

СХВАЛЕНО  
педагогічною радою  
Замулинецького ліцею  
Матеївецької сільської ради  
Івано-Франківської області  
(протокол № \_\_ від \_\_.05.2021)  
Голова педагогічної ради  
\_\_\_\_\_ С.Б. Юзюк

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом № \_\_\_\_ від \_\_.05.2021  
по Замулинецькому ліцею  
Матеївецької сільської ради  
Івано-Франківської області  
Директор  
\_\_\_\_\_ С.Б. Юзюк

**Положення  
про внутрішню систему  
забезпечення якості освіти  
в Замулинецькому ліцеї  
Матеївецької сільської ради**

**Замулинці  
2021р.**

# Зміст

I. Загальні положення

II. Стратегії та процедури забезпечення якості освіти.

III. Система та механізми забезпечення академічної доброчесності

IV. Критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

V. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності.

VI. Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності.

VII. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу.

VIII. Забезпечення інформаційних систем для ефективного управління.

IX. Інклюзивне освітнє середовище, універсальний дизайн, розумне пристосування.

X. Прикінцеві положення.

## I. Загальні положення

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Замулинецькому ліцеї Матеївецької сільської ради розроблено відповідно до вимог частини третьої статті 41 Закону України «Про освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа», Статуту ліцею, методичного посібника державної служби забезпечення освіти «Абетка для директора», Методичних рекомендацій щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти (Наказ МОН України № 1480 від 30.11.2020р.) та інших нормативних документів. При формуванні Положення взято до уваги основні теоретичні та методологічні напрацювання з освітнього менеджменту, теорії педагогіки, теорії педагогічного оцінювання.

Внутрішня система забезпечення якості освіти в Замулинецькому ліцеї складає:

- стратегію та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- 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; - забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління ліцеєм.

- *Мета Положення:*

- оновлення методичної бази освітньої діяльності;
- контроль за виконанням навчальних планів та освітньої програми, якістю знань, умінь і навичок учнів, розробка рекомендацій щодо їх покращення;
- моніторинг та оптимізація соціально-психологічного середовища закладу освіти;
- формування довіри суспільства до школи;
- створення необхідних умов для підвищення фахового кваліфікаційного рівня педагогічних працівників.

- *Принципи Положення:*

- принцип цілісності, який полягає в єдності усіх видів освітніх впливів на учня, їх підпорядкованості головній меті освітньої діяльності;
- принцип відповідності Державним стандартам загальної середньої освіти;
- принцип розвитку та вдосконалення якості освітнього процесу;
- принцип відкритості інформації.  
відповідальності – коледж несе первинну відповідальність за якість освіти, яку надає;
- принцип відповідності – забезпечення якості освіти спрямоване на відповідність європейським та національним стандартам освітньої діяльності та якості освіти;
- принцип адекватності – забезпечення якості враховує потреби та очікування всіх учасників освітнього процесу;

- принцип автономності – забезпечення якості здійснюється шляхом самостійного, незалежного й відповідального прийняття рішень стосовно добору процедур, методів, засобів, інструментів для визначення стану та поліпшення якості;

- *Відповідальні за виконання Положення:*

- учасники освітнього процесу Замулинецького ліцею

- *Очікувані результати:*

- отримання результатів стану освітнього процесу в ЗЗСО;
- покращення функцій управління освітнім процесом, накопичення даних для прийняття управлінських та тактичних рішень.

Колегіальним органом, який визначає, затверджує систему, стратегію та процедури внутрішнього забезпечення якості освіти є педагогічна рада закладу освіти.

## **II. Стратегії та процедури забезпечення якості освіти**

Основні процедури вивчення освітньої діяльності в Замулинецькому ліцеї:

- оновлення нормативно-методичної бази забезпечення якості освіти та освітньої діяльності;

- контроль за виконанням освітньої програми ЗЗСО

- контроль за доцільністю та правильністю оцінювання

- постійний моніторинг змісту освіти;

- спостереження за реалізацією освітнього процесу;

- моніторинг технологій навчання;

- моніторинг ресурсного потенціалу;

- моніторинг управління ресурсами та процесами;

- спостереження за станом соціально-психологічного середовища; - контроль стану прозорості освітньої діяльності та оприлюднення інформації щодо її результатів;

- розроблення рекомендацій щодо покращення якості освітньої діяльності та якості освіти, участь у стратегічному плануванні;

- здійснення контролю виконання чинного законодавства в галузі освіти, нормативних документів про освіту, наказів та рішень педагогічної ради;

- експертна оцінка ефективності результатів діяльності педагогічних працівників;

- збір релевантної інформації, її обробка й накопичення для підготовки проектів рішень;

- аналіз результатів реалізації наказів і розпоряджень;

- надання методичної допомоги педагогічним працівникам у процесі контролю.

*Метою* стратегій та процедур забезпечення якості освіти є створення системи діагностики стану функціонування і динаміки розвитку ЗЗСО для виявлення та попередження факторів та і умов, які негативно впливають на виконання покладених повноважень.

*Зміст та об'єкти контролю:*

#### Освітній процес:

- виконання Законів «Про освіту», «Про загальну середню освіту» в частині обов'язковості основної загальної освіти;
- використання методичного забезпечення в освітньому процесі;
- реалізація затверджених освітніх програм і навчальних планів, дотримання затверджених навчальних графіків;
- продуктивність педагогічної взаємодії вчителя;
- Індивідуальна робота з обдарованими дітьми;
- Якість позаурочної предметної діяльності;
- Розвиток ключових компетентностей та наскрізних умінь;
- ведення шкільної документації (виховні, календарні та поурочні плани, класні журнали, щоденники, зошити учнів, журнали позаурочної діяльності, журнали обліку відвідування вихованцями дошкільного підрозділу, іншу документацію, пов'язану із веденням освітнього процесу в ліцеї);
- рівень навчальних досягнень учнів, якості освіти;
- дотримання Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку й інших локальних актів ЗЗСО;
- дотримання порядку проведення тематичної та підсумкової атестації здобувачів освіти і поточного контролю їхньої успішності;
- робота творчих груп, методоб'єднань, бібліотеки;
- організація індивідуального та інклюзивного навчання;
- організація освітнього процесу в дошкільних підрозділах
- виконання прийнятих колективних рішень, нормативних актів;
- стан методичної роботи;

#### Виховний процес:

- реалізація виховних програм та їх результативність;
- діагностика рівня вихованості;
- система виховної роботи класних керівників;
- участь батьків у виховному процесі;
- Якість загальношкільних виховних заходів;
- якість профілактичної роботи з попередження правопорушень;

