ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ директора ліцею

№238-о від 14.11.2024

**Положення**

**про внутрішню систему**

**забезпечення якості освіти**

**у ліцеї №4 імені Лесі Українки Дрогобицької міської ради**

**Львівської області**

(нова редакція)

ЗМІСТ

1. Загальні положення…………………………………………………… ..3
2. Стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти……. ..4
3. Критерії, правила і процедури оцінювання освітнього середовища …6
4. Критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти……….9
5. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників………………………………………………………..11
6. Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників…………………………………………………………….14
7. Періодичність проведення та методи збору інформації самооцінювання………………………………………………………………….18

8. Додатки. Інструментарій методів збору та оцінки інформації… 21

**1. Загальні положення**

Внутрішня система забезпечення якості освіти (далі – ВСЗЯО) інтегрована в загальну систему управління якістю освіти у ліцеї №4 імені Лесі Українки (далі – заклад освіти, заклад, ЗО) та гарантує якість освітньої діяльності і забезпечує стабільне виконання нею вимог чинного законодавства, державних та галузевих стандартів освіти.

Положення про ВСЗЯО закладу освіти розроблено на підставі:

* статті 41 Закону України «Про освіту»;
* статті 42 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
* наказу Міністерства освіти і науки України від 09.01.2019 № 17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти».

Внутрішні чинники  забезпечення якості загальної середньої освіти розглядаються як:

* якість основних умов освітнього процесу;
* якість реалізації освітнього процесу;
* якість результатів освітнього процесу.

Забезпечення якості загальної середньої освіти закладу повинні відповідати Державним стандартам відповідних рівнів, що є пріоритетом та спільною метою освітньої діяльності всіх її учасників.

Положення регламентує зміст і порядок забезпечення якості освіти  у закладі загальної середньої освіти за такими напрямками:

* **освітнє середовище закладу освіти**;
* **система оцінювання результатів навчання учнів;**
* **педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти;**
* **управлінські процеси закладу освіти.**

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти схвалюється педагогічною радою закладу освіти, яка має право вносити в нього зміни та доповнення і затверджується наказом керівника.

Внутрішня система забезпечення якості загальної середньої освіти у закладі освіти базується на таких принципах:

* дитиноцентризму;
* процесного підходу, що розглядає діяльність як сукупність освітніх процесів, які спрямовані на реалізацію визначених  стратегічних цілей, при цьому управління якістю освітніх послуг реалізується через функції планування, організації, мотивації та контролю;
* цілісності, який вимагає єдності впливів освітньої діяльності, їх підпорядкованості, визначеній меті якості освітнього процесу;
* безперервності, що свідчить про необхідність постійної реалізації суб’єктами освітньої діяльності на різних етапах процесу підготовки випускника;
* розвитку, що виходить з необхідності вдосконалення якості освітнього процесу відповідно до зміни внутрішнього та зовнішнього середовища, аналізу даних та інформації про результативність освітньої діяльності;
* партнерства, що враховує взаємозалежність та взаємну зацікавленість суб’єктів освітнього процесу, відповідно до їх поточних та майбутніх потреб у досягненні високої якості освітнього процесу.

Забезпечення якості загальної середньої освіти на рівні державних стандартів є пріоритетним напрямом та метоюспільної діяльності всіх учасників освітнього процесу.

**2.  Стратегія (політика) та процедури внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

**Стратегія (політика) забезпечення якості освіти** фіксує орієнтири функціонування внутрішньої системи та враховують інтереси учасників освітнього процесу щодо якості освітніх послуг і реалізації інших їхніх прав, а також засади державної політики у сфері освіти та принципи освітньої діяльності, визначені у статті 6 Закону України «Про освіту».

Стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти передбачають здійснення таких процедур і заходів:

* удосконалення планування освітньої діяльності;
* підвищення якості знань здобувачів освіти;
* посилення кадрового потенціалу закладу освіти та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
* забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу та підтримки здобувачів освіти;
* розвиток інформаційних систем з метою підвищення ефективності управління освітнім процесом;
* забезпечення публічності інформації про діяльність закладу;
* створення системи запобігання та виявлення академічної недоброчесності діяльності педагогічних працівників та здобувачів освіти.

Основними напрямками політики із забезпечення якості освітньої діяльності в закладі освіти є:

* якість освіти;
* рівень професійної компетентності педагогічних працівників і забезпечення їх вмотивованості до підвищення якості освітньої діяльності;
* якість реалізації освітніх програм, вдосконалення змісту, форм та методів освітньої діяльності та підвищення рівня об’єктивності оцінювання.

**2.1. Створення системи та механізмів забезпечення академічної доброчесності (див. Положення про академічну доброчесність).**

*Система та механізми забезпечення академічної доброчесності* є важливим компонентом внутрішньої системи, який стосується усіх учасників освітнього процесу. Його формування спрямоване на недопущення таких явищ, як плагіат, обман, фальсифікація, списування, несправедливе оцінювання тощо.

Процедурами забезпечення академічної доброчесності можуть бути: інформування учасників освітнього процесу про принципи академічної доброчесності, запобігання академічної недоброчесності за допомогою встановлення певних правил в освітньому процесі, реагування на випадки порушення академічної доброчесності тощо.

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

Запобігання та протидія булінгу (цькуванню) у закладі освіти передбачає:

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

**2.3. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.**

Показником ефективності та результативності діяльності педагогічних працівників є їх атестація та сертифікація, яка проводиться відповідно до частини четвертої статті 54 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників» від 27.12.2018 №1190 (із змінами) та  на підставі Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 №805 (із змінами).

Сертифікація педагогічного працівника відбувається на добровільних засадах виключно за його ініціативою.

**2.4. Створення (удосконалення) системи розвитку здібностей дітей.**

* здійснення діагностики здібностей та обдарувань здобувачів освіти;
* створення моделі роботи з обдарованими дітьми;
* розроблення Програми розвитку здібностей та підтримки обдарувань;
* підготовка індивідуальних планів роботи з обдарованими дітьми;
* реалізація системи внутрішніх заходів з розвитку здібностей та підтримки обдарувань (олімпіади, турніри, конкурси, змагання, виставки тощо);
* підготовка та участь обдарованих дітей у заходах вищого рівня;
* прийняття й упровадження Положення про відзначення успіхів обдарованих дітей.

