**ПРОТОКОЛ № 7**

**наради при директорові**

**15.02.2024 року**

**Голова:** Світлана ГОЛИК

**Секретар:** Тетяна ГОЛИК

**Присутні:** 29 осіб (список додається до протоколу)

***Порядок денний:***

1. Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі. *(Доповідає директор Голик С.В.)*
2. Вивчення особистого поступу здобувачів освіти. *(Доповідає директор Голик С.В.)*
3. Про стан ведення електронних журналів. (*Доповідає заступник директора з НВР Палій І.В.)*
4. Підготовка до ДПА, НМТ, організація повторення матеріалу. (*Доповідає заступник директора з НВР Палій І.В.)*
5. Про дотримання у закладі академічної доброчесності. *(Доповідає директор Голик С.В.)*

**1.СЛУХАЛИ:**

**Голик С.В., директора**, яка повідомила, що санітарно-гігієнічні вимоги у закладі  здійснюються за допомогою «Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» набраного чинності від 01 січня 2021 року. Цей Санітарний регламент визначає медичні вимоги безпеки щодо освітнього середовища у закладі. Усі працівники, в тому числі працівники їдальні (харчоблоку) пройшли обов’язкові профілактичні медичні огляди відповідно до законодавства, результати проходження яких вносяться до особистих медичних книжок Особисті медичні книжки зберігаються у медичного працівника ,яка відповідальна за їх зберігання.. Працівники, у тому числі працівники їдальні (харчоблоку), буфету які своєчасно не пройшли обов’язковий медичний огляд, а також ті, що не ознайомлені з цим Санітарним регламентом, до роботи не допускаються. Директор  є відповідальним за дотримання вимог цього Санітарного регламенту. Територія закладу  огороджена, очищається від сухого листя й трави, проводиться косіння трави, обрізання гілок дерев та кущів, що затіняють вікна навчальних приміщень, очищення пішохідних доріжок, заїздів, майданчиків, дахів будівель від снігу та криги.

**1.УХВАЛИЛИ:**

1. Колективу закладу неухильно  дотримуватись Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.

2. Сестрі медичній Шевчук Я.В. здійснювати щоденний контроль:

2.1. За дотриманням Санітарного регламенту.

2.2. За якістю продуктів, що надходять до закладу, умовами їх зберігання, дотриманням термінів реалізації і технології виготовлення страв, дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму в їдальні (харчоблоці), фактичним виконанням меню за меню-розкладом, що містять кількісні дані про рецептуру страв.

2.3. Проводити періодичні огляди на педикульоз відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 28 березня 1994 року № 38 "Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом", всіх учнів обов'язково оглядати після канікул та у подальшому - вибірково, за епідемічними показаннями.

3. Педагогічним працівникам закладу:

3.1. Дотримуватися вимог Санітарного регламенту, проводячи  освітній процес  не  призводити до перевантаження учнів, забезпечувати безпечні, нешкідливі та здорові умови здобуття освіти.

3.2. Не перевантажувати учнів домашніми завданнями, тривалість виконання яких не рекомендується більше 1 години у 3 - 5 класах та 1,5 години у 6 - 9 класах, 2 години - у 10 - 11(12) класах. Учням 1 - 2 класів не рекомендуються обов'язкові завдання для самопідготовки у поза навчальний час.

3.3. Технічні засоби навчання під час проведення навчального заняття використовувати тривалістю:

* для учнів 1 класів - не більше 10 хвилин;
* для учнів 2 - 4 класів - не більше 15 хвилин;
* для учнів 5 - 7 класів - не більше 20 хвилин;
* для учнів 8 - 9 класів - 20 - 25 хвилин;
* для учнів 10 - 11(12) класів на 1-й годині занять до 30 хвилин, на 2-й годині занять - 20 хвилин.

3.4. Навчальні приміщення провітрювати на перервах за відсутності дітей в приміщеннях.