#### Науково-дослідницька та експериментальна діяльність:

- рівень наукової освіченості педагогів;
- науково-дослідницька діяльність учнів та вчителів;
- результативність нововведень;
- дотримання Положення про академічну доброчесність;

#### Психологічний стан учнів та вчителів:

- психологічний супровід освітнього процесу;
- ступінь психологічного комфорту учнів та педагогів;
- управління конфліктами;
- виховання стресостійкості учнів та педагогів

Забезпеченість освітнього процесу необхідними умовами:

- організація харчування та медичного обслуговування школярів та вихованців дошкільних підрозділів;
- охорона життя та здоров'я учасників освітнього процесу, рівень їх фізичної підготовки;
- охорона праці;
- комфортність умов провадження освітнього процесу;
- робота підрозділів з організації технічного забезпечення, дотримання санітарно-гігієнічних вимог і медичного обстеження з метою охорони і зміцнення здоров'я учнів, вихованців і працівників ліцею;
- інші питання в рамках компетенції директора ліцею.

Внутрішній контроль за процедурами та стратегіями забезпечення якості освіти здійснюється керівником навчального закладу, його заступниками, завідувачем філією та його заступником у межах виконання своїх функціональних обов'язків. Як експерти до участі в контролі можуть залучатися сторонні компетентні організації й окремі фахівці. Відповідальність за розроблення та ведення системи внутрішнього контролю покладається на керівника закладу.

Основні методи контролю:

- анкетування;
- спостереження, в тому числі і відвідування уроків, занять, виховних заходів з їх подальшим аналізом;
- усна або письмова перевірка знань;
- соціальне опитування;
- моніторинг;
- письмове й усне опитування;
- вивчення документації;
- бесіда;
- хронометраж

**У процесі спостереження уроків, занять, виховних заходів звертається увага на такі питання:**

- знання вчителем фактичного матеріалу
- доцільність вибору методів і прийомів навчання
- способи активізації і стимулювання пізнавальної активності здобувачів освіти
- питома вага самостійних і творчих завдань на уроці чи занятті
- використання диференційованого та індивідуального підходу до учнів та вихованців
- дотримання принципів навчання
- виховання інтересу до навчання
- система перевірки і оцінки знань, умінь та навичок, вмотивованість та об'єктивність оцінювання
- щільність уроку, раціональне використання робочого часу
- забезпечення міжпредметних зв'язків
- використання можливостей уроку для формування ключових компетентностей

- якість засвоєння навчального матеріалу
- обсяг і характер домашніх завдань
- психологічний мікроклімат на уроці чи занятті

### **Контроль за якістю знань, умінь та навичок передбачає такі завдання:**

- виявлення фактичного рівня знань, умінь і навичок здобувачів освіти та відповідність їх програмним вимогам, Державним освітнім стандартам
- з'ясування причин низької успішності
- вивчення системи роботи вчителя з відстаючими учнями
- система роботи з обдарованими дітьми
- надання методичної допомоги щодо підвищення якості знань, умінь та навичок учнів, удосконалення форм і методів роботи зі здобувачами освіти

### **2. Орієнтовна програма внутрішнього контролю**

- планування контролю
- підготовка до контролю
- поради підлеглим, їх інструктаж
- відвідування уроків, занять, позакласних заходів
- проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації
- складання характеристики класу
- перевірка рівня розвитку
- перевірка журналів, календарного та поурочного планування, виховних планів класних керівників, зошитів, щоденників учнів, іншої документації, пов'язаної з організацією освітнього процесу
- перевірка робочої папки вчителя із забезпечення освітнього процесу. (У папці повинні бути наступні матеріали: 1) Нормативне забезпечення викладання предмету, тобто закони, програми, листи та накази МОН. 2) Методичний супровід на поточний навчальний рік, тобто методичні рекомендації з викладання предмету. 3) Критерії оцінювання навчальних досягнень. 4) Планування календарне, роботи гуртка, кабінету, виховної роботи, поурочні плани на поточний день)
- перевірка позакласної роботи з предмета
- перевірка методичної роботи
- складання аналітичної довідки, висновків
- надання рекомендацій
- підготовка узагальнюючих таблиць і схем
- ознайомлення педагога з попередніми результатами перевірки
- нарада зацікавлених осіб
- підготовка управлінського рішення(проекту)
- організація контролю прийнятих рішень
- інформація про виконання отриманих зауважень та пропозицій

**Прогнозований графік проведення внутрішнього контролю**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст контролю</b>	<b>Термін</b>	<b>Форма</b>	<b>Відповідальні</b>
<b>Вересень</b>				
<b>1</b>	Узгодження календарно - тематичних планів учителів-предметників	I тиждень	Аналіз співбесіда	ЗНВР
<b>2</b>	Узгодження планів виховної роботи	I тиждень	Аналіз співбесіда	ЗВР
<b>3</b>	Складання графіків проведення контрольних, лабораторних і практичних робіт	I тиждень	Графік	ЗНВР
<b>4</b>	<b>Поточний контроль</b> Ведення класних журналів (своєчасність і правильність оформлення записів, зміст, характер і об'єм завдання)	Протягом місяця	Нарада при директорі	ЗНВР
<b>5</b>	<b>Поточний контроль</b> Ведення особових справ учнів	Протягом місяця	Нарада при директорі	директор
<b>6</b>	<b>Попереджувальний контроль</b> Надання методичної роботи молодим вчителям	Протягом місяця	Рекомендації	ЗНВР, вчителі-наставники
<b>Жовтень</b>				
<b>7</b>	<b>Поточний контроль</b>	IV тиждень	Н	ЗНВР



	Перевірка ведення класних журналів			
8	Моніторинг навчальних досягнень учнів 10 класів	14-25 жовтня	Нарада, графіки, діаграми	Вчителі-предметники
9	Моніторинг відвідування учнями школи	IV тиждень	Нарада	ЗВР
<b>Листопад</b>				
10	<i>Поточний контроль</i> Ведення учнівських щоденників	II тиждень	Н	ЗНВР
11	<i>Персональний контроль</i> Стан викладання предметів	Листопад-грудень	Н	ЗНВР
12	<i>Тематичний контроль</i> Дотримання техніки безпеки в кабінетах підвищеної небезпеки та забезпечення охорони життя, здоров'я учнів	IV тиждень	Н	Директор
13	Моніторинг здоров'я учнів	IV тиждень	Діаграми	Медсестра
14	<i>Персональний контроль</i> За роботою вчителів, що атестуються в	Протягом місяця	відвідування	Директор ЗНВР
15	<i>Оперативний контроль</i> Стан учнівських зошитів	IV тиждень	Н	ЗНВР
<b>Грудень</b>				
16	<i>Тематичний контроль.</i> Окремі питання відповідно	I-II тиждень	Н	ЗВР

