

## **ДОКУМЕНТ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СПІВБЕСІДИ (ПУТІВНИК)**

### **Допомога у підготовці професійної співбесіди (навчальний персонал, завучі, психологи)**

*Професійна співбесіда є для співробітника нагодою провести ґрунтовний та контекстуальний аналіз своєї діяльності та досвіду, визначити найбільш суттєві етапи свого трудового шляху за період, що передує першій такій співбесіді або що минув після попередньої професійної співбесіди. Під час співбесіди співробітник може, зокрема, посилатися, на довідник професійних компетенцій вчителів та інших фахівців освітньої сфери, довідник компетенцій психологів системи національної освіти (постанова від 1-го липня 2013 року – Офіційний вісник n°30 від 25 липня 2013 року та постанова від 26 квітня 2017-- ОФ n°18 від 4 травня 2017 року), а також документ під назвою «звіт про проведення професійної співбесіди».*

*Документ про проведення співбесіди слугує путівником для проведення професійної співбесіди/співбесід. Співробітник може за бажанням його заповнити та передати до або під час проведення співбесіди/співбесід. Для кожної статті визначається максимально можлива кількість рядків. Під час співбесіди з інспектором спілкування може доповнюватися враженнями від спостереження на відкритому уроці.*

#### **I - Трудовий шлях**

Посади, які співробітник обіймав до того, як вступив до навчального корпусу (дані містяться в i-prof)

- Посади, які співробітник обіймав після вступу до навчального корпусу (дані містяться в i-prof)
- Функції та особливі доручення, які виконувалися співробітником

У кожній з вищенаведених рубрик співробітник зазначає елементи контексту, які, на його погляд, є важливими щодо обійманих посад.

#### **II - Компетенції, які були реалізовані в процесі його трудової діяльності**

**1 - Співробітник у своєму професійному середовищі (клас, інформаційно-документаційний центр, навчальний заклад, інформаційно-орієнтаційний центр): компетенції, пов'язані з володінням практикою викладання, наукові, дидактичні, педагогічні, освітні та технічні компетенції**

*Співробітник розповідає про досягнення та кроки, які, на його думку, якнайкраще характеризують застосування його компетенцій та його внесок в успішність навчання кожного учня (максимум 20 рядків)*

#### **2 - Співробітник та його роль у команді**

*Співробітник спирається на декілька конкретних ситуативних прикладів, аналізуючи свою роботу з учнями, участь у житті свого навчального закладу та співпрацю з партнерами та професійним оточенням (максимум 20 рядків).*

#### **3 – Співробітник та його участь в індивідуальних та колективних проектах професійного розвитку**

*Співробітник має описати кроки, які він виконав, щоб розвинути цей вид компетенцій, як зазначено в довіднику, та висловити свої потреби у навчанні (максимум 10 рядків).*

#### **III - Побаження щодо професійного зростання, диверсифікації своїх функцій**

*Співробітник може висловити побажання щодо професійного зростання та диверсифікації своїх функцій: тьютор, координатор, інструктор, методист, переведення до інших типів навчальних закладів або на роботу з іншими категоріями учнів (навчальні заклади, які перебувають в зоні пріоритетної уваги, учні з особливими освітніми потребами, середні класи, старші класи, заклади профтехосвіти, викладання за кордоном...) чи з іншими навчальними дисциплінами, на керівну роботу, до іншої категорії державних службовців тощо (максимум 20 рядків).*