|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  педагогічною радою  загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6 ім. Житниченка І.В.  Протокол № 12  від 28.08.2020 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ директора  загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6 ім. Житниченка І.В.  №6  від 31.08.2020  № 71а/01-06  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про внутрішню систему**

**забезпечення якості освіти**

**у загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів №6**

**ім. Житниченка І.В.**

**м. Бердичева**

**І. Загальні положення**

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів №6 ім. Житниченка І.В. м. Бердичева (далі – ВСЗЯО) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту»; «Про повну загальну середню освіту»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988-р «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року»; ДСТУ ISO 9001:2015 Системи управління якістю. Вимоги; ДСТУ ISO 9000:2015 Системи управління якістю. Основні положення та словник термінів; наказу Міністерства освіти і науки України від 09.01.2019 № 17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти» (зі змінами).

# У процесі розроблення Положення про ВСЗЯО враховувалися «Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти» (Бобровський М. В., Горбачов С. І., Заплотинська О. О.) та наказ МОН України від 30 листопада 2020 року № 1480

# « Про затвердження методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти ».

Внутрішня система забезпечення якості освіти у ЗЗСО розбудовується на виконання статті 41 Закону України «Про освіту» для спрямування та контролю діяльності закладу щодо забезпечення якості освіти.

Процес створення та реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №6 ім. Житниченка І.В. базується на таких принципах:

* автономія закладу освіти;
* академічна доброчесність;
* академічна свобода;
* гнучкість і адаптивність системи освітньої діяльності;
* гуманізм;
* забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності;
* забезпечення рівного доступу до освіти без дискримінації за будь-якими ознаками, у тому числі за ознакою інвалідності;
* демократизм;
* державно-громадське управління;
* доступність для кожного громадянина всіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою;
* людиноцентризм, дитиноцентризм;
* постійне вдосконалення освітньої діяльності;
* свобода у виборі видів, форм і темпу здобуття освіти, освітньої програми, закладу освіти, інших суб’єктів освітньої діяльності;
* урахування впливу зовнішніх чинників;
* цілісність системи управління якістю освіти.

Метоюрозбудови та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів №6 ім. Житниченка І.В. є:

* гарантування якості освіти;
* формування довіри громади до ЗОШ №6;
* постійне та послідовне підвищення якості освіти.

Відповідальність за впровадження ВСЗЯО в ЗОШ №6 покладається на директора загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів.

**ІІ. Структура внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

Складовими системи забезпечення якості освіти в закладі освіти є:

* політика та процедури внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* система та механізми забезпечення академічної доброчесності в закладі освіти;
* критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
* критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
* критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
* механізми реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

**ІІІ. Політика та процедури забезпечення внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

Політика внутрішньої системи забезпечення якості освіти спрямована на:

3.1. створення системи та механізмів забезпечення академічної доброчесності;

3.2. забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;

3.3. забезпечення наявностів закладі освіти необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;

3.4. створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища;

3.5. запобігання та протидію булінгу (цькуванню);

3.6. застосування системивнутрішнього моніторингу для відстеження та коригування результатів освітньої діяльності.

**3.1. Створення системи та механізмів забезпечення академічної доброчесності (див. розділ ІV) спрямоване на недопущення таких явищ:**

* плагіат;
* обман;
* фальсифікація;
* списування;
* несправедливе оцінювання.

3.1.1. Процедура забезпечення академічної доброчесності:

* інформування учасників освітнього процесу про принципи академічної доброчесності;
* запобігання академічної небродочесності за допомогою встановлення певних правил в освітньому процесі;
* реагування на випадки порушення академічної доброчесності.

Виявлення порушень академічної доброчесності в ЗОШ №6 здійснюється наступним чином.

Особа, яка виявила порушення академічної доброчесності педагогічним працівником, здобувачем освіти має право звернутися з письмовою заявою до директора школи. Заява щодо зазначеного порушення розглядається на засіданні Комісії, яка створюється наказом директора і ухвалює рішення про притягнення до академічної відповідальності (за погодженням з органом самоврядування здобувачів освіти).

До складу Комісії входять представники педагогічного колективу та батьківської громади. Склад комісії погоджується на засіданні педагогічної ради закладу освіти та затверджується наказом керівника.  
Термін повноважень Комісії – 1 рік.  
Комісія звітує про свою роботу раз на рік.

Кожна особа, стосовно якої порушено питання про порушення нею академічної доброчесності, має такі права:

* ознайомлюватися з усіма матеріалами перевірки щодо встановлення факту порушення академічної доброчесності, подавати до них зауваження;
* особисто або через представника надавати усні та письмові пояснення або відмовитися від надання будь-яких пояснень, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
* знати про дату, час і місце та бути присутньою під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення її до академічної відповідальності;
* оскаржити рішення про притягнення до академічної відповідальності до органу, уповноваженого розглядати апеляції, або до суду.

**3.2. Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти**

Для ефективного управління загальноосвітня школа має бути забезпечена такими компонентами інформаційних систем, як:

* сучасна мережа Інтернет;
* технічне забезпечення (комп’ютерне, мультимедійне обладнання, цифрові засоби: проектор, проекційний екран, інтерактивна дошка тощо);
* ліцензовані програмні продукти, електронні освітні ресурси;
* єдиний інформаційний простір закладу (можливість спільного використання суб'єктами освіти наявних у системі електронних ресурсів);
* доступ до наявних освітніх веб-ресурсів (веб-сайти, блоги педагогів, сайт закладу освіти, платформа для дистанційної освіти Google Suite Education);
* інформаційні ресурси навчального призначення (бібліотека, бази даних, інформаційні системи, програмне забезпечення, засоби зв'язку, комп'ютерні та телекомунікаційні мережі, радіо- та телеканали тощо).

