

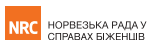
ПОСІБНИК

ДЛЯ СУПЕРВІЗОРА/-КИ

з досвіду проєктів ГО «Навчай для України»
з тьюторського підходу

*коротка версія з практичними інструментами,
актуальна для проведення супервізій у школах

Посібник створено за сприяння Норвезької ради у справах біженців (NRC) в Україні та за фінансової підтримки Norway



За підтримки:



ЗМІСТ

1. Профіль супервізора/-ки: 3
основні якості й навички (чек-лист).
2. Форми та особливості організації 5
індивідуальних і групових
супервізійних зустрічей.
3. Етапи групової супервізійної зустрічі. 7
4. Комунікативні інструменти, 11
приклади інтерактивних завдань / вправ
для групових супервізій.

1. ПРОФІЛЬ СУПЕРВІЗОРА/-КИ: ОСНОВНІ ЯКОСТІ Й НАВИЧКИ

Згідно з наказом МОН, супервізор/-ка — це фахівець/-иня у сфері загальної середньої освіти, який / яка здійснює комплекс заходів з професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам/-цям задля вдосконалення їхньої професійної діяльності та особистісного розвитку.

Супервізія в ГО «Навчай для України» — це форма професійної підтримки вчителів/-льок, в основі якої лежить тьюторський підхід. Супервізія допомагає педагогам/-иням усвідомлювати власні виклики, знаходити рішення проблемних ситуацій та розвивати ефективні практики, що підвищують якість освітнього процесу.

Чек-лист

Основні навички супервізора/-ки	Коротка характеристика / прояв у груповій чи індивідуальній роботі
Надання зворотного зв'язку	Уміння формулювати думки у форматі «підтримка + рекомендації», щоб педагог/-иня сприймав/-ла їх як ресурс для розвитку, а не як критику. Володіти техніками зворотного зв'язку «Канапка», «5 кроків», «Я — повідомлення».
Підтримка групової динаміки	Організація та модерація групових дискусій, створення безпечної атмосфери для обміну досвідом та ідеями. Довготривалий супровід педагогів/-инь у професійному розвитку (супервізійні зустрічі раз на тиждень), підтримка у визначенні цілей і шляхів їх досягнення.
Планування та організація	Здатність чітко структурувати процес супервізії. Розраховувати час, що потрібен як на розв'язання проблемних кейсів так і на відстежування прогресу та ситуацій успіху.
Психосоціальна підтримка та перша психологічна допомога	Базові знання з надання першої психологічної допомоги та психоемоційної підтримки. Уміння помічати ознаки вигорання й надавати підтримку, що сприяє збереженню професійного добробуту або перенаправляти до відповідних спеціалістів/-ок.
Використання ІКТ	Застосування цифрових інструментів (Zoom, Google Workspace тощо) для проведення зустрічей, збору зворотного зв'язку, моніторингу результатів і розвитку цифрової культури педагогів/-инь.
Навички презентації та публічних виступів	Здатність доносити ідеї зрозуміло, цікаво й натхненно; використання візуальних та інтерактивних засобів для залучення уваги.

2. СТРУКТУРА СУПЕРВІЗІЙНИХ ЗУСТРІЧЕЙ: ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТА ГРУПОВИХ

Розгляньмо методи супервізії, які використовувалися у наших проектах при побудові супервізованого процесу. Під методами розуміємо сукупність різноманітних підходів, прийомів, дій та інструментів, які використовують супервізори/-ки для досягнення цілей супервізії.

Методи супервізії:

1. Методи вивчення проблеми:

- *спостереження* (безпосереднє знайомство супервізора/-ки з практикою та досвідом супервізанта/-ки);
- *опитування, тестування, анкетування* (дозволяють супервізору/-ці більш детально ознайомитися з проблемою супервізанта/-ки, уточнити окремі питання).

2. Методи супервізійного супроводу:

- *моніторинг* (відслідковування ефективності обраної методики для вирішення проблеми. Супервізор/-ка може допомогти супервізанту/-ці оцінити успішність заняття шляхом розгляду показників успішності, осмислення ефективності підходів, стратегій і рішень, використовуючи приклади спостережень за поведінкою учнів/-иць);
- *супервізійна бесіда* (не просто розмова, а цілеспрямований процес, що передбачає аналіз професійної діяльності, отримання зворотного зв'язку, розв'язання проблемних ситуацій та розвиток нових навичок);
- *консультування* (дає можливість супервізору/-ці й супервізанту/-ці спланувати конкретні кроки для досягнення поставлених цілей, що визначені на різних етапах супервізії).

