спостереження від відвіданого уроку та на свою підготовку, назвіть конкретні сильні сторони та можливості для розвитку, які ви помітили під час відвіданого вами уроку - як у рамках стандартних напрямів роботи вчителя, так і поза ними.

- *Я хотів/ла би відзначити...*
- *Я відчував дуже сильно ...*
- *Вашою сильною стороною є...*
- *Під час цього уроку ви добре використали...*
- *Під час роботи з учнями вам дуже добре вдалося...*
- *Коли ви зробили... (назвіть конкретну ситуацію/вчинок учителя/вчительки), учні відреагували...*
- *Як простір для розвитку в рамках цього уроку я бачу...*
- *Виходячи з (назвати), мені здається, що...*
- *Зі спостереження за учнями я зауважив, що ..., тому ...*

Наприклад:

Позитивними/сильними моментами уроку я вважаю наступне:

- *Кілька разів протягом уроку ви подавали учням знак, щоб вони втихомирилися, і вам це дуже добре вдалося...*
- *Ви весь час рухалися по класу і бачили, що учні записують і над чим працюють...*
- *Ви зверталися до учнів на ім'я*
- *Можливості для вдосконалення я бачу у наступному...*
- *Під час інструктування учнів щодо роботи останні вільно ходили по класу - це створювало хаос, у результаті чого в учнів розсіювалась увага*
- *Практичне завдання, над яким діти працювали самостійно, не відповідає меті уроку і не впливає з попередньої частини уроку*

<p>3. Мета бесіди</p> <p>(учитель із супервізором визначають головну тему, на якій вони зосередяться під час бесіди) - 5 хв.</p>	<p>- Як вам ця тема? Над якою темою ви хотіли б сьогодні попрацювати?</p> <p>- Що ви хочете винести сьогодні із нашої з вами бесіди? Як би ви хотіли сьогодні працювати, щоб у результаті це був для вас змістовно проведений час?</p> <p>(Якщо є кілька тем: З котрої з тем ви хотіли б почати? Яка тема є для вас пріоритетною?)</p>
<p>4. Опрацювання</p> <p>(супервізор і вчитель опрацьовують тему і генерують рішення, застосовуючи метод мозкового штурму) - 20 хв.</p>	<p>У рамках обговорення ставте запитання про конкретні стандартизовані сфери роботи вчителя, наприклад:</p> <p>- Що було метою цього уроку?</p> <p>- Чого діти повинні були навчитися, які уміння у них повинні були сформуватися у кінці (чого вони не знали на початку)?</p> <p>- Що ви відчували, коли ... ви сказали/зробили... коли діти сказали/зробили...?</p> <p>Під час обговорення поділіться своїми спостереженнями та використовуйте різні техніки супервізії відповідно до теми та потреб підопічного (наприклад, сфери впливу, підхід, заснований на сильних сторонах, прогалини в компетенціях тощо - див. частину "Супервізійна бесіда").</p> <p><u>Ви також можете скористатися наступними кроками коучингу (виберіть одне із запитань, яке вам підходить - вам не обов'язково задавати всі):</u></p> <p>A. Визначення позитивної візії</p> <p>- Уявіть собі, що всі перешкоди зникли і ви досягли своєї мети.</p> <p>- Як це виглядає?</p> <p>- Що ви робите/говорите/відчуваєте?</p>

Б. Занурення в реальність

- Як справи зараз? Яка ваша ситуація сьогодні?
- Де ви зараз знаходитесь за шкалою від 1 до 10 (якщо ваша мета - це 10). Як вам це? Що приховується за цим числом (що це не 0, а ____, або, що це ____, а не 10)?
- Якого рівня на шкалі ви хотіли би досягати?
- Які зовнішні/внутрішні перешкоди стоять на шляху до вашої мети?
- Які ваші кроки наближають вас до вашої мети? Які ваші кроки віддаляють вас від вашої мети?
- На кого впливають ваші дії? Хто це впливає на вас і на вашу ситуацію?

