СХВАЛЕНО на засіданні педагогічної ради ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол від \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ наказом по закладу від \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Денисенко

Внутрішня система

забезпечення якості освітньої діяльності

та якості освіти у Гельмязівській ЗОШ

І-ІІІ ступенів

**РОЗБУДОВА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

1. Розроблення стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти

Крок 1. Визначення компонентів внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти закладу.

Крок 2. Розроблення документу про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти закладу.

Крок 3. Затвердження та оприлюднення документу про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності і

якості освіти.

2. Вивчення і оцінювання (самооцінювання)

Призначення відповідальної особи із забезпечення якості освітньої діяльності і якості освіти та забезпечення оперативного

керування процесом вивчення.

Самооцінювання: що вивчати і з якою періодичністю?

Кого залучати до процесу самооцінювання якості освітньої діяльності закладу?

У які терміни відбувається самооцінювання якості освітньої діяльності?

Узагальнення результатів вивчення освітньої діяльності закладу та визначення рівня її якості.

3. Планування шляхів удосконалення

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1. ОКРЕСЛЕННЯ КОНТЕКСТУ**

Метою повної загальної середньої освіти, згідно зі статтею 12 Закону України «Про освіту», визначено всебічний розвиток, виховання і соціалізацію особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованої взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадської активності.

Повна загальна середня освіта є обов’язковою і здобувається в інституційних або індивідуальних формах, як правило, в закладах освіти. Розбудова Нової української школи - це довготермінова реформа, яка розпочинається, але сьогоднішні школярі також повинні відчути зміни й отримати кращу якість освіти.

У зв’язку з цим, з метою гарантування, постійного та послідовного підвищення якості освіти, формування довіри суспільства до системи та закладів освіти, органів управління освітою, для допомоги закладам освіти Законом України «Про освіту» передбачене створення та функціонування системи забезпечення якості освіти, складовими якої є: система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня), система зовнішнього забезпечення якості освіти та система забезпечення якості в діяльності органів управління та установ, що здійснюють зовнішнє забезпечення якості освіти.

Відповідно до частини третьої статті 41 Закону України «Про освіту» система забезпечення якості в Гельмязівському ОЗЗСО (внутрішня система забезпечення якості освіти) включає:

• стратегію та процедури забезпечення якості освіти;

• систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

• оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;

• оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;

• оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;

• забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;

• забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;

• інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами закладу освіти.

Функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, згідно зі статтею 26 Закону України «Про освіту», забезпечує керівник закладу освіти. Відповідають за забезпечення якості освіти на відповідній території органи місцевого самоврядування (стаття 66 Закону). На виконання статті 67 Закону утворений також центральний орган виконавчої влади із забезпечення якості освіти - Державна служба якості освіти.

**2. СФЕРА ДІЇ**

Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності Гельмязівської ЗОШ охоплює ключові аспекти основних заходів, спрямованих на налагодження та постійне вдосконалення процесів у закладі для забезпечення ним якості освітньої діяльності та якості освіта.

**3. ЦІЛІ**

Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності Гельмязівської ЗОШ розроблена для реалізації таких цілей:

• формування спільного та кращого розуміння якості освіти та освітньої діяльності закладу освіти;

• створення можливостей для забезпечення і постійного підвищення якості повної загальної середньої освіти та освітньої діяльності;

• отримання об’єктивної інформації щодо якості освітньої діяльності закладу освіти;

• побудова основи для самоаналізу, самооцінювання та зовнішнього оцінювання закладу освіти.

**4. ПРИНЦИПИ**

Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності Гельмязівської ЗОШ грунтується на таких принципах забезпечення якості в системі повної загальної середньої освіти:

1. Врахування освітніх потреб і очікувань (орієнтація, насамперед, на потреби та очікування здобувачів освіти (дитиноцентризм), а також врахування очікувань інших учасників освітнього процесу та зацікавлених сторін, суспільства).

2. Органічна єдність заходів щодо забезпечення якості освіти з освітнім процесом (не передбачає створення додаткових видів діяльності для будь-кого з учасників освітнього процесу; система забезпечення якості освіти має бути природною і невід’ємною складовою діяльності закладу освіти).

3. Відповідальність та взаємозалежність (основну відповідальність за якість освіти несе заклад освіти. Цю відповідальність поділяють також усі залучені сторони. Функціонування і розвиток закладу освіти визначається співвідношенням і характером зовнішніх і внутрішніх дій, спрямованих на забезпечення якості освіти та вдосконалення освітньої діяльності. Взаємозв’язок усіх внутрішніх чинників і складових діяльності закладу освіти (цілі, людські та матеріальні ресурси тощо), добровільність прийняття зобов’язань та обов’язковість виконання домовленостей).

4. Відкритість і прозорість (відкритий доступ до інформації про процеси, що відбуваються у закладі освіти, якість їхньої освітньої діяльності та якість освіти).

5. Довіра (позитивні взаємини між усіма зацікавленими (залученими) сторонами, впевненість у порядності й доброзичливості одне одного).

6. Підтримка культури якості (налаштування усіх процесів для спільного досягнення мети щодо забезпечення високої якості освіти, формування відповідно зорієнтованої системи цінностей та принципів).