**2.5. Застосування системи внутрішнього моніторингу для відстеження та оцінювання результатів освітньої діяльності.**

До складу системи внутрішнього моніторингу належать:

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

**3. Критерії, правила і процедури оцінювання освітнього середовища**

**Напрям 1. Освітнє середовище закладу освіти**

**Вимога 1.1.** **Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці:**

|  |
| --- |
| 1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці. |
| 1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми. |
| 1.1.3. Учні та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх. |
| 1.1.4. Працівники обізнані з правилами поведінки у разі нещасного випадку з учнями та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров’я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях. |
| 1.1.5. У закладі освіти створюються умови для здорового харчування учнів і працівників. |
| 1.1.6. У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті.  1.1.7. У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників. |
| **ЩО ОЦІНЮЄМО?**   * Чи комфортно перебувати у закладі учасникам освітнього процесу? * Чи подобається учням та вчителям облаштування території і як організований простір закладу (візуалізація, ергономічність, незагромадженість вікон)? * Чи використовують учителі можливості просторової організації в процесі навчання (використання поверхні стін)? * Чи дозволяють умови, обладнання навчальних кабінетів гнучко використовувати простір під час освітнього процесу? * Чи враховується їхня думка учнів та вчителів при облаштуванні освітнього простору? Що саме вони б хотіли змінити? * Чи є місце для рухливих ігор та спокійного відпочинку? * Чи створені персональні робочі місця та місця для відпочинку педагогів?   Інструменти для проведення оцінювання: спостереження за освітнім середовищем; вивчення документації; анкетування учнів, батьків, педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, практичним психологом/соціальним педагогом). |

**Вимога 1.2.** **Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації:**

|  |
| --- |
| 1.2.1. Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі. |
| 1.2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини. |
| 1.2.3. Керівник та заступники керівника (далі – керівництво) закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви. |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Чи пройшли педагогічні працівники навчання із запобігання та протидії насильству і булінгу? (онлайн-курси щодо протидії та попередження булінгу в закладі освіти; недискримінаційний підхід у навчанні)?
* Чи відбувається щорічне оновлення Плану заходів із запобігання булінгу та дискримінації? Наскільки дієвим є цей план?
* Чи проводиться регулярний аналіз причин пропусків занять учнями та, у разі необхідності, здійснюється відповідна робота з учнями, батьками, в тому числі за участі Служби у справах дітей?
* Які заходи здійснює соціально-психологічна служба щодо запобігання, виявлення та реагування на випадки булінгу?
* Чи керівництво закладу освіти, вчителі реагують на звернення щодо випадків булінгу? Чи знають педагоги і чи дотримуються прийнятого у закладі порядку реагування на звернення про випадки булінгу?
* Чи повідомляють правоохоронним органам та Службі у справах дітей про випадки булінгу?

Інструменти для проведення оцінювання: спостереження за освітнім середовищем; вивчення документації; анкетування учнів, батьків, педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, практичним психологом, соціальним педагогом, представником учнівського самоврядування).

**Вимога 1.3**. **Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

|  |
| --- |
| 1.3.1. Приміщення та територія закладу освіти облаштовується з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування. |
| 1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами (у разі потреби). |
| 1.3.3. Заклад освіти взаємодіє з батьками дітей з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти (у разі наявності здобувачів освіти з особливими освітніми потребами). |
| 1.3.4. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними уміннями, ведення здорового способу життя. |
| 1.3.5. У закладі освіти створено  простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека,  інформаційно-ресурсний центр тощо). |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Чи зручно у закладі освіти всім учасникам освітнього процесу (універсальний дизайн або дизайн розумного пристосування)?
* Чи в рівній мірі вони можуть користуватися  приміщенням та територією?
* Чи має заклад освіти план дій (кроків) для покращення доступності? (вивчити потреби, визначити першочергові кроки, дії, пріоритети, фінансові витрати, спланувати кроки із кошторисом, включити план до стратегії, поточного планування, моніторинг виконання)?
* Чи узгоджений цей план із засновником та чи є прогрес у реалізації?

Інструменти для проведення оцінювання: спостереження за освітнім середовищем; вивчення документації, вивчення педагогічної діяльності, анкетування учнів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, практичним психологом/соціальним педагогом).

**4. Критерії, правила і процедури системи оцінювання здобувачів освіти**

**Напрям 2. Система оцінювання результатів навчання учнів**

**Вимога 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. |  |
| 2.1.2. Система оцінювання результатів навчання учнів у закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання. |  |
| **ЩО ОЦІНЮЄМО?**   * Чи оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень? * Чи систематично інформуються учні про критерії оцінювання навчальних досягнень при виконанні обов’язкових видів роботи, різних організаційних формах навчальних занять? * Чи відповідають оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання освітній програмі закладу освіти? * Чи розуміють учні пропоновані критерії оцінювання? * Чи проінформовані учні і батьки про правила і процедури оцінювання з предмету або курсу (спецкурсу, курсу за вибором)? * Чи спрямована система оцінювання навчальних досягнень учнів на перевірку рівня оволодіння учнями ключовими компетентностями? * Чи оприлюднюються критерії оцінювання навчальних досягнень учнів? * Чи присутній у системі методичної роботи закладу освіти напрям, який забезпечує вивчення питань компетентністного підходу при оцінюванні навчальних досягнень учнів? * Чи вважають учні оцінювання їх навчальних досягнень справедливим? * Чи оприлюднені критерії оцінювання навчальних досягнень учнів у закладі освіти? * Чи використовується у закладі освіти формувальне оцінювання?   Інструменти для проведення оцінювання: вивчення документації; вивчення педагогічної діяльності; анкетування учнів, батьків, педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника). |  |

**Вимога 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;  2.2.2. У закладі впроваджується система формувального оцінювання. |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Чи простежується спрямування оцінювання навчальних досягнень на індивідуальний поступ учня?
* Яка частина вчителів використовує формувальне оцінювання в своїй роботі?
* Які особливості використання формувального оцінювання в початковій, основній і старшій школі?
* Чи спостерігається освітній поступ здобувачів освіти?
* Які форми роботи використовуються педагогами для впровадження формувального оцінювання в освітньому процесі?