**3.3. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу**

Загальноосвітня школа для організації освітнього процесу має бути забезпечена такими ресурсами, як:

* Державний стандарт загальної середньої освіти;
* типові освітні програми;
* статут закладу освіти;
* стратегія розвитку закладу освіти;
* річний план роботи закладу освіти;
* освітня програма закладу освіти;
* штатний розпис закладу освіти;
* календарно-тематичне планування;
* методики та технології організації освітнього процесу;
* методики роботи з дітьми з особливими освітніми потребами;
* система матеріального та морального заохочення;
* плани підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

**3.4. Створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища**

Створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища передбачає:

* організацію безбар’єрного простору (встановлення пандусів, кнопок виклику, фізичну можливість та зручність потрапляння до закладу освіти, фізичну безпеку при пересуванні в ньому; можливість вільного отримання інформації про заклад освіти і освітні послуги, що надаються);
* облаштування ресурсної кімнати (організація зони навчання та побутово-практичної зони);
* забезпечення медіатеки мультимедійними засобами для максимального наближення дітей до необхідних джерел інформації;
* застосування допоміжних технологій (пристрої для прослуховування, розширеної та альтернативної комунікації, інтерактивне обладнання);
* створення комплексної системи заходів із супроводу учня з особливими освітніми потребами (корекційно-розвивальні заняття з практичним психологом, вчителем-логопедом;
* адаптацію та модифікацію типової освітньої програми або її компонентів (гнучкість програми, різні навчальні методики і проведення відповідного оцінювання, розробка індивідуальної програми розвитку);
* реалізацію просвітницьких заходів щодо формування толерантності, поваги до індивідуальних особливостей дітей, подолання ментальних бар’єрів у взаємодії, неупередженості та недопущення дискримінації;
* здійснення психолого-педагогічного супроводу формування у дітей з особливими освітніми потребами почуття поваги і власної гідності, усвідомлення своєї повноцінності та значущості у суспільстві.

**3.5. Запобігання та протидія булінгу (цькуванню)**

Запобігання та протидія булінгу (цькуванню) в загальноосвітній школі передбачає:

* розроблення та оприлюднення правил поведінки здобувача освіти в закладі освіти;
* розроблення та оприлюднення плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
* розроблення та оприлюднення порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
* розроблення та оприлюднення порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальності осіб, причетних до булінгу (цькування) тощо.

**3.6. Застосування системи внутрішнього моніторингу для відстеження та коригування результатів освітньої діяльності**

До складу системи внутрішнього моніторингу належать:

* система внутрішнього моніторингу якості освітньої діяльності та якості освіти;
* система самооцінювання якості педагогічної та управлінської діяльності;
* система оцінювання навчальних досягнень учнів.

**Методи збору інформації:**

* Аналіз документів (плани роботи, звіти, протоколи засідань педагогічної ради, класні журнали тощо).
* Опитування:

– анкетування учасників освітнього процесу (педагогів, учнів, батьків);

– інтерв’ю (з педагогічними працівниками, представниками учнівського самоврядування);

– фокус-групи (з батьками, учнями, представниками учнівського самоврядування, педагогами).

* Моніторинг:

– навчальних досягнень здобувачів освіти;

– педагогічної діяльності (спостереження за проведенням навчальних занять, позакласною роботою тощо);

– спостереження за освітнім середовищем (санітарно-гігієнічні умови, стан забезпечення навчальних приміщень, безпека спортивних та ігрових майданчиків, робота їдальні, вплив середовища на навчальну діяльність тощо).

**Інструментарій методів збору інформації:**

* пам’ятки для аналізу документів (щодо системи оцінювання навчальних досягнень учнів; фінансування закладу освіти; кількісно-якісного складу педагогічних працівників тощо);
* анкети (для педагогів, учнів, батьків);
* бланки спостереження (за проведенням навчальних занять, позакласною роботою тощо).

**IV. Система та механізми забезпечення академічної доброчесності**

4.1. Дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками передбачає:

* посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
* дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
* надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну діяльність;
* контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
* об’єктивне оцінювання результатів навчання.

4.2. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

* самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
* посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
* дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
* надання достовірної інформації про результати власної навчальної діяльності і джерела інформації.

4.3. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники загальноосвітньої школи можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

* відмова в присвоєнні кваліфікаційної категорії;
* позбавлення присвоєної кваліфікаційної категорії;
* відмова в присвоєнні педагогічного звання;
* позбавлення присвоєного педагогічного звання;
* позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

4.4. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

* повторне проходження оцінювання (контрольна, практична, лабораторна роботи, тест, залік тощо);
* повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми.

**V. Критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти**

Критерії, правила і процедури оцінювання учнів у ЗОШ №6 визначаються на основі положень відповідних наказів МОН України щодо оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти (можливі інші критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти, що визначаютьсядокументами загальноосвітньої школи та не суперечать чинному законодавству).

5.1. Оцінювання результатів навчання та особистих досягнень учнів у першому класі має формувальний характер, здійснюється вербально, на суб’єкт-суб’єктних засадах, що передбачає активне залучення учнів до самоконтролю і само оцінювання.

Орієнтирами для здійснення формувального оцінювання є вимоги до обов’язкових результатів навчання та компетентностей учнів початкової школи, визначені Державним стандартом початкової освіти до першого циклу навчання (1-2 класи) та очікувані результати, зазначені в освітній програмі.

Завершальне (підсумкове) оцінювання результатів навчання у першому класі має місце лише в кінці навчального року. Облік завершального (підсумкового) оцінювання результатів навчання фіксується у свідоцтві досягнень.

Для оцінювання учнів пропонується чотирирівнева система: “має значні успіхи ”, “демонструє помітний прогрес ”, “досягає результату з допомогою вчителя ”, “ще потребує уваги і допомоги ” (відповідно до наказу МОН України від 20.08.2018  № 924 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу у Новій українській школі»).

5.2. Навчальні досягнення учнів других класів підлягають формувальному і підсумковому (тематичному та завершальному) оцінюванню. Оцінювання результатів навчання учнів других класів здійснюється вербально.

Підсумкове тематичне оцінювання здійснюється вербально за результатами виконання діагностичних робіт.

Підсумкове завершальне оцінювання навчальних досягнень учнів передбачає узагальнення інформації про їхній навчальний поступ протягом навчального року.

Інформація про формувальне та підсумкове оцінювання навчальних результатів учнів є конфіденційною. (відповідно до наказу МОН України від 27.08.2019 № 1154 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів другого класу»).