В. Можливості та джерела при пошуку рішень

- Які у вас є можливості для досягнення цілей?
- Чи є у вас інші ідеї?
- Які є інші альтернативи для цього підходу?
- З якого іншого ракурсу можна на це дивитися?
- Що ще ви можете зробити? А що ще?
- Що працювало чи допомогло вам у минулому у подібній ситуації?
- Хто може вам у цьому допомогти?
- Де про це можна дізнатися більше?
- Що б ви порадили зробити комусь іншому з такою ж/подібною метою?

<p>5. Наступні кроки (вчитель планує 1-2 конкретні кроки на найближчий період, супервізор активно слухає і допомагає у визначенні кроків) - 5 хв.</p>	<p>На основі аналізу конкретного відвіданого уроку та за результатами його спільного обговорення, запропонуйте підопічному визначитися з пріоритетами його розвитку до моменту наступної зустрічі.</p> <p>З'ясуйте, що саме він планує зробити для досягнення своїх цілей. Цей пункт є одним з найкоротших, що стосується часових параметрів, але він є ключовим у процесі навчання підопічного.</p> <p>Г. План конкретного рішення - визначення пріоритету</p> <ul style="list-style-type: none"> - Що ви зробите? - Коли ви це випробуєте? - Як ви це зробите? - Куди ви підете? З ким будете про це розмовляти? - Як ви будете знати, що досягли своєї мети? - Наскільки ви налаштовані зробити цей крок за шкалою від 1 до 10? Що приховане за проміжком між ___ та 10? Що потрібно зробити, щоб досягти 10? - Як і коли ви перевірите виконання таких кроків?
<p>6. Завершення (супервізор просить надати зворотній зв'язок стосовно бесіди, домовленість про наступну зустріч) - 5 хв.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Яка частина бесіди була сьогодні для вас найкориснішою? - Що я повинен продовжувати робити наступного разу як супервізор, а що, можливо, потрібно змінити? - Які враження залишились у вас після нашої зустрічі? Як ви зараз почуваетесь? - Коли ми побачимося наступного разу?

Тема 8. Практикум супервізора

(1 год. 30 хв.)


Мета заняття: розвивати в учасників навички проведення супервізійної бесіди

Діяльність 1. Музична гра.

 *Орієнтовний час: 10 хв.*

1. Попросіть учасників самостійно подумати і записати на аркушах 3 важливих речі, яких навчилися стосовно проведення супервізійної зустрічі.
2. Вмикаємо музику і учасники вільно рухаються по залу. Як тільки музика зупиняється, учасники мають утворити пари і обговорити по 1 важливій речі кожного учасника. Наголосіть, що один учасник розповідає впродовж 1 хв., а інший - уважно його слухає. Потім змінюємо ролі.
3. Через 2 хв. обговорень вмикається музика і учасники розходяться по залу. Таких зустрічей в парах робимо 3, щоб учасники висловили свої 3 важливі речі. Пари не повторюються, тобто щоразу шукають нового партнера для розмови.
4. По завершенні вправи запитайте в учасників: як вони почувалися: коли об'єднувалися в пари зі співрозмовниками? коли розповідали? коли слухали? Які загальні враження від вправи?

Діяльність 2. Поради супервізанту

 Орієнтовний час: 10 хв.

1. Запитайте в учасників:

- Яка порада, яку ви отримали колись, була найгіршою?
- Чому ми говоримо про надання порад?
- З чого має почати супервізор, щоб зробити це належним чином?
 - а) знайте тригери своєї деструктивної поведінки щодо надання порад і контролюйте ситуацію;
 - б) слухайте і запитуйте;
 - в) зверніться до підопічного, чи йому потрібна порада?

2. Обговоріть з учасниками, що їх спонукає миттєво надати пораду?

Наприклад: бо одразу хочеться сказати; щоб врятувати ситуацію; щоб контролювати процес.



		
Скажу це	Я врятую це	Я контролюю це
З того, що я знаю; Підніму свою самооцінку; Хочу швидко дати пораду	Вчитель в шоці від того, що відбувається на уроці - хочеться врятувати дітей і одразу сказати вчителю	Ви контролюєте процес, що відбувається

2. Обговоріть разом ситуації. Запитайте після кожної: Що ми говоримо в такій ситуації?