	до річного плану роботи			
17	<b>Фронтальний контроль</b> Стан ведення зошитів у початкових класах	I тиждень	Д	ЗНВР
18	Аналіз виховної роботи за I семестр		Н	ЗВР
19	<b>Підсумковий контроль</b> Адміністративні контрольні роботи з	III-IV тиждень	Моніторинг	Вчителі, ЗНВР
20	<b>Поточний контроль</b> Перевірка стану оволодіння навичками читання учнями	III тиждень	н	ЗНВР
21	<b>Поточний контроль</b> Перевірка учнівських щоденників	III тиждень	Н	ЗНВР
22	<b>Поточний контроль</b> Виконання навчальних планів і програм за I півріччя	IV тиждень	Н	ЗНВР
23	Моніторинг навчальних досягнень учнів за I семестр	IV тиждень	Діаграми, нарада при директорі	Класні керівники
24	Моніторинг відвідування учнями 1-11 класів школи за I семестр	IV тиждень	Діаграми, нарада при директорі	Класні керівники
<b>Січень</b>				
25	Узгодження календарно-	I-II тиждень	бесіди	ЗНВР

	тематичних планів вчителів предметників			
26	Узгодження планів виховної роботи	I-II тиждень	бесіди	ЗВР
27	Складання графіків проведення контрольних, лабораторних, практичних робіт	I-II тиждень	Графік	ЗНВР
28	<b>Тематичний контроль</b> Аналіз роботи наставників з молодими вчителями	III тиждень	Нарада при директорі	Наставники
29	<b>Тематичний контроль</b> Аналіз роботи класних керівників з удосконалення контролю за відвідуванням занять учнями, схильними до пропусків	IV тиждень	Нарада при заступнику	Класні керівники
30	<b>Персональний контроль</b> Контроль за станом знань, вмінь та навичок учнів	II-III тиждень	Моніторинг , довідка	ЗНВР
31	<b>Тематичний контроль</b> Аналіз роботи із зошитами для контрольних робіт з української мови у 9 класі: дотримання норм єдиного орфографічного режиму та об'єктивність виставлення оцінок за контрольну роботу, система роботи над помилками.	IV тиждень	Нарада при заступнику, довідка	ЗНВР

32	<b>Персональний контроль</b> Система роботи вчителів, що атестуються	Січень-лютий	Н	ЗНВР
33	Поточний контроль. Стан учнівських зошитів з української мови у 2-4 класах	IV тиждень	Н	ЗНВР
<b>ЛЮТИЙ</b>				
34	<b>Класно-узагальнюючий контроль</b> за формуванням практичних вмінь і навичок культурної поведінки в учнів 1 визначеного класу	Лютий	Н	ЗВР
35	<b>Предметно-узагальнюючий контроль</b> «Стан викладання та рівень навчальних досягнень з предметів, зазначених у річному плані роботи	Січень-Лютий	Н	Директор
36	<b>Тематичний контроль</b> «Дотримання техніки безпеки в навчальних кабінетах, майстерні, на уроках фізкультури та забезпечення охорони життя та здоров'я учнів»(наказ МОН №730 від 13.08.2007)	Лютий	Н	Директор
<b>Березень</b>				

37	<b>Класно-узагальнюючий контроль</b> за формуванням згуртованості учнівських колективів	березень	Довідка	ЗВР
38	<b>Оперативний контроль</b> Ведення класних журналів (наказ МОН від 03.06.2008р. №496)	IV тиждень	Н	ЗНВР
39	<b>Тематичний контроль</b> Сформованість обчислювальних навичок учнів 2-4 класів з математики	Березень	Н	ЗНВР
<b>Квітень</b>				
40	<b>Персональний контроль</b> Стан викладання та рівень навчальних досягнень з предметів, передбачених планом роботи	Квітень	Н	Директор
41	<b>Персональний контроль</b> Стан викладання та рівень навчальних досягнень з предметів, передбачених планом роботи	Квітень	Н	ЗНВР
42	<b>Підсумковий контроль</b> Аналіз виховної роботи щодо негативних проявів серед дітей	IV тиждень	Н	ЗВР
43	Результат навченості учнів з	III тиждень	Моніторинг	ЗНВР

	математики: перевірка рівня навченості і готовності учнів до ДПА (контрольні роботи з математики 4,9 класи)			
<b>Травень</b>				
44	<b>Поточний контроль</b> Перевірка стану оволодіння навичками читання учнями 1-4 класів	III тиждень	Н	ЗНВР
45	Аналіз якості роботи з журналами - Виконання навчальних планів і програм - Дотримання єдиного орфографічно го режиму при оформленні журналів	III тиждень	Н	ЗНВР
46	<b>Тематичний контроль</b> Аналіз роботи класних керівників з особовими справами учнів	IV тиждень	Н	Директор
47	<b>Тематичний контроль</b> Аналіз роботи класних керівників із щоденниками учнів: своєчасне виставлення оцінок за рік класними керівниками і доведення підсумків	IV тиждень	Нарада при директорі	Класоводи, класні керівники

	навчального року до батьків			
<b>48</b>	<b><i>Підсумковий контроль</i></b> Адміністративні контрольні роботи	III-IV тижд ь	моніторинг	ЗНВР
<b>Червень</b>				
<b>49</b>	Аналіз освітньої роботи за рік (рішення педрад, накази, дані про рівень якості знань, відвідуваності, стан дисципліни й позакласної роботи)	I-II тижде нь	Доповідь на засіданні педради	Директор

Керівник ЗЗСО видає наказ про строки та мету майбутньої перевірки, установлює термін подання підсумкових матеріалів і план-завдання, що визначає питання конкретної перевірки та необхідність забезпечити достатню поінформованість і порівнянність результатів контролю для підготовки підсумкової довідки.

Тривалість тематичних чи фронтальних перевірок не повинна перевищувати 15 днів із відвідуванням не менше п'яти уроків, занять чи інших заходів.

Експерти мають право запитувати необхідну інформацію, вивчати документацію, що відноситься до предмета контролю.

При проведенні планового контролю не потрібно додатково попереджувати вчителя, якщо в річному плані зазначені строки контролю. З метою контролю за організацією та проведенням освітньої діяльності директор, завідувач філією та їхні заступники можуть відвідувати уроки, заняття, позакласні заняття та заходи вчителів і вихователів без попередження.