**НАПРЯМИ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Гельмязівської ЗОШ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям 1. Оцінювання освітнього середовища закладу освіти** | | | | | | |
| Стандарт | Завдання | Хід виконання | Термін | Форма проведення | Відповідальні | Методи збору інформації |
| 1.1. Освітнє середовище забезпечує комфортні та безпечні умови навчання та праці | 1. Забезпечити комфортні та безпечні умови для здійснення освітнього процесу у закладі. | Оглянути територію та приміщення закладу: -чи територія огорожена (за можливості), чи є доступ для стороннього автотранспорту, чи немає на території закладу «схованок» - де учні можуть залишитися без нагляду дорослих? -чи є облаштування спортивних та ігрових майданчиків для учнів початкової школи, навчальних зон безпечними для дітей (справність інвентарю, відсутність ям, пошкоджень покриття, інших загроз травмування для дітей)? -чи озеленення території є достатнім -чи не створює облаштування приміщень закладу загрози травмування учнів та працівників (неслизька підлога, належним чином встановлені меблі у навчальних кабінетах, незагромаджені коридори, сходові клітити та рекреації)? | До початку навчального року (серпень) | Адміністративногосподарська нарада | Завгосп | Спостереження (за освітнім середовищем)  Опитування (анкетування учнів, педагогів та батьків; групове інтерв’ю (фокус-група) з учасниками освітнього процесу) |
| Проаналізувати: -чи режим прибирання забезпечує чистоту та охайність місць спільного користування,коридорів та навчальних приміщень, спортивної зали; -чи дотримується режим провітрювання приміщень  Оглянути туалетні кімнати на предмет відповідності санітарним умовам та облаштуванню усім необхідним (відокремлені кабінки, вода, мило, папір, рушники) |  | Адміністративногосподарська нарада  Адміністративногосподарська нарада | Завгосп |
|  |  | Оглянути приміщення для харчування (санітарногігієнічний стан, забезпеченість меблями, посудом) та приміщень для приготування їжі (дотримання режиму зберігання продуктів та готових страв). | Щороку (серпень, січень) | Адміністративногосподарська нарада |  |  |
| Проаналізувати дотримання санітарно-гігієнічнихвимог щодо: -температурного режиму у приміщенні закладу; -рівня освітлення (потребує допомоги відповідних фахівців); -забезпечення питного режиму (фонтанчики з питною водою,кулери, кип’ячена вода). | Згідно річного плану | Адміністративногосподарська нарада |  |
| Вивчати, чи проводиться у закладі із здобувачами освіти робота щодо дотримання гігієничних вимог (наявність інформаційних плакатів/стендів, бесіди з учнями, актуалізація питаньгігієни на уроках біології, основ здоров’я) | Постійно | Адміністративногосподарська нарада |  |
|  | 2. Забезпечити заклад навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми | Навчальні кабінети обладнувати з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог та вимог охорони праці і безпеки життєдіяльності (спортивної зали, майстерні). | Потійно | Адміністративногосподарська нарада |  |  |
| Для забезпечення формування ключових компетентностей (зокрема, інформаційнокомунікаційно), компетентностей у галузі природничих наук, технологій важливо забезпечити відповідне обладнання для лабораторій та кабінету інформатики | До 2024 року | Участь у мініпроєктах | Адміністрація закладу, батьківська рада |
| Кабінети початкової школи забезпечувати наочнодидактичним матеріалом – демонстраційним та для індивідуальної/групової роботи учнів, який виготовлений з безпечних та якісних матеріалів. | 2020 – 2024 роки | Співпраця з відділом освіти та місцевими органами влади | Адміністрація закладу |
|  | 3. Ознайомити здобувачів освіти та працівників закладу з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки,  правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій; та вимагати дотримання їх. | Проводити належним чином інструктажі, тренінги та інші заходи щодо пожежної безпеки, фізичної культури. | За графіком | Виховні години, бесіди з ТБ перед початком уроку | Вчителі предметники, класні керівники 1- 11 класів | Вивчення документації (журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльносіжурнал реєстрації осіб,  потерпілих від нещасних випадків)  Опитування (анкетування учнів, вчителів) |
| Ознайомлювати здобувачів освіти з правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій. | Постійно | Класні збори, виховні години, день ЦЗ у закладі | Заступник директора з НВР, класні керівники |
| Проводити навчання з евакуації | Два рази на рік: жовтень, квітень (відповідно до графіку) | Протипожежні об’єктові тренування | Адміністрація закладу, відповідальні особи з ЦЗ |
| Проводити навчання з працівниками закладу щодо дій у надзвичайних ситуаціях (за Програмою загальної підготовки працівників та Програмою спеціальної підготовки працівників, що входять до складу спеціалізованих ланок ЦЗ) | За розкладом | Навчання за відповідними Програмами | Відповідальні особи з ЦЗ |
|  | 4. Дотримання алгоритму дій працівників закладу у разі нещасного випадку | Проводити навчання/інструктажі педагогів з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття дітей під час освітнього процесу. | За графіком навчання | Навчання за Програмою спеціальної підготовки | Керівник спеціалізованої медичної ланки з ЦЗ | Опитування (анкетування учнів, педагогічних працівників)  Вивчення документації |
| Суворо дотримуватися вимог законодавства щодо заповнення необхідної документації з реагування на нещасні випадки, травмування учасників освітнього процесу. | Постійно | Оформення документації | Заступник директора з навчально-виховної роботи |
|  | 5. Створити належні умови для харчування здобувачів освіти та працівників закладу | Організувати зручний режим харчування для всіх учнів закладу, враховуючі кількість учнів, пропускну можливість їдальні та інші умови закладу. | Постійно | Графік чергування | Адміністрація закладу | Вивчення документації  Спостереження  Опитування (анкетування учасників освітнього процесу)  Вивчення документації |
| Своєчасно розробляти двотижневе меню, яке враховує рекомендації МОЗ щодо здорового харчування у закладах освіти, пропонеує дітям смачні та апетитні страви | Відповідно до сезону (до 01.09 та 01.03) | Оформлення документації | Сестра медична з дієтичного харчування |
| Проводити моніторинг стану справ у їдальні, запрошувати батьків до контролю за харчуванням у закладі. | Регулярно | Журнал контролю | Комісія з громадського контролю за організацією харчування у закладі |