4. Завідуючим кабінетами:

4.1. Розмістити меблі у класній кімнаті з дотриманням таких відстаней:

* між зовнішньою стіною і першим рядом робочих столів учнів 0,6 - 0,7 м;
* між рядами двомісних робочих столів учнів - не менше 0,6 м;
* між III рядом робочих столів учнів і внутрішньою стіною або шафами, які стоять біля стіни, не менше 0,7 м;
* між переднім робочим столом учнів і демонстраційним столом не менше 0,8 м;
* від передньої стіни з класною дошкою до передніх робочих столів учнів не менше 2,4 - 2,6 м;
* від задніх робочих столів учнів до задньої стіни не менше 0,65 м (якщо задня стіна зовнішня - не менше 1,0 м);
* від задніх робочих столів учнів до шаф, які стоять вздовж заднього краю стіни - не менше 0,8 м;
* між столом педагогічного працівника і переднім робочим столом учнів - не менше 0,5 м;
* найбільша відстань останнього місця від класної дошки - 9 м;
* висота нижнього краю дошки над підлогою для учнів першого класу 0,7 - 0,8 м, 2 - 4 класів - 0,75 - 0,8 м, 5 - 11(12) класів - 0,8 - 0,9 м.

4.2. Класні  дошки забезпечити лотками для затримання крейдяного пилу, зберігання крейди.

5. Класним керівникам:

5.1. Для профілактики порушень постави не менше 2-х разів на рік пересаджувати учнів на інші ряди, не порушуючи відповідності групи меблів їх зросту та з урахуванням гостроти зору і слуху.

5.2. Учнів з патологією органу зору (корегованою та/або некорегованою) садити за першими робочими столами учнів в першому ряду (від світлонесучої стіни).

5.3. Учнів, які часто хворіють простудними захворюваннями, ревматизмом, ангінами, розміщувати  у третьому ряду (біля внутрішньої стіни).

5.4. Робота із самообслуговування проводити за участю педагогічних працівників.

5.5. Не допускати учнів до виконання робіт, що небезпечні для їх життя та здоров'я, створюють загрозу зараження інфекційними хворобами.

6. Учителю інформатики Голику Андрію Івановичу та вчителям початкових класів під час проведення уроків інформатики:

6.1. Використовуючи під час заняття технічні засоби навчання,  чергувати види навчальної діяльності.

6.2. Працювати з технічними засобами під час уроку:

для учнів 1 класів — не більше 10 хвилин;

для учнів 2 — 4 класів — не більше 15 хвилин;

для учнів 5 — 7 класів — не більше 20 хвилин;

для учнів 8 — 11 класів — 20 — 25 хвилин.

6.3. Під час уроку, після роботи з технічними засобами,  проводити для учнів  вправи для профілактики зорової та статичної втоми відповідно до додатку 3  Санітарного регламенту.

6.4. Не допускати одночасної роботи за одним комп'ютером двох і більше учнів незалежно від їх віку.

7. Учителям фізичної культури Шрамку А.І., Мещеряковій Х.В. та вчителям початкових класів:

7.1. На спортивних майданчиках, у спортивній залі дозволяти учням займатися тільки у спортивному одязі та взутті.

7.2. Помістити наочну інформацію щодо дотримання в спортивній залі правил техніки безпеки та про режим його прибирання і провітрювання.

8. Завідуючому господарством Шевчуку В.В:

8.1. Забезпечити  щоденне вологе прибирання усіх приміщень та обладнань, у тому числі: підвіконня, підлоги, опалювальних приладів, меблів, класних дошок  після закінчення останнього навчального заняття, спортивного залу - після кожного навчального заняття та після закінчення навчальних занять та занять секцій.

8.2. Забезпечити прибирання санітарних вузлів після кожної перерви і щоденно в кінці робочого дня з використанням дезінфекційних засобів, які зареєстровані відповідно до вимог Порядку державної реєстрації (перереєстрації) дезінфекційних засобів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 липня 2006 року № 908.

9. Кухарю Лисюк Н.С.:

9.1. Забезпечити учнів безпечною, якісною, повноцінною та корисною їжею відповідно до норм харчування у навчальних та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2004 року [№ 1591](https://osvita.ua/legislation/other/2738/), Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2005 року [№ 242/329](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/2829/), зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 червня 2005 року за № 661/10941, постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку».