*Підстави для проведення контролю:*

- атестація;
- плановість контролю;
- перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;
- звертання фізичних та юридичних осіб із приводу порушень у галузі освіти.

Результати перевірки оформлюються у вигляді аналітичної довідки, в якій указується:

- мета контролю;
- строки;
- склад комісії;
- яка робота проведена у процесі перевірки (відвідані уроки, проведені контрольні роботи, переглянута шкільна документація, проведені співбесіди, інше);

- констатація фактів, що виявлені;
- висновки;
- рекомендації або пропозиції;
- де підбиті підсумки перевірки (МО, нарада педагогічного колективу, нарада при заступнику директора, індивідуально тощо);
- дата та підпис відповідального за написання довідки.

За підсумками ВК у залежності від його форми, цілей і задач, а також з урахуванням реального стану справ проводяться засідання педагогічної ради, виробничі наради, робочі наради з педагогічним складом; результати перевірок можуть урахуватись при проведенні атестації педагогічних працівників.

Керівник закладу освіти за результатами ВК приймає рішення:

- про видання відповідного наказу;
- про обговорення підсумкових матеріалів контролю колегіальним органом;
- про проведення повторного контролю із залученням певних експертів;
- про залучення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- про заохочення працівників;
- інші рішення в межах своєї компетенції.

#### ***Види внутрішнього контролю:***

- За масштабами цілей - стратегічний; тактичний; оперативний.
- За метою проведення – тематичний (поглиблене вивчення й одержання інформації про стан певного елемента управління) та фронтальний, або комплексний (одночасна всебічна перевірка об'єкта управління в цілому)
  - За етапами процесу - початковий або відбірковий; навчальний або проміжний; підсумковий або заключний.
    - За тимчасовою спрямованістю - попереджувальний або випереджальний (для попередження можливих помилок); поточний; заключний; ретроспективний.
    - За частотою проведення - разовий; періодичний; систематичний.
  - За широтою сфери контролю - вибіркового; локальний; суцільний.
  - За організаційними формами - індивідуальний; груповий; колективний.
  - За об'єктами - персональний; класно-узагальнюючий; предметно-узагальнюючий, тематично-узагальнюючий, оглядовий, комплексно-узагальнюючий

#### ***Форми ВК:***

Основні форми контролю:

- самоконтроль власної діяльності (ініціатор та організатор сам учитель);
- взаємоконтроль (взаємонавчання рівних);
- адміністративний контроль (стихийний і плановий) - ініціатором та організатором виступає адміністрація школи;
  - колективний контроль;
  - зовнішній контроль.

Організація перевірки стану кожного з питань змісту ВК складається з таких етапів:

- визначення мети контролю;
- об'єктів контролю;



- складання плану перевірки;
- інструктаж учасників;
- вибір форм і методів контролю;
- констатація фактичного стану справ;
- об'єктивна оцінка цього стану;
- висновки, що випливають з оцінки;
- рекомендації або пропозиції з удосконалення освітнього процесу або усунення недоліків;
- визначення термінів для ліквідації недоліків або повторний контроль.

### ***Персональний контроль***

Персональний контроль припускає вивчення й аналіз педагогічної діяльності окремого вчителя, асистента вчителя чи вихователя. Персональний контроль – це не одноразова дія. Керівник закладу, завідувач філією та їхні заступники вказують термін для виправлення недоліків, здійснюють повторну перевірку роботи вчителя чи вихователя.

У ході персонального контролю комісія вивчає відповідність рівня компетентності працівника відповідно до вимог його кваліфікації, професіоналізму та продуктивності:

При здійсненні персонального контролю комісія має право:

- знайомитися з документацією відповідно до посадових обов'язків учителя чи вихователя (з тематичним плануванням, поурочними планами, класними журналами, щоденниками та зошитами учнів, протоколами батьківських зборів, планами виховної роботи, іншими документами, які є частиною організованого освітнього процесу в ЗЗСО);
- вивчати практичну діяльність педагогічних працівників ліцею через відвідування й аналіз уроків, занять, позакласних заходів;
- аналізувати статистичні дані про результати педагогічної діяльності (контрольні роботи, зрізи, тематичне оцінювання та ін.);
- аналізувати результати методичної, дослідно-експериментальної роботи педпрацівника;
- виявляти результати участі здобувачів освіти в олімпіадах, конкурсах, виставках, конференціях;
- організувати соціологічні, психологічні, педагогічні дослідження (анкетування, тестування здобувачів освіти, батьків, учителів);
- робити висновки та приймати управлінські рішення.

### ***Класно-узагальнюючий контроль***

Класно-узагальнюючий контроль здійснюється в конкретному класі. Він спрямований на одержання інформації про стан освітнього процесу в тому або іншому класі, передбачає вивчення впливу різних учителів на здобувачів освіти одного класу чи групи. Керівник закладу освіти, завідувач філією або його заступники протягом кількох днів відвідують всі навчальні заняття в одному класі. Мета контролю – вивчити причини відставання здобувачів освіти у навчанні, їх низької дисципліни. У ході класно-узагальнюючого контролю вивчається весь комплекс освітньої роботи в окремому класі.

За результатами класно-узагальнюючого контролю проводяться наради при директорі або його заступниках, години класного керівника, батьківські збори.

### **Тематичний контроль**

Тематичний контроль проводиться з окремих тем діяльності ліцею. Тематично-узагальнюючий контроль використовується для вивчення роботи різних учителів у різних класах, але з окремих напрямів освітньої роботи. 17.2.

Основні напрямки тематичного контролю:

- реалізація прав дітей на освіту, збереження контингенту здобувачів освіти;
- рівень освіченості і розвитку здобувачів освіти;
- якість освітнього процесу;
- стан національної освіти;
- рівень фізичного розвитку і здоров'я здобувачів освіти;
- рівень вихованості і стан виховної роботи;
- виконання освітніх програм;
- реалізація ключових завдань ліцею

Теми контролю визначаються відповідно до Програми розвитку ліцею, проблемно-орієнтовного аналізу роботи ЗЗСО за наслідками навчального року. Члени педколективу повинні бути ознайомлені з темами, термінами, формами і методами контролю відповідно до плану роботи ліцею.

В ході тематичного контролю:

- проводяться тематичні дослідження (анкетування, тестування);
- здійснюється аналіз практичної діяльності вчителя, асистента вчителя, вихователя, класного керівника, керівників гуртків і секцій, учнів;
- проводиться відвідування уроків, занять в дошкільних підрозділах, позакласних заходів, занять гуртків, секцій, аналіз шкільної і класної документації.