3. Методи супервізійної практики:

- *групові дискусії* (дозволяють супервізантам/–кам обмінюватися досвідом, поглядами та знаннями, що сприяють у вирішенні схожих проблем;
- *ділові ігри* (проєктування уявних ситуацій, що можуть виникати в професійній діяльності й дозволяють супервізантам/–кам відпрацювати різноманітні професійні навички для подолання труднощів);
- *демонстрація / візуалізація практики викладання* (дозволяє супервізору/–ці продемонструвати супервізанту/–ці на практиці ефективні прийоми розв'язання проблеми).

4. Рефлексивні методи:

- *рефлексія* (осмислення власної професійної діяльності, думок, почуттів, дій та їхніх наслідків);
- *оцінювання та самооцінювання* результативності отриманого досвіду дозволяє супервізору/–ці та супервізанту/–ці оцінити власну діяльність, виявити сильні та слабкі сторони, здійснити аналіз своїх досягнень і визначити напрями подальшого розвитку;
- *узагальнення отриманого досвіду* (процес систематизації, аналізу та синтезу інформації, отриманої в результаті супервізії).

3. ЕТАПИ ГРУПОВОЇ СУПЕРВІЗІЙНОЇ ЗУСТРІЧІ

Форми організації та проведення супервізійних зустрічей можуть бути різними й залежати від способу організації (очна, дистанційна, очно-дистанційна) та кількості учасників / учасниць (індивідуальна, групова).

Групова супервізія в проєктах проводиться з метою обговорення спільних питань групою та надання зворотного зв'язку від інших учасників/-иць групи.

Одним із ризиків під час групової супервізії є порушення конфіденційності інформації і, як наслідок, ризик відсутності бажання учасників та учасниць ділитися дійсною інформацією про себе. З огляду на це супервізору/-ці важливо приділити на початку співпраці увагу домовленостям, щоб встановити доброзичливі відносини в групі, атмосферу психологічного комфорту та довіри.

- Запропонуйте учасникам та учасницям створити спільні правила для безпечної взаємодії. Важливо, щоб до обговорення правил активно долучалися учасники/-иці групи.
- Запропонуйте обговорити кожне умовне позначення, спільно прийняти його або спростувати.
- Створіть простір, де можна вільно озвучувати власні пропозиції щодо домовленостей.
- Легалізуйте передомовляння за потреби, якщо є прецедент.

Групова супервізія передбачає такі етапи:

1. Підготовка супервізора/-ки до зустрічі, опрацювання анкети запитів від учителів/-льок та підготовка відповідей на них.

Анкета запитів — це підготовлена гугл-форма з певним переліком запитань, яка надсилається учасникам/-ицям проєкту напередодні проведення супервізії. До цієї форми можуть бути додані запитання про оцінку рівня задоволеності своєю роботою, опис кейсу та можливість вибору першочергової теми на супервізію тощо.

Якщо у вчителя/-ки немає кейсу для обговорення, то можна обирати опцію у анкеті «все чудово, просто послухаю інших» і долучитися до обговорення відповідно до власної зацікавленості.

Дуже рекомендуємо додавати до форми також необов'язковий, але важливий блок «Святкуємо, що вдалося» для підтримки відчуття зростання вчителів/-ок. На початку супервізії ці відповіді демонструються (анонімно) всім і це час порадіти успіхам.

2. Проведення супервізії.

Проведення супервізії відбувається відповідно запитів учасників/-иць або на певну тему. Під час обговорення запитів не називайте прізвище конкретної людини, яка надала цей запит. Зачитайте описаний запит. Спитайте, чи автор/-ка хочуть доповнити. Якщо автор/-ка захоче, то розповість деталі ситуації. Якщо ні, поважайте цей вибір. Якщо автора/-ки немає на зустрічі, спитайте присутніх, чи хтось стикався з таким запитом і наскільки він актуальний для присутніх.