5.3. Оцінювання навчальних досягнень учнів 4 класів здійснюється вербально (відповідно до наказу МОН України від 21.08.2013  № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти»):

* з предметів інваріантної складової: «Інформатика», «Музичне мистецтво», «Образотворче мистецтво», інтегрованого курсу «Мистецтво», «Основи здоров’я», «Фізична культура», «Я у світі» та «Трудове навчання»;
* з усіх предметів варіативної складової.

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється за 12-бальною шкалою:

* з предметів інваріантної складової освітніх галузей: «Мови і літератури (мовний і літературний компоненти)», «Математика», «Природознавство».

У початковій школі застосовують **поточний і підсумковий види контролю,** які здійснюють шляхом **поточної перевірки та поточного оцінювання** й відповідно шляхом **підсумкової перевірки та підсумкового оцінювання.**

5.4. Оцінювання навчальних досягнень учнів основної школи здійснюється за 12-бальною шкалою.

Змістом вимог до оцінювання є виявлення, вимірювання та оцінювання навчальних досягнень учнів, які структуровані у навчальних програмах, за предметами.

Відповідно до ступеня оволодіння знаннями і способами діяльності виокремлюються чотири рівні навчальних досягнень учнів: початковий, середній, достатній, високий.

**І ­ початковий рівень**, коли у результаті вивчення навчального матеріалу учень:

• називає об’єкт вивчення (правило, вираз, формули, геометричну фігуру, символ тощо), але тільки в тому випадку, коли цей об’єкт (його зображення, опис, характеристика) запропонована йому безпосередньо;

• за допомогою вчителя виконує елементарні завдання.

**ІІ ­ середній рівень**, коли учень повторює інформацію, операції, дії, засвоєні ним у процесі навчання, здатний розв’язувати завдання за зразком.

**ІІІ ­ достатній рівень**, коли учень самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, вміє виконувати певні операції, загальна методика і послідовність (алгоритм) яких йому знайомі, але зміст та умови виконання змінені.

**IV ­ високий рівень**, коли учень здатний самостійно орієнтуватися в нових для нього ситуаціях, складати план дій і виконувати його, пропонувати нові, невідомі йому раніше розв’язання, тобто його діяльність має дослідницький характер.

Кожен наступний рівень вимог включає вимоги до попереднього, а також додає нові.

Оцінювання здійснюється у процесі повсякденного вивчення результатів навчальної роботи учнів, а також за результатами перевірки навчальних досягнень учнів: усної ( індивідуальне, групове, фронтальне опитування), письмової (самостійна робота, контрольна робота, тематична контрольна робота, тестування, та інші).(відповідно до наказу МОН України від 21.08.2013 № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти»).

5.5. Оцінювання навчальних досягнень учнів старшої школи здійснюється за 12-бальною системою(шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12 (відповідно до наказу МОН України від 13.04.2011 № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»).

Додаток 2   
 до Критеріїв оцінювання   
 навчальних досягнень учнів   
 (вихованців) у системі   
 загальної середньої освіти

КРИТЕРІЇ   
 оцінювання навчальних досягнень учнів основної й старшої школи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рівні навчальних досягнень | Бали | Вимоги до знань, умінь і навичок учнів |
| I. Початковий | 1 | Учні розрізняють об'єкти вивчення |
| 2 | Учні відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення |
| 3 | Учні відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконують елементарні завдання |
| II. Середній | 4 | Учні з допомогою вчителя відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію |
| 5 | Учні відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило |
| 6 | Учні виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком |
| III. Достатній | 7 | Учні правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії |
| 8 | Знання учнів є достатніми. Учні застосовують вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, |робити висновки, загалом контролюють власну діяльність. Відповіді їх логічні хоч і мають неточності. |
| 9 | Учні добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією |
| | IV. Високий | 10 | Учні мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення |
|  | 11 | Учні мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми |
|  | 12 | Учні мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення |

Обов’язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення учнів з предметів інваріантної складової навчального плану закладу.

5.6. Державна підсумкова атестація осіб, які здобувають загальну середню освіту в закладі освіти, відбувається відповідно до наказу МОН України від 07.12.2018 № 1369 «Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації» (Із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України [№ 221 від 18.02.2019](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0244-19#n2)).

**VI. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників**

Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу визначаються на основі положень наказу МОН України від 09.01.2019 № 17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти».

Індикатори оцінювання та методи збору інформації для критеріїв оцінювання визначаються відповідно до Додатку 1. Критерії, індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти «Рекомендацій до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти» (Бобровський М. В., Горбачов С. І., Заплотинська О. О.).

**6.1. Вимога 1.**Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.

**Критерії оцінювання:**

1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність.

1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти.

1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби).

1.4 Педагогічні працівники створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, веб-сайти, блоги тощо).

1.5. Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку.

1.6. Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі.

**6.2. Вимога 2.**Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників.

**Критерії оцінювання:**

2.1. Педагогічні працівники забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами.

2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь у освітніх проектах, залучаються до роботи як освітні експерти.

**6.3. Вимога 3.**Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.

**Критерії оцінювання:**

3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства.

3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв'язок.

3.3. У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці.

**6.4. Вимога 4.**Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.

**Критерії оцінювання:**

4.1. Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються академічної доброчесності.

4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти.

**VII. Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти**

Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти визначаються на основі положень наказу Міністерства освіти і науки України від 09.01.2019 № 17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти».

Індикатори оцінювання та методи збору інформації для критеріїв оцінювання визначаються відповідно до Додатку 1. Критерії, індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти «Рекомендацій до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти» (Бобровський М. В., Горбачов С. І., Заплотинська О. О.).

**7.1. Вимога 1.**Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.

**Критерії оцінювання:**

1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності.

1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку та з урахуванням освітньої програми.

1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти.

1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання.

**7.2. Вимога 2.**Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.

**Критерії оцінювання:**

2.1. Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру.

2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах.

**7.3. Вимога 3**. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.

**Критерії оцінювання:**

3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми.

3.2. Керівництво закладу освіти за допомогою системи матеріального та морального заохочення мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності.

3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.

**7.4. Вимога 4.**Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодія закладу освіти з місцевою громадою.

**Критерії оцінювання:**

4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу.

4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу.

4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування.

4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади.

4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам.

4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти.

**7.5. Вимога 5.**Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності.

**Критерії оцінювання:**

5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності.

5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції.