| Проводити моніторинг асортименту шкільного буфету | Регулярно | Журнал контролю | Комісія з громадського контролю за організацією харчування у закладі |
| Цікавитись думкою дітей, батьків, працівників закладу щодо покращення умов харчування, змін у меню. | Щоквартально | Освітній процес | Адміністрація закладу |
| Звертатись до теми здорового харчування на уроках, позакласній роботі. | Постійно | Освітній процес | Заступник директора з ВР, класні керівники |
|  | 6. Створити умови для безпечного використання мережі Інтернет. | Використовувати контентфільтри, антивірусні програми та їх вчасно оновлювати. | Постійно | Освітній процес | Учитель інформатики | Спостереження (моніторинг вебсайту, інших інформаційних ресурсів закладу) |
| Здійснювати моніторинг шкільних ресурсів (веб-сайт, сторінки у соціальних мережах) на предмет розміщення на них несанкціонованої інформації. | Постійно | Освітній процес | Учитель інформатики |
|  | 7. Формувати в учасників освітнього процесу навички безпечної поведінки і Інтернеті. | Забезпечити педагогів та учнів навчанням щодо безпечного користування мережею Інтернет. Інформаційно-цифрова компетентність має стати наскрізною в усіх предметах та курсах освітньої програми закладу. | Постійно | Освітній процес | Заступник директора з НВР  Учитель інформатики | Опитування (анкетування учасників освітнього процесу) |
| Активізувати роботу щодо збереження персональних даних учасників освітнього процесу. | Постійно | Освітній процес | Адміністрація закладу |
|  | 8. Застосовувати підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптацівї працівників | Реалізовувати принцип наступності в навчанні (співпраця педагогів, розгляд питань наступності на педрадах). | Відповідно до Плану роботи закладу | Освітній процес | Адміністрація закладу, керівники ШМО, | Вивчення документації (протоколи педагогічної ради)  Опитування (анкетування педагогів, учнів, батьків)  Вивчення документації  Вивчення документації (протоколи педагогічної ради, ШМО) |
| Вивчити думку батьків щодо умов адаптації та інтеграції дітей у закладі. | Постійно | Освітній процес | Заступник директора з НВР |
| Вивчити думку здобувачів освіти (наскільки безпечно і комфортно вони почувають себе у закладі). | Постійно | Освітній процес | Заступник директора з НВР |
| Розробити підходи до адаптації новоприбулих педагогів. | Постійно | Освітній процес | Заступник директора з НВР |
| Адаптація педагогічних працівників закладу до нових умов (при зміні освітньої програми, профілю закладу, введення нового законодавства в силу). | Постійно | Освітній процес | Адміністрація закладу, керівники ШМО |
| 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будьяких форм насильства та дискрімінації. | 1. Спланувати та реалізувати діяльність закладу щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації та булінгу. | Дотримуватися алгоритму антибулінгової політики Гельмязівської ЗОШ: 1) Вивчення ситуації. 2) Створення робочої групи. 3) Розроблення Плану заходів для запобігання булінгу  (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля. 4) Ознайомлення усіх учасників освітнього процесу з антибулінговою політикою та її складовою – Планом заходів із протидії булінгу (цькуванню). 5) Схвалення документу рішенням педагогічної ради, затвердження керівником закладу та оприлюднення. | Постійно | Освітній процес | Заступник директора з ВР,  практичний психолог, соціальний педагог | Опитування (анкетування педагогів, учнів, батьків)  Спостереження (за освітнім процесом) |
| Оприлюднити План запобігання булінгу (цькуванню) | Березень 2021 | Сайт закладу, інформаційні стенди | Практичний психолог | Спостереження |
| Залучати представників територіального органу (підрозділу) Національної поліції до розроблення Плану заходів, інформаційно-просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу | Відповідно до Плану роботи закладу | Освітній процес | Адміністрація закладу | Вивчення документації |
|  |  | Проводити інформаційні заходи для батьків щодо пропусків занять, профілактики насильства у дитячому колективі, кібербулінгу). | Відповідно до Плану роботи закладу | Загальношкільні, класні (групові) батьківські збори. | Заступник директора з ВР, класні керівники | Спостереження |
|  | 2. Розробити алгоритм вироблення правил поведінки учасників освітньогопроцесу в закладі, які забезпечували б дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини. | Встановлення «очікувань» щодо поведінки учасників освітнього процесу (створюємо ідеальну модель поведінки для усіх учасників освітнього процесу). | До 10.02.2021 | Опитування, круглий стіл (учні-батьки-педагоги) | Адміністрація закладу | Опитування (анкетування учасників освітнього прооцесу) |
| Розроблення правил (важливо забезпечити позитивну поведінкову мотивацію). | До 10.03.2021 | Засідання творчої групи | Заступник директора з навчально-виховної роботи,  класні керівники | Спостереження (за освітнім процесом) |
| Ознайомлення з правилами поведінки учасників освітнього порцесу, обговорення їх і, за потреби, коригування. | Березень 2021 | Загальношкільні, класні батьківські збори, виховні години | Голова Ради закладу |
| Затвердження правил. | До 10.03.2021 | Засідання Ради закладу | Заступник директора з навчальновиховної роботи |
| Оприлюднення | До 10.03.2021 | Сайт закладу, інформаційні стенди | Заступник директора з навчальновиховної роботи |
| Здійснення моніторингу щодо зміни динаміки порушень правил поведінки учнями. | Щороку (грудень, травень) | Освітній процес | Педагогічні працівники закладу |
|  | 3. Протидіяти булінгу (цькуванню), іншому насильству, дотримуватися порядку реагування на їх прояви з боку  адмінісрації закладу та педагогічних працівників. | Дотримуватися прав та обов’язків педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу. | Постійно | Освітній процес | Педагогічні працівники закладу | Спостереження (за освітнім процесом)  Опитування (анкетування учасників освітнього прооцесу) |
| Аналіз відвідування здобувачами освіти закладу | Постійно | Освітній процес | Заступник директора з навчально-виховної роботи |
| Робота соціально-психологічної служби закладу з виявлення, реагування та запобігання булінгу (цькуванню) | Постійно | Діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття | Практичний психолог, соціальний педагог |