Ситуація 1.

Вчитель вам говорить: Що мені робити, якщо я не знаю, як вирішити цю проблему?

Коментарі для тренера:

Є ризик, що ви його відповідальність перекладаєте на себе. Ви багато думаєте над цим, шукаєте вихід, а він вам потім каже: Це мені не підходить. Тому - не беріть його відповідальність!

Ситуація 2.

Супервізор дав учителеві 12 порад, але той все рівно не мотивований.

Коментарі для тренера:

Запитайте, що він обрав би з цих 12-ти? Слухайте і питайте ще.

Ситуація 3.

Ви дали поради, але вчитель їх усі відкидає: Так, але мені це не підходить. Так, але воно не діє.

Коментарі для тренера:

Можете спокійно сказати: я дав багато порад, але ви нічого не обираєте. Може проблема зовсім в іншому? Можна сказати: Ви мені тричі відповіли “так, але...”. Супервізор має “віддзеркалювати” і знову ставити запитання.

Ситуація 4.

Супервізор дав раду, а вчитель говорить, що це не по темі, і це йому не допоможе.

Коментарі для тренера:

Пильуйте, щоб не потрапили в пастку і потім не пояснювали, чому ця порада добра. Скажіть: Давайте спробуємо зробити і тоді побачимо, чи порада добра. Це може спрацювати 50х50 (вчитель може саботувати або зробити, а потім скаже, що його примусили).

Якщо вчитель не бере порад:

- можливо, це не та проблема, яку він хоче вирішувати (наприклад, дисципліна в класі, а йому хочеться про інтерактивні методи);
- або він в стані певної емоції, яка йому заважає.

Якщо вчитель спробував і йому не вдалося, тоді:

- шукайте інші приклади, які йому допоможуть;
- відвідайте його урок і визначте, що йому вдається/не вдається. Тут важливо знайти і **проговорити усі позитивні моменти, щоб людина відчула себе успішною**;
- можливо ваша порада виявилася для нього складною, тому наголошуємо, що йому вдалося і визначаємо, над чим ще потрібно попрацювати;
- дуже важлива мотивація вчителя;
- інколи гарно працює коли вчитель йде на хороший урок і побачить, як можна вирішувати таку, чи схожу ситуацію/проблему.

Діяльність 3. Практикум супервізора

 Орієнтовний час: 70 хв.

1. Учасники об'єднуються у групи, які працювали під час сесії 7.
2. Зверніть увагу учасників на алгоритм роботи під час супервізійної зустрічі (див. Тему 7).
3. Скажіть учасникам, що впродовж виділеного часу вони будуть продовжувати практикувати проведення супервізійної зустрічі. Наголосіть, що під час рольової гри ми надаємо можливість учасникам побувати в різних ролях для розуміння позиції вчителя і супервізора та з метою набуття ними супервізійних навичок.

Тема 9. Практикум супервізора. Продовження

(1 год. 30 хв.)

Мета заняття: продовжувати розвивати в учасників навички проведення супервізійної бесіди

Діяльність 1. Вправа “Зворотний зв'язок у подарунок”


 *Орієнтовний час: 10 хв.*

1. Важливо пам'ятати: для чого ми надаємо зворотний зв'язок.
2. Попросіть учасників пригадати ситуацію, коли вони отримували зворотний зв'язок, що:
 - надихнув;
 - травмував;
 - був неприємним.
3. Надайте інформацію щодо хорошого зворотного зв'язку:
 - надається особисто;
 - описує факти, не дає оцінки;
 - конкретний з обґрунтуванням;
 - наданий через “Я-твердження”;
 - за формулою: 80% (сильні сторони) + 15% (що додати) + 5% (що змінити);
 - підкреслити те, що добре працює;
 - уникати “але” (краще вживати “і”);
 - більше - не означає краще;
 - акцент на запит учителя;
 - не змішувати, бути чітким.