Результати тематичного контролю оформлюються у вигляді висновків або довідки. Педколектив знайомиться з результатами тематичного контролю на засіданні педрад, на нарадах при директорі. За результатами тематичного контролю приймаються заходи, спрямовані на вдосконалення освітнього процесу і підвищення досягнень, рівня вихованості і розвитку здобувачів освіти.

### **Фронтальний контроль**

Фронтальний контроль використовується для перевірки в повному обсязі всієї системи роботи вчителя, вихователя, групи вчителів. Він охоплює перевірку таких питань, як планування навчального матеріалу (календарне і поурочне), виховної роботи з класом, роботи гуртка, проведення уроків, позакласних заходів, участь у роботі методичного об'єднання вчителів, в інших формах методичної роботи, ведення шкільної документації (класних журналів, особових справ учнів, журналів роботи груп подовженого дня, гуртка та ін), організацію роботи з батьками, обладнання кабінетів.

Цей вид контролю проводиться з метою одночасної всебічної перевірки об'єкта управління в цілому або окремого філіалу ЗЗСО. Якщо фронтальний контроль здійснюється за роботою окремого вчителя, то передбачається вивчення всіх сторін його діяльності (як учителя-предметника, вихователя і т.д.) такий контроль здійснюється під час атестації вчителя.

Аналіз його результатів може проводитися у вигляді бесіди з учителем, розглядатися на засіданні предметного методичного об'єднання учителів.

Для проведення фронтального контролю створюється група, яка складається із членів адміністрації ЗЗСО, керівників органів управління освітою, ефективно працюючих вчителів під керівництвом одного із членів адміністрації. Для роботи в складі даної групи адміністрація може залучати інших осіб. Члени групи повинні визначити мету, завдання, розробити план перевірки, розподілити обов'язки між собою. Перед кожним перевіряючим ставиться конкретне завдання, визначаються терміни, форми узагальнення висновків перевірки.

За результатами комплексної перевірки готується довідка, на основі якої директором ліцею видається наказ (контроль за виконанням якого покладається на одного із членів адміністрації) і проводиться засідання педагогічної ради, наради при директорі. При отриманні позитивних результатів даний наказ знімається з контролю.

#### ***Предметно-узагальнюючий контроль***

Даний вид контролю застосовується у тих випадках, коли вивчається стан і якість викладання окремого предмета в одному класі, або в паралельних класах, або в цілому по ЗЗСО. Для проведення такого контролю залучаються представники як адміністрації, так і методичних об'єднань ЗЗСО.

### **III. Система та механізми забезпечення академічної доброчесності**

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання, попередження порушень освітнього процесу.

Порушеннями академічної доброчесності згідно ст.42 п. 4 Закону України «Про освіту» вважається: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання. Для забезпечення академічної доброчесності в ЗЗСО необхідно дотримуватися наступних принципів:

- Верховенства права, а саме: справедливість, добро, свобода, правова рівність, повага до людської гідності, честі, істини.
- Законності. Усі учасники освітнього процесу мають суворо дотримуватися Конституції України, законів та підзаконних актів.

- Соціальної справедливості. Забезпечення рівності та справедливості в усіх питаннях, що стосуються діяльності, повага до гідності кожної особи, нетерпимість щодо аморальної та неетичної поведінки, сприйняття всіх учасників освітнього процесу як рівноправних сторін.
- Науковості. Педагогічні працівники зобов'язані об'єктивно висвітлювати наукові факти, поняття, теорії.
- Дотримання авторського права. Учасники освітнього процесу повинні посилатися на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права, виконання письмових робіт повинно відбуватись без залучення зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання.
- Принцип достовірності передбачає самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю, об'єктивність оцінювання результатів навчання. Не допускається свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів загальної середньої освіти.
- Відкритості й прозорості. Усі процеси, документи в ЗЗСО, які стосуються освітньої, наукової, дослідницької, господарської та фінансової діяльності є прозорими, відкритими, що забезпечує можливість громадського контролю (за винятком інформації, яка є конфіденційною і відноситься до інформації, що стосується персональних даних учасників ЗЗСО).

Етика та академічна доброчесність забезпечуються:

*Усіма учасниками освітнього процесу шляхом:*

- дотримання Конвенції ООН «Про права дитини», Конституції, законів України;
- утвердження позитивного іміджу закладу освіти, примноження його традицій;
- дотримання етичних норм спілкування на засадах партнерства, взаємоповаги, толерантності стосунків;
- запобігання корупції, хабарництву;
- збереження, поліпшення та раціонального використання навчально-матеріальної бази закладу;
- дотримання спеціальних законів за порушення академічної доброчесності та даного Положення, зокрема, посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;

- дотримання норм про авторські права;
- надання правдивої інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності;
- невідворотності відповідальності з підстав та в порядку, визначених відповідно Законом України «Про освіту» та іншими спеціальними законами.

*Здобувачами освіти шляхом:*

- самостійного виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролю без використання зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання (самостійні, контрольні, ДПА);
- особистою присутністю на всіх заняттях, окрім випадків, викликаних поважними причинами.
- подання на оцінювання лише самостійно виконаної роботи, що не є запозиченою або переробленою з іншої, виконаної третіми особами

*Педагогічними працівниками шляхом:*

- надання якісних освітніх послуг з використанням в практичній професійній діяльності інноваційних здобутків в галузі освіти;
- обов'язкової присутності, активної участі на засіданнях педагогічної ради та колегіальної відповідальності за прийняті управлінські рішення;
- незалежності професійної діяльності від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- підвищення професійного рівня шляхом саморозвитку і самовдосконалення, проходження вчасно курсової підготовки;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, корпоративної етики;
- об'єктивного і неупередженого оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- інформування здобувачів освіти про типові порушення академічної доброчесності та види відповідальності за її порушення.

***Заходи з попередження, виявлення та встановлення фактів порушення етики та академічної доброчесності***

1. При прийомі на роботу працівник знайомиться із даним Положенням під розписку після ознайомлення із правилами внутрішнього розпорядку закладу.

2. Положення доводиться до батьківської громади на конференції, а також оприлюднюється на сайті закладу.

3. Заступник директора ліцею та заступник завідувача філією, який відповідає за методичну роботу:

3.1. Забезпечує попередження порушень академічної доброчесності шляхом практикумів, консультацій та інших колективних та індивідуальних форм навчання з педагогічними працівниками щодо створення, оформлення ними методичних розробок для публікацій на конкурси різного рівня;

3.2. Рецензує роботи вчителів, які беруть участь в конкурсах різного рівня, та рекомендує вчителям сервіси безкоштовної перевірки робіт на антиплагіат.