**VIIІ. Механізми реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

Механізми реалізації ВСЗЯО передбачають здійснення періодичного оцінювання компонентів закладом освіти за напрямами оцінювання відповідальними посадовими особами і представниками громадських структур закладу освіти на основі визначених методів збору інформації та відповідного інструментарію. Отримана інформація узагальнюється, відповідний компонент оцінюється, після чого зазначені матеріали передаються дирекції закладу для прийняття відповідного управлінського рішення щодо удосконалення якості освіти в ЗОШ №6.

Дані щодо процедури та результатів оцінювання мають узагальнюватися зокрема в таблицях, прикладом яких є наведена нижче таблиця «Механізми реалізації ВСЗЯО» (див. табл. 1), де передбачені такі змістові графи.

2. Компоненти напряму оцінювання. До них віднесено (відповідно до наказу МОН України від 09.01.2019 № 17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти»):

* освітнє середовище закладу освіти (облаштування території, стан приміщення закладу, дотримання повітряно-теплового режиму, стан освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму тощо);
* система оцінювання здобувачів освіти (оприлюднення критеріїв, правил та процедур оцінювання навчальних досягнень, здійснення аналізу результатів навчання учнів, впровадження системи формувального оцінювання тощо);
* педагогічна діяльність педагогічних працівників (формування та реалізація індивідуальних освітніх траєкторій учнів, використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі, розвиток педагогіки партнерства тощо);
* управлінські процеси закладу освіти (стратегія розвитку закладу, здійснення річного планування відповідно до стратегії, підвищення кваліфікації педагогічних працівників тощо).

3. Періодичність оцінювання. Визначається відповідно до частоти оцінювання (1 раз на п’ять років, 1 раз на 3 роки, 1 раз на рік, півріччя (семестр), квартал (чверть), щомісячно, щотижнево тощо).

4. Відповідальні за оцінювання. Ними є не тільки члени адміністрації закладу освіти, а й представники колективу, громадських організацій закладу. Перелік таких осіб може виглядати так: директор, заступники директора, голови методичних об’єднань, педагогічні працівники, психолог, соціальний педагог, бібліотекар, медична сестра, члени ради школи, батьківського комітету, учнівського комітету тощо.

5. Методи збору інформації та інструментарій. У цій графі визначається метод збору інформації (аналіз документів, опитування, спостереження) та інструментарій (пам’ятка, бланк, анкета тощо).

6. Форми узагальнення інформації. До інформації, яку має надати відповідальна особа після завершення процедури оцінювання, віднесено аналітичну довідку, письмовий звіт, усний звіт, доповідну записку, акт тощо.

7. Рівень оцінювання. Рівень оцінювання як обов’язковий елемент механізму передбачає визначення рівня оцінювання: перший (високий); другий (достатній); третій (вимагає покращення); четвертий (низький).

8. Управлінське рішення. Управлінське рішення приймається на основі аналізу отриманої інформації у вигляді наказу, рішення педагогічної ради, ради закладу, розпорядження, вказівки, письмового доручення, припису, інструкції, резолюції тощо і спрямовано на вдосконалення якості освіти в ЗОШ №6.