4. Обговоріть разом з учасниками ситуації щодо надання зворотного зв'язку. Попросіть прокоментувати та/або у разі потреби, замінити формулювання:

- Ви не дуже добре спілкуєтеся з дітьми;
- Ваші цілі на уроці були реалістичними, вимірюваними та досяжними;
- Ви мали би говорити повільніше;
- Я помітив/ла, що, коли учні на уроці шуміли, ви себе погано почували;
- Ви тричі повторили інструкцію до виконання вправи, але деякі учні не зрозуміли і продовжували перепитувати;
- Ви добре говорили про Правила класу, як їх мають дотримуватися учні, але двоє учнів в цей час розмовляли і не слухали вас;
- На початку уроку ви провели чудову руханку, після якої учні активно долучилися до роботи.


Діяльність 3. Практикум супервізора

 Орієнтовний час: 70 хв.

1. Учасники об'єднуються у групи, як працювали під час сесії 7.
2. Нагадуємо разом схему роботи (див. Тему 7).
3. Даємо можливість учасникам побувати в різних ролях для розуміння позиції вчителя та супервізора та набуття супервізійних навичок.

Увага! Якщо попередні уроки були проведені “ідеальним” вчителем та “ідеальними” учнями, то попросіть учасників створити ситуацію, де не ідеальні умови. Також можете попросити вчителів, які будуть проводити уроки в групах подумати, який запит вони мають (не проговорюючи його для інших учасників).

Діяльність 3. Рефлексія. Вправа “Мішень”

 Орієнтовний час: 5 хв.

1. Зберіться всією групою в коло і попросіть учасників надати зворотній зв'язок після проведеної рольової гри.
2. Покажіть учасникам намальовану на ватмані мішень і озвучте назву кожного сектору (див. нижче).
3. Попросіть кожного учасника взяти маркер і поставити позначку на мішені, залежно від рівня оцінювання - 10 - найвищий рівень оцінювання, 5 - найнижчий.
4. Після цього можна запитати, хто бажає прокоментувати своє оцінювання: чому саме такий рівень? що на це вплинуло?
5. Подякуйте учасникам за участь в рольовій грі та за оцінювання цієї роботи та самих себе.



Діяльність 3. Рефлексія дня.

 Орієнтовний час: 15 хв.


1. Зберіть учасників у загальному колі.
2. Запитайте, як їм працювалося? до яких висновків щодо проведення супервізійної зустрічі прийшли?
3. Проведіть **рефлексію дня** за методом “6 капелюхів”.

Тема 10. Рефлексія

(1 год. 30 хв.)

Мета заняття: отримати зворотній зв'язок від учасників стосовно навчання під час тренінгу

Діяльність 1. Рефлексія як інструмент супервізії

 *Орієнтовний час: 15 хв.*

1. Поговоріть з учасниками про рефлексію, її роль у супервізії, використовуючи інформацію для тренера. Якщо виявиться, що часу для обговорення замало, можна надати частину інформації учасникам як роздатковий матеріал.
2. Зверніть увагу на інструменти супервізії - Щоденник рефлексії, саморефлексія. Познайомте учасників з матеріалами УІРО.

Діяльність 2. Вправа “Дзеркало заднього виду”

 *Орієнтовний час: 10 хв.*


1. Сядьте в коло. Попросіть учасників згадати усі діяльності впродовж 4-х днів тренінгу, починаючи з четвертого до першого (тобто, навиворіт: 4, 3, 2, 1 день з 4 сесії до 1-ої).

Діяльність 3. Рефлексія “4 кути”

 Орієнтовний час: 10 хв.