| Реагування на всі звернення про випадки булінгу (цькування) в дитячому колективі, серед батьків, педагогів. | Постійно | Освітній процес | Адміністрація закладу |
|  | 2. Застосовувати методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами. | Забезпечення освітнього процесу:  1) Створення робочої групи з проблеми адаптації дітей з ООП в освітньому процесі.  2) Проведення консультацій з батьками з особливостей навчання і розвитку дитини. 3) Проведення консультацій з учителями, які навчали дитину в попередні роки або у інших ЗО.  4) Аналіз особливостей психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку.  5) Виявлення разом з учнями і практичним психологом труднощів і проблем, які вони відчувають при сприйнятті навчального матеріалу.  6) Зосередження уваги на сильних сторнах учня під час проведення навчальних занять.  7) Підтримка позитивної мотивації навчання.  Використання освітніх технологій і методик, які приносять позитивний результат роботи з дітьми з ООП, а саме: - Особистісно орієнтовне навчання; - Індивідуальна освітня траєкторія; - Формувальне оцінювання. | Відповідно до Плану роботи закладу  Постійно | Освітній процес  Освітній процес | Адміністрація закладу  Педагогічні працівники | Спостереження (за проведенням навчальних занять, за освітнім середовищем)  Вивчення документації (аналіз ресурсного забезпечення роботи з дітьми з ООП)  Опитування (анкетування педагогічних працівників, бесіди з вчителями (вихователями) та батьками) |
|  | 3. Взаємодія закладу з батьками дітей з ООП та фахівцями ІРЦ (залучення їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти) | Створення та дієвість команди психолого-педагогічного супроводу | 2 рази на рік | Засідання команди супроводу | Адміністрація закладу, фахівці ІРЦ, батьки дітей з ООП | Спостереження (за проведенням навчальних занять)  Опитування (інтервю з батьками, анкетування педагогічних працівників) |
| Надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо особливостей організації надання психологопедагогічних та корекційнорозвиткових послух | Постійно | Індивідуальні консультації, методичні наради | Фахівці ІРЦ |
| Розроблення індивідуальних навчальних планів дітей з ООП | З моменту надання висновку | Засідання команди супроводу | Команда супроводу |
|  | 4. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностям и та наскрізними уміннями, ведення здорового способу життя. | Максимальне залучення учасників освітнього порцесу доприйняття рішень щодо змін в організації освітнього сеоредовища. | 2 рази на рік (листопад, квітень) | Опитування, круглі столи «Дерево рішень» | Адміністрація закладу | Спостереження (за освітнім процесом)  Опитування (акетування учнів, батьків, педагогів)  Вивчення документації (Стратегія розвитку, Річний план роботи) |
| Забезпечення динамічності освітнього середовища.  Проведення навчальних занять поза межами класу | Постійно | Створення мобільних робочих місць | Адміністрація закладу,  педагогічні працівники |
| Прості кроки кожного педагога щодо мотивації учнів до здорового способу життя:  - робити перерви під час уроків для вправ;  - проводити спільні заходи для учнів на свіжому повітрі (туристичні збори, спортивні ігри);  - запровадити шкільну політику «розумного використання»  (наприклад, на своєму прикладі привчати дітей до зменшення використання пластику та поліетилену у щоденному житті, бережливого ставлення до витрачання води, електроенергії, привчати сортувати сміття). |  |  |  |
|  | 5. Створення простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації всіх учасників освітнього процесу. | Алгоритм перетворення шкільної бібліотеки із книгосховища на діючу частину освітнього простору:  1) Переструктурування простору (з бібіліотеки, яка орієнтована на збереження фондів, - на місце, орієнтована на користувача).  2) Використовувати простір бібліотеки для проєктної роботи, інформаційнопросвітницьких заходів, неформального спілкування | Постійно | Освітній процес | Адміністрація закладу, завідуюча бібліотекою | Состереження (за освітнім процесом) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям 2. Система оцінювання здобувачів освіти закладу освіти** | | | | | | |
| Стандарт | Завдання | Хід виконання | Термін | Форма проведення | Відповідальні | Методи збору інформації |
| 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 та процедури оцінювання результатів навчання | Оприлюднити критерії, правила та процедури оцінювання результатів навчання | Перед початком навчального року | Публікація на шкільному сайті, ознайомлення учнів на початку вивчення курсу | Заступник директора з навчально-виховної роботи | Вивчення документації, спостереження, опитування |
| Систематично та своєчасно ознайомлювати учнів з інформацією про критерії, правила і процедури оцінювання результатів навчання | На початку вивчення кожного навчального курсу | Освітній процес | Педагогічні працівники | Опитування |
| 2.1.2. Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання | Педагогічні працівники застосовують систему оцінювання, спрямовану на реалізацію компетентнісного підходу | Протягом навчальногороку | Освітній процес | Адміністрація, педагогічні працівники | Спостереження |
| 2.1.3. Учні вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об’єктивним | Педагогічні працівники оцінюють результати навчання учнів справедливо та об’єктивно, опираючись на оприлюднені раніше критерії, правила та процедури оцінювання  Періодично визначати частку учнів, які вважають оцінювання результатів їхнього навчання у закладі освіти справедливим і об’єктивним | Протягом навчального року  щороку | Освітній процес | Педагогічні працівники  Адміністрація | Опитування |
| 2.2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі | 2.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання учнів | Систематично проводити відстеження результатів навчання здобувачів освіти | Протягом навчального року | Засідання ШМО | Педагогічні працівники | Вивчення документації, опитування |
| За результатами відстеження здійснювати аналіз результатів навчання учнів, ухвалювати рішення щодо їх коригування | Раз на семестр | Засідання ШМО та педагогічних рад | Адміністрація, педагогічні працівники | Опитування |
| 2.2.2. У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання | Педагогічні працівники за допомогою оцінювання відстежують особистісний поступ учнів, формують у них позитивну самооцінку, відзначають досягнення, підтримують бажання навчатися, запобігають побоюванням помилитися | Протягом навчального року | Освітній процес | Педагогічні працівники | Спостереження, опитування |