9.2. Для уникнення харчових отруєнь, з метою профілактики захворювань  приготування та реалізацію харчової продукції  здійснювати у відповідності до загальних вимог до організації харчування дітей в закладах освіти, наведених у [додатку 9](https://osvita.ua/doc/files/news/777/77778/Dodatok_9.docx) до Санітарного регламенту.

9.3. Забезпечити виконання  вимог, передбачених VІІІ розділом Санітарного регламенту, до санітарного і спеціального одягу та особистої гігієни працівників, залучених до організації харчування.

**2.СЛУХАЛИ:**

**Палій І.В., заступника директора з НВР,** про вивчення особистого поступу здобувачів освіти. Вона зауважила, що існують нові підходи до оцінювання поступу навчання учнів. Освіта нового століття, в якому ми живемо,  орієнтована на "вільний розвиток людини", на творчу ініціативу, самостійність учнів, конкурентноспроможність, мобільність їх як майбутніх фахівців, на уміння вчитися упродовж життя, і "досягнення цієї мети забезпечується шляхом формування ключових компетентностей, необхідних кожній сучасній людині для успішної життєдіяльності" (ст. 12 Закону України "Про освіту».

В Україні реалізується курс на реформування освіти , яка має стати компетентнісною. Невід’ємною складовою освітнього процесу є оцінювання навчальних досягнень учнів. Тому зміни у нашій освітній системі неможливі без перегляду й реалізації нових підходів до оцінювання поступу навчання учнів.

Як же відбувається оцінювання в НУШ?

Головним є  те,  що учителі не порівнюють  учнів один з одним, а для батьків описують вміння дитини, її активність і творчі здібності; пишуть свою думку про учня в табелі, де відзначають його мотивацію, навички, поведінку тощо; описують  характеристики дитини: організованість, здатність до самостійної і командної роботи, ініціативність, старанність, самоосвіту.

З огляду на мету освітнього процесу, озвучених тенденцій в сучасній освіті  в умовах компетентнісного навчання  затребуваним стає такий підхід до оцінювання досягнень учнів (і це задекларовано у Концепції Нової української школи), який дає можливість виключити негативні моменти в навчанні, сприяє індивідуалізаціїнавчальногопроцесу, підвищенню навчальної мотивації й само-стійності учнів.

Саме таким є формувальне оцінювання.

Вирізняють оцінювання результатів навчання й оцінювання для поліпшення  навчання. У першому варіанті це сумативне,  і воно є для нас традиційним, у другому – формувальне оцінювання.

Філософія формувального оцінювання в тому, що воно не повинно містити частки НЕ, жодних негативних суджень чи критики. Формувальне оцінювання діагностує сфери, які потребують покращення, і допомагає покращити їх.

Формувальне оцінювання оцінює не результат, а процес. Відповідно, щоб здійснити формувальне оцінювання, не проводять спеціальні контрольні роботи.

Формувальний підхід потребує психологічного перелаштування вчителя, зміни ставлення учнів і їхніх батьків до шкільного оцінювання. Оцінювання — це конфіденційна інформація, яка стосується лише вчителя, дитини та її батьків, тобто педагоги не мають озвучувати навчальні досягнення учнів на батьківських зборах чи повідомляти їх публічно у вигляді рейтингів.

Навчання та оцінювання – нероздільні процеси. Від правильної організації оцінювання залежить ефективність навчання. Формувальне оцінювання – це цілеспрямований неперервний процес спостереження за навчанням учнів; воно є необхідною умовою інтерактивного навчання, у процесі якого формується культура спільного обговорення у класі, розвиваються навички критичного і творчого мислення, а також формується середовище, що заохочує учнів запитувати.  Формувальне оцінювання підтримує впевненість учнів у тому, що кожен із них здатен покращити свої результати, оскільки учням наводяться приклади того, що від них очікують.

            Отже формувальне оцінювання – це  шлях, який приводить до результату, а підсумкове – сам результат.