3.3. Педагогічні працівники в процесі своєї освітньої діяльності дотримуються етики та академічної доброчесності, умов даного Положення, проводять роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо норм етичної поведінки та неприпустимості порушення академічної доброчесності (плагіат, порушення правил оформлення цитування, посилання на джерела інформації, списування).

***Види відповідальності за порушення академічної доброчесності***

<i>Порушення академічної доброчесності</i>	<i>Суб'єкти порушення</i>	<i>Обставини та умови порушення академічної доброчесності</i>	<i>Наслідки і форма відповідальності</i>	<i>Орган / посадова особа, який приймає рішення про призначення виду відповідальності</i>
<b>Списування</b>	<b>Здобувачі освіти</b>	- самостійні роботи; - контрольні роботи; - контрольні зрізи знань; - річне оцінювання - моніторинги якості знань	Повторне письмове проходження оцінювання або повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми	Учителі-предметники
		ДПА;	Повторне проходження оцінювання за графіком проведення ДПА у закладі Не зарахування результатів	Атестаційна комісія

		-I етап Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів;	Робота учасника анулюється, не оцінюється. У разі повторних випадків списування учасник не допускається до участі в інших олімпіадах, конкурсах	Оргкомітет, журі
<b>Необ'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів</b>	<b>Педагогічні працівники</b>	Свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання - усні відповіді; - домашні роботи; - контрольні роботи; - лабораторні та практичні роботи; - ДПА; - тематичне оцінювання; - моніторинги; - олімпіадні та конкурсні роботи	Педагогічному працівнику рекомендується опрацювати критерії оцінювання знань. Факти систематичних порушень враховуються при встановленні кваліфікаційної категорії , присвоєнні педагогічних звань	Адміністрація закладу, атестаційні комісії усіх рівнів
<b>Фальсифікація Фабрикація Плагіат</b>	<b>Педагогічні працівники як автори</b>	Навчально- методичні освітні продукти, створені педагогічними працівниками: - методичні рекомендації; - навчальний посібник; - навчально- методичний посібник - наочний посібник; - практичний посібник;	У випадку встановлення порушень такого порядку: А) спотворене представлення у методичних розробках, публікаціях чужих розробок, ідей, синтезу або компіляції чужих джерел, використання Інтернету без посилань, фальсифікація наукових досліджень, неправдива	Педагогічна рада закладу атестаційні комісії

		-навчальний наочний посібник; -збірка; -методична збірка -методичний вісник; -стаття; -методична розробка	інформація про власну освітню діяльність є підставою для відмови в присвоєнні або позбавленні раніше присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії Б) в разі встановлення в атестаційний період фактів списування під час контрольних зрізів знань, фальсифікації результатів власної педагогічної діяльності позбавлення педагогічного працівника І,ІІ кваліфікаційної категорії	
--	--	---	--	--

***Комісія з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників***

Комісія з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників – незалежний орган для розгляду питань, пов'язаних із порушенням Положення та моніторингу щодо взаємного дотримання усіма учасниками освітнього процесу морально-етичних норм поведінки та правових норм цього Положення.

До складу Комісії входять представники педагогічного колективу та батьківської громади.

Персональний склад Комісії затверджується рішенням педагогічної ради. Склад комісії може змінюватись протягом року. Термін повноважень Комісії - 1 рік. Комісія розглядає питання порушення морально-етичних норм поведінки та правових норм цього Положення за потребою або ж заявою учасників освітнього процесу.

Будь-який працівник ЗЗСО, здобувач освіти ЗЗСО може звернутися до Комісії із заявою про порушення норм цього Положення, внесення пропозицій або доповнень.



#### **IV. Критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.**

Оцінювання якості знань здобувачів освіти Замулинецького ліцею здійснюється відповідно до «Загальних критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти», які розміщені на веб-сторінці закладу та виходять із чинних нормативно-правових актів в освіті на даний період. Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до:

- Орієнтовних вимог до контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України №1009 від 19 серпня 2016 року;

- Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом МОН молодьспорту № 329 від 13.04.2011 року.

Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок, які оцінюються, та показником оцінки в балах. Навчальні досягнення здобувачів у 1-4 класах підлягають вербальному, формувальному оцінюванню.

Формувальне оцінювання учнів 1 класу проводиться відповідно до Методичних рекомендацій щодо формувального оцінювання учнів 1 класу (листи МОН №2.2-1250 від 18.05.2018 та №2.2-1255 від 21.05.2018). Формувальне оцінювання учнів 2 класу проводиться відповідно до Методичних рекомендацій щодо формувального оцінювання учнів 2 класу (наказ МОН України №1154 від 27.08.2019). Формувальне оцінювання учнів 3 та 4 класу проводиться відповідно до Методичних рекомендацій щодо формувального оцінювання учнів 3 та 4 класу (наказ МОН України №1146 від 16 вересня 2020р.).

Основними видами оцінювання здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація. Оприлюднення результатів контролю здійснюється відповідно до вищезазначених нормативних документів. Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Критерії оцінювання та очікувані результати освітньої діяльності учнів є обов'язковою складовою навчальної програми предмета. На початку вивчення теми вчитель повинен ознайомити учнів із системою та критеріями її оцінювання.

Основними функціями оцінювання навчальних досягнень учнів є:

- контролююча - визначає рівень досягнень кожного учня (учениці), готовність до засвоєння нового матеріалу, що дає змогу вчителю відповідно планувати й викладати навчальний матеріал;

- навчальна - сприяє повторенню, уточненню й поглибленню знань, їх систематизації, вдосконаленню умінь та навичок;

- діагностико-коригувальна - з'ясовує причини труднощів, які

виникають в учня (учениці) в процесі навчання; виявляє прогалини у засвоєному, вносить корективи, спрямовані на їх усунення;

- стимулювально-мотиваційна - формує позитивні мотиви навчання;
- виховна - сприяє формуванню умінь відповідально й зосереджено працювати, застосовувати прийоми контролю й самоконтролю, рефлексії навчальної діяльності.

При оцінюванні навчальних досягнень учнів мають ураховуватися:

- характеристики відповіді учня: правильність, логічність, обґрунтованість, цілісність;
- якість знань: повнота, глибина, гнучкість, системність, міцність;
- сформованість предметних умінь і навичок;
- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, абстрагувати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;
- досвід творчої діяльності (вміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, формулювати гіпотези);
- самостійність оцінних суджень.