| 2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування в учнів відповідаль-ності за результати свого навчання, здатності до самооціню-вання | 2.3.1. Заклад освіти сприяє формуванню в учнів відповідального ставлення до результатів навчання | Педагогічні працівники надають учням необхідну допомогу в навчальній діяльності | Постійно | Освітній процес | Педагогічні працівники | Опитування |
| Періодично визначати частку учнів, які відповідально ставляться до процесу навчання, оволодіння освітньою програмою | Раз на семестр | Засідання ШМО та педагогічних рад, наради при директору | Адміністрація, педагогічні працівники | Опитування, спостереження |
| 2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооці-нювання учнів | Педагогічні працівники в системі оцінювання результатів навчання використовують прийоми самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання учнів | Постійно | Освітній процес | Педагогічні працівники | Спостереження, опитування |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Напрям 3. Оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників** | | | | | | |
| Стандарт | Завдання | Хід виконання | Термін | Форма проведення | Відповідальні | Методи збору інформації |
| 3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти. | 1. Педагогічним працівникам планувати свою діяльність, аналізувати її результативність. | 1. Складання календарного планування (на семестр)  2. Погодження календарнотематичних планів  3. Аналіз реалізації календарнотематичного планування та визначення напрямків вирішення проблем, які виникли у ході використання календарного планування протягом навчального року.  4. Розроблення календарнотематичних планів не тільки для класно-урочної, але й для інших організаційних форм освітнього процесу. | Серпень, січень  до 10.09 та 10.01  червень  протягом навчальн. року | На засіданні методичних об’єднань  На засіданні методичних об’єднань, педагогічної ради | Керівники ШМО  Заступник з НВР | Вивчення документації (календарно-тематичні плани) |
| 2. Застосовувати освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти. | Обговорення проблем впровадження компетентнісного підходу. | Червень 2021 року | Засідання педагогічної ради, нарада при директору | Адміністрація закладу | Спостереження (за проведенням занять) Вивчення документації (календарні (календарно-тематичні) плани, результати контрольних робіт) |
| Планування роботи вчителя | Протягом навчального року | У календарно-тематичних планах передбачаються види робіт, які спрямовані на розвиток оволодіння учнями ключовими компетентностями | Педагогічні працівники |
| Вивчення роботи вчителів | Відповідно до графіку | Спостереження під час відвідування навчального заняття, виконання учнями контрольних зрізів | Адміністрація закладу |
| 3. Брати участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби). | Розроблення індивідуальної освітньої траєкторії на різні терміни (навчальний рік, семестр або більш короткострокові періоди) | За заявою батьків | Засідання робочої групи | Адміністрація закладу, педагогічні працівники, батьки дітей з ООП | Опитування (анкетування педагогів)  Вивчення документації (індивідуальні навчальні плани) |
| Дотримання основних складових змісту індивідуальної освітньої траєкторії, а саме:  - індивідуальний підхід до вивчення навчальних дисциплін;  - визначення власних цілей дитини у вивченні конкретної теми або розділу;  - вибір оптимальної форми та темпу навчання;  - здійснення учнем самооцінки власної діяльності. | Протягом навчального року | Освітній процес | Робоча група |
| Використання технології змішаного навчання (поєднання дистанційної і класно-урочної форм організації освітнього процесу):  1) Використання існуючих або розроблення власної інтернетплатформи, де розміщуються освітні ресурси та здійснюється комунікація.  2) Розроблення та розміщення вчителями електронних освітніх ресурсів.  3) Розроблення індивідуальних завдань для виконання. | Протягом навчального року | Освітній процес | Заступник директора з НВР |
|  | 4. Створювати або використовувати освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, вебсайти, блоги). | Формування педагогічних портфоліо | Протягом навчального року | Освітній процес, атестація | Педагогічні працівники | Вивчення документації (щзнайомлення зі створеними освітніми ресурсами) |
| Оприлюднення публікацій, методичних розробок, матеріалів до навчальних занять. | Протягом навчального року | Сайт закладу, блоги вчителів | Педагогічні працівники |
| Обмін досвідом | Постійно | Освітній процес | Педагогічні працівники |
| 5. Сприяти формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку | Здійснення наскрізного процесу виховання під час проведення навчальних занять. | Постійно | Освітній процес (поєднання з навчальною діяльністю) | Педагогічні працівники | Спостереження (за прооведенням навчальних занять)  Вивчення документації педрад |
| Поєднання виховного процесу з формуванням ключових компетентностей учнів.  Підсумком моніторингу за проведенням навчальних занять є узагальнення інформації, де окреслюються шляхи вдосконалення наскрізного виховного процесу у закладі освіти. | Відповідно до Плану роботи закладу на рік | Педагогічна рада | Заступник директора з ВР |
|  | 6. Використовувати інформаційнокомунікаційні технології в освітньому процесі. | Формування інформаційної культури вчителя, розвиток умінь знаходити необхідну інформацію. | Протягом навчального року | Індивідуальні консультації, майстер-класи, онлайн-курси, дистанційне навчання педагогічних працівників, практичні заняття (творчі групи) | Адміністрація закладу | Спостереження (за проведенням навчальних занять) |
| Розвиток комп’ютерної грамотності педагогів, навички впевненого користувача у використанні комп’ютерних технологій, офісних програм. |
| Вивчення та оцінка використання педагогами ІКТ. | Відповідно до річного плану роботи закладу | Освітній процес, педрада | Адміністрація закладу | Вивчення документації (електронні освітні ресурси, протоколи засідань педагогічної ради) |