При розгляді кейсів замість того, щоб пропонувати готові рішення, допоможіть учасникам/-цям супервізії самим знайти відповіді на свої питання за допомогою відкритих запитань (про них детальніше йдеться в розділі про комунікативні інструменти):

- У кого був схожий досвід? Запропонуйте відреагувати рукою чи в чаті.
- Поміркуймо разом: що, на вашу думку, могло б спрацювати?
- Що можна зробити вже сьогодні для зміни ситуації?
- Які ресурси можуть знадобитись для змін?

Заохочуйте учасників та учасниць ділитися досвідом, підтримуйте фразами на кшталт «Дякую, що включаєтеся», «Цінно чути ваш досвід», «Радію вашій активності».

Пам'ятайте, що супервізор/-ка не дає порад «Робіть саме так і це точно спрацює». Він / вона може надати професійну консультацію щодо методики чи реалізації тьюторського підходу.

Теми проведення групових супервізій засновані на запитах учасників/-иць. З досвіду проведення супервізій супервізорів/-ок ГО «Навчай для України», найбільший запит мали такі теми для проведення супервізій з тьюторингового підходу:

- Методики проведення рефлексії з учнями/-цями і навчання учнів/-иць прийомом саморефлексії та зворотного зв'язку.
- Мотивація учня/-иці, основні інструменти його / її підтримки.
- Прийоми й способи виявлення потреб дітей та подальші стратегії роботи з ними.
- Розвиток соціальних компетентностей учнів та учениць (робота в групі, співпраця, культура міжособистісної комунікації, як розговорити дітей).

- Сильні сторони й таланти: як розпізнати та ефективно розвивати їх на заняттях.
- Емоційне та професійне вигорання вчителів/–льок.
- Інструменти цілепокладання та планування досягнення навчальних цілей.
- Медіація конфліктних ситуацій на основі ненасильницького спілкування.
- Методики проведення рефлексії з учнями та ученицями і навчання дітей прийомам саморефлексії.
- Рефлексія участі дітей у програмі, надання зворотного зв'язку від організації й пошуки майбутньої імплементації здобутого досвіду для подальшої роботи з українськими дітьми у власній педагогічній практиці.

3. Завершення (рефлексія).

Надання учасникам/–цям форми зворотного з'язку. Зазвичай у формі є можливість залишити свої враження від процесу супервізії в довільній формі й дати оцінку ефективності й корисності обговорюваних тем.

Регулярність супервізій може бути різною. Досвід проведення супервізій в організації «Навчай для України» показує, що більшість вчителів/–льок обирали відвідування двох супервізій щотижня.

4. КОМУНІКАТИВНІ ІНСТРУМЕНТИ, ПРИКЛАДИ ІНТЕРАКТИВНИХ ЗАВДАНЬ / ВПРАВ ДЛЯ ГРУПОВИХ СУПЕРВІЗІЙ.

У роботі супервізора/-ки важливим є оволодіння такими комунікативними інструментами:

• активне слухання

• ефективні запитання

• зворотний зв'язок

Активне слухання — це спосіб вислухати та відповісти комусь так, щоб він відчув, що його бачать, чують і, найголовніше, розуміють. Експерт з розвитку дитини Гілл Коннелл сказав: «Активне слухання — це один із найважливіших способів передати повідомлення: «Ти важливий для мене»».

Принципи активного слухання:

1. Ставлення без оцінки.
2. Доброзичливість та ввічливість.
3. Щирість.

Прийоми активного слухання:

1. Більше слухати, менше говорити.
2. Витримування паузи в спілкуванні.
3. Віддзеркалення (повторення слів, фраз: «Він мене постійно ображає». – «Тебе постійно ображає ...»).
4. Ехо (повторення останнього слова чи фрази).
5. Перефразування (повторення сказаного своїми словами: «Я ніколи не складу цей іспит». – «Ти боїшся, що не впораєшся на іспиті?»).
6. Уточнення («Ти маєш на увазі, що ...?», «Чи можеш трохи докладніше пояснити?»).
7. Заміна категоричних висновків питаннями («Як щодо ...?» «Може, варто спробувати зробити хоча б...»).
8. Створення умов для діалогу (закінчення фінальної репліки питанням «А хто / що вам сподобалось?», «Як щодо ...?»).
9. Емпатичне слухання (висловлення співпереживання, розуміння почуттів («Тобі неприємно це чути?», «Мені здається, чи ти дуже засмучений / засмучена?»).
10. Резюмування (коротке повідомлення, коли наголошується на одній думці («Якщо я правильно зрозумів / зрозуміла...», «Можна зробити висновок..., так?»).