Названі вище орієнтири покладено в основу чотирьох рівнів навчальних досягнень учнів: початкового, середнього, достатнього, високого.

***Вони визначаються за такими характеристиками:***

Перший рівень - початковий. Відповідь учня (учениці) фрагментарна, характеризується початковими уявленнями про предмет вивчення.

Другий рівень - середній. Учень (учениця) відтворює основний навчальний матеріал, виконує завдання за зразком, володіє елементарними вміннями навчальної діяльності.

Третій рівень - достатній. Учень (учениця) знає істотні ознаки понять, явищ, зв'язки між ними, вміє пояснити основні закономірності, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь учня (учениця) правильна, логічна, обґрунтована, хоча їм бракує власних суджень.

Четвертий рівень - високий. Знання учня (учениці) є глибокими, міцними, системними; учень (учениця) вміє застосовувати їх для виконання творчих завдань, його (її) навчальна діяльність позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію.

Крім того, не тільки в початкових, але ц в 5-11 класах практикується формувальне оцінювання, яке має на меті підтримати навчальний розвиток дітей, вибудувати індивідуальну траєкторію їхнього розвитку, діагностувати досягнення на кожному з етапів процесу навчання, вчасно виявляти проблеми й запобігати їх нашаруванню, аналізувати хід реалізації навчальної програми й ухвалювати рішення щодо корегування програми і методів навчання відповідно до індивідуальних потреб дитини, мотивувати прагнення здобути максимально можливі результати, виховувати ціннісні якості особистості, бажання навчатися, не боятися помилок, переконання у власних можливостях і здібностях.

## **V. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності.**

Внутрішня система забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності в Замулинецькому ліцеї передбачає підвищення якості професійної підготовки фахівців відповідно до очікувань суспільства. Вимоги до педагогічних працівників ЗЗСО встановлюються у відповідності до чинного Закону України «Про освіту» та «Про загальну середню освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників та Професійного стандарту вчителя, затвердженого Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства у грудні 2020р.

До основних процедур оцінювання педагогічної діяльності педагогічного працівника належить атестація та сертифікація.

### **Основними критеріями оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників є:**

- освітній рівень педагогічних працівників;
- результати атестації;
- систематичність підвищення кваліфікації;
- наявність педагогічних звань, почесних нагород;
- наявність авторських програм, посібників, методичних рекомендацій, статей тощо;
- участь в експериментальній діяльності;
- результати освітньої діяльності.

З метою вдосконалення професійної підготовки шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей організовується підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої освіти здійснюється відповідно до статті 59 Закону України "Про освіту". Загальна кількість академічних годин для підвищення кваліфікації педагогічного працівника впродовж п'яти років не може бути меншою за 150 годин.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється за такими видами:

- довгострокове підвищення кваліфікації: курси;
- короткострокове підвищення кваліфікації: семінари, практикуми, тренінги, конференції, «круглі столи» тощо.

Щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників погоджує педагогічна рада закладу та затверджує директор ЗЗСО.

Показником ефективності та результативності діяльності педагогічних працівників є їх атестація, яка проходить, як правило, раз у 5 років і може бути черговою чи позачерговою. За результатами атестації визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. Перелік категорій і педагогічних звань педагогічних працівників визначається Кабінетом Міністрів України.

Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у порядку, встановленому законодавством.

Положення про атестацію педагогічних працівників затверджує центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Сертифікація педагогічного працівника - це зовнішнє оцінювання професійних компетентностей, вона відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

Основними документами планування та обліку роботи педагогічних працівників є класні журнали, календарне планування з предметів інваріантної і варіативної складової робочого навчального плану та поурочне планування.

## **VI. Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності.**

Однією з форм контролю управлінської діяльності є атестація, підсумком якої є прийняття рішення про відповідність/невідповідність займаній посаді. Атестація здійснюється відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників. Метою даного процесу контролю за діяльністю керівництва закладу є:

- найбільш раціональне використання спеціалістів, підвищення ефективності їх праці та відповідальності за доручену справу;
- сприяння подальшому покращенню підбору і вихованню кадрів, підвищення їх ділової кваліфікації;
- посилення матеріальної і моральної зацікавленості працівників;
- визначення відповідності займаній посаді;
- стимулювання їх професійного та посадового зростання.

### **Вимоги до ділових та особистісних якостей керівників ЗЗСО:**

- цілеспрямованість та саморозвиток;
- компетентність;
- динамічність та самокритичність;
- управлінська етика;
- прогностичність та аналітичність;
- креативність, здатність до інноваційного пошуку.
- здатність приймати своєчасне рішення та брати на себе відповідальність за результат діяльності.

Ефективність управлінської діяльності керівника закладу включає стан реалізації його управлінських функцій, основних аспектів та видів діяльності, ступінь їх впливу на результативність освітнього процесу.

*Критерії ефективності управлінської діяльності в Замулинецькому ліцеї щодо забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти:*

- наявність нормативних документів, де закріплені вимоги до якості освітнього процесу (модель випускника, освітня програма);
- оптимальність та дієвість управлінських рішень;

- керованість процесу управління забезпеченням функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти (наявність посадових осіб, які відповідають за управління якістю освітнього процесу);
- формування освітньої програми ліцею (раціональність використання інваріантної, варіативної складової);
- підвищення показника відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, навичок, інших компетентностей вимогам стандартів освіти;
- кореляція показників успішності з результатами державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання;
- наявність та ефективність системи моральних стимулів для досягнення високого рівня якості освітнього процесу.
  - Систематична робота з кадрової політики та забезпечення підвищення кваліфікації, можливостей професійного росту педагогів.
  - Прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці всіх учасників освітнього процесу, взаємодія з громадою
  - Створення умов для розвитку громадянського самоврядування.
  - Створення сприятливого режиму роботи для всіх учасників освітнього процесу.
  - Створення умов для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти.
  - Забезпечення реалізації політики академічної доброчесності.
  - Робота з питань створення безпечних умов навчання та праці, розвитку та збереження матеріальної бази ЗЗСО.
  - Робота з питання негативного ставлення до корупції

## **VII. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу.**

У Замулинецькому ліцеї є необхідні ресурси для організації освітнього процесу. ЗЗСО створює та розвиває освітнє середовище для забезпечення сприятливих умов щодо навчальної та виховної діяльності, підтримки здобувачів освіти. Матеріально-технічне забезпечення відповідає ліцензійним вимогам.

Навчальні програми, за якими здійснюється освітній процес здобувачів загальної середньої освіти, забезпечують можливість досягнення ключових компетентностей.

