

Алгоритм дій супервізора

Етап супервізії	Зміст діяльності	Примітка
До проведення супервізії	Отримання повідомлення у групі WhatsApp про отримання запиту	
	Домовленість із супервізантом про супервізію (<i>перше повідомлення</i>)	
І. Підготовчий	1.1. Зустріч із супервізантом або супервізантами (очно/онлайн) для обговорення організаційних питань	
	1.2. Здійснення супервізантом або супервізантами самооцінювання професійної діяльності	Анкета самооцінювання супервізанта
	1.3. Аналіз результатів самооцінювання. Визначення потреб щодо змісту, характеру надання професійної підтримки супервізанту (супервізантам)	
	1.4. Складання плану-графіка супервізором та супервізантом (або супервізантами). Вибір форм та методів здійснення супервізії та самооцінювання професійної діяльності супервізантом (або супервізантами)	Форма план-графіка (інд) Форма план-графіка (груп)
	1.5. Надсилання на перевірку до Академії плану-графіка (в електронному вигляді) на електронну адресу: nv.kvnz.hano@gmail.com (контактна особа у навчальному відділі: Григор'єва Вікторія Вікторівна, тел. 050-737-58-33)	
	1.6. Отримання повідомлення у групі WhatsApp про схвалення плану-графіка	
	1.7. Передача / надсилання (в електронному вигляді) до закладу освіти, де працює супервізант (або супервізанти): - плану-графіка як додатка до цивільно-правового договору для погодження із супервізантом (або супервізантами) та директором закладу, завірення документа печаткою	
	1.8. Отримання супервізором (особисто / Новою поштою): - плану-графіка як додатка до цивільно-правового договору, погодженого супервізантом (або супервізантами), директором закладу та завіреного печаткою (2 примірники)	
	1.9. Заповнення супервізором цивільно-правового договору (2 примірники) Підписання плану-графіка як додатка до цивільно-правового договору, погодженого супервізантом (або супервізантами), директором закладу та завіреного печаткою (2 примірники)	Форма цивільно-правового договору (інд) Форма цивільно-правового договору (груп)
ІІ. Основний	2.1. Проведення <i>супервізійної бесіди з планування</i> , що передбачає: - обговорення за результатами проведеного самооцінювання викликів та потреб професійної	Кейс супервізора. Протокол 1.

	діяльності супервізанта, його очікувань щодо змісту, характеру надання професійної підтримки; - визначення особистих професійних цілей і напрямів професійного розвитку супервізанта відповідно до Професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти» та спільне планування уроків для подальшого спостереження; - планування спостереження уроків та конкретизація графіка спостереження за практикою супервізанта	
	2.2. Надання супервізором супервізанту форми щоденнику рефлексії	Щоденник рефлексії
	2.3. <i>Спостереження за практикою супервізанта (уроками, заняттями, перервами) відповідно до уточненого плану-графіка</i>	Форма спостереження за уроком Кейс супервізора. Протокол 2
	2.4. <i>Вивчення робочої документації (навчальної програми, календарного та поурочного планів, портфоліо педагога, учнівських робіт та проєктів)</i>	Портфоліо супервізанта
	2.5. <i>Проведення супервізійної бесіди з осмислення і аналізу результатів уроків</i>	Кейс супервізора. Протокол 3
	2.6. Надання практичних порад супервізанту щодо вдосконалення його професійної діяльності	Кейс супервізора. Протокол 4
	2.7. <i>Рефлексивний аналіз. Проведення рефлексивної бесіди.</i>	Кейс супервізора. Протокол 5 Щоденник рефлексії супервізанта
	2.8. <i>Рефлексивний аналіз. Розробка плану професійного розвитку педпрацівника</i>	План професійного розвитку супервізанта
III. Заключний	3.1. Анкетування супервізанта за підсумками супервізії	Анкета для супервізанта за підсумками супервізії
	3.2. Підготовка звіту про проведення супервізії	Форма звіту Зразок звіту УІРО
	3.3. Підготовка свідоцтва про проходження супервізії	Форма свідоцтва
	3.4. Передача / надсилання до закладу освіти (особисто / Новою поштою): - звіту про проведення супервізії з підписом супервізора для погодження із супервізантом (або супервізантами) та директором закладу, завірення документа печаткою (3 примірники); - свідоцтва про проходження супервізії з підписом супервізора для підписання директором та завірення печаткою закладу	

	3.5. Отримання від закладу освіти (особисто / Новою поштою): - скан-копії свідоцтва про проходження супервізії з підписом супервізора, директора закладу та печаткою; - звіту про проведення супервізії з підписами супервізанта (або супервізантами) та директором закладу, завіреного печаткою (2 примірники)	
	3.6. Заповнення Google Форми для завантаження скан-копій свідоцтв про проходження супервізії з підписом супервізора, директора закладу та печаткою	Google Форми для завантаження скан-копій свідоцтв
	3.7. Заповнення супервізором частини акту здачі-приймання послуг супервізії (2 примірники)	Форма акту здачі-приймання наданих послуг супервізії (інд) Форма акту здачі-приймання наданих послуг супервізії (груп)
	3.8. Передача / надсилання до КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» (особисто / Новою поштою): - цивільно-правового договору, частина якого заповнена супервізором (2 примірники); - плану-графіка як додатка до цивільно-правового договору з підписом супервізора, погодженого супервізантом (або супервізантами), директором закладу та завіреного печаткою закладу (2 примірники); - акту здачі-приймання послуг з супервізії із заповненою частиною для супервізора (2 примірники); - звіту про проведення супервізії з підписом супервізора, супервізанта (або супервізантів), директора закладу та завіреного печаткою (1 примірник); - копій паспорта (усі сторінки, крім сімейного стану) у кількості проведених супервізій; - копій ідентифікаційного номера у кількості проведених супервізій; - довідки за реквізитами (узяти в тому банку / е-банку, у якому отримуєте заробітну плату) у кількості проведених супервізій. <i>Пакет документів надсилається на відділення "Нової пошти" № 61, вулиця Донець-Захаржевського, 1, м. Харків</i> <i>Надія Котова, тел 0664567857</i> Оплату здійснює відправник	

Після здійснення супервізії	Заповнення Google Форми за підсумками супервізії	Google Форма за підсумками супервізії
-----------------------------------	--	---