Мистецтво запитань — це важлива навичка, яка допомагає не тільки збирати інформацію, але й встановлювати довірливі стосунки, стимулювати роздуми та приймати обґрунтовані рішення.

Вміння ставити ефективні запитання — дуже важлива навичка у проведенні супервізійних сесій.

Є два основні типи запитань:

- відкриті запитання (запитання, які не мають чіткої відповіді «так» або «ні», спонукають співрозмовника/-цю до розгорнутої відповіді та висловлення власних думок і почуттів);
- закриті запитання (запитання передбачають коротку відповідь, зазвичай «так» або «ні»). Вони корисні для уточнення конкретних деталей: «Чи задоволені новою навчальною програмою?».

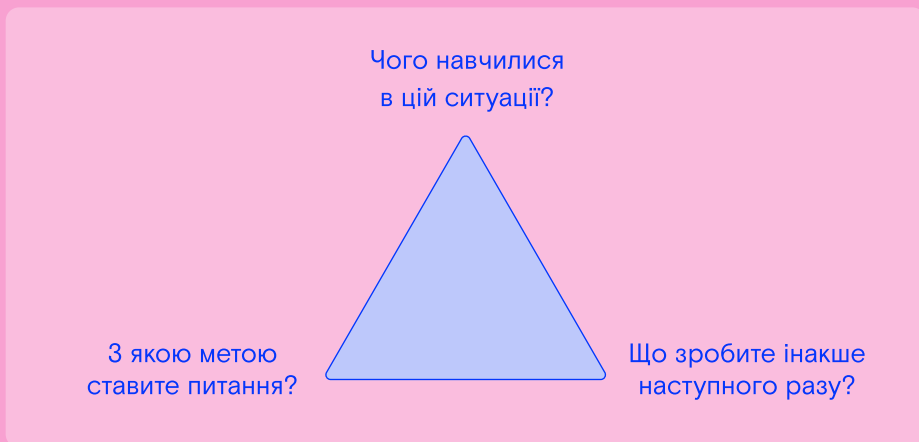
Розгляньмо основні характеристики ефективних відкритих запитань:

1. Чіткість і зрозумілість. Формулюються просто, без двозначності. («Який результат ви хочете отримати?» замість «Що ви плануєте?»).
2. Відкритість. Стимулюють до розгорнутої відповіді, а не лише «так / ні». («Що для вас є найважливішим у цій ситуації?»).
3. Цілеспрямованість. Ведуть до розкриття теми чи вирішення проблеми («Які кроки вже були зроблені?»).
4. Нейтральність. Не містять упередженості чи підказки потрібної відповіді. («Як ви ставитеся до цього рішення?» замість «Ви ж теж вважаєте, що це неправильно?»).
5. Відповідність контексту. Ставляться у потрібний момент і з урахуванням ситуації.
6. Спонукають до мислення. Допомагають співрозмовнику самому знайти відповідь або нове бачення. («Що може бути найкращим виходом для всіх сторін?»).

Типи відкритих запитань

Питання, що конкретизують	Про що в першу чергу думаєте? Як ви ставитеся до...? Що конкретно хочете змінити? Навіщо? Що треба знати, щоб прийняти рішення? Які ресурси маєте?
Питання для розуміння підстав	Які можуть бути результати ваших дій? Що за цим ховається? Що вже пробували? Яким чином дійшли до цього висновку?
Питання для обґрунтування думки	Що про це думаєте? Як можете аргументувати свою думку? Що маєте на увазі, коли це говорите? Які мотиви за цим стоять? Чиї вони? Що є вашим мотивом? Які роздуми призвели до цих думок?
Гіпотетичні	Уявіть, що знаєте, як вирішити проблему, завдання. Що це вам дає? Уявіть, що можете це зробити так, як хочете. Що і як би це було? Уявіть, що все можливе. Що б зробили?
Питання, що заохочують до дії	Що потрібно, щоб ви прийняли рішення? Що вас стримує від прийняття рішення? Що цікавого в цій можливості? Коли почнете? Який перший крок буде? По шкалі від 0 до 10, наскільки реально, що зробите перший крок так, як запланували?
Питання, що полегшують завершення розмови	І що далі з цим можна зробити? Як думаєте, які висновки з цієї розмови можна зробити, якщо говорити про конкретні рішення? Повертаючись до початку нашої розмови, що думаєте тепер з цього приводу?