1. Розмістіть у залі в 4-х кутах картинки: човна, моторного човна, яхти, лайнера.
2. Запитайте в учасників, як вони почуваються щодо проведення супервізії? якби цей стан можна було порівняти з різними видами водного транспорту, то що б це було: човен, моторний човен, яхта, лайнер? Ставте по черзі питання:
 - Постановка сильних запитань;
 - Спостереження уроку;
 - Надання зворотного зв'язку;
 - Супервізійна бесіда;
 - Складання плану діяльності щодо проведення супервізії.
3. Попросіть їх зайняти позицію біля відповідного малюнка по кожному питанню по черзі..
4. Далі запитайте в тих, хто зупинився біля човна, чому вони тут? потім запитайте в наступних груп.
5. Запитайте, чи після обговорення хтось хоче змінити позицію? якщо так, то учасник переходить до відповідної картинки і коментує свій вибір.

Діяльність 3. Рефлексія “6 капелюхів”

 Орієнтовний час: 15 хв.


1. Проведіть рефлексію за методом “6 капелюхів”.
 - I етап - кожен учасник самостійно заповнює свою картку.
 - II етап - учасники об'єднуються у групи і діляться своїми роздумами з картки за методом “6 капелюхів”
 - III етап - результати командних обговорень попросіть зафіксувати на стіні.
2. Обговоріть результати рефлексії на стіні за всіма темами тренінгу. Підсумуйте разом результати роботи учасників.

Діяльність 4. Аналіз очікувань “Гора”

 Орієнтовний час: 10 хв.


1. Попросіть учасників згадати свої очікування, які вони сформували на початку тренінгу. Зверніть їхню увагу на ватман, де зображена гора сходження і очікування учасників біля її підніжжя.
2. Попросіть учасників знайти свої стікери і розмістити їх на тій частині гори, на якій вони перебувають по завершенні тренінгу (на початку, посередині чи на вершині).
3. Попросіть учасників прокоментувати свої позиції.
 - Питання можуть бути такі:
 - Чому я тут? чого я очікую від тренінгу? (стікер зеленого кольору)
 - Що я хочу взяти з собою? Чому навчитися? (стікер жовтого кольору).

Діяльність 5. Подальші кроки

 Орієнтовний час: 15 хв.

1. Роздайте кожному кольоровий аркуш (за розміром - щоб помістився у конверт) і попросіть написати:
 - 4-5 кроків, які потрібно зробити для підготовки супервізорів;
 - 3 пункти, що вони особисто планують здійснити для подальшої роботи з супервізією.
2. Обговоріть з учасниками їхні пропозиції.
3. Після того, як усі виконають завдання, роздайте конверти, попросіть учасників вкласти свої аркуші з планами у конверт та написати на конверті свою адресу.
4. Зберіть усі конверти та відправте їх поштою наступного дня.

Діяльність 6. Вправа “Кава”

 *Орієнтовний час: 15 хв.*

1. Роздайте кожному учаснику паперовий стаканчик з 10-ма кавовими зернами.
2. Розкажіть умови вправи: тренер буде називати по черзі твердження, а учасники будуть обирати, кому вони віддадуть одну зернину кави (підходять і кладуть в стаканчик). Умова - не класти щоразу зернятко одним і тим самим людям.
3. Твердження: Дайте зернятко кави тому:
 - з ким познайомилися на тренінгу;
 - з ким добре працювали в групах;
 - хто вас вразив;
 - з ким прогуляли у Львові;
 - спілкувалися під час брейк-кави;
 - з ким разом проводили супервізійну бесіду;
 - з ким сиділи поруч за столом;
 - кому хочете подякувати;
 - з ким найменше спілкувалися під час тренінгу;
 - у кого чомусь навчилися;
 - кому не давали ще зернятко.
4. Подякуйте учасникам!

Інформація для тренера.

Рефлексія — це процес осмислення власних думок, емоцій, дій та досвіду. Це здатність людини звертати увагу на свої внутрішні переживання, аналізувати їх і робити висновки. Рефлексія допомагає краще зрозуміти себе, свої вчинки та наслідки цих вчинків, що сприяє особистісному розвитку.

Основні аспекти рефлексії:

- Самоаналіз: людина аналізує свої думки, почуття, реакції на різні події чи ситуації.
- Оцінка досвіду: людина дивиться на свій досвід із точки зору того, що було зроблено добре, а що можна покращити.
- Постановка запитань: "Чому я так вчинив?", "Що я відчував?", "Що я можу зробити інакше наступного разу?".
- Зміна поведінки: рефлексія дозволяє вчитися на власному досвіді, змінювати підходи і вдосконалювати свою поведінку.