Інструменти для проведення оцінювання: вивчення документації; вивчення педагогічної діяльності; анкетування учнів, педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

**Вимога 2.3.** **Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі:**

|  |
| --- |
| 2.3.1. Заклад освіти сприяє формуванню в учнів відповідального ставлення до результатів навчання;  2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання учнів. |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Чи мають учні можливість вибору в різних видах діяльності?
* Чи працює в школі учнівське самоврядування?
* Чи проводиться в закладі освіти системна профорієнтаційна робота?
* Чи розглядається дане питання під час проведення виховних заходів?
* Чи спостерігаються на занятті використання педагогами прийомів самооцінювання та взаємооцінювання?
* Чи використовуються в закладі освіти методики самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти?
* Чи здійснюють учні самооцінювання своєї роботи під час занять?
* Який вид оцінювання використовують педагоги для оцінювання учнів?

Інструменти для проведення оцінювання: вивчення педагогічної діяльності; анкетування учнів, педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

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

**Напрям 3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу**

**Вимога 3.1.** **Ефективність планування працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів:**

|  |
| --- |
| 3.1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність.  3.1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування в учнів ключових компетентностей та умінь, спільних для всіх компетентностей.  3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів (у разі потреби).  3.1.4. Педагогічні працівники створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, вебсайти, блоги тощо).  3.1.5. Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей в учнів у процесі їх навчання, виховання та розвитку.  3.1.6. Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні (цифрові) технології в освітньому процесі. |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Чи наявні у вчителів календарно-тематичні плани? Чи забезпечує календарно-тематичне планування досягнення очікуваних результатів навчання, що передбачені для даного віку учнів Державним стандартом?
* Чи відповідає календарно-тематичне планування освітній програмі ЗО?
* Чи відповідає зміст календарно-тематичного планування очікуваним результатам навчально-пізнавальної діяльності учнів згідно навчальних програм предметів (курсів)? Чи простежується у календарно-тематичному плануванні компетентнісний підхід у викладанні?
* Чи реалізують вчителі під час проведення навчальних занять компетентнісний підхід і простежують наскрізні змістові лінії?
* Чи відбувається розвиток критичного мислення учнів під час проведення навчальних занять?
* Чи розробляються індивідуальні навчальні плани для дітей, які цього потребують?
* Чи наявна співпраця при розробленні індивідуальної освітньої траєкторії між учителем, практичним психологом і батьками?
* Чи використовувались для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії інші організаційні форми освітнього процесу, крім класно-урочної?
* Чи мають вчителі оприлюднені публікації, методичні розробки, матеріали до навчальних занять?
* Чи формує вчитель педагогічне портфоліо?
* Чи відбувається обмін досвідом між вчителями у закладі освіти?
* Чи простежується наскрізний процес виховання під час проведення навчальних занять? Чи поєднують вчителі виховний процес з формуванням ключових компетентностей учнів?
* Чи володіють педагогічні працівники навичками впевненого користувача у використанні комп’ютерних технологій, офісних програм?
* Чи використовують вчителі ІКТ у викладацькій діяльності?
* Чи вдосконалюють вчителі свої навички з використання ІКТ?

Інструменти для проведення оцінювання: вивчення документації; вивчення педагогічної діяльності; анкетування педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

**Вимога 3.2.** **Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників:**

|  |
| --- |
| 3.2.1. Педагогічні працівники забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з особами з особливими освітніми потребами.  3.2.2. Педагоги здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь в освітніх проєктах, залучаються до роботи як освітні експерти. |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Чи використовує вчитель різні форми підвищення кваліфікації?
* Чи відповідають напрями підвищення кваліфікації освітній програмі?
* Чи простежується в закладі освіти зростання якісно-кваліфікаційного рівня педагогічних працівників?
* Чи беруть участь педагогічні працівники в інноваційній, дослідно-експериментальній роботі?
* Які результати інноваційної діяльності вчителя?
* Чи впроваджуються результати дослідно-експериментальної роботи в освітній процес закладу?
* Чи залучаються педагоги закладу освіти у якості освітніх експертів?

Інструменти для проведення оцінювання: вивчення документації; вивчення педагогічної діяльності; анкетування педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

**Вимога 3.3.** **Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти:**

|  |
| --- |
| 3.3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства.  3.3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками учнів з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв’язок.  3.3.3 У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці. |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Чи використовує вчитель під час проведення навчальних занять особистісно орієнтований підхід у навчанні?
* Чи простежуються під час освітнього процесу можливості розвитку учнів та їх самореалізація?
* Чи забезпечується в ході освітнього процесу психологічний комфорт дитини?
* Які організаційні заходи із впровадження особистісно орієнтованого навчання здійснюються в закладі освіти?
* Чи реалізується у закладі персоніфікований підхід у роботі з учнями?
* Чи комунікують педагогічні працівники з батьками, наскільки системно це відбувається?
* Який зворотний зв’язок найчастіше отримують батьки від педагогів?
* Чи використовується для комунікації інтерактивна інтернет-платформа чи інші онлайн-ресурси?
* Чи є позитивний результат комунікації педагогів з батьками?
* Який відсоток батьків позитивно оцінюють результати комунікування?
* В яких формах відбувається співпраця між педагогічними працівниками?
* Чи наявне і наскільки ефективне в закладі освіти наставництво?
* Які основні результати командної співпраці можна відзначити?

Інструменти для проведення оцінювання: вивчення документації; вивчення педагогічної діяльності; анкетування учнів, батьків, педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

**Вимога 3.4.** **Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності:**

|  |
| --- |
| 3.4.1. Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються академічної доброчесності;  3.4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності учнями. |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Чи дотримуються педагогічні працівники норм академічної доброчесності в освітній діяльності?
* Чи розробляють вчителі завдання, спрямовані на творчу і аналітичну роботу учнів, критичне мислення?
* Чи інформують педагогічні працівники учасників освітнього процесу про норми академічної доброчесності та їх важливість?
* Чи розробляють вчителі завдання, які унеможливлюють списування?

Інструменти для проведення оцінювання: вивчення документації; вивчення педагогічної діяльності; анкетування учнів, батьків, педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (заступником керівника).