*Таблиця 1*

**Механізми реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Компоненти напряму оцінювання** | **Періодичність оцінювання** | | | **Відповідальні за оцінювання** | | | | | **Методи збору інформації та інструментарій** | | | **Форми узагальнення інформації** | | **Рівень оцінювання** | | **Управлінське рішення** |
| *1* | *2* | *3* | | | *4* | | | | | *5* | | | *6* | | *7* | | *8* |
|  | **Освітнє середовище** |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  |
| 1. 2 | **Забезпечення комфортних та безпечних умов праці** |
|  | **Індикатори оцінювання** |  | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  |
| 1.1.1.1 | Облаштування території закладу  Стан приміщення закладу | Двічі на рік | | | Завгосп, представник засновника | | | | | Спостереження, опитування | | | Усний звіт | | Достатній | | Здійснити зонування території школи І ступеня .  Здійснити ремонт кімнати для прийому їжі (за наявності коштів).  Здійснити ремонт кімнати для вчителя (школа І ступеня )  клопотання |
| 1 раз на рік | | | дирекція школи | | | | |
| 1.1.1.2 | Дотримання повітряно-теплового, питного режиму, стан освітлення | 2 рази на рік | | | Завгосп школи | | | | | Діаграми | | Достатній  Вимагає покращення (школа І ступеня) | |
| 1.1.1.3 | У закладі освіти забезпечується оптимальне використання приміщень і комплектування класів( з урахуванням кількості учнів, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень | 2 рази на рік | | | Директор школи, завгосп, засновник закладу, батьквський комітет, представники учнівського самоврядування | | | | | Вивчення документації, спостереження, опитування | | | Звіт | | Достатній | |
| 1.1.1.4 | У закладі освіти є робочі(персональні) місця для педагогічних працівників та облаштовані місця відпочинку для учасників освітнього процесу | 1 раз на рік | | | Директор школи, завгосп, заступники директора з НВР | | | | | Спостереження, опитування | | | Усний звіт | | Достатній | |
| **1.1.2** | **ЗО забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з необхідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.2.1 | У закладі освіти є приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу | 1 раз на рік | | | Завгосп, представник засновника | | | | | Спостереження, вивчення документації, опитування | | |  | | Вимагає покращення (школа ІІ-ІІІ ступеня ) | | Звернення до засновника щодо придбання ноутбуків, телевізора, навчального кабінету |
| 1.1.2.2. | Частка навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень/кабінетів трудового навчання, спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми | 1 раз на рік | | | Завгосп, представник засновника, директор школи | | | | | Спостереження, вивчення документації, опитування | | | Загальний звіт про вивчення напряму «Освітнє середовище» | | Вимагає покращення (школа ІІ-ІІІ ступеня ) | |
| **1.1.3.** | **Учні та працівники закладу освіти обізнані з вимогами ОП, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах нс і дотримуються їх** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.3.1 | У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах нс | 1 раз в семестр | | | Завгосп, заступник з навчально-виховної роботи | | | | | Вивчення документації, опитування | | | Наявність журналів інструктажів | | Достатній | | Привести у відповідність інструкції з ОП, ЦЗ |
| 1.1.3.2. | Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки, прийнятих у закладі освіти |  | | | | | Спостереження | | |
| **1.1.4** | **Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку з учнями та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров’я та вживають необхідних заходів у таких ситуаціях** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.4.1 | У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття учнів і працівників під час освітнього процесу | 1 раз на рік | | | Заступник з навчально-виховної роботи, сестри медичні, представник засновника | | | | | Вивчення документації, опитування | | | Наявність відповідної документації | | Достатній | | Провести навчання педагогів з питання надання домедичної допомоги |
| 1.1.4.2. | У разі нещасного випадку педагогічні працівники та керівництво закладу освіти діють у встановленому законодавством порядку |
| **1.1.5** | **У ЗО створюються умови для здорового харчування здобувачів освіти та працівників** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.5.1 | Організація харчування в закладі освіти сприяє формуванню культури здорового харчування в учнів і працівників закладу освіти | 2 рази на рік | | | Заступник з навчально-виховної роботи, сестри медичні | | | | | Спостереження, вивчення документації, опитування батьків | | | Звіт, доповідна записка | | Вимагає покращення | | Покращити технічно-матеріальний стан кімнати для прийому їжі |
| 1.1.5.2. | Частка учасників освітнього процесу, які задоволені умовами харчування | Опитування | | | Анкета | | Достатній | |
| 1.1.6 | **У ЗО створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.6.1. | У закладі освіти застосовують технічні засоби та інші інструменти контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет | 2 рази на рік | | | Заступник з навчально-виховної роботи | | | | | Спостереження, опитування | | | Правила користування мережею Інтернет | | Вимагає покращення | | Звернення до засновника з питання забезпечення контент-фільтрами |
| 1.1.6.2 | Учасники освітнього процесу поінформовані закладом освіти щодо безпечного використання мережі Інтернет | Опитування | | | Анкета | | Достатній | |
| **1.1.7** | **У ЗО застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.7.1 | У закладі освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу | 1 раз на рік | | | Заступник з навчально-виховної роботи, психолог | | | | | Вивчення документації, опитування | | | Робочі матеріали | | Достатній | | Розробити критерії адаптації новоприбулих здобувачів освіти |
| 1.1.7.2 | Заклад освіти сприяє адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності | Опитування | | |  | | Розробити критерії адаптації новоприбулих педагогів |
| 1.2 | **Створення освітнього середовища , вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1 | **ЗО планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.1.1. | У закладі освіти розроблено план заходів із запобігання та протидії булінгу | 1 раз на 3 місяці | | | Заступник з навчально-виховної роботи, психолог, соціальний педагог | | | | | Вивчення документації, опитування | | | План заходів спрямованих на запобігання та протидію боулінгу  Довідка | | Достатній | | Доповнити згідно рекомендацій План заходів спрямованих на запобігання та протидію боулінгу, вивчати процес |
| 1.2.1.2 | У закладі освіти реалізуються заходи із запобігання проявам дискримінації | Заступник з навчально-виховної рроботи, психолог, соціальний педагог | | | | | Вивчення документації, опитування | | | Довідка | | Достатній | |
| 1.2.1.3 | Частка учнів і педагогічних працівників, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним | 1 раз на 3 місяці | | | Опитування | | | Анкета | |
| 1.2.1.4 | Керівництво та педагогічні працівники закладу освіти обізнані з ознаками боулінгу, іншого насильства та запобігання йому |
| 1.2.1.5 | Заклад освіти співпрацює з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу | Опитування або вивчення документації | | |
| **1.2.2** | **Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.2.1 | У закладі освіти оприлюднені правила поведінки, спрямовані на формування позитивної мотивації в поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини | 1 раз на рік | | | Заступники з навчально-виховної роботи | | | | | Вивчення документації, опитування | | | Вивчення періодично  Моніторинг | | Високий | |  |
| 1.2.2.2 | Частка учасників освітнього процесу, ознайомлених із правилами поведінки, прийнятими в закладі освіти | Опитування | | |  | |
| 1.2.2.3 | Учасники освітнього процесу дотримуються правил поведінки, прийнятих у закладі освіти |
| **1.2.3** | **Керівництво ЗО, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви** | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
| 1.2.3.1 | З метою запобігання різним проявам насильства(у закладі освіти, за його межами, у тому числі вдома)здійснюється аналіз причин відсутності учнів на навчальних заняттях і вживаються відповідні заходи | Щомісяця | | | Заступник з навчально-виховної роботи, психолог, соціальний педагог | | | | | Опитування, анкетування батьків | | | Наявність сертифікатів про навчання | | Достатній | | Розробити інструкції для батьків по виявленню ознак того, що їх дитина стала жертвою чи свідком булінгу |
| 1.2.3.2 | Заклад освіти реагує на випадки булінгу |  | | | Вивчення документації, опитування | | |  | | Достатній | |
| 1.2.3.3 | Психологічна служба закладу освіти здійснює системну роботу з виявлення, реагування та запобігання боулінгу, іншому насильству(діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття тощо) | Опитування | | |
| 1.2.3.4 | Частка учасників освітнього процесу, які в разі потреби отримують в закладі освіти психологічну та соціально-педагогічну підтримку | Щомісяця | | |
| 1.2.3.5 | Заклад освіти у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства повідомляє відповідні органи та служби у справах дітей, правоохоронні органи | У разі потреби | | | Вивчення документації, опитування | | | Наявність відповідних документів | |
| 1.3 | **Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого середовища** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | **Приміщення та територія закладу освіти облаштовується з урахуванням принципів розумного пристосування** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.1.1 | У закладі освіти забезпечується безперешкодний доступ до будівель, приміщень, закладу освіти | 1 раз на рік | | | | | Завгосп, дирекція школи | | | Спостереження | | План дій для покращення доступності | | Вимагає покращення | | Розробити та узгодити із засновником План доступності закладу | |
| 1.3.1.2 | У закладі освіти приміщення (туалети, їдальня, облаштування коридорів, навчальних кабінетів тощо) і територія(доріжки, ігрові та спортивні майданчики) адаптовані до використання всіма учасниками освітнього процесу | Спостереження, опитування | | Вимагає покращення територія (школа І ступеня) | | Звернення до засновника | |
| 1.3.1.3 | У закладі освіти використовуються ресурсна кімната, дидактичні засоби для осіб з ООП(у разі наявності учнів з ООП) |  | | | | | Логопед, вчителі корекційно-розвиткових занять | | | Спостереження, опитування | | Перелік корекційних засобів навчання | | Достатній | | Звернення до засновника | |
| **1.3.2** | **У ЗО застосовуються технології та методики роботи з дітьми з ООП** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.2.1 | У закладі освіти є асистент вчителя, практичний психолог, вчитель-дефектолог, інші фахівці для реалізації інклюзивного навчання | Щомісяця | | | | | Заступники директора з навчально-виховної роботи | | | Вивчення документації, опитування | | Документація з даного питання | | Достатній | | Запропонувати вчителям пройти онлайн-навчання, скоригувати роботу МО  Проводити навчання педагогів щодо застосування методик роботи з дітьми з ООП, співпраця з інклюзивно-ресурсним центром. | |
| 1.3.2.2 | У закладі освіти забезпечується корекційна спрямованість освітнього процесу для осіб з ООП | Спостереженняопитування | | Документація з даного питання | |
| 1.3.2.3 | Педагогічні працівники застосовують форми, методи, прийоми роботи з особами з ООП | Спостереження | | Документація з даного питання | |
| 1.3.2.4 | У закладі освіти налагоджено співпрацю педагогічних працівників з питань навчання осіб з ООП(створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення ІПР) | Початок навчального року | | | | | Вивчення документації, опитування | | Документація з даного питання | |
| 1.3.3 | **ЗО взаємодіє з батьками дітей з ООП, фахівцями ІРЦ, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.3.1 | У закладі освіти ІПР розроблені за участю батьків і створені умови для залучення асистентів дитини в освітній процес | Щокварталу | | | | | Заступники директора з навчально-виховної роботи | | | Вивчення документації опитування | | Документація з даного питання | | Достатній | | Взяти до уваги та ввести у команду супроводу фахівця ІРЦ (за згодою) | |
| 1.3.3.2 | Заклад освіти співпрацює з ІРЦ щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | Постійно | | | | |
| **1.3.4** | **Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними уміннями, ведення здорового способу життя** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.4.1 | У закладі освіти формуються навички здорового способу життя(харчування, гігієна, рухова активність тощо) та екологічно доцільної поведінки учнів | Щокварталу | | | | | Дирекція школи | | | Спостереження | | Стратегія розвитку, річний план роботи | | Достатній | | Внести зміни до стратегії розвитку та плану роботи школи | |
| 1.3.4.2 | Простір закладу освіти, обладнання, засоби навчання сприяють формуванню в учнів ключових компетентностей та умінь, спільних для всіх компетентностей | Щокварталу | | | | | Дирекція школи | | | Спостереженняопитування | |  | | Потребує покращення | | Звернення до засновника | |
| **1.3.5** | **У ЗО створено простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3.5.1 | Простір і ресурси бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру використовуються для індивідуальної, групової, проектної та іншої роботи в рамках освітнього процесу, різних форм комунікації учасників освітнього процесу | Початок року | | | | | Дирекція школи | | | Спостереження, опитування | | Стратегія розвитку , План роботи школи | | Вимагає покращення | | Розробити план заходів щодо покращення інформаційного простору | |
| 1.3.5.2 | Ресурси бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру використовуються для формування інформаційно-комунікаційної компетентності | Протягом року | | | | | Опитування | |
|  | **Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | **Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене , об’єктивне та доброчесне оцінювання** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.1.1** | **Учні отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила оцінювання результатів навчання** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.1.1 | У закладі освіти оприлюднено критеріїв, правил та процедур оцінювання навчальних досягнень | Початок року | | | | | Дирекція школи | | | Спостереження, опитування | | Наявність критеріїв оцінювання | | Достатній | | Оприлюднити критерії оцінювання на офіційному веб-сайті | |
| 2.1.1.2 | Частка учнів, які в ЗО отримують інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання результатів навчання | Протягом року | | | | |
| **2.1.2** | **Система оцінювання в ЗО сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.2.1 | Частка педагогічних працівників, які застосовують систему оцінювання результатів навчання учнів, спрямовану на реалізацію компетентнісного підходу | Постійно | | | | | Дирекція школи | | | Спостереження | | Наявність критеріїв оцінювання | | Достатній | | Оприлюднити критерії оцінювання на офіційному веб-сайті | |
| **2.1.3** | **Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим та об’єктивним** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1.3.1 | Частка учнів, які вважають оцінювання результатів їх навчання в ЗО справедливим, неупередженим, об’єктивним, доброчесним | 1 раз на рік | | | | | Дирекція школи | | | Опитування | | Результати анкетування | | Достатній | | Оприлюднити критерії оцінювання на офіційному веб-сайті | |
| 2.2. | **Систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.2.1** | **У ЗО здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1.1 | У ЗО систематично проводяться відстеження результатів навчання учнів | 1 раз на рік | | | | | Заступники директора з навчально-виховної роботи | | | Вивчення документації, опитування | | Спостереження | | Вимагає покращення | | Розроблення індивідуальних навчальних планів (за потреби) | |
| 2.2.1.2 | За результатами відстеження здійснюється аналіз результатів навчання учнів, приймаються рішення щодо надання їм підтримки в освітньому процесі | Опитування | | Результати опитування | |
| **2.2.2** | **У ЗО упроваджується формувальне оцінювання** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.2.1 | Педагогічні працівники за допомогою оцінювання відстежують особистий поступ учнів, формують у них позитивну самооцінку, відзначають досягнення, підтримують бажання навчатися, запобігають побоюваннямпомилитися | Постійно | | | | | Заступники директора з навчально-виховної роботи | | | Спостереження  Опитування | |  | | Достатній | | Впроваджувати в школі І-ІІІ ступеня формувальне оцінювання | |
| 2.3 | **Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.3.1** | **Заклад освіти сприяє формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3.1.1 | Педагогічні працівники надають учням необхідну допомогу в навчальній діяльності | | | Постійно | | | Дирекція школи | | | Опитування  Спостереження | | Річний план роботи школи | | Вимагає покращення | | Нарада педагогічних працівників із ознайомленням п.2.3.1., 2.3.2 | |
| 2.3.1.2 | Частка учнів, які відповідально ставляться до процесу навчання, оволодіння освітньою програмою | | |
| **2.3.2** | **ЗО забезпечує само оцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти** | | | | | | | | | | |  | |  | | | |
|  | |
| 2.3.2.1 | Педагогічні працівники в системі оцінювання результатів навчання учнів використовують прийоми само оцінювання та взаємооцінювання | | Постійно | | | | дирекція школи | | | | Спостереження  Опитування | Педагогічна рада | | Достатній рівень | | Нарада педагогічних працівників із ознайомленням п.2.3.1., 2.3.2 | |
|  | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників ЗО** | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **3.1** | **Ефективність планування пед. працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів…** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.1.1** | **Педагогічні працівники планують свою діяльність , аналізують її результативність** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.1.1. | Частка педагогічних працівників, які використовують календарно-тематичне планування , що відповідає освітній програмі та річному навчальному плану закладу освіти, і корегують його у разі потреби | | | Постійно | | | Заступники директора з НВР | | | Анкетування, спостереження | | Календарно-тематичне планування | | Достатній | | Доручення керівникам МО про покращення роботи з даного питання | |
| **3.1.2** | **Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.2.1 | Частка педагогічних працівників, які застосовують освітні технології, спрямовані на оволодіння учнями ключовими компетентностями та уміннями, спільними для всіх компетентностей | | | Постійно | | | Заступники директора з НВР | | | Спостереження | | Аналітична довідка | | Достатній | | Провести майстер-клас вчителів, які успішно впроваджують компетентнісний підхід | |
| **3.1.3** | **Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій учнів** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.3.1 | Педагогічні працівники беруть участь у розробленні індивідуальної освітньої траєкторії учнів  ( складають завдання, перевіряють роботи, надають консультації проводять оцінювання результатів навчання учнів тощо)та відстежують їх | | | двічі на рік | | | Заступники директора з НВР, психолог | | | Опитування, Спостереження, | | усний звіт | | Достатній | | Надання рекомендацій практичним психологом вчителям.  Розробити свою форму узагальнення | |
| **3.1.4** | **Педагогічні працівники створюють або використовують освітні ресурси** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.4.1 | Частка педагогічних працівників, які створюють та /або використовують власні освітні ресурси, розробляють дидактичні матеріали, мають публікації з професійної тематики та оприлюднені методичні розробки | | | 1 раз в рік | | | Заступники директора з НВР | | | Опитування, Спостереження, вивчення освітнього ресурсу | | Узагальнення інформації | | Достатній | | Розгляд питання представниками МО | |
| **3.1.5** | **Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, розвитку та виховання** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.5.1 | педагогічні працівники , які використовують зміст навчального предмету(інтегрованого курсу), інтегровані змістові лінії для формування суспільних цінностей | | | 2 рази на рік | | | Заступники директора з НВР | | | Спостереження | | Аналітична довідка | | Достатній | | Наказ | |
| **3.1.6** | **Педагогічні працівники використовують ІКТ в освітньому процесі** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1.6.1 | Частка педагогічних працівників, які застосовують ІКТ в освітньому процесі, у тому числі для організації дистанційного навчання (у разі потреби) | | | Постійно | | | Дирекція школи | | | Спостереження | | Наявність онлайн-журналу, проведення уроків на Google Suite Education,  сертифікатів | | Достатній | | Запровадити постійно діючий семінар з питань впровадження ІКТ в освітній процес | |
| 3.2. | **Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1 | **Педагогічні працівники забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з ООП** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.1.1 | Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми та напрямки підвищення рівня своєї педагогічної майстерності | | | Постійно | | | Дирекція школи | | | Вивчення документації, опитування | | Потрфоліо вчителя, наявність сертифікатів | | Достатній | | Сприяти сертифікації педагогічних працівників | |
| **3.2.2** | **Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь у освітніх проектах, залучаються як експерти** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2.2.1 | Педагогічні працівники беруть участь у інноваційній роботі, ініціюють або реалізують освітні проєкти | | | Постійно | | | Дирекція школи | | | Свідоцтва, сертифікати освітніх експертів, публікації | | Портфоліо вчителя | | Потребує покращення | | Сприяти залученню педагогічного колективу до участі в дослідно-експериментальній роботі | |
| 3.2.2.2 | Педагогічні працівники здійснюють експертну діяльність в сфері загальної середньої освіти | | | Постійно | | | Дирекція школи | | | Вивчення документації, опитування | |  | | Потребує покращення | | Сприяти залученню педагогічного колективу до участі в дослідно-експериментальній роботі | |
| 3.3 | **Налагодження співпраці зі здобувачами освіти,їх батьками, працівниками ЗО** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.3.1** | **Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.1.1 | Частка учнів, які вважають, що їх думка має значення (вислуховується, враховується) в освітньому процесі | | | Постійно | | | Дирекція школи | | | Опитування | | Усний аналіз | | Достатній рівень | | Запроваджувати прийоми і методи педагогіки партнерства зі здобувачами освіти | |
| 3.3.1.2 | Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин з учнями із застосуванням особистісно орієнтованого підходу | | | Спостереження | |
| **3.3.2** | **Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.2.1 | У закладі освіти налагоджена конструктивна комунікація педагогічних працівників із батьками учнів (у різних формах) | | | 1 раз в 6 місяців | | | Заступник директора з навчально-виховної роботи, практичний психолог, батьки | | | Анкетування батьків, педагогів Онлайнова комунікація за допомогою соціальних мереж | | Результати анкетування | | Достатній рівень | | Покращити роботу з комунікації батьків та педагогічних працівників | |
| **3.3.3** | **у ЗО існує практика педагогічного наставництва** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3.3.1 | Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом ( консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації | | | За потреби | | | Дирекція школи | | | Опитування | | Наявність зошиту взаємовідвідування уроків | | Достатній рівень | | Продовжити роботу по наставництву із застосуванням технологій дистанційного навчання | |
| 3.4 | **Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4.1 | **Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та наукової діяльності дотримуються академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4.1.1. | Педагогічні працівники діють відповідно до принципів і визначених законом правил академічної доброчесності | | | 2 рази в рік | | | Дирекція школи | | | Спостереження, опитування | | Положення про академічну доброчесність | | Достатній рівень | | Продовжувати моніторинг впровадження академічної доброчесності | |
| **3.4.2** | **Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4.2.1. | частка педагогічних працівників, які інформують учнів про принципи та визначені законом правила академічної доброчесності | | | Постійно  Анкетування вчителів | | Дирекція школи | | | Спостереження, опитування | | | Положення про академічну доброчесність | | Достатній рівень | | Продовжувати моніторинг впровадження академічної доброчесності | |
|  | **Управлінські процеси ЗО** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | **Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей та завдань** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1 | **У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1.1. | Стратегія розвитку закладу освіти відповідає особливостям та умовам його діяльності, передбачає заходи з підвищення освітньої діяльності | | | 1 раз в рік | | | Заступники директора з НВР, керівники МО | | | Вивчення документації, опитування | | Стратегія розвитку закладу | | Достатній | | Продовжити роботу над Стратегією розвитку закладу. | |
| **4.1.2** | **У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.2.1 | Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку | | | 1 раз в рік | | | Заступники директора з НВР, керівники МО | | | Вивчення документації, опитування | | Річний план роботи школи | | Достатній рівень | | Запровадити розробку якісно нової форми відображення роботи ЗО (річний план роботи) | |
| 4.1.2.2 | Учасники освітнього процесу залучаються до розроблення річного плану роботи закладу освіти | | | 1 раз в рік | | | Заступники директора з НВР, керівники МО | | | Опитування | |
| 4.1.2.3 | Керівник та органи управління ЗО аналізують реалізацію річного плану роботи закладу освіти та у разі потреби корегують його | | | Вивчення документації | |
| 4.1.2.4 | Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану роботи і стратегії розвитку закладу освіти | | | Вивчення документації, опитування | |
| 4.1.3 | **У ЗО здійснюється само оцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії(політики) і процедур забезпечення якості освіти** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.3.1 | Заклад освіти розробляє та оприлюднює документ, що визначає стратегію (політику)і процедури забезпечення якості освіти | | | 1 раз в рік | | | Дирекція школи | | | Вивчення документації, опитування | | Річний звіт про діяльність ЗО | | Вимагає покращення | | Запровадити зовнішні та внутрішні моніторингові дослідження | |
| 4.1.3.2 | У закладі освіти здійснюється періодичне само оцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих процедур | | | Результати само  оцінювання | | Достатній | | Покращити  роботу щодо проведення само оцінювання | |
| **4.1.4** | **У ЗО здійснюється планування та реалізація заходів для розвитку закладу освіти, його МТБ** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.4.1 | керівник та органи управління ЗО відповідно до своїх повноважень вживають заходів для створення належної МТБ ЗО | | | 1 раз в рік | | | Дирекція школи,  завгосп школи | | | Форма щодо вивчення потреб закладу | | Запит до засновника | | Вимагає покращення | | Розробити форму щодо вивчення потреб закладу та проводити постійний аналіз визначених потреб | |
| **4.2.** | **Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2.1. | Керівництво ЗО сприяє створенню психологічного комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників ЗО та взаємну довіру | | | Постійно | | | Дирекція школи, практичний психолог | | | Анкетування батьків, учнів | | Результати анкетування | | Достатній | | Запровадити регулярний моніторинг , розробити анкети для учнів, батьків | |
| 4.2.2. | ЗО оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах | | | Постійно | | | Дирекція школи | | | Спостереження, анкетування | | Розміщення інформації на веб-сайті школи (усний звіт) | | Достатній | | Вказівка щодо оприлюднення інформації на веб-сайті | |
|  | **Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3.1. | Керівник ЗО формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми | | | Щороку | Керівник закладу | | | Аналіз документації | | | | Штатний розпис, освітня програма | | Високий рівеь | |  | |
| 4.3.2. | Керівництво ЗО за допомогою системи матеріального та морального заохочення мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної діяльності | | | Щороку | Керівник закладу, ППО | | | Аналіз документації | | | | Штатний розпис, накази | | Достатній рівень | | Розробити Положення про преміювання | |
| 4.3.3 | Керівництво ЗО сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників | | | Дирекція школи | | | Аналіз документації методичних об’єднань, пед..ради | | | | Наявність сертифікатів | | Високий рівень | |  | |
| **4.4.** | **Організація освітнього процесу на засадах людино центризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії ЗО з місцевою громадою** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4.1 | У ЗО створюються умови для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу | | | Щороку | Дирекція школи , члени шкільної співдружності «ЮНА» | | | | | Анкетування педагогів, здобувачів освіти | | Правила поведінки здобувачів освіти | | Високий рівень | |  | |
| 4.4.2 | Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу | | | Постійно | Дирекція школи, педагогічний та батьківський колективи, члени самоврядування здобувачів освіти | | | | | Аналіз документів | | Протоколи педрад, нарад при директорі | | Високий | |  | |
| 4.4.3. | Керівництво ЗО створює умови для розвитку громадського самоврядування | | | Постійно | Педагогічний та батьківський колективи, члени самоврядування здобувачів освіти | | | | | Аналіз документів, анкетування | | Результати анкетування,  доповідна записка | | Достатній | | Удосконалити Положення про органи самоврядування в ЗО | |
| 4.4.4. | Керівництво ЗО сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади | | | Вимагає покращення | | Розпорядження про залучення до участі у проектній діяльності здобувачів освіти та педагогічних працівників | |
| 4.4.5 | Режим роботи ЗО та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх освітнім потребам. | | | Щороку | Дирекція школи | | | | | Аналіз розкладу, освітньої програми | | Усний звіт | | Достатній | | Впроваджувати прийоми автоматизації при складанні розкладу занять | |
| 4.4.6 | У ЗО створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти | | | За потреби | Педагогічні працівники, практичний психолог | | | | | Наявність звернень батьків | | Індивідуальні освітні траєкторії | |  | |  | |
| **4.5.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.5.1. | ЗО впроваджує політику академічної доброчесності | | | Постійно | Дирекція школи, педагогічний колектив, члени самоврядування здобувачів освіти | | | | | Спостереження за навчальним заняттям | | Наказ | | Достатній | | Продовжити роботу над Положенням про академічну доброчесність | |
| 4.5.2. | Керівництво ЗО сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції | | | Доповідна записка(в разі виявлення ситуації) | | Високий | |  | |