Види рефлексії:

- Особиста рефлексія: людина аналізує власні емоції, дії та поведінку.
- Професійна рефлексія: аналіз робочих процесів, рішень, успіхів та помилок у професійній діяльності.
- Соціальна рефлексія: осмислення стосунків із людьми, власної ролі в суспільстві чи колективі.

Саморефлексія вчителя — це процес, у якому педагог аналізує свою професійну діяльність, оцінює власні дії на уроці, взаємодію з учнями та ефективність своїх методів навчання. Це важлива частина професійного розвитку, яка допомагає вчителю покращувати якість навчання, знаходити нові підходи та бути більш усвідомленим у своїй роботі.

Чому саморефлексія важлива для вчителя:

- Покращення професійних навичок: аналізуючи свої уроки та підходи, вчитель знаходить нові методи, які краще працюють для конкретних учнів.

- Особистісне зростання: саморефлексія допомагає усвідомити свої сильні та слабкі сторони, працювати над ними та стати більш впевненим професіоналом.
- Зміцнення взаємодії з учнями: вчитель може аналізувати, як його комунікація впливає на учнів, як учні реагують на різні форми навчання та ставлення.
- Адаптація до змін: рефлексія дає можливість швидко реагувати на нові виклики, адаптувати свої методи до потреб сучасного суспільства та технологій.

Основні аспекти саморефлексії вчителя:

1. Планування уроку:

- Чи був урок добре структурованим?
- Чи були чіткими цілі та очікувані результати?
- Чи вдалося досягти запланованих результатів?

2. Методи викладання:

- Чи підійшли вибрані методи до типу учнів і теми уроку?
- Чи були учні активними та зацікавленими?
- Що можна зробити для підвищення ефективності навчання?

3. Комунікація з учнями:

- Як учні реагували на пояснення та питання?
- Чи була атмосфера на уроці сприятливою для навчання?
- Як можна покращити взаємодію з учнями?

4. Оцінка результатів:

- Чи всі учні зрозуміли матеріал?
- Як учні застосовують отримані знання?
- Чи був зворотний зв'язок від учнів корисним?

5. Поведінка і самоорганізація:

- Як я себе почував/ла на уроці? Чи був/ла емоційно збалансованим/ою?
- Як я справлявся/лася зі стресовими ситуаціями або складними учнями?
- Що допомагає мені залишатися зосередженим/ою і організованим/ою?

Практичні кроки для саморефлексії:

- Вести щоденник рефлексії: записуйте свої враження після кожного уроку, аналізуйте помилки та успіхи.
- Попросіть зворотний зв'язок: спілкуйтесь із колегами, адміністрацією чи учнями для отримання відгуків про ваші уроки.
- Переглядайте відеозаписи своїх уроків (якщо є можливість): це допоможе помітити моменти, які в реальному часі могли залишитися непоміченими.
- Вчіться на прикладі інших: спостерігайте за уроками колег, відвідуйте семінари або тренінги для вдосконалення своїх навичок.

Саморефлексія — це безперервний процес, який дозволяє вчителю розвиватися, вдосконалювати свої професійні здібності та робити освітній процес більш ефективним і цікавим для учнів.

Щоденник рефлексії вчителя — це інструмент, який допомагає педагогу регулярно аналізувати свою професійну діяльність, відстежувати розвиток учнів та власний прогрес. Він може бути корисним для виявлення як успішних моментів, так і аспектів, які потребують покращення.

Як створити щоденник рефлексії:

1. Форма або структура запису:

- Можна використовувати зошит або електронний документ для регулярних записів.
- Щоденник може бути вільної форми або структурованим за конкретними питаннями.

2. Щоденне/щотижневе ведення:

- Записи можуть бути після кожного уроку або наприкінці дня/тижня.
- Важливо робити це систематично, щоб рефлексія була максимально корисною.