| 3.2. Постійне підвищення рівня професійної компетентності та майстерності педагогічних працівників. | Педагогічним працівникам сприяти формуванню, забезпечувати власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з  дітьми з особливими  освітніми потребами | Використання різних форм підвищення кваліфікації. | Постійно | Тренінги, конференції, семінари, вебінари, онлайн-курси. | Педагогічні працівники | Вивчення документації (портфоліо педагогічного працівника, протоколи засідань педагогічної ради, накази керівника з основної діяльності,  річний план роботи закладу, свідоцтва і сертифікати про підвищення кваліфікації) Спостереження (за проведенням навчальних занять) |
| Напрями підвищення кваліфікації педагогічних працівників синхронізовано з освітніми програмими закладу |  |  |  |
| Узагальнення та аналіз процесу підвищення кваліфікації педагогічних працівників. | Відповідно до річного плану | Методична та педагогічна ради | Заступник директора з НВР |
|  | Здійснювати інноваційну освітню діяльність, брати участь в освітніх проєктах, залучатися до роботи як освітні експерти. | Інноваційну роботу реалізовувати через дослідноекспериментальну роботу на різних рівнях: закладу освіти, районному, обласному, всеукраїнському, участь у міжнародних освітніх проєктах  Впровадження результатів інноваційної роботи в освітній процес закладу.  Участь висококваліфікованих педагогів закладу в експертизах завдань на оліміди та турніри. | Постійно | Освітній процес | Педагогічні працівники | Спостереження (за проведенням навчальних занять) Опитування (анкетування учнів) |
| 3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу. | Педагогічним працівникам діяти на засадах педагогіки партнерства. | Під час проведення навчальних занять використовувати особистісно орієнтований підхід у навчанні. | Постійно | Освітній процес | Педагогічні працівники | Спостереження (за проведенням навчальних занять)  Опитування (анкетування учнів) |
| Методологічні завдання, які реалізовують педпрацівники щодо забезпечення особистісного підходу в освітньому процесі:  1) забезпечити можливість учню висловлювати свою думку;  2) розвивати в учнів уміння аргументовано конструювати свою відповідь;  3) забезпечити партнерські стосунки між вчителем і дитиною |
| Дотримуватися алгоритму впровадження особистісноорієнтованого навчання, а саме:  1) Розроблення календарних та поурочних планів, у змісті яких простежується особистісно орієнтований підхід у навчанні. 2) Інформування учнів про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми.  3) Розроблення диференційованих завдань для роботи з учнями.  4) Розроблення завдань, на які не можна знайти готової відповіді в підручниках та інших інформаційних джерелах.  5) Вдосконалення критеріїв оцінювання, які мотивують учнів до самостійної роботи, висловлювання своєї аргументованої думки, власного бачення. | Протягом навчального року | Освітній процес | Педагогічні працівники |  |
| Вивчення досвіду педагогічних працівників із впровадження особистісно орієнтованого навчання. | Відповідно до річного плану роботи закладу | Майстер-класи, семінари, робота МО, педагогічна рада | Адміністрація закладу, педагогічні праціввники |  |
|  | Співпраця з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотного зв’язку. | Комунікацію з батьками здійснювати різними способами (онлайн). |  | Індивідуальні зустрічі, бесіди.соціальні мережі, інтерактивні інтернетплатфор. | педагогічні праціввники | Опитування (акетування батьків, педагогічних працівників) |
| Конструктивне партнерство, доброзичливі взаємини та залучення батьків до життя класу і закладу. | Постійно | Освітній процес | педагогічні праціввники |
| Розгляд питань і проблем комунікування з батьками. | Два раза на рік | Нарада при директору, батьківські збори | Класні керівники |
| Активно підтримувати практику педагогічного наставеництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці. | Впроваджувати методичні та організаційні форми командної роботи педагогічних праціників, які можуть удосконалювати якість освітньої діяльності в закладі, а саме:  - спільне планування роботи;  - робота над розвязанням відповідної науково-методичної програми;  - спільна реалізація освітніх проєктів. | Постійно | Освітній процес | педагогічні праціввники | Вивчення документації (протоколи засідань педагогічної ради, нарад при директорові) |
| Організаційні заходи для налагодження командної роботи у закладі:  1) проведення тренінгу з питань налагодження командної роботи, розгляд цього питання на нарадах при директорові;  2) опитування педагогічних працівників з метою виявлення  потреб в комунікації, чи наявних проблем або перешкод;  3) проблемні або творчі групи з реалізації проєктної, дослідноекспериментальної, освітньої діяльності. | Протягом навчального року | Освітній процес | Адміністрація закладу | Опитування (анкетування педагогічних працівників) |
| Взаємовідвідування уроків, виховних заходів | Протягом навчального року | Освітній процес | Педагогічні працівники |
| 3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності. | 1. Дотримання академічної доброчесності з боку педагогічних працівників. | Розроблення та затвердження Положення про академічну доброчесність педагогічних працівників та здобувачів освіти закладу | Лютий-березень | Засідання творчої групи, затвердження на педраді | Адміністрація закладу | Спостереження (за проведенням навчального заняття) Опитування (анкетування педагогічних працівників)  Опитування (анкетування педагогічних працівників) |
| Неухильно дотримуватися норм академічної доброчесності і власним пркладом демонструвати важливість дотримання даних норм у педагогічній діяльності. | Постійно | Освітній процес | Педагогічні працівники |
| Наскрізно під час проведення навчальних занять, у позаурочних заходах, за допомогою наочної інформації |
| Інформувати учнів про необхідність дотримання норм академічної доброчесності. |
| Інформувати батьків про необхідність дотримання норм академічної доброчесності. | Постійно | Батьківські збори, сайт закладу, група в соцмережі «Баьтьківська рада» | Заступник директора з НВР |
| Спрямувати зміст завдань під час проведення навчальних занять на творчу та аналітичну роботу учнів. Не повинно бути готових відповідей на поставлені вчителем завдання в підручнику чи інших джерелах. | Постійно | Освітній процес |  |
| Не використовувати стандартизовані завдання з підручника. Розробити такі завдання, які спонукають учнів критично мислити. | Постійно | Освітній процес | Педагогічні працівники |
| Застосовувати компетентнісний підхід у навчання. Звести до мінімуму завдання на перевірку знань. Використовувати відкриті питання, щоб перевірити рівень володіння навичками, а не знання. | Протягом навчального року |  |  |