Трикутник ефективних запитань



Питання для супервізора/-ки

Тип	Приклади
Питання про ситуацію	Що сталося? Як довго це триває? Хто ще залучений?
Питання про реакцію	Що ви відчували у той момент? Що було найважчим?
Питання про бажане	Чого б хотіли у цій ситуації? Яка підтримка була б вам корисною?
Питання про бар'єри	Що вам заважає звернутись за допомогою? Що вас стримує?
Питання про ресурс	Що вам зазвичай допомагає? Які ваші сильні сторони проявляються в цій складній ситуації?

Приклад зворотного зв'язку методом «5 кроків»



1. Позитив.

Використовуємо короткі запитання для налаштування на розмову: «Як ви?», «Як справи?», «Як пройшов тиждень?» тощо.

2. Фото ситуації.

Детально фактами описуємо, про що будете спілкуватися. «Побачив/-ла, що під час проведення заняття ви використовували різні форми роботи, інтерактивні вправи, а саме...».



3. Уточнюємо причини.

Використовуємо відкриті запитання і уточнюємо причини того, що вдалося у вчителю/-льці чи супервізанту/-тці або причини того, що не вдалося.

4. План дій.

Пропонуємо супервізанту/-ці запропонувати, як надалі підтримувати те, що вдалося, чи не допускати подібної ситуації. Допомагаємо запитаннями, в чому потрібна допомога, але план повинен запропонувати сам/-а співрозмовник/-иця. Чіткий, конкретний план. Важливо окреслити дедлайни і запланувати зустріч, щоб рефлексувати, чи все вдалося.



5. Позитив.

Закінчуємо позитивом, віримо в те, що все так і буде, тиснемо руки, домовляємося щодо наступної зустрічі.

Приклад зворотного зв'язку методом «2 плюси і 1 мінус»



1. Два позитивних аспекти:

- Назвіть два позитивних моменти у роботі супервізанта/-ки.
- Приклад: «Ви правильно вибудували діалог і акцентували увагу на сильних сторонах учня / учениці».



2. Один аспект для покращення:

- Укажіть зону розвитку, яку потрібно покращити.
- Приклад: «Було б добре акцентувати увагу на таких зонах розвитку...»

Комунікативні інструменти допомагають супервізору/-ці працювати з викликами на супервізіях, такими як супротив учасників/-иць, конфлікти, «складні» учасники/-иці.

Пропонуємо розглянути таблицю умовних категорій учасників/-иць і стратегії у роботі з ними.

Учасники	Стратегії
«Мовчуни»	Робота в малих групах, адресні запитання.
«Говоруни»	Чіткий регламент. Давати слово після того, як усі виступлять. Доручити слідкувати за дотриманням регламенту.
«Критики»	З конструктивною критикою погоджуватися. Дати роль для реалізації потреби самоствердження і на користь групі: призначити «головним експертом».
«Скептики»	Залучати до роботи, ставити питання «Що вам дає підстави думати, що НЕ спрацює цей інструмент?»
«Байдужі»	Висловити розуміння, показати вигоду.
«Всезнайки»	Подякувати, дати можливість відповісти на якесь питання чи розв'язати ситуацію. Просити про допомогу (написати на онлайн-дошці, знайти зображення або додаткову інформацію тощо).
«Агресивні»	Висловити розуміння й спитати, як його / її поведінка допомагає групі рухатися до поставлених цілей.

Кроки для профілактики конфліктних ситуацій на групових супервізіях:

1. Компетентність супервізора/-ки в займаній ролі – експертній чи фасилітаційній.
2. Дотримання структури супервізії.
3. Асертивність супервізора/-ки (поведінка, яка демонструє позитивне й шанобливе ставлення до учасників та учасниць, визнає за ними право на помилку).

Створення безпечного простору

Створення безпечного простору в груповій супервізії через підтримку правил та структури — це одне з основних завдань супервізора/-ки. Це допомагає учасникам та учасницям почуватися захищеними та вільно ділитися своїми переживаннями.