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

**Напрям 4. Управлінські процеси закладу освіти**

**Вимога 4.1.** **Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань:**

|  |
| --- |
| 4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності.  4.1.2. У закладі освіти річне планування роботи і відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії розвитку закладу.  4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти.  4.1.4. У закладі освіти здійснюється планування та реалізація заходів для розвитку закладу освіти, його матеріально-технічної бази. |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Чи стратегія розвитку є робочим документом?
* Чи узгоджується стратегія розвитку з внутрішньою системою забезпечення якості освіти?
* Чи розкладена стратегія розвитку на операційні цілі?
* Чи простежується виконання стратегії розвитку?
* Чи здійснюється коригування стратегії розвитку за результатами самооцінювання?
* Чи дієвий та чіткий річний план роботи закладу освіти?
* Чи враховують заходи, передбачені в річному плані роботи, стратегію розвитку закладу освіти?
* Чи практикується закладом освіти аналіз виконання річного плану роботи за минулий навчальний рік?
* Чи залучаються до розроблення річного плану роботи учасники освітнього процесу?
* Чи узгоджуються між собою річний план роботи, стратегія розвитку та діяльність педагогічної ради?
* Чи залучалися учасники освітнього процесу до розроблення положення про внутрішню систему та до процедури самооцінювання?
* Чи було залучення формальним (у якості респондентів), чи реальним (було долучено до процедур розроблення і проведення)?
* Чи здійснюється періодичне (не рідше одного разу на рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі процедур?
* Чи залучаються учасники освітнього процесу до самооцінювання якості освітньої діяльності?
* Чи спрямована діяльність педагогічної ради на реалізацію річного плану роботи і стратегії розвитку закладу?
* Чи здійснювався аналіз запитів (клопотань) до засновника щодо поліпшення матеріально-технічної бази та наскільки запити відповідають потребам закладу освіти, зміст запитів є раціональним?
* Чи здійснюється у закладі проєктна діяльність?

Інструменти для проведення оцінювання: вивчення документації; анкетування педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, представником учнівського самоврядування).

**Вимога 4.2.** **Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм:**

|  |
| --- |
| 4.2.1. Керівник закладу освіти, його заступники сприяють створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію учнів, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу та взаємну довіру.  4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах. |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Яка частина учасників освітнього процесу задоволена загальним психологічним кліматом і діями керівництва?
* Чи забезпечується належний доступ учасників освітнього процесу до спілкування з керівництвом?
* Чи вчасно розглядаються звернення громадян та вживаються відповідні заходи?
* Чи наявні у закладі інформаційні стенди, сайт закладу?
* Чи актуальна інформація на сайті та сторінках у соціальних мережах?

Інструменти для проведення оцінювання: вивчення документації; анкетування учнів, батьків, педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, практичним психологом/соціальним педагогом).

**Вимога 4.3.** **Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників:**

|  |
| --- |
| 4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми.  4.3.2. У закладі освіти створено умови, які мотивують педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності.  4.3.3. У закладі освіти створено умови, які сприяють підвищенню кваліфікації педагогічних працівників. |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Чи укомплектований кадровий склад?
* Яка частка педагогічних працівників працює за фахом?
* Чи мають місце заходи матеріального та морального заохочення педагогічних працівників?
* Чи створено у закладі умови для постійного підвищення кваліфікації?
* Яка частка педагогічних працівників пройшла сертифікацію?
* Чи вважають педагогічні працівники, що керівництво сприяє їхньому професійному розвитку?

Інструменти для проведення оцінювання: вивчення документації; анкетування педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника).

**Вимога 4.4.** **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою:**

|  |
| --- |
| 4.4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу.  4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу.  4.4.3. У ЗО створено умови для розвитку громадського самоврядування.  4.4.4. У ЗО створено умови для виявлення громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їхньої участі в житті місцевої громади.  4.4.5. Організація освітнього процесу враховує вікові особливості учнів, відповідає їхнім освітнім потребам.  4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів. |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Яка частка учасників освітнього процесу вважає, що їхні права у закладі не порушуються?
* Яка частка учасників освітнього процесу вважає, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень?
* Як керівництво сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні запитань щодо діяльності закладу освіти?
* Чи керівництво закладу освіти підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу. Чи мають місце культурні, спортивні екологічні проєкти, заходи?
* Чи враховано потреби учасників освітнього процесу у режимі роботи закладу освіти?
* Чи забезпечує розклад навчальних програм рівномірне навчальне навантаження? Чи відповідає освітнім програмам?
* Чи є можливість реалізувати індивідуальні освітні траєкторії?

Інструменти для проведення оцінювання: вивчення документації; анкетування учнів, батьків, педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, практичним психологом/соціальним педагогом, представником учнівського самоврядування).

**Вимога 4.5.** **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності:**

|  |
| --- |
| 4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності.  4.5.2. Керівник закладу освіти і його заступники сприяють формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції. |

**ЩО ОЦІНЮЄМО?**

* Чи мають місце у закладі заходи що сприяють формуванню у здобувачів освіти та педагогічних працівників академічної доброчесності?
* Яка частка педагогічних працівників та здобувачів освіти поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності?
* Чи проводяться у закладі заходи спрямовані на формування негативного ставлення до корупції?

Інструменти для проведення оцінювання: вивчення документації; анкетування учнів, педагогів; інтерв’ю з учасниками освітнього процесу (керівником, заступником керівника, представником учнівського самоврядування).

**7. Періодичність проведення та методи збору інформації самооцінювання**

**Періодичність проведення.** Комплексне самооцінювання проводиться у закладі освіти у перший рік проведення процедури самооцінювання та за рік до проведення інституційного аудиту. В інші періоди самооцінювання може проводиться за окремими напрямками діяльності закладу освіти (особлива увага зосереджується на напрямках, рівні оцінювання яких просідають).

Наказом керівника в межах навчального року деталізуються терміни проведення самооцінювання, визначаються робочі групи та призначаються відповідальні за окремими напрямами.

**Відповідальні за оцінювання.** Відповідальними особами за проведення самооцінювання є не тільки члени адміністрації закладу освіти, а й представники колективу, представники батьківського та учнівського самоврядування закладу освіти.