| Здійснення моніторингу стану дотримання норм академічної доброчесності у закладі. | 2 рази на рік (грудень, червень) | Педагогічна рада, самооцінювання якості освітньої діяльності та якості освіти у закладі | Адміністрація закладу |
|  | 2. Сприяти дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти | Здійснення просвітницької роботи щодо важливості дотримання норм академічної доброчесності.  Вчити учнів при використанні інформаційних джерел робити необхідні посилання та вказувати автора.  Розробляти завдання, які унеможливлюють списування.  Оприлюднювати чіткі критерії оцінювання. | Протягом навчального року | Методична робота закладу, робота ШМО | Адміністрація закладу,  педагогічні працівники | Опитування (анкетування учнів) |
| **Напрям 4. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | | |
| Стандарт | Завдання | Хід виконання | Термін | Форма проведення | Відповідальні | Методи збору інформації |
| 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. | 1.Розробити та затвердити стратегію розвитку закладу, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності. | Створити творчу групу щодо розробки стратегії розвитку закладу на 3 роки | Травень-червень | Засідання творчої групи | Заступник директора з НВР | Вивчення документації (Стратегія розвитку закладу, протоколи засідання педагогічних рад) |
| Затвердження стратегії розвитку закладу на 3 роки | Серпень 2021 року | Педагогічна рада | Адміністрація закладу |
| 2.Річне планування та відстеження його результативності здійснювати відповідно до стратегії розвитку та з урахуванням освітньої програми закладу. | Розроблення річного плану | Травень-червень | Засідання творчої групи | Адміністрація закладу | Вивчення документації (річний план роботи закладу) |
| 3.Здійснення самооцівання якості освітньої діяльності на основі розроблених та оприлюднених стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти. | Розроблення, затвердження, оприлюднення та впровадження документа про внуирішню систему забезпечення якості освітньої діяльності. | Січень-лютий щороку | Педагогічна рада, сайт закладу | Адміністрація закладу | Вивчення документація (програма впровадження внутрішньої системи забезпечення ЯО) |
| Самооцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти. | Протягом навчальног о року | Вибір інструментів для вивчення | Адміністрація закладу |
| Оформлення результатів самооцінювання | Щороку (червень) | Річний звіт про діяльнісмть закладу | Директор закладу |
|  | 4.Планування та здійснення заходів щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання | Вивчення потреб учасників освітнього процесу. | Щороку  (вересень, квітень) | Анкетування | Заступник директора з НВР | Вивчення документації (річний план роботи закладу, журнал реєстрації вхідних, вихідних документів, накази керівника з питань основної діяльності, кадрових та адміністративногосподарських питань, офіційні листи, звернення, інвентарна книга)  Спостереження (за освітнім середовищем)  Опитування (анкетування батьків, учнів, педагогічних працівників) |
| Наявність плану розвитку матеріально-технічної бази закладу | Щороку | Стратегія (план) розвитку закладу | Директор закладу |
| Спрямувати запити до засновника про фінансування для створення належних умов діяльності закладу. | Протягом навчальног о року | Листи, звернення | Директор закладу |
| Оприлюднення кошторису та фінансового звіту про надходження та використання всіх отриманих коштів, товарів, робіт і послуг | Щороку  (счень) | Сайт закладу, інформаційні стенди | Директор закладу |
| 4.2. Формування відносин довіри,  прозорості, дотримання етичних норм. | 1.Створення психологічно  комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу та взаємну довіру. | Обгрунтованість та відкритість управлінських рішень. | Постійно | Наради, педради, сайт закладу | Адміністрація закладу | Вивчення документації  (журнал реєстрації звернень громадян, накази керівника закладу з питань основної діяльності, з кадрових питань) Опитування (анкетування всіх учасників освітнього процесу) |
| Участь педагогів у різноманітних формах професійного спілкування | Протягом навчального року | Семінари, конференції; спільні екскурсії, туристичні поїздки, шкільні свята. | Педагогічні працівники |
| Розгляд звернень учасників освітнього процесу. | Відповідно до їх надходжень | Вивчення питання, проблем, прийняття рішень | Адміністрація закладу |
|  | 2. Оприлюднення інформації про діяльність закладу на відкритих загальнодоступни х ресурсах. | Інформаційна відкритість забезпечується наявністю майданчиків для інформування учасників освітнього процесу | Протягом навчального року | Сайт закладу, інформаційні стенди | Адміністрація закладу | Спостереження (за оссвітнім середовищем)  Опитування (анкетування батьків, учнів) |
| Безумовне виконання вимог ст.30 Закону України «Про освіту» | Постійно | Сайт закладу | Директор закладу |
| Комунікація між учасниками освітнього процесу. | Постійно | Безпосереднє (офлайн), за допомогою електронних засобів (онлайн) | Педагогічні працівники |
| 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей дляпрофесійного розвитку педагогічних працівників. | 1. Формування штату закліду, залучення кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми.  2. Через систему матеріального та морального заохочення мотивувати працівників до якісної роботи, у тому числі педагогічних працівників до саморозвитку, здійснення методичної, інноваційної, дослідноекспериментальної роботи. | Для пошуку співробітників для роботи у закладі застосовуються різноманітні доступні способи:  - пошук співробітників на сайті працевлаштування;  - пошук вчителів через соціальні мережі: особисті анкаунти та професійні групи;  - пошук майбутніх колег серед випускників педагогічних вишів.  Матеріальне та нематеріальне стимулювання працівників | Постійно  Протягом навчального року | Співбесіда  Подяки, грамоти, почесні відзнаки, премії | Адміністрація закладу  Адміністрація закладу, ПК | Вивчення документації (освітня програма,  штатний розпис, статистичні звіти)  Вивчення документації (штатний розпис, накази керівника з кадрових питань)  Опитування (анкетування педагогічних та інших працівників) |
|  | 3. Сприяти підвищенню кваліфікації педагогічних працівників. | Підтримка добровільної сертифікації педагогічних працівників. | Постійно | Освітній процес | Адміністрація закладу |  |
| Використання онлайнплатформ для професійного самовдосконалення. |
