

Типові помилки та як їх уникнути

Типова помилка	Як уникнути
Копіювання готових рішень з інших закладів освіти без урахування власної специфіки	Аналізуйте досвід інших, але завжди адаптуйте до власних умов: контингенту, кадрів, бази, потреб громади
Визначення профілів без дослідження потреб здобувачів освіти	Обов'язково проведіть анкетування 7–9 класів, консультації з батьками та аналіз ринку праці до прийняття рішення
Нереалістичні плани без ресурсного забезпечення	Прив'яжіть кожен пункт дорожньої карти до конкретних ресурсів. Якщо ресурсів бракує — визначте шляхи їх залучення або скоригуйте план
Створення візії «на папері» без реального впровадження	Візія має бути живим документом. Регулярно звертайтеся до неї для прийняття рішень. Візуалізуйте її у просторі закладу освіти
Ігнорування думки ключових учасників (педагоги, батьки, учні)	Залучайте всіх зацікавлених до стратегічної сесії. Збирайте зворотний зв'язок на кожному етапі. Реагуйте на пропозиції
Формальна робоча група, що збирається «для протоколу»	Забезпечте реальні повноваження та ресурси для групи. Мотивуйте учасників. Регулярний моніторинг прогресу — запорука ефективності
Формальна варіативність: перелік вибіркового курсів на папері, реально — 1–2 варіанти	Забезпечте реальний вибір: мінімум 3–5 вибіркового курсів. Щорічно оновлюйте перелік на основі зворотного зв'язку від здобувачів освіти
Навчальний план копіює традиційну модель із мінімальними змінами	Починайте з визначення профілів та їхнього ядра, потім будуйте план. Використовуйте типову освітню

	програму як орієнтир, а не жорстку рамку
Розклад складається вручну, що призводить до накладання занять та помилок	Використовуйте електронні інструменти. Призначте окрему відповідальну особу. Тестуйте розклад до початку навчання
Змінні групи формуються хаотично, без урахування індивідуальної освітньої траєкторії	Формуйте групи винятково на основі зведеної відомості індивідуальної освітньої траєкторії. Автоматизуйте процес
Здобувачі освіти та батьки не розуміють логіку нового розкладу	Проведіть роз'яснювальну роботу. Підготуйте пам'ятку «Як читати свій розклад». Забезпечте онлайн-доступ
Немає механізму корекції розкладу протягом семестру	Визначте процедуру зміни вибірових курсів. Проведіть «пробний тиждень» із можливістю оперативної корекції
Нові ролі (кар'єрний освітній радник) існують лише на папері, без реального наповнення	Розробіть чіткі посадові інструкції на основі рекомендованих. Забезпечте час та ресурси для виконання функцій. Мотивуйте працівників
Педагоги не готові до викладання на поглибленому рівні або інтегрованих курсів	Проведіть аудит готовності до початку навчання. Забезпечте підвищення кваліфікації. Використовуйте командне викладання як перехідний формат
Перевантаження працівників через додаткові функції без компенсації	Перерозподіліть навантаження. Автоматизуйте рутинні процеси (електронні журнали, платформи)
Відсутність координації між підрозділами	Запровадьте регулярні координаційні зустрічі. Створіть спільний інформаційний простір. Визначте «точки перетину» між ролями
Опір педколективу змінам: «ми завжди так працювали»	Залучайте педагогів до планування змін. Демонструйте переваги. Забезпечте підтримку та

	поступовість. Цінують і визнають внесок кожного
Кабінети одного кластера віддалені один від одного та розташовані на різних поверхах, через що учень витрачає забагато часу на переміщення між заняттями.	Перед початком навчального року проаналізуйте план будівлі та максимально зосередьте кабінети одного кластера в єдиному просторі. Навіть часткове наближення покращує ситуацію.
Закупується дороговартісне обладнання без аналізу реальних потреб профілів та кваліфікації педагогів, які мають з ним працювати.	Спочатку проведіть аналіз потреб та визначте пріоритети. Забезпечте навчання педагогів перед закупівлею обладнання.
Планування простору без залучення вчителя, що призводить до невідповідності меблів та обладнання реальним потребам освітнього процесу.	Залучайте вчителів-предметників до формування технічного завдання на проектування простору. Адже вони найкраще знають методику викладання свого предмета, траєкторію руху здобувачів освіти під час практичних робіт та специфіку зберігання навчальних засобів.
Цифрова інфраструктура розвивається фрагментарно: різні платформи не інтегровані між собою, дані зберігаються в різних місцях.	Розробіть єдину стратегію цифровізації. Обирайте платформи, які можна інтегрувати. Призначте відповідального за координацію цифрових рішень.
Ігнорування потреб інклюзії: простір не адаптований для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами.	При плануванні будь-яких змін у просторі враховуйте вимоги безбар'єрності та інклюзивності як обов'язковий компонент.
Відсутність зон для неформального навчання: учень не має де працювати самостійно чи в малих групах поза уроками.	Використовуйте рекреаційні зони, коридори, бібліотеку як додатковий навчальний простір: м'які меблі, столики, Wi-Fi, інформаційні стенди.
Адаптаційний період формальний або його немає: учень одразу занурюється	Передбачте орієнтаційний тиждень та системну адаптаційну програму

у повноцінний освітній процес без підготовки	
Профорієнтація зводиться до одноразового заходу (один День кар'єри на рік) замість системної роботи	Розробіть річний календар подій. Профорієнтація — це безперервний процес, інтегрований у повсякденну освітню діяльність
Батьки не залучені до процесу професійного самовизначення або, навпаки, нав'язують свій вибір учнівству	Проводьте регулярні батьківські семінари, надайте пам'ятки з рекомендаціями. Допоможіть батькам стати партнерами, а не «режисерами»
Психологічний супровід обмежується кризовим втручанням: психолог працює лише з «проблемними» учнями	Забезпечте системний превентивний супровід для всіх: діагностика, тренінги, групові заняття. Психолог — не «пожежник», а партнер у розвитку
Результати діагностики та рефлексії не фіксують і не використовують для коригування підтримки	Запровадьте цифрове портфоліо та регулярний аналіз даних. Використовуйте результати для індивідуалізації супроводу
Кар'єрне консультування підміняють профорієнтаційними заходами: учні отримують інформацію про професії, але не мають індивідуального супроводу у прийнятті рішення	Розмежуйте профорієнтацію та кар'єрне консультування. Забезпечте кожному учню індивідуальні консультації у ключових точках вибору — особливо на початку 10 класу та перед вступом
Комунікація починається занадто пізно: батьки та учень дізнаються про зміни в останній момент	Починайте комунікаційну кампанію мінімум за 6 місяців до вступної кампанії. Чим раніше — тим краще
Одностороння комунікація: ліцей інформує, але не слухає	Забезпечте канали зворотного зв'язку: анкетування, «схрещівка запитань», відкриті форуми, онлайн-форми
Матеріали написані канцелярською мовою, перевантажені термінами	Пишіть просто і зрозуміло. Тестуйте матеріали на представниках цільової аудиторії перед розповсюдженням

Відсутність єдиного стилю: різні матеріали виглядають так, наче створені різними закладами	Розробіть базовий брендбук ліцею або хоча б узгодьте кольорову схему, шрифти та стиль оформлення
Матеріали не оновлюються: буклети містять застарілу неактуальну інформацію	Введіть правило щорічного оновлення всіх матеріалів. Фіксуйте дату створення / оновлення на кожному документі
Ігнорування цифрових каналів: вся комунікація зводиться до батьківських зборів	Сучасні батьки та учні очікують інформацію онлайн. Сайт, соціальні мережі, месенджери — обов'язкові канали