            Необхідність формувального оцінювання продиктована часом:

1)  Кожен педагог усвідомлює  розмаїтість   учнівської спільноти. Хтось уміє гарно читати, комусь на математиці дуже легко,  а хтось гарно малює і щасливий у цьому. То як же їх усіх, таких різних, оцінювати за однією шкалою? Забезпечити індивідуальний підхід до кожного учня, похвалити, підтримати, підбадьорити можна за допомогою формувального оцінювання.

2) Використання оцінювання у балах як мірила оцінювання має не завжди позитивний ефект для визначення навчальних досягнень учнів, оскільки не враховує прогресу дитини. Оскільки за шкалою оцінювання бали окремих учнів нижчі, який би прогрес вони не мали, вони будуть вважатися учнями з невисокими досягненнями. Тому розподіл учнів відповідно до результатів їхньої діяльності у класі часто призводить до демотивації і втрати інтересу до навчання.

Формувальне оцінювання,  на  відміну  від традиційного,  дає змогу:

• уникнути негативних моментів у навчанні;

• індивідуалізувати освітній процес;

• підвищити навчальну мотивацію й самостійність учнів.

(Воно враховує індивідуальний поступ кожного учня,  вміння використовувати його  буде обов’язково оцінюватись під час вивчення роботи вчителя службою оцінювання якості освіти).

У статті 17 Закону "Про повну загальну середню освіту, яка називається "Оцінювання результатів навчання учнів та їх атестація" у пп. 2,3  сказано:

"2.Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, зовнішнє незалежне оцінювання.

3. Формувальне, поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання учнів на предмет їх відповідності вимогам навчальної програми, вибір форм, змісту та способу оцінювання здійснюють педагогічні працівники закладу освіти".

            Мета формувального оцінювання — корегування діяльності педагога й учнів під час освітнього процесу, аби поліпшувати навчальні досягнення; усталення впевненості дитини у собі, у своїх можливостях; відзначення учнівського успіху, акцентування уваги на сильних сторонах, а не на помилках; діагностування досягнення на кожному етапі навчання; адаптування освітнього процесу до здібностей дитини; виявлення проблем і вчасне запобігання їх нашаруванню; стимулювання бажання вчитися та прагнути максимально можливих результатів; запобігання побоюванням помилитися.

Завдання формувального оцінювання — мотивувати і надихати дитину на навчальну діяльність, вияв власних здобутків; сприяти формуванню навичок застосування знань і умінь при виконанні практико орієнтованих завдань. За формувального оцінювання вчитель покладається на спостереження за навчальним поступом кожного учня. Тому таке оцінювання розпочинається з перших днів навчання і триває постійно.

Отже, формувальне оцінювання дає можливість учням усвідомлювати й відслідковувати особистий прогрес і планувати подальші кроки з допомогою учителя.  Для педагога формувальне оцінювання означає бути поруч з учнем і вести його до успіху. Учителі використовують інформацію з оцінювання для корегування навчання та забезпечення правильного виконання учнями завдань. Коли наставники регулярно залучають учнів до збирання та перевірки інформації про своє навчання, вони допомагають їм ставати відповідальними  та самостійними.

Науковці виокремили такі складові дієвого формувального оцінювання:

* зворотний зв’язок у системі «педагог — учень»;
* уміння учнів оцінювати свої знання самостійно, взаємооцінювання;
* активність учнів в процесі власного навчання;
* корегування процесу навчання з урахуванням результатів оцінювання;
* вплив на мотивацію до навчання.

То як же воно здійснюється?

Алгоритм діяльності вчителя щодо організації формувального оцінювання можна представити у вигляді такої послідовності дій.

Розглянемо докладніше зазначені етапи.

1. Навчальні цілі. У процесі навчання об’єктом оцінювання є діяльність учня для досягнення цілей навчання. Отже, розроблення навчальної цілі є основою всіх видів оцінювання. На початковому етапі вчитель розробляє, доводить до відома й обговорює зі школярами цілі уроку. Регулярні обговорення в майбутньому мають перерости у традиційну спільну роботу вчителя з учнями.