Основні блоки для запису у щоденнику:

1. Планування уроку:

- Як я планував(-ла) урок? Чи вдалося реалізувати задумане?
- Що можна покращити в плануванні наступного уроку?

2. Методи викладання:

- Які методи я використовував(-ла) на уроці? Чи були вони ефективними?
- Як реагували учні на різні форми подачі матеріалу?

3. Участь учнів:

- Чи були учні зацікавлені та активні на уроці?
- Як я підтримував(-ла) мотивацію учнів?
- Чи були проблеми з дисципліною? Якщо так, як я на них реагував(-ла)?

4. Досягнення цілей уроку:

- Чи досягли учні поставлених навчальних цілей?
- Чи зрозуміли вони матеріал? Які були труднощі у їх розумінні?

5. Самооцінка:

- Як я почував(-ла) себе під час уроку?
- Що вдалося добре?
- Що я можу покращити у своїй роботі?

6. Зворотній зв'язок:

- Чи отримав(-ла) я зворотній зв'язок від учнів (вербальний чи невербальний)? Яким він був?
- Які були відгуки від колег або керівництва (якщо спостерігали урок)?

7. Наступні кроки:

- Які зміни я планую внести в наступні уроки?
- Які нові методи я хочу спробувати або розвинути?

Переваги ведення щоденника рефлексії:

- Розвиток професійних навичок: через аналіз своїх дій вчитель постійно вчиться та вдосконалює свої методи.
- Усвідомленість: вчитель краще розуміє свої сильні та слабкі сторони, що сприяє розвитку.
- Покращення комунікації з учнями: регулярна рефлексія допомагає швидше помічати потреби учнів і відповідати на них.
- Підвищення ефективності уроків: аналіз допомагає оптимізувати освітній процес і досягати кращих результатів.

Щоденник рефлексії — це практичний інструмент, який допомагає вчителю постійно вдосконалювати свою педагогічну майстерність і ставати більш усвідомленим у своїй роботі.

Ресурси

1. Нормативно – правові документи щодо організації та проведення супервізії в закладах загальної середньої освіти у 2024 році. Режим доступу: <https://uied.org.ua/superviziya/normatyvno-pravova-baza/>
2. Андрагогічний підхід у супервізії. Режим доступу: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/1_andragogichnyj_pidhid_u_superviziyi.pdf
3. Документальне оформлення супервізії. Режим доступу: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/2_dokumentalne-oformlennya-superviziyi.pdf
4. Інструменти супервізії. Режим доступу: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/3_instrumenty-superviziyi.pdf
5. Кейс документів супервізії. Режим доступу: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/4_kejs-dokumentiv-superviziyi.pdf
6. Кейс супервізора. Режим доступу: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/5_kejs-supervizora.pdf
7. Планування і проведення супервізійної бесіди. Режим доступу: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/6_planuvannya-i-provedennya-supervizijnoyi-besidy.pdf
8. Принципи, методи та форми супервізії. Режим доступу: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/7_pryncypy-metody-ta-formy-superviziyi.pdf
9. Профіль супервізора. Режим доступу: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/8_profil-supervizora.pdf
10. Розвиток лідерських якостей супервізорів. Режим доступу: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/9_rozvytok_liderskyh_yakostej_supervizoriv.pdf
11. Супервізія як інструмент розвитку професійної саморефлексії. Режим доступу: https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/10_superviziya-yak-instrument-rozvytku-profesijnoyi-samorefleksiyi.pdf

12. Цикл супервізії. Режим доступу:
https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/11_czykl-superviziyi.pdf
13. Ціннісні аспекти супервізії в освіті. Режим доступу:
https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/12_czinnisni-aspekty-superviziyi-v-osviti.pdf
14. Відеозапис онлайн – занять, проведених у межах підготовки тренерів.
Режим доступу: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLZOcxN8mzTSoeE5XJKR1B6FmKD7xbUCMO>
15. Комплект тематичних брошур та кейси – додатки. Режим доступу:
<https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2024/10/superviziya.-komplekt.pdf>