Освітній процес здійснюється в обладнаних навчальних кабінетах, 3 майстернях, 3 спортивних залах.

У наявності навчальні програми з усіх освітніх предметів, курсів за вибором, факультативів. Бібліотечний фонд закладу освіти дає змогу забезпечити всіх учнів необхідною літературою.

Роботу інформаційної системи школи забезпечує наявність необмеженого доступу до мережі Інтернет для здобувачів освіти та педагогічних працівників (в тому числі через сервіс Wi-Fi). Значне місце в управлінні школою та обміном інформацією відіграє офіційний сайт школи та групи у Viber-спільноті.

Замулинецький ліцей має доступ до мережі Інтернет, баз даних у режимі on-line, електронну пошту.

### **VIII. Забезпечення інформаційних систем для ефективного управління.**

У Замулинецькому ліцеї здійснюється збір, узагальнення, аналіз та використання відповідної інформації для ефективного управління освітнім процесом та іншою діяльністю.

Для обміну інформацією з якості освітнього процесу використовується відео-аудіо- і магнітні носії інформації, розмножувальна техніка.

У закладі створений банк даних (статистика) за результатами освітнього процесу та освітньої діяльності:

- статистична інформація форм ЗНЗ-1, 1-ЗСО, 83-РВК ;
- інформаційна база про якість освітнього процесу на рівні різних класів;
- інформаційна база про результати державної підсумкової атестації в співставленні з річними показниками;
- інформаційна база про результати зовнішнього незалежного оцінювання в співставленні з річними показниками;

Для забезпечення створення єдиного інформаційного поля та забезпечення публічності інформації про заклад освіти в ЗЗСО функціонує офіційний сайт закладу: <http://samulynzischule.at.ua/>

Публічність інформації про діяльність закладу забезпечується згідно зі статтею 30 Закону України «Про освіту».

На офіційному сайті розміщуються:

- статут закладу освіти;
- ліцензія на провадження освітньої діяльності;
- структура та органи управління закладу освіти;
- кадровий склад закладу освіти згідно з ліцензійними умовами;
- освітні програми, що реалізуються в закладі освіти, та перелік освітніх компонентів, що передбачені відповідною освітньою програмою;
- територія обслуговування, закріплена за закладом освіти його засновником;
- ліцензований обсяг та фактична кількість осіб, які навчаються у закладі освіти;
- мова освітнього процесу;
- наявність вакантних посад;
- матеріально-технічне забезпечення закладу освіти;
- результати моніторингу якості освіти;
- річний звіт про діяльність закладу освіти;
- правила прийому до закладу освіти;
- умови доступності закладу освіти для навчання осіб з особливими освітніми потребами, інша інформація.

Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті, систематично поновлюється.

З метою використання інформаційно-комунікаційних технологій для ефективного управління освітнім процесом в закладі освіти створено інформаційно-освітнє середовище на порталі інформаційної системи управління освітою (ІСУО).

## **ІХ. Інклюзивне освітнє середовище, універсальний дизайн, розумне пристосування.**

Особам з особливими освітніми потребами освіта надається нарівні з іншими особами, у тому числі шляхом створення належного фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення та забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, що враховує індивідуальні потреби таких осіб. Право на доступну освіту зазначеної категорії дітей реалізується за бажанням батьків шляхом організації індивідуальної форми навчання.

Категорії осіб з особливими освітніми потребами визначаються актами Кабінету Міністрів України.

Універсальний дизайн закладу створюється на таких принципах:

1. Рівність і доступність використання. Надання однакових засобів для всіх користувачів: для уникнення відособлення окремих груп населення.

2. Гнучкість використання. Забезпечення наявності широкого переліку індивідуальних налаштувань і можливостей з урахуванням потреб користувачів.

3. Просте та зручне використання. Забезпечення простоти та інтуїтивності використання незалежно від досвіду, освіти, мовного рівня та віку користувача.

4. Сприйняття інформації з урахуванням різних сенсорних можливостей користувачів. Сприяння ефективному донесенню всієї необхідної інформації до користувача незалежно від зовнішніх умов або можливостей сприйняття користувача.

5. Припустимість помилок. Зведення до мінімуму можливості виникнення ризиків і шкідливих наслідків випадкових або ненавмисних дій користувачів.

6. Низький рівень фізичних зусиль. Розрахування на затрату незначних фізичних ресурсів користувачів, на мінімальний рівень стомлюваності.

7. Наявність необхідного розміру і простору. Наявність необхідного розміру і простору при підході, під'їзді та різноманітних діях, незважаючи на фізичні параметри, стан і ступінь мобільності користувача.

8. Моніторинг якості освіти осіб з особливими освітніми потребами.

У Замулинецькому ліцеї працюють інклюзивні класи, ведеться необхідна документація з організації інклюзивного навчання, проводяться корекційно-розвиткові заняття для дітей з ООП.

У закладі обладнана та функціонує ресурсна кімната. Для якісного соціально-психологічного та психолого-медико-педагогічного супроводу дітей з особливими потребами, батьків та педагогів у штаті є посади практичного психолога, медичної сестри.

Основними завданнями моніторингу інклюзивного навчання є:

- Відстеження здобуття дітьми з особливими освітніми потребами освіти відповідного рівня у середовищі здорових однолітків відповідно до Державного стандарту загальної середньої освіти;
- Контроль забезпечення різнобічного розвитку дітей, реалізація їх здібностей;
- Створення корекційно-розвиткового середовища для задоволення освітніх потреб учнів з особливими освітніми потребами;
- Створення позитивного мікроклімату у закладі для класів з інклюзивним навчанням, формування активного міжособистісного спілкування дітей з особливими освітніми потребами з іншими учнями;
- Забезпечення диференційованого психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами;
- Надання консультативної допомоги сім'ям, які виховують дітей з особливими освітніми потребами, залучення батьків до розроблення індивідуальних планів та програм навчання.

## **Х. Прикінцеві положення.**

1. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Замулинецького ліцею вступає в силу з дня погодження його педрадою та затвердження наказом керівника навчального закладу. Документ оприлюднюється на сайті ЗЗСО.
2. Право внесення змін та доповнень в окремі розділи Положення має творча група, створена для розробки положення. Пропозиції щодо внесення доповнень чи змін до Положення вносяться в письмовій формі керівнику групи.
3. Зміни і доповнення до Положення (або нова редакція документу) набирають чинності з моменту їх погодження педрадою та затвердження наказом керівника навчального закладу.
4. Питання, не врегульовані даним Положенням, вирішуються в порядку, визначеному чинним законодавством України.