Комунальний заклад Львівської обласної ради
«ЛЬВІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ»

Кафедра природничо-математичної освіти

Програма підвищення кваліфікації
для педагогічних працівників

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ, ЯК ДІЄВИЙ ІНСТРУМЕНТ ЕФЕКТИВНОГО ВИКОРИСТАННЯ ЧАСУ ПЕДАГОГА»

Програма підвищення кваліфікації розглянута і рекомендована до затвердження на засіданні кафедри природничо-математичної освіти

(протокол №8 від 11 травня 2026 року)

Завідувач кафедри Ольга ТУРИЦЯ

Програма підвищення кваліфікації затверджена науково-методичною радою

(протокол №4 від 04 червня 2026 року)

Голова науково-методичної ради Павло ХОБЗЕЙ

Розробники:

Цогла Олена Орестівна доцент кафедри природничо-математичної освіти Комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти», кандидат економічних наук, вчитель вищої категорії;

Напрям підвищення кваліфікації:

- Сучасні підходи до навчання в Новій українській школі на рівні базової середньої освіти.

Розроблено на основі типової програми: Типова програма підготовки (підвищення кваліфікації) надавачів послуг з професійної підтримки та допомоги педагогічним працівникам (здійснення супервізії) у сфері загальної середньої освіти». Наказ МОН України від 13.09.2024 № 1311. URL: https://mon.gov.ua/staticobjects/mon/uploads/public/ 66f/2b5/66b/66f2b566b8e0d044820888.pdf

Термін дії програми: з 2026 року по 2030 рік

Рецензенти:

Столярчук І.Д., доктор фізмат наук, декан ФФМЕІТ ДДПУ

Гургула Т. В., професорка кафедри освітньої політики КЗ ЛОР ЛОІППО, доктор економічних наук, професор

©О.Цогла

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Актуальність програми

Актуальність створення програми підвищення кваліфікації вчителів полягає в тому, що тайм-менеджмент для педагога — це критично важлива технологія самоорганізації, яка дає змогу раціонально розподіляти робочий час між викладанням, перевіркою робіт, паперовою рутиною та особистим життям для запобігання професійному вигоранню.

Цільова група: усі категорії педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти. які забезпечуватимуть реалізацію Державного стандарту базової середньої освіти НУШ

Обсяг (тривалість): 15 год (0,5 кредит ЄКТС)

Особливості реалізації програми

Реалізація програми передбачає залучення усіх категорій педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти. які забезпечуватимуть реалізацію Державного стандарту базової середньої освіти НУШ

Теоретична складова освітньої програми буде реалізованою через відеолекції, вебінари. Практична складова - через практикуми.

Навчальні заняття в синхронному режимі при дистанційній формі навчання проводяться з використанням спеціального програмного забезпечення для проведення вебконференцій з обов'язковою участю слухачів. Інші види занять в асинхронному режимі проводяться в різних форматах за рішенням суб'єкта підвищення кваліфікації.

Самостійна робота слухачів передбачає пошук, опрацювання навчальних матеріалів відповідно до запропонованих завдань. Здійснюється самостійна робота в позанавчальний час.

Контрольні заходи передбачають комплексну підсумкову роботу (тест) за завданнями з усіх модулів.

Форма (форми) підвищення кваліфікації:. інституційна (дистанційна).

Мета підвищення кваліфікації: розвиток професійних компетентностей вчителів необхідних для організації навчання, виховання і розвитку учнів відповідно до Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» та на основі Державного стандарту базової середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020 року № 898.

Завдання підвищення кваліфікації:

забезпечити розвиток професійних компетентностей усіх категорій педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти;

формувати уявлення педагогів про поняття «самоменеджмент», «тайм-менеджмент»;

активізувати розвиток навичок раціонального використання свого часу та розстановки пріоритетів; вивчення правил постановки цілей;

поглибити й розширити усвідомлення педагогами своїх можливостей щодо досягнення мети та розуміння відповідальності за свої дії і рішення;

підвищити компетенції педагогів щодо менеджменту часу як особистого так і робочого.

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться

Удосконалення раніше набутих компетентностей відповідно до професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 29.08.2024 № 1225, в межах професійної діяльності та природничої освітньої галузі.

Формування та розвиток професійних компетентностей учителя, необхідних для виконання трудових функцій:

Б1. Організаційна компетентність

Б1.1. Здатність організовувати освітній процес: створення чіткої структури уроку, підтримка дисципліни, впровадження рутин та правил поведінки у класі.

Б1.2. Здатність керувати часом (тайм-менеджмент): раціональний розподіл часових ресурсів уроку, дотримання хронометражу етапів навчання та оптимізація темпу діяльності учнів.

Очікувані результати підвищення кваліфікації:

Демонструє готовність оптимально зі змістом використовувати свій час, вдосконалити власну самоорганізованість, формувати професійні компетентності через максимальне використання власних можливостей та виокремлення пріоритетів у своїй діяльності;

Пред'являє вправність переборювати зовнішні обставини як на роботі, так і в особистому житті; делегувати повноваження та ефективно використовувати проміжний час; планувати відпочинок під час робочого дня;

Система та критерії оцінювання результатів підвищення кваліфікації:

Оцінювання розглядається як засіб одержання зворотної інформації про результативність підвищення кваліфікації та внесення коректив у методику роботи зі слухачами курсів. Оцінювання вербальне.

Контроль за знаннями слухачів проводиться послідовно й систематично. На практичних заняттях — індивідуальне та фронтальне опитування, виконання завдань; на лекціях — експрес-контроль, що передбачає постановку конкретних питань з теми.

Контрольні заходи передбачають комплексну підсумкову роботу (тест) за завданнями з усіх модулів. На етапі завершення навчання передбачено підсумковий тест із 16 завдань. Максимальна кількість балів, яку можуть отримати учасники, — 32 бали. Прохідний бал — 24.

Умовою отримання сертифіката є оцінка за підсумковий тест більше 24 балів.

Документ про підсумки підвищення кваліфікації: сертифікат за умови відвідування не менше 50% аудиторних занять та виконання тесту.

Вартість: 325.00 грн.

2. НАВЧАЛЬНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Програмою передбачено лекційні і практичні заняття та практикум. Особливістю є аналіз та оцінка тематичних компонентів змісту модельної навчальної програми.

Самостійна робота передбачає аналіз змістової частини програми та структурування видів навчальної діяльності за групами навчальних результатів.

Підсумкові заходи передбачені до усіх модулів.

Зміст програми складається з 3 модулів та 7 взаємопов'язаних тем.

На етапі завершення навчання за Програмою слухачі складають підсумковий тест із 16 завдань. Максимальна кількість балів, яку можуть отримати учасники, — 32 бали. Прохідний бал — 24.

Учасники, які успішно пройшли навчання та склали підсумковий тест, отримують свідоцтво / сертифікат.

Кількість годин, що відводиться на засвоєння змісту Програми, складає: 15 год, з них: 4 год — лекційні заняття, 8 год — практична робота, 2 год — самостійна робота, 1 год — контрольні заходи.

Назва навчальних тем	**Кількість годин**				
	Лекції	**Практичні заняття**	**Самостійна робота**	**Контрольні заходи**	**Усього**
МОДУЛЬ 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в педагогічній діяльності. Аналіз витрат часу в педагогічній діяльності за допомогою системи тайм-менеджменту					
Тема1.1. Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту». Правила та закони тайм-менеджменту.	1				1
Тема 1.2 . Поглиначі часу, пов'язані із зовнішніми та особистісними обставинами. Найпоширеніші «пастки» часу. Поради з управління собою, своєю діяльністю і часом.		3			3
Разом за модулем	**1**	**3**			**4**
МОДУЛЬ 2 Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті. Делегування повноважень					
Тема 2.1.. Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта	1				1

(60/20/20). Метод пріоритетного планування АВС (15/20/65). Критерії пріоритетності.					
Тема2.2. Метод Д.Ейзенхауера. Секрети Матриці Ейзенхауера. Побудова матриці		1	1		2
Тема 2.3. . Сутність і необхідність делегування. Справи що підлягають і що не підлягають делегуванню. Делегування, як спосіб економії витрат часу Правила ефективного делегування. Переваги та недоліки делегування повноважень. Кроки делегування.		2			2
Разом за модулем	**1**	**3**	**1**		**5**
МОДУЛЬ 3. Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація. як складова розвитку мотиваційної компетентності педагога.					
Тема 3.1 Роль і місце цілепокладання у сучасному менеджменті педагога. Технології цілепокладання. Роль самоконтролю і самомотивації у професійній діяльності педагога.	2				2
Тема 3.2. Проведення тесту для визначення ефективності використання робочого часу Виконання вправи «Мій капітал часу» Проведення тесту «Куди йде час»		2			2
Разом за модулем	**2**	**2**			**4**

Підсумкова робота (тест)			**1**	**1**	**2**
Усього	**4**	**8**	**2**	**1**	**15**

ІІ. ЗМІСТ ПРОГРАМИ

МОДУЛЬ 1. Сутність та роль тайм-менеджменту в педагогічній діяльності. Аналіз витрат часу в педагогічній діяльності за допомогою системи тайм-менеджменту

Тема 1. 1 Предмет, об'єкт, мета, завдання, зміст, функції «Тайм-менеджменту». Головні закони тайм-менеджменту

Тайм-менеджмент — це технологія ефективного керування часом для підвищення особистої чи організаційної продуктивності. Мета: максимальне підвищення ефективності використання часу для досягнення поставлених цілей. Зміст: аналіз витрат часу, цілепокладання, планування, розстановка пріоритетів, мотивація та контроль.

Тема 1. 2. Поглиначі часу, пов'язані із зовнішніми та особистісними обставинами. Найпоширеніші «пастки» часу. Поради з управління собою, своєю діяльністю і часом.

Поглиначі часу (хронофаги) — це чинники, які відволікають від запланованої діяльності та призводять до нераціонального використання часових ресурсів.
Використовуйте техніку «Помодоро» (25 хвилин роботи, 5 хвилин відпочинку).
Групуйте схожі дрібні завдання (наприклад, перевірка пошти двічі на день).
Делегуйте завдання іншим, якщо це можливо.

МОДУЛЬ 2 Прийняття рішень про пріоритети в тайм-менеджменті. Делегування повноважень

Тема 2.1 Принципи планування. Пропорція Парето (20/80). Правило Л.Зайверта (60/20/20). Метод пріоритетного планування АВС (15/20/65). Критерії пріоритетності.

Принципи планування — це базові правила, які забезпечують системність, гнучкість, реалістичність та послідовність у процесі розподілу часу. Критерії пріоритетності: Вплив на мету: наскільки виконання завдання наближає до головної цілі. Фінансовий або стратегічний ефект: цінність результату у грошах або перспективі. Наслідки невиконання: які проблеми виникнуть, якщо справу ігнорувати. Терміновість: наявність жорсткого дедлайну.

Тема 2.2 Метод Д.Ейзенхауера. Секрети Матриці Ейзенхауера. Побудова матриці.

Метод та Матриця Д. Ейзенхауера базується на оцінці завдань за двома критеріями: важливість (вплив на стратегічні цілі) та терміновість (вимога негайної дії). Побудова матриці (4 квадрати)

Тема 2.3. Сутність і необхідність делегування. Справи що підлягають і що не підлягають делегуванню. Делегування, як спосіб економії витрат часу

Правила ефективного делегування. Переваги та недоліки делегування повноважень. Кроки делегування.

Делегування в тайм-менеджменті — це процес передачі керівником (або окремою людиною) частини своїх завдань, повноважень і відповідальності іншим виконавцям для оптимізації робочого процесу та звільнення часу.

Сутність процесу делегування полягає не просто в перекладанні рутинної роботи, а в ефективному розподілі обов'язків. Делегування базується на трьох взаємопов'язаних елементах:

МОДУЛЬ 3 Цілепокладання в системі тайм-менеджменту. Самоконтроль і самомотивація. як складова розвитку мотиваційної компетентності педагога.

Тема 3.1. Роль і місце цілепокладання у сучасному менеджменті педагога. Технології цілепокладання. Роль самоконтролю і самомотивації у професійній діяльності педагога.

Цілепокладання — це вихідний етап і основа тайм-менеджменту педагога, який визначає напрям, зміст та очікувані результати його професійної діяльності. Розглянемо Дерево цілей: метод структурування, де генеральна мета (наприклад, «підвищення якості знань з предмета») розбивається на підцілі (підготовка наочності, автоматизація оцінювання, проведення індивідуальних консультацій).

Тема 3. 2. Проведення тесту для визначення ефективності використання робочого часу Виконання вправи «Мій капітал часу» Проведення тесту «Куди йде час»

Для того щоб ви могли оцінити поточний стан вашої самоорганізації та виявити приховані ресурси, виконайте запропоновані тести та вправу. Для зручності підрахунку балів підготуйте аркуш та ручку.

Орієнтовний перелік питань для самостійного опрацювання з теми

1. Особливості бюджету часу педагога: структура робочого часу вчителя (урочна, позаурочна, методична, паперова робота).
2.Причини дефіциту часу (хронофаги): виявлення та класифікація «викрадачів часу» в діяльності вчителя (соцмережі, неефективні наради, затяжні розмови).
3.Психологічні бар'єри: вплив прокрастинації, перфекціонізму та синдрому «рятівника» на втрату робочого часу.
4.Техніки структурування часу: використання методу «Помодоро» для перевірки зошитів, методу «Жаби» для складних справ та правила «9-3-1» для тижневого планування.
5. Гнучке планування: поєднання жорстких завдань (уроки, наради) та гнучких завдань (самоосвіта, підготовка матеріалів) у щоденному розкладі.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Нормативно-правові документи

1. Державний стандарт базової середньої освіти. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 № 898, зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2022 № 972. URL:https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/nova-ukrayinskashkola/derzhavnij-standart-bazovoyi-serednoyi-osviti
2. Закон України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII (зі змінами).
URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text
3. Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX . Відомості Верховної Ради (ВВР), 2020, № 31, ст.226.
URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text
4. Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029р. URL:https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80#Text
5. Про затвердження професійного стандарту «Вчитель закладу загальної середньої освіти» : наказ Міністерства освіти і науки України від 29 серп. 2024 р. № 1225. URL: mon.gov.ua (дата звернення: 17.05.2026).
6. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10 груд. 1971 р. № 322-VIII : станом на 1 січ. 2026 р. URL: rada.gov.ua (дата звернення: 17.05.2026).

Основна література

1.Аллен Д. Як навести лад у справах. Мистецтво продуктивності без стресу / пер. з англ. К. Суніт. Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2018. 336 с.
2. Баранова О. В. Професійне вигорання вчителя та тайм-менеджмент як засіб його профілактики. *Науковий вісник Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського. Педагогічні науки.* 2020. № 2 (69). С. 18–23.
3. Вуйцик М. В., Ковальчук О. А. Самоменеджмент та тайм-менеджмент у професійній діяльності педагога : навч.-метод. посіб. Київ : Освіта, 2021. 142 с.
3. Келлер Г., Папазан Д. Одне діло. Як розпорошуватися менше, а встигати більше / пер. з англ. Р. Клочко. Київ : Наш Формат, 2017. 192 с.
4.Кові С. Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / пер. з англ. О. Любенко. Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2022. 384 с.

5.Кравченко О. М. Цифрові інструменти тайм-менеджменту в роботі сучасного педагога в умовах дистанційного навчання. Інформаційні технології і засоби навчання. 2022. Т. 88, № 2. С. 104–115.
6.Марченко І. А. Тайм-менеджмент як складова самоосвітньої компетентності вчителя Нової української школи. Педагогічна майстерність. 2021. Вип. 4. С. 45–51.
7.Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час / пер. з англ. Н. Лавської. Харків : Клуб Сімейного Дозвілля, 2019. 160 с.