Як не знецінювати досвід

Активне слухання. Слухайте уважно, не перебиваючи. Демонструйте свою зацікавленість через невербальні сигнали й короткі репліки, які заохочують продовжувати розповідь.

Віддзеркалення почуттів. Покажіть, що ви почули не лише слова, а й емоції. Наприклад, можна сказати: «Чую, що ви кажете про розчарування в цій ситуації». Це підтверджує, що почуття учасника/-ці важливі.

Визнання унікальності. Коли хтось ділиться досвідом, визнайте його унікальність. Використовуйте фрази на кшталт: «Дякую, що поділилися цією історією. Вона дуже цінна для нашого обговорення».

Уникайте фраз-знецінювачів. Наприклад, «Це дрібниця», «Я це вже чув», «Не варто так перейматися». Замість цього використовуйте запитання, які дозволять учаснику дослідити свій досвід.

Як не перехоплювати розмову

Паузи. Не бійтеся тиші. Після того, як ви поставили запитання, мовчіть. Дайте учасникам/-цям час подумати. Пауза може здаватися незручною, але саме вона спонукає людей говорити.

Відкриті запитання. Замість запитань, на які можна відповісти «так» або «ні», ставте ті, що потребують розгорнутої відповіді. Замість «Чи було вам комфортно?» краще запитати «Що зараз ви відчуваєте, коли це розкажете?» або «Як би ви описали ситуацію?».

Перенаправляйте питання. Якщо учасник/-ця звертається до вас із запитанням, переадресуйте його групі. Наприклад, «Це цікаве питання. А що ви думаєте про це?» або «Дякую за питання. Хтось із групи хотів би поділитися своїми думками?».

Дотримуйтеся «правила одного речення». Ваші репліки мають бути максимально короткими. Це допомагає уникнути читання лекцій і зберігає фокус на учасниках/-цях.

Використовуйте невербальні сигнали. Кивайте, посміхайтесь, підтримуйте зоровий контакт, показуючи, що ви слухаєте. Це стимулює до розмови.

Розгляньмо кейси з кризового реагування супервізора/-ки.

Кейс 1

Учасник/-ця гостро реагує на новий інструмент у тьюторському підході. Каже, що таке знає і для нього / неї це не новинка.

Вирішення. Повідомте учаснику/-ці, що ви ділитесь власним досвідом і тими інструментами, які у вас працюють на заняттях. Ви цінуєте знання та практичний досвід вчителя/-льки. Для вас цінною є залученість в обговорення. Не знецінюйте. Говоріть м'яко та щиро. Запропонуйте поділитись, що спрацювало у нього / неї.

Кейс 2

Учасник/-ця перебиває інших, перехоплює ініціативу: «А от у мене...».

Вирішення. Повертайте учасників/-иць до спільних домовленостей, адже ви їх створювали і приймали для безпечного та екологічного простору кожного та кожної. Нагадайте про правило піднесеної руки і про те, що думка кожного та кожної важлива. Пропонуйте писати у чаті, щоб зберегти цінні думки й спостереження.

Кейс 3

Учасник/-иця гостро реагує на те, що кажете ви чи учасники/-иці. Відчувається напруга.

Вирішення. Досить часто за такою поведінкою прихована потреба бути почутим/-ою. Дайте можливість учаснику/-иці задовольнити цю потребу. Зверніться до його / її досвіду, до його / її думки. Використовуйте прийоми активного слухання.

Безпечний простір у груповій супервізії для вчительства — це основа, яка забезпечує щирість і довіру та відкриває можливість вільно ділитися власним досвідом. Завдяки правилам, що допомагають уникнути знецінення, кожен учасник/-иця відчуває себе прийнятим і важливим. У такій атмосфері спільний досвід перетворюється на ресурс для зростання, а не на поле для суперництва.

**БІЛЬШЕ КОРИСНИХ
МАТЕРІАЛІВ ТА РЕСУРСІВ
ДЛЯ ВЧИТЕЛІВ/-ЛЬОК
ШУКАЙТЕ ТУТ:**



**СОЦІАЛЬНІ МЕРЕЖІ
ГО «НАВЧАЙ ДЛЯ УКРАЇНИ»**



Соціальні мережі
програми
«Освітній Суп»:



Сайт



Facebook



Instagram



YouTube



Instagram



Facebook