Оцінювання може виміряти, на якому рівні досягнута ціль. Це можливо за умови, що вона є вимірною. На жаль, досить часто на практиці цілі формулюються  надто широко,  абстрактно, їх неможливо виміряти, а іноді (це бачимо під час відвідування уроків) формулюються вчителем неправильно.

Знання – перша категорія цілей навчання, адже запам’ятовування є частиною й базою для більш складних процесів порівняння, співвіднесення, реорганізації, оцінювання тощо.

Розуміння відображається у трьох типах поведінки: трансляції (від конкретного до абстрактного) – тобто використанні інших термінів, символів у перекладі, переказуванні тощо; інтерпретації (реорганізація ідей, виокремлення серед відомих ідей значимих, тлумачення зв’язків, узагальнення, пояснення, стислий переказ тощо); перенесенні знань (прогнозування, засноване на розумінні напрямів, тенденцій, правил).

Засвоєння навчального матеріалу на рівні застосування означає, що учень буде правильно застосовувати знання в ситуації, що є відмінною від тієї, у якій він отримував це знання.

 Аналіз спрямовано на виявлення окремих частин матеріалу, визначення зв’язків між ними і принципів організації, з'ясування передумов, висновків, концепцій, яких автор тексту дотримується, проте не висловлює.

Категорія синтезу означає вміння комбінувати елементи так, щоб отримати нове ціле, що характеризується новизною й оригінальністю.

Оцінювання  передбачає вміння оцінювати значення певного матеріалу (твердження, художнього твору, дослідницьких даних тощо) із застосуванням чітко визначених критеріїв.

2. Знання й  розуміння учнями критеріїв оцінювання. Практика показує, що розроблення критеріїв робить процес оцінювання прозорим  і зрозумілим для всіх учасників освітнього процесу. Укладання критеріїв спільно з учнями (або їх повторення, якщо учні їх знають)  сприяє позитивному ставленню до процесу оцінювання. Критерії, розроблені для поточного, або формувального, оцінювання мають описувати те, що заявлено в навчальних цілях. Важливим є ознайомлення учнів із критеріями до початку виконання завдання, а також представлення критеріїв у вигляді градації – опису різних рівнів досягнення очікуваного результату. Чим конкретніше сформульовані критерії, тим зрозумілішою для учнів є діяльність щодо успішного виконання завдання.

Учитель пропонує учням: «Складіть розповідь про Київ. Це має бути шість-сім речень. У розповіді зазначте архітектурні пам’ятки Києва». Під час виконання завдання учні мають точно знати, який «кінцевий продукт» учитель від них хоче отримати. Відповідно до формулювання завдання, він має оцінювати його за такими критеріями:

* учень склав розповідь потрібного обсягу;
* учень у розповіді вказав архітектурні пам’ятки Києва.

Після того, як учитель перевірив завдання, він озвучує учню його результат: «Молодець, твоя розповідь складається з шести речень. Ти вказав архітектурні пам’ятки міста». Водночас у власних назвах учень припускався помилок. Далі учитель може діяти одним зі способів:  
озвучити учню рекомендацію «Зверни увагу на написання власних назв»;

* запитати, чи знає учень, як пишуться власні назви. Якщо знає — запропонувати йому перевірити свій текст. Якщо учень не знає, вчитель має спрямувати його на основне правило, приміром, сказати, на якій сторінці підручника його можна прочитати. Відтак — запропонувати учню проглянути свій текст щодо дотримання цього правила.

3. Ефективний зворотний зв'язок.

Формувальне оцінювання в класі спрямоване на постійний зворотний зв’язок з учнями. Зворотним зв’язком можна вважати інформацію, яку вчитель отримує у процесі навчання і яка дає йому змогу зробити неформальні висновки про успішність учнів, а учням — побачити власні прогалини в засвоєнні знань, формуванні вмінь тощо. Класичний зворотний зв’язок учителі організовують одразу після того, як учні виконали завдання. Утім інколи він доречний і під час виконання завдання. Він має бути чітким, зрозумілим, своєчасним, відбуватися в атмосфері доброзичливості і взаємоповаги.

* Стимулювальним при цьому має бути порівняння роботи (відповіді) з тим, як працювала дитина раніше.
* Доцільно акцентувати увагу лише на позитивній динаміці досягнень учня.
* Складнощі у навчанні необхідно обговорювати з учнем індиві- дуально, аби не створювати ситуацію колективної зневаги до дитини. За невдачі або непосильності певної роботи доцільно запропонувати учневі легше завдання, аби підтримати його зусилля й оцінити його.
* Використання різних технік формувального оцінювання.

Доцільно залучати учнів до взаємооцінювання, при цьому формуючи вміння коректно висловлювати думку про результат роботи однокласника, давати поради щодо його покращення. Така практика:

* активізує навчання
* сприяє розвитку критичного мислення
* сприяє формуванню адекватного ставлення до зауважень, рекомендацій
* зміцнює стосунки в колективі

Отже, зворотний зв'язок має бути позитивним. Позитивно налаштований учитель пропонує учневі допомогу у виконанні завдання. Чим більше інформації отримує вчитель про те, що учні знають, як міркують,  що вчать і як, тим більше має можливостей для корегування процесу.

4. Наступна дія алгоритму організації формувального оцінювання – забезпечення активної участі учнів у процесі пізнання. Щоб знання ставало інструментом, учень має з ним хотіти працювати: застосовувати, шукати умови й межі застосування, перетворювати, розширювати, доповнювати, знаходити нові зв’язки і співвідношення тощо. Це забезпечується різноманіттям прийомів, форм і методів роботи з навчальним матеріалом.

5. Можливість і вміння учнів аналізувати власну діяльність (рефлексія). Учні мають учитися самооцінюванню для того, щоб бачити мету навчання й досягати успіху. Для самостійного оцінювання можна використовувати різні форми карт, таблиці самооцінки  тощо. Самооцінювання передує оцінюванню роботи вчителем. Із метою формування адекватного самостійного оцінювання застосовується порівняння двох самооцінок: прогностичної (здійснюється учнем до початку діяльності) та ретроспективної (аналізує досягнутий рівень). Водночас самооцінювання передбачає не лише оцінювання учнем власної роботи, але й визначення проблем і способів їх вирішення.  Доцільно також використовувати взаємооцінювання, під час взаємооцінювання учні вчаться бачити сильні сторони, закріплювати вивчений матеріал, аналізувати власний прогрес, однак не варто  надмірно захоплюватися цією формою.

6. Із самооцінюванням пов’язана наступна складова формувального оцінювання — корегування навчання та викладання. Адже мета самооцінювання учнів — усунути труднощі, зумовлені різними причинами: недостатньою пізнавальною активністю, уповільненим темпом діяльності, заниженою самооцінкою, невпевненістю у своїх силах тощо. Для цього слід  знайти причину труднощів, а відтак — зрозуміти, що необхідно зробити, аби поліпшити результат. Тобто фактично кінцева мета самооцінювання — це корегування.

        Що дає корегування? Корегування у формувальному оцінюванні дає змогу вчителям відстежувати шлях учня до навчальних цілей, корегувати навчальний процес на ранніх етапах, а учням — бути відповідальними за результати самоосвіти.

**2. УХВАЛИЛИ:**

1. Опрацювати окремі техніки формувального оцінювання для розширення діапазону інструментарію, який використовується педагогами для вимірювання  навчальних досягнень учнів.

2. Докладно обговорити дане питання на засіданнях методичних спільнот.

**3. СЛУХАЛИ:**

**Голик С.В., директора,** повідомила про стан ведення електронних журналів.       Основною метою перевірки класних журналів було: дотримання вимог інструкції щодо ведення електронних журналів, контроль за обліком відвідування учнями занять, дотримання вимог щодо тематичного обліку навчальних досягнень учнів, виконання навчального плану, систематичність  ведення сторінок журналу вчителями-предметниками, своєчасний запис проведених уроків,  зміст і обсяг домашніх завдань, правильність і повнота записів загальних відомостей про навчальні досягнення школярів, проведення і запис бесід по попередженню дитячого травматизму, усунення недоліків і зауважень щодо ведення класного журналу тощо.

         При заповненні класних журналів учителі 1-11 класів керуються Положенням про  ведення електронних журналів.

      Перевірка класних журналів 1-11 класів показала, що класні керівники

Єлиндюк В.І., Маліщук М.В., учителі-предметники Ковалюк Ю.Ю., Шрамко А.І., Чабах Т.О., не вчасно записують  зміст уроків та виставляють тематичні та поточні оцінки у журнали.

           У ході перевірки були встановлені  недоліки щодо ведення класних журналів:

1.     Одноманітні домашні завдання з математики, української мови, інформатики (учителі Смук В.І., Бегей О.Д.,) , інформатики (учитель Голик А.І.).

2.     Класні керівники 9 та 11 класів Єлиндюк В.І., та Гудима Г.М. невчасно ведуть облік відвідування учнів та запис змісту бесід з безпеки життєдіяльності та  занять з цивільного захисту.

3. Учителю географії Ткачук М.М. слід  своєчасно виставляти оцінки за практичні роботи з географії.

4. Учителька зарубіжної літератури та мистецтва невчасно виставляє  тематичні оцінки та оцінки за ведення зошитів.

5. Шрамко А.І., у класному журналі 8, 9 класу не записав змісту проведених уроків.

**3. УХВАЛИЛИ:**

1.Зазначеним педагогам негайно виправити недоліки.

2.Адміністрації закладу у наступному навчальному році ввести  обмеження в термінах виставлення оцінок та записі змісту уроку.

**4. СЛУХАЛИ:**

**Палій І.В., заступника директора з НВР,** звернула увагу вчителів щодо підготовки учнів 4, 9 класів до ДПА, 11-ЗНО. Порекомендувавши опрацювати нормативну базу, усі необхідні документи, провести відповідну роботу на батьківських зборах та забезпечити якісне проведення узагальнюючого матеріалу. Також Інна Василівна нагадала вчителям – предметникам щодо здійснення повторення матеріалу у ІІ семестрі, вивченого у І семестрі 2023-2024 навчального року.

**4. УХВАЛИЛИ:**

1. Вивчити нормативну базу з питання проведення ДПА в 4, 9 класі і ЗНО ( національний мультипредметний тест) у 11 класі.

2. Опрацювати усі потрібні документи для проведення ДПА та ЗНО.

3. Організувати підготовку до ДПА та ЗНО учнів та батьків (обладнання інформаційних куточків з ДПА та ЗНО, рекомендаціями вчителів та психолога щодо підготовки та налаштування дитини на ДПА та ЗНО, батьківські збори, співбесіди з дітьми та батьками щодо виявлення проблем та надання потрібної допомоги тощо).

4. Учителям-предметникам:

1.Забезпечити якісне проведення узагальнюючого системного повторення навчального матеріалу.

**5. СЛУХАЛИ:**

Голик С.В., директора, яка ознайомила з заходами по   дотриманню в закладі освіти академічної доброчесності.

**5. УХВАЛИЛИ:**

1.Проаналізувати Положення про дотримання академічної доброчесності на засіданнях методичних спільнот у травні.

                         **Директор: Світлана ГОЛИК**

**Секретар: Тетяна ГОЛИК**

**СПИСОК**

**присутніх на нараді при директору:**

1. Голик С.В. 16. Куліш Г.В
2. Палій І.В. 17. Маліщук М.В.
3. Фенюк Ю.С. 18. Смук В.І.
4. Гогуш З.Г. 19. Стецун Н.В.
5. Богуцька Н.В. 20. Ткачук М.М.
6. Богуцька Д.А. 21. Гудима Г.М.
7. Лазарюк Г.І. 22. Гудима Ю.В.
8. Голик Т.І. 23. Гайдамашко І.М.
9. Рапата Л.М. 24. Скігар Т.М.
10. Бабинчук О.В. 25. Голик А.І.
11. Ковалюк Ю.Ю. 26. Прихач І.Ю.
12. Шрамко А.І. 27. Єлиндюк В.І.
13. Руснак М.П. 28. Мещерякова Х.В.
14. Чабах Т.О. 29. Бегей О.Д.
15. Шевчук Я.В.