**Методи збору інформації.**

Аналіз документів (наказів, планів роботи, звітів, протоколів засідань педагогічної ради, класних журналів тощо).

Опитування:

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

– інтерв’ю (з керівником, заступником керівника, практичним психологом/соціальним педагогом, представниками учнівського самоврядування);

Моніторинг:

– навчальних досягнень здобувачів освіти;

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

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

**Інструментарій методів збору інформації (додається)**

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1,0 − 1,65** | **1,66 − 2,65** | **2,66 −3,60** | **3,61 − 4,0** |
| ***низький рівень*** | ***рівень, що вимагає покращення*** | ***достатній рівень*** | ***високий рівень*** |
| **(четвертий) 1 бал:**  **випадки не спостерігаються/норма законодавства не дотримується або до 25% при математичному обрахунку** | **(третій) 2 бали:**  **спостерігається у поодиноких випадках або від**  **26% до 50% при математичному обрахунку** | **(другий) 3 бали:**  **спостерігається у більшості випадків, описаних вербально, або**  **51% – 75% при математичному обрахунку** | **(перший) 4 бали:**  **у всіх випадках, описаних вербально, або у 76% – 100% при математичному обрахунку** |

**Управлінське рішення**. Управлінське рішення приймається на основі аналізу отриманої інформації у вигляді наказу, рішення педагогічної ради, ради закладу, розпорядження, вказівки, письмового доручення, припису, інструкції, резолюції тощо і спрямовано на вдосконалення якості освіти в закладі.

Додаток 1

**Інтерв’ю з керівником закладу освіти**

**(завідувачем філією опорного закладу освіти)**

Заклад освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник / завідувач філією опорного закладу (П.І.Б.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перелік запитань | Відповіді керівника /завідувача філією опорного закладу |
| 1.1. | Чи здійснюється в закладі (філії) регулярний моніторинг за дотриманням безпечного освітнього середовища (огляд приміщень, спортивної зали, території закладу, спортивних майданчиків)? | |
| Якщо так, то яким чином? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 1.2. | Чи часто відбувається моніторинг за дотриманням безпечного освітнього середовища? | |
| Якщо так, то хто в закладі (філії) відповідальний за його проведення? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 1.3. | Чи вживаються заходи за його результатами? | |
| Якщо так, то які? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 2. | Чи перевищено норми наповнюваності класів у закладі (філії)? | |
| Якщо так, то які управлінські рішення Вами приймаються для оптимізації наповнюваності та оптимального використання приміщень? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 3.1. | Чи наявні в закладі (філії) всі необхідні для освітнього процесу та виконання освітньої програми приміщення? | |
| Якщо так, то чи задовольняє їх кількість потреби закладу освіти? |  |
| Якщо ні, то яких приміщень не вистачає і як планується вирішуватися це питання? |  |
| 3.2. | Чи оптимально використовуються наявні приміщення? | |
| Якщо так, то відповідь аргументуйте |  |
| Якщо ні, то чи розглядається Вами можливість переобладнання приміщень? |  |
| 4.1. | Чи реалізуються в закладі освіти (філії) заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності? | |
| Якщо так, то які саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 4.2. | Чи проводиться в закладі освіти (філії) навчання з надання домедичної допомоги? | |
| Якщо так, як саме? (відповідь аргументуйте) |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 4.3. | Чи розроблені та виконуються працівниками правила дій у разі нещасного випадку або раптового погіршення стану здоров’я учасників освітнього процесу? | |
| Якщо так, то наведіть приклади їх реалізації |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 5. | Чи забезпечені обладнанням навчальні кабінети і приміщення для виконання навчальної програми? | |
| Якщо так, то наскільки? (вкажіть рівень забезпечення) |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 6.1. | Чи забезпечена архітектурна доступність для учасників освітнього процесу, зокрема і для осіб з особливими освітніми потребами? | |
| Якщо так, то наведіть приклади |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 6.2. | Чи відбувається адаптація приміщень та території закладу освіти відповідно до умов універсального дизайну? | |
| Якщо так, то як саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 7.1. | Чи є в закладі освіти (філії) бібліотека/інформаційно-ресурсний центр? | |
| Якщо так, то як вона/він використовується в освітньому процесі? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 7.2. | Чи залучені можливості бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру для формування інформаційно-комунікативної, соціокультурної компетентностей учасників освітнього процесу? | |
| Якщо так, то як саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 7.3. | Чи забезпечена бібліотека/інформаційно-ресурсний центр доступом до мережі Інтернет? | |
| Якщо так, то наскільки рівень забезпечення задовольняє потреби учнів та педагогів? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 8.1. | Чи є в закладі (філії) доступ до мережі Інтернет? | |