| Професійна співпраця між колегами у закладі. |
| Підтримка створення та оприлюднення авторських розробок. |
| 4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму , прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою | 1. Створення умов для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу. | Норми Закону України «Про освіту» (ст.53-55) конкретизовані, сформульовані та закріплені у низці документів закладу. Ці документи реалізують принцип людиноцентризму, який забезпечує повагу до кожної людини, прийняття її унікальності та права на вільний вибір:  - Статут закладу;  - Освітня програма;  - Правила поведінки;  - Правила внутрішнього розпорядку.  Оприлюднення інформації про права та обов’язки учасників освітнього процесу. | Протягом навчального року  Постійно | Освітній процес  Інформаційні стенди, сайт закладу, сторінка у соціальній мережі. | Адміністрація закладу | Опитування (анкетування батьків, учнів, педагогів) |
| 2. Управлінські рішення приймати з урахуванням проползицій учасників освітнього процесу. | Особисте спілкування керівника. | За потреби | Індивідуальні та колективні співбесіди | Адміністрація закладу | Вивчення документації (протоколи нарад, педагогічної ради)  Опитування (анкетування всіх учасників освітнього прооцесу) |
| Інформування заступників та отримання зворотного звязку щодо стану справ у закладі. | Постійно | Адміністративногосподарські наради |
| Враховувати думки та пропозиції педагогічних працівників.  Врахування думки батьків та учнів | Протягом навчального року (відповідно до графіку) | Збори трудового колективу, засідання педагогічної рради, наради з певних питань, методичні семінари, неформальні обговорення, опитування. |
|  | 3. Створення умов для розвитку громадського счамоврядування. | Побудова моделі партнерства між усіма учасниками освітнього процесу відповідно до частини 8 ст. 70 Закону України «Про освіту» | До 01.09  щороку | Опитування, обговорення, спільне прийняття рішень | Рада закладу, батьківська рада, рада старшокласни ків, збори колективу | Вивчення документації (Статут закладу, положення, правила поведінки) Опитування (акетування учасників освітнього процесу, інтерв’ю з представником самоврядування) |
| Розробка та затвердження Положення про органи громадського самоврядування у закладі. | Вересень 2020 рік | Засідання Ради закладу | Голова Ради закладу |
|  | 4. Виявлення громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади. | Підтримка ініціатив задля сталого розвитку закладу освіти. Взаємодія з місцевою громадою (залучення учасників освітнього процесу до різноманітних суспільно значущих заходів поза межами закладу).  Проєкти громадського бюджету. | Постійно | Розгляд звернень, обговорення, надання обгрунтованої відповіді | Адміністрація закладу | Вивчення документації (протоколи засідання педагогічної ради, звернення учасників освітнього процесу, річний план роботи закладу, річний звіт про діяльність закладу) |
| Постійно | Фестивалі, екскурсії, відвідування установ культури, участь в районних святах | Адміністрація закладу, батьківська громада |
| Постійно | Участь у міні-проектах | Батьківська громада |
|  | 5. Врахування вікових особливостей здобувачів освіти під час розробки режиму роботи закладу та розкладу занять відповідно до їх освітніх потреб. | Роботу над розкладом спрямквати на ретельне опрацювання освітньої програми, визначення навантаження кожного педагогічного працівника. | Щороку (липень-серпень) | Розробка та затвердження Розкладу занять | Адміністрація закладу, ПК | Вивчення документації (режим роботи закладу, розклад занять, освітня програма)  Опитування (акетування учтів і батьків, інтерв’ю з представником самоврядування) |
|  | 6. Створення умов для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти. | Визначення індивідуальної освітньої траєкторії та індивідуального навчального плану.  Контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти.  Справедливе оцінювання результатів навчання за прозорими критеріями. | Протягом навчального року | Індивідуальні навчальні плани (а також через індивідуальні завдання окремим учням, визначення освітньої мети для конкретної дитини). | Педагогічні працівники | Вивчення документації (Положення про академічну доброчесність, протоколи  засідань педагогічних рад, річний план роботи закладу, річний звіт про діяльність закладу) Спостереження (за освітнім середовищем, за навчальним заняттям) Опитування (анкетування учасників освітнього процесу) |
| Розроблення та оприлюднення положення про академічну доброчесність. | Березень 2021 | Засідання педагогічної ради | Адміністрація закладу |
| Виявлення порушень академічної доброчесності та заходи для протидії їм відповідно до частини 6 ст.42 Закону України «Про освіту» | Протягом навчального року | Індивідуальні навчальні плани |
| 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності | 1. Впровадження політики академічної доброчесності. | Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей, дотримання норм законодавства по авторське право і суміжні права.  Надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використання інформації та власну педагогічну (науковопедагогічну, творчу) діяльність. | Постійно | Освітній процес | Педагогічні працівники | Вивчення документації (Положення про академічну доброчесність, протоколи засідань педагогічних рад, річний план роботи закладу, річний звіт про діяльність закладу)  Спостереження (за освітнім середовищем, за навчальним заняттям)  Опитування (анкетування учасників освітнього процесу) |
| Контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти. |
| Справедливе оцінювання результатів навчання за прозорими критеріями. |
| Розроблення та оприлюднення положення про академічну доброчесність. | Березень 2021 | Засіданні педагогічної ради | Адміністрація закладу |
| Виявлення порушень академічної доброчесності та заходи для протидії їм відповідно до частини 6 ст.42 Закону України «Про освіту» | Протягом навчального року | Створення комісії, яка вивчає дане питання та надає рекомендацій | Адміністрація закладу |
|  | 2. Формування в учасників освітнього пороцесу негативного ставлення до корупції. | Проведення освітніх та інформаційних заходів, які спрямовані на формування в учасників освітнього процесу негативне ставлення до корупції. | Постійно | Проведення просвітницької роботи | Адміністрація закладу | Вивчення докементаці (річний план роботи закладу) Опитування (акетування учнів, педагогів) |