**Алгоритм реалізації системи внутрішнього забезпечення якості освіти в Гельмязівському ОЗЗСО І-ІІІ ст.**

**на 2021-2024 н.р.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | ***Компоненти оцінювання***  ***(вимоги/правила та критерії оцінювання організації освітніх і управлінських процесів закладу та ВСЗЯО)*** | ***Періодичність***  ***оцінювання*** | ***Відповідальні***  ***за***  ***оцінювання*** | ***Методи збору інформації та інструментарій*** | ***Форми узагальнення інформації*** | ***Рівні оцінювання***  ***В-високий***  ***Д-достатній***  ***С- вимагає покращення***  ***Н-низький*** | | | | ***Управлінське***  ***рішення*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | ***7*** | | | | ***8*** |
| І. | **Напрям оцінювання «Освітнє середовище закладу освіти»** |  |  |  |  | **В** | **Д** | **С** | **Н** |  |
| 1. | Забезпечення безпечності та комфортності приміщень і території для навчання та праці | Щоденно | Адміністрація | Огляд | Усна доповідь |  | + |  |  | Наказ (у разі  потреби) |
| 2. | Забезпечення навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми | 1 раз на рік | Адміністрація | Огляд | Статзвітність  ***ЗНЗ1,***  самоаналіз |  |  | + |  |  |
| 3. | Обізнаність здобувачів освіти та працівників з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і їх дотримання | 2 рази на рік | Класні  керівники | Спостереження , перевірка документації | Довідка |  | + |  |  | Наказ |
| 4. | Обізнаність працівників з правилами поведінки в разі нещасного випадку з здобувачами освіти та працівниками закладу чи раптового погіршення їх стану здоров'я і вживання необхідних заходів у таких ситуаціях | 2 рази на рік | Адміністрація | Вивчення  документації | Довідка |  | + |  |  |  |
| 5. | Створення умов для харчування здобувачів освіти і працівників | 2 рази на рік | Адміністрація,  комісія | Огляд | Довідка | + |  |  |  | Наказ |
| 6. | Створення умов для безпечного використання мережі Інтернет, формування в здобувачів освіти навичок безпечної поведінки в Інтернеті | 1 раз на рік | Вчителі  інформатики | Спостереження | Самоаналіз |  |  | + |  |  |
| 7. | Застосування підходів для адаптації та інтеграції учнів до освітнього процесу, професійної адаптації працівників | За потреби | Адміністрація | Спостереження | Рекомендації  консиліуму |  | + |  |  |  |
| 8. | Планування та реалізація діяльності щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі | 1 раз на рік | Адміністрація | Анкетування,  опитування | Довідка |  | + |  |  | Наказ |
| 9. | Забезпечення дотримання етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини. Виконання правил поведінки учасниками освітнього процесу в закладі | 1 раз на рік | Адміністрація | Спостереження,  анкетування | Довідка |  | + |  |  | Наказ |
| 10. | Реалізація заходів з протидії булінгу, іншим проявам насильства, дотримання порядку реагування на їх прояви з боку керівництва закладу, педагогічних працівників | За потреби | Адміністрація | Вивчення  Документації, анкетування | Довідка |  | + |  |  | Наказ,  повідомлення |
| 11. | Облаштування приміщення та території закладу з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування | 1 раз на рік | Адміністрація | Огляд | Акт про готовність ЗО до навч. року |  |  | + |  |  |
| 12. | Застосування методик та технологій роботи з дітьми з особливими освітніми потребами |  |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 13. | Взаємодія з батьками дітей з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно - ресурсного центру, залучення їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти |  |  |  |  |  | + |  |  |  |
| 14. | Забезпечення мотиваційної ролі освітнього середовища здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними уміннями, ведення здорового способу життя | 1 раз нарік | Адміністрація | Спостереження | Самоаналіз |  | + |  |  |  |
| 15. | Створення простору інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека) | 1 раз на рік | Адміністрація | Спостереження | Звіт ЗНЗ-1 |  |  | + |  |  |
|  | **Підсумковий рівень оцінювання роботи за напрямом** |  |  |  |  | 6,7% | 60,3% | 33% |  |  |
| **ІІ** | **Напрям оцінювання «Система оцінювання здобувачів освіти»** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Отримання здобувачами освіти від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень | Постійно | Заступники директора з НВР | Спостереження  опитування | Інформування на виробничій нараді та через сайт закладу |  | + |  |  |  |
| **2** | Відповідність системи оцінювання в закладі реалізації компетентнісного підходу до навчання | Постійно | Заступники директора з НВР | Спостереження | Інформування на виробничій нараді та через сайт закладу |  | + |  |  |  |
| **3** | Вивчення ставлення здобувані освіти до оцінювання результатів навчання, щодо його справедливості і об’єктивності | Постійно | Заступники директора з НВР | Опитування | Довідка |  | + |  |  | Частина наказу |
| **4** | Здійснення аналізу результатів навчання здобувачів освіти | 2 рази на рік | Заступники директора з НВР | Моніторинг | Довідка |  | + |  |  | Наказ  (у разі потреби) |
| **5** | Забезпечення самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти | Постійно | Адміністрація,  члени атестаційної  комісії | Спостереження,  опитування | Довідка про стан викладання предмета |  |  | + |  | Наказ про стан викладання предмета |
|  | **Підсумковий рівень оцінювання роботи за напрямом** |  |  |  |  |  | 80% | 20% |  |  |
| **III** | **Напрям оцінювання «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу»** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Планування педагогічними працівниками своєї діяльності, аналіз її результативності | 2 рази на рік | Адміністрація | Спостереження | Погодження  планування |  | + |  |  |  |
| 2 | Застосування педагогічними працівниками освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти | Постійно | Адміністрація,  голови  методичних  об’єднань | Спостереження | Довідка про стан  викладання  предмета |  | + |  |  | Наказ про стан  викладання  предмета |
| 3 | Участь педагогічних працівників у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти | 2 рази на рік | Адміністрація | Спостереження | Щосеместрове  оцінювання |  |  |  | + | Довідка на педагогічну раду |
| 4 | Створення та/або використання педагогічними працівниками освітніх ресурсів (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, веб-сайти, блоги тощо). | Постійно | Адміністрація | Спостереження, співбесіда, опитування | Довідка про стан викладання предмета, щорічне оцінювання |  |  | + |  | Наказ про стан викладання предмета |
| 5 | Сприяння педагогічними працівниками формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку | Постійно | Адміністрація | Спостереження,  співбесіда,  опитування | Довідка про стан викладан. предмета, щорічне оцінювання |  | + |  |  | Наказ про стан викладання предмета |
| 6 | Використання педагогічними працівниками інформаційно- комунікаційних технологій в освітньому процесі | Постійно | Адміністрація | Спостереження,  співбесіда,  опитування | Довідка про стан викладан. предмета, щорічне оцінювання |  |  | + |  | Наказ про стан викладання предмета |
| 7 | Сприяння педагогічними працівниками формуванню власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами | Постійно | Адміністрація | Спостереження  співбесіда,  опитування | Довідка |  | + |  |  | Наказ  (у разі потреби) |
| 8 | Здійснення педагогічними працівниками інноваційної освітньої діяльності, їх участь у освітніх проектах, залучення до роботи як освітніх експертів | 1 раз на рік | Адміністрація | Вивчення  документації,  опитування | Довідка |  |  | + |  | Наказ про підсумки науково- методичної роботи |
| 9 | Діяльність педагогічних працівників на засадах педагогіки партнерства | Постійно | Адміністрація | Спостереження | Довідка |  | + |  |  | Наказ про підсумки науково- методичної роботи |
| 10 | Співпраця педагогічних працівників з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв’язок | Постійно | Адміністрація | Спостереження,  опитування | Довідка |  | + |  |  |  |
| 11 | Існування у закладі освіти практики педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці | 1 раз на рік | Адміністрація | Вивчення  документації,  опитування | Довідка |  | + |  |  | Наказ про підс. наук- метод. роботи |
| 12 | Дотримання педагогічними працівниками під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності академічної доброчесності | Постійно | Адміністрація | Спостереження  опитування | Довідка |  |  | + |  |  |
| 13 | Сприяння педагогічними працівниками дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти | Постійно | Педагогічні  працівники | Спостереження  опитування | Довідка |  | + |  |  |  |
|  | **Підсумковий рівень оцінювання роботи за напрямом** |  |  |  |  |  | 61,5% | 30% | 8,5% |  |
| **IV** | **Напрям оцінювання «Управлінська процеси в закладі»** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Наявність затвердженої стратегії розвитку закладу, спрямованої на підвищення якості освітньої діяльності | 1 раз на 5 років | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звіт про діяльність  закладу |  | + |  |  |  |
| 2 | Здійснення річного планування та відстеження його результативності  відповідно до стратегії розвитку **ЗО** та з урахуванням освітньої програми | 1 раз на рік | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звіт  про діяльність  закладу |  |  | + |  |  |
| 3 | Здійснення самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звіт про діяльність закладу |  | + |  |  |  |
| 4 | Планування та здійснення заходів щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | План заходів (частина річного плану) |  | + |  |  |  |
| 5 | Сприяння створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів світи, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру | Постійно | Адміністрація | Вивчення документаціспівбесіда | Атестаційні характеристики на працівників, щорічний звіт про діяльність закладу |  | + |  |  |  |
| 6 | Оприлюднення інформації про свою діяльність закладу на відкритих загальнодоступних ресурсах | Протягом  року | Директор | Аналіз сайту | Щорічний звіт про діяльність закладу |  | + |  |  |  |
| 7 | Формування штату закладу, залучення кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми | Серпень, за потреби | Директор | Вивчення  документації | Щорічний звіт про діяльність закладу |  | + |  |  | Наказ |
| 8 | Заохочення та мотивація педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності | Щорічно | Адміністрація, голова ПК | Вивчення  документації | Щорічний звіт про діяльність закладу |  | + |  |  |  |
| 9 | Сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників | Постійно | Адміністрація | Вивчення  документації | Довідка |  | + |  |  | Наказ  (у разі потреби) |
| 10 | Створення умов для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу, врахування їх пропозицій в організації освітнього процесу | 1 раз нарік | Профспілк. комітет | Самоаналіз  документації | Щорічний звіт про діяльність закладу |  | + |  |  |  |
| 11 | Врахування вікових особливостей та освітніх потреб здобувачів Освіти при складанні режиму роботи та розкладу занять | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звіт про діяльність закладу |  | + |  |  |  |
| 12 | Прийняття управлінських рішень з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звіт |  | + |  |  |  |
| 13 | Вживання заходів, спрямованих на розвиток громадського самоврядування в закладі | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звіт про діяльність закладу |  |  | + |  |  |
| 14 | Участь учасників освітнього процесу у житті місцевої громади | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звіт про діяльність закладу |  | + |  |  |  |
| 15 | Реалізація в закладі політики академічної доброчесності, сприяння формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звіт про діяльність закладу |  |  | + |  |  |
| 16 | Створення умов для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти | Щорічно | Адміністрація | Спостереження  Самоаналіз | Інформування |  |  | + |  |  |
|  | **Підсумковий рівень оцінювання роботи за напрямом** |  |  |  |  |  | 75% | 25% |  |  |
|  | **Підсумковий рівень оцінювання роботи** |  |  |  |  | 2% | 69% | 27  % | 2% |  |

\* У таблиці 1 кожному компоненту кожного з напрямів оцінювання відповідає окремий рядок. Кожен відповідальний за оцінювання певного компоненту напряму оцінювання виставляє за цим компонентом один з 4 можливих рівнів Н (низький рівень), С (рівень, що вимагає покращення), Д (достатній рівень), В (високий рівень). Підсумковий по закладу рівень оцінювання за кожним компонентом кожного з напрямів оцінювання вираховується у відсотках та вказується у відповідному рядку у графі 7 таблиці 1.

\*\* Підсумковий рівень оцінювання роботи закладу (по всіх компонентах всіх напрямів оцінювання) вираховується як середнє арифметичне усіх рівнів оцінювання, які було визначено по кожному компоненту кожного з напрямів оцінювання.