| Якщо так, то чи забезпечені робочі місця педагогічних працівників доступом до мережі Інтернет? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 8.2. | Чи є користування мережею безпечним? | |
| Якщо так, то які інструменти Інтернет-безпеки використовуються? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 9. | Чи створені в закладі освіти (філії) умови для харчування учнів та працівників? | |
| Якщо так, то наскільки задоволені учасники освітнього процесу умовами харчування, асортиментом та якістю страв, рівнем організації харчування? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 10. | Чи вживаєте Ви заходи щодо покращення умов, асортименту та якості харчування? | |
| Якщо так, то які саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 11.1. | Чи реалізується політика попередження та протидії булінгу (цькування)? | |
| Якщо так, то як вона реалізується практично? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 11.2. | Чи розроблений в закладі освіти План заходів із запобігання та протидії булінгу? | |
| Якщо так, то наскільки ці заходи є дієвими? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 11.3. | Чи фіксуються в закладі освіти (філії) випадки булінгу щодо учнів, педагогів? | |
| Якщо так, то як реагує заклад освіти (філія)? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 11.4. | Чи приймаються Вами рішення щодо попередження та протидії булінгу (цькування)? | |
| Якщо так, то які? (відповідь аргументуйте) |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 12.1. | Чи здійснювалося колективне розроблення стратегії розвитку закладу освіти? | |
| Якщо так, то як саме та хто долучався до її розроблення? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 12.2. | Чи враховувалися пропозиції учасників освітнього процесу під час розроблення стратегії розвитку закладу освіти? | |
| Якщо так, то яким чином? (наведіть приклади таких пропозицій) |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 13. | Чи реалізує річний план роботи стратегію розвитку закладу освіти та враховує освітню програму? | |
| Якщо так, то як саме? (наведіть приклади) |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 14.1. | Чи існує у закладі освіти (філії) внутрішня система забезпечення якості освіти? | |
| Якщо так, то:  - в якому документі визначені політики і процедури забезпечення якості освіти в закладі;  - хто залучався до його розроблення;  - з якою періодичністю відбувається самооцінювання якості освітньої діяльності;  - хто залучається до його проведення? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 14.2. | Чи враховуються результати самооцінювання для корегування стратегічного та поточного планування діяльності закладу? | |
| Якщо так, то яким чином? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 15. | Чи наявні вакансії, зокрема педагогічних працівників? | |
| Якщо так, то які управлінські рішення приймалися у разі наявних вакансій або їх появи протягом навчального року? |  |
| 16. | Чи використовуються в закладі освіти до педагогічних працівників заходи матеріального та морального стимулювання? | |
| Якщо так, то які саме? Наскільки вони є ефективними та чи є така практика звичною для закладу? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 17. | Чи створено в закладі освіти умови для постійного підвищення кваліфікації, атестації, сертифікації педагогічних працівників? | |
| Якщо так, то які саме? (наведіть приклади) |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 18. | Чи вживаєте Ви заходів щодо створення належних умов діяльності закладу освіти (філії), зокрема для покращення його матеріально-технічної бази? | |
| Якщо так, то яких саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 19. | Чи вдається Вам вживати заходів реагування на звернення учасників освітнього процесу? | |
| Якщо так, то які саме? (наведіть приклади) |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 20.1. | Чи створені в закладі (філії) органи громадського самоврядування? | |
| Якщо так, то який порядок їх створення? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 20.2. | Чи впливають вони на освітній процес? | |
| Якщо так, то яким чином? (наведіть приклади) |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 20.3. | Чи співпрацюєте Ви з органами громадського самоврядування? | |
| Якщо так, то в який спосіб? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 21.1. | Чи відбувається в закладі освіти (філії) комунікація з учасниками освітнього процесу? | |
| Якщо так, то в який спосіб та як Ви її оціните? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 21.2. | Чи забезпечується в закладі освіти (філії) зворотній зв’язок? | |
| Якщо так, то у який спосіб? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 22.1. | Чи використовуються закладом освіти (філією) інформаційні ресурси для оприлюднення своєї діяльності? | |
| Якщо так, то які саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 22.2. | Чи періодично ця інформація оновлюється? | |
| Якщо так, то як часто? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 23. | Чи запроваджено в закладі освіти індивідуальна та/або дистанційна форми здобуття освіти? | |
| Якщо так, то опишіть алгоритм впровадження |  |
| Якщо ні, то чому? |  |

Додаток 2

**Інтерв’ю із заступником керівника закладу освіти  
(заступником завідувача філії опорного закладу освіти)**

Заклад освіти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада (функціональні обов’язки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П.І.Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведення\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Перелік запитань | Відповіді заступника керівника  (заступника завідувача філії опорного закладу освіти) |
|  | Чи залучаєтеся Ви до складання розкладу навчальних занять? | |
| Якщо так, то чим Ви керуєтеся при складанні розкладу навчальних занять? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 2. | Чи розробляються у закладі освіти (філії) індивідуальні освітні траєкторії учнів? | |
| Якщо так, то наведіть приклади |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 3.\* | Чи є у закладі освіти діти з особливими освітніми потребами (дитина, особа, учень/учениця з ООП)? | |
| Якщо ні, то чи були такі звернення взагалі? |  |
| Якщо так, то як організоване їхнє навчання: |  |
| 3.1.\* | Чи є асистент/асистенти вчителя? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 3.2.\* | Чи налагоджується співпраця між асистентом вчителя педагогами закладу? | |
| Якщо так, то відповідь аргументуйте |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 3.3.\* | Чи є асистент дитини/асистенти дітей? | |
| Якщо так, то як залучаються асистенти дітей до вирішення питань організації освітнього процесу? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 3.4.\* | Чи залучаються (і в якій мірі) батьки осіб з ООП до питань організації освітнього процесу? | |
| Якщо так, то наведіть приклади |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 3.5.\* | Чи залучаються інші фахівці, в тому числі, інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ)? | |
| Якщо так, то які саме фахівці залучаються і до яких видів роботи? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 3.6.\* | Чи допомагають закладу освіти (філії) органи/служби/організації в організації освітнього процесу дітей з ООП? | |
| Якщо так, то які саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 3.7. | Чи виникають/виникали у закладі освіти (філії) проблеми щодо впровадження інклюзії? | |
| Як що так, то як вони вирішувалися? |  |
| Якщо ні, то завдяки кому/чому? |  |
| 3.8.\* | Чи потребує заклад освіти (філія) допомоги, підтримки щодо впровадження інклюзивного навчання? | |
| Якщо так, то якої саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 4.\* | Чи є в закладі освіти (філії) обладнання для забезпечення навчання дітей з ООП? | |
| Якщо так, то наскільки наявне дидактичне обладнання дозволяє здійснювати навчання дітей з ООП? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 5.\* | Чи залучає заклад освіти (філія) батьків (осіб, які їх замінюють) до розроблення індивідуальних програм розвитку та до підтримки дітей даної категорії в освітньому процесі? | |
| Якщо так, то у яких формах? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 6.\* | Чи співпрацює заклад освіти (філія) з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації освітнього процесу та підтримки дітей з ООП? | |
| Якщо так, то як відбувається співпраця? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 7. | Чи впливає педагогічна рада на забезпечення якості освіти? | |
| Якщо так, то яка роль педагогічної ради у цьому процесі? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 8. | Чи проводилася підготовча робота для розроблення освітньої програми? | |
| Якщо так, то яка? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 9. | Чи використовується в закладі освіти (філії) варіативна складова навчального плану? | |
| Якщо так, то які застосовуються підходи до формування варіативної складової навчального плану? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 10. | Чи створені в закладі освіти умови для підвищення кваліфікації педагогічних працівників? | |
| Якщо так, то яка Ваша роль у створенні цих умов? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 11.1. | Чи проводиться в закладі освіти інноваційна діяльність (освітні проєкти, дослідно-експериментальна робота)? | |
| Якщо так, то як педагогічні працівники залучаються до неї? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 11.2. | Чи сприяють умови в закладі освіти (філії) інноваційній діяльності? | |
| Якщо так, то опишіть їх |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 12. | Чи спрямовані заплановані/реалізовані в закладі освіти (філії) заходи на формування академічної доброчесності в учасників освітнього процесу? | |
| Якщо так, то наскільки вони є дієвими? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 13. | Чи здійснюють педагогічні працівники закладу освіти (філії) експертну діяльність ? | |
| Якщо так, то яку (розробники та експерти тестових завдань ЗНО, експертиза підручників, навчальних програм, участь у сертифікації вчителів, інституційному аудиті тощо)? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 14.1. | Чи використовують у закладі освіти (філії) інструменти оцінювання якості освітньої діяльності? | |
| Якщо так, то які саме (відвідування занять, опитування тощо)? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 14.2. | Чи оцінюється у закладі освіти (філії) якість педагогічної діяльності педагогічних працівників? | |
| Якщо так, то за якими критеріями? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 15. | Чи налагоджена у закладі освіти (філії) співпраця між педагогами? | |
| Якщо так, то яким чином? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 16. | Чи є така співпраця між педагогами ефективною? | |
| Якщо так, то назвіть найефективніші та найчастіше вживані з них в освітньому процесі |  |
| Якщо ні, то що заважає ефективній співпраці педагогів? |  |
| 17.1. | Чи поширюють педагогічні працівники закладу освіти (філії) свій досвід? | |
| Якщо так, то у яких формах? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 17.2. | Чи практикується у закладі освіти (філії) педагогічне наставництво? | |
| Якщо так, то як саме це реалізується? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 18. | Чи здійснюється у закладі освіти (філії) інформування учнів, батьків про критерії, правила та процедури, за якими оцінюють їх навчальні досягнення? | |
| Якщо так, то у який спосіб? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 19.1. | Чи здійснюється у закладі освіти моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки? | |
| Якщо так, то як саме це реалізується? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 19.2. | Чи використовуються результати моніторингу для підвищення якості освіти у закладі (філії)? | |
| Якщо так, то в який спосіб? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 20. | Чи впроваджуються у закладі освіти (філії) засади формувального оцінювання? | |
| Якщо так, то як саме це реалізується? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 21. | Чи використовуються в закладі освіти (філії) методики самооцінювання та взаємооцінювання учнів? | |
| Якщо так, то опишіть досвід закладу? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 22. | Чи здійснюється комунікація закладу освіти (філії) з учасниками освітнього процесу? | |
| Якщо так, то у яких формах? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 23. | Чи проводиться у закладі освіти (філії) інформаційно-просвітницька робота з батьками щодо протидії булінгу (цькуванню), запобіганню проявів насильства, забезпеченню кібербезпеки? | |
| Якщо так, то як саме це реалізується? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 24. | Чи використовуються закладом освіти (філією) форми навчання педагогічних працівників для оволодіння ними методиками діагностики і раннього виявлення булінгу (цькування), ознак насильства? | |
| Якщо так, то які саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 25. | Чи здійснюється аналіз причин відсутності учнів на навчальних заняттях? | |
| Якщо так, то які заходи вживаються за результатами аналізу? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 26. | Чи є дієвими заходи, зазначені у Плані заходів із запобігання та протидії булінгу? | |
| Якщо так, то наведіть приклади |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 27. | Чи проводяться у закладі (філії) інформаційні заходи за участі правоохоронних органів для всіх учасників освітнього процесу? | |
| Якщо так, то які саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 28. | Чи повідомляє заклад освіти відповідні органи та служби у випадку виявлення фактів булінгу (цькування) та іншого насильства? | |
| Якщо так, то які, наведіть приклади |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 29.1. | Чи розроблені у закладі освіти (філії) правила поведінки? | |
| Якщо так, то у якому документі вони зафіксовані? |  |
| Якщо ні, то чому7 |  |
| 29.2. | Чи оприлюднені правила поведінки в закладі освіти (філії)? | |
| Якщо так, то де з ними можна ознайомитися? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 29.3. | Чи поінформовані учасники освітнього процесу про правила поведінки у закладі освіти (філії)? | |
| Якщо так, то як відбувається інформування? |  |
| Якщо ні, то чому7 |  |
| 30. | Чи реалізуються у закладі освіти (філії) заходи та методичні підходи для адаптації новоприбулих учнів та учнів при переході з початкової до базової, з базової до старшої школи? | |
| Якщо так, то які саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 31. | Чи реалізуються у закладі (філії) заходи для професійної адаптації педагогів? | |
| Якщо так, то які саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 32. | Чи створені у закладі освіти (філії) умови для інтеграції освітнього процесу у зовнішній культурно-освітній простір (екскурсії, пізнавальні заходи, відвідування історичних місць, вивчення історії, культури краю тощо)? | |
| Якщо так, то які це умови? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 33. | Чи застосовуються в закладі освіти різні форми організації освітнього процесу? | |
| Якщо так, то наведіть приклади |  |
| Якщо ні, то чому? |  |

Додаток 3

**Інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом**

Заклад освіти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посада (функціональні обов’язки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П.І.Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Перелік запитань | Відповіді практичного психолога/соціального педагога |
| 1. | Чи є середовище закладу освіти безпечним для здобувачів освіти, вільним від психологічного та/або фізичного насильства? | |
| Якщо так, то які показники про це свідчать? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 2.1. | Чи існує у закладі освіти План заходів із запобігання та протидії булінгу (цькуванню)? | |
| 2.2. | Чи вживаються в закладі освіти заходи для попередження насильства? | |
| Якщо так, то які? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 2.3. | Чи вживаються заходи для раннього виявлення ознак насильства? | |
| Якщо так, то які? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 3. | Чи здійснюєте Ви у закладі освіти роботу щодо виявлення, реагування та запобігання проявам булінгу (цькуванню), дискримінації? | |
| Якщо так, то яку? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 4. | Чи звертаються до Вас за допомогою учасники освітнього процесу у випадках насильства в школі? | |
| Якщо так, то з яких саме видів насильства та як часто? |  |
| Якщо ні, то чому? (відповідь аргументуйте) |  |
| 5. | Чи реагуєте Ви на подібні звернення? | |
| Якщо так, то які Ваші дії у разі надходження подібних звернень? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 6. | Чи є дієвими правила поведінки, оприлюднені у закладі освіти? | |
| Якщо так, то відповідь обґрунтуйте |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 7. | Чи отримують у закладі освіти (у разі потреби) психологічну, соціально-педагогічну підтримку учні, в тому числі, які опинилися в складних життєвих обставинах? | |
| Якщо так, то яка частка таких дітей? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 8. | Чи співпрацюєте Ви зі службами/органами/організаціями для вирішення проблем пов’язаних з насильством? | |
| Якщо так, то наведіть приклади співпраці |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 9. | Яка Ваша роль у налагодженні партнерства та діалогу між учасниками освітнього процесу? | |
| 10. | Чи вважаєте Ви середовище закладу освіти психологічно комфортним для учасників освітнього процесу? (З огляду на звернення учасників освітнього процесу та з урахуванням заходів, до участі в яких Вас було залучено) | |
| Якщо так, то відповідь обґрунтуйте |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 11. | Чи звертаються до Вас учасники освітнього процесу? | |
| Якщо так, то з яких питань до Вас найчастіше звертались учасники освітнього процесу? |  |
| Якщо ні, то чим це обумовлено? |  |
| 12.1. | Чи вживаються Вами заходи під час адаптаційного періоду? | |
| Якщо так, то які саме? |  |
| Якщо ні, то з чим це пов’язано? |  |
| 12.2. | Чи вживаються Вами заходи під час  адаптаційного періоду педагогічних працівників (працівників)? | |
| Якщо так, то які саме? |  |
| Якщо ні, то з чим це пов’язано? |  |
| 13. | Чи забезпечується психолого-педагогічний супровід інклюзивного навчання? | |
| Якщо так, то як саме це здійснюється? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 14. | Чи забезпечується у закладі освіти корекційна спрямованість освітнього процесу? | |
| Якщо так, то наведіть приклади |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 15. | Чи використовуєте Ви дидактичні засоби, що є у закладі освіти, при роботі з дітьми з особливими освітніми потребами? | |
| Якщо так, то які саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 16. | Чи організована співпраця педагогів щодо навчання дітей з особливими освітніми потребами? | |
| Якщо так, то як це відбувається? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 17. | Чи співпрацює заклад освіти з інклюзивно-ресурсним центром, у тому числі щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами? | |
| Якщо так, то як саме відбувається співпраця? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |

Додаток 4

**Перелік запитань для інтерв’ю з представником учнівського самоврядування**

Роль у шкільному самоврядуванні\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П.І.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Перелік запитань | Відповіді представника учнівського самоврядування |
| 1.1. | Чи залучалось учнівське самоврядування до вирішення питань діяльності закладу освіти? | |
| Якщо так, то до яких саме питань? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 1.2. | Чи врахована позиція учнівського самоврядування при вирішенні цих питань? | |
| Якщо так, то наведіть приклади |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 2. | Чи залучаються члени учнівського самоврядування до розроблення річного плану роботи школи? | |
| Якщо так, то у який спосіб? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 3. | Чи вивчалась потреба учнів щодо забезпечення комфортного освітнього середовища та необхідного обладнання? | |
| Якщо так, то яким чином? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 4.1. | Чи враховується думка учнів у процесі розроблення розкладу навчальних занять? | |
| Якщо так, то яким чином? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 4.2. | Чи вважають учні, що розклад складений оптимально, враховує їхні вікові особливості? | |
| Якщо так, то аргументуйте відповідь |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 5. | Чи бере участь учнівська громада у плануванні та проведенні культурно-спортивних заходів? | |
| Якщо так, то у який спосіб? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 6. | Чи залучалось учнівське самоврядування до розроблення Плану заходів із запобігання та протидії булінгу (цькуванню)? | |
| Якщо так, то яким чином? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 7.1. | Чи залучалось учнівське самоврядування до розроблення правил поведінки в закладі освіти? | |
| Якщо так, то як саме? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 7.2. | Чи забезпечує учнівське самоврядування виконання цих правил? | |
| Якщо так, то яка саме роль відводиться учнівському самоврядуванню? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 8. | Чи запроваджені у закладі освіти проєкти, ініційовані учнівським самоврядуванням? | |
| Якщо так, то наведіть приклади |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 9. | Чи залучались члени учнівського самоврядування до розроблення Положення про академічну доброчесність у закладі освіти? | |
| Якщо так, то в який спосіб? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |
| 10. | Чи реалізуються у закладі освіти технології дистанційного та змішаного навчання? | |
| Якщо так, то яким чином? |  |
| Якщо ні, то чому? |  |

Додаток 5

**Анкета для педагогічних працівників**

*Шановний вчителю!*

*Ліцей* *№4 імені Лесі Українки проводить дослідження з метою оцінювання якості освітніх і управлінських процесів та вироблення рекомендацій щодо вдосконалення діяльності закладу освіти.*

*Саме тому, Ваша участь у дослідженні є дуже значимою та важливою.*

*Опитування має анонімний характер і отримані дані будуть використані лише в узагальненому вигляді.*

*Відповідаючи на кожне питання, вибирайте один варіант відповіді (якщо у формулюванні питання не вказано інше). Питання анкети не повинні лишатися без Вашої відповіді.*

*Дякуємо за участь!*

**У яких класах Ви викладаєте?** *(можна обрати декілька варіантів відповідей)*

**□ у 1...4; □ у 5...9; □ у 10...11 (12).**

1. **Яку тематику для професійного зростання Ви обирали впродовж останніх 5 років?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* законодавче забезпечення освітнього процесу;
* методичні аспекти викладання предметів та курсів;
* інклюзивне навчання;
* форми організації освітнього процесу;
* профілактика та прояви девіантної поведінки здобувачів освіти;
* психологічні особливості роботи зі здобувачами освіти різних вікових категорій;
* безпечне освітнє середовище;
* формування у здобувачів освіти громадянської позиції;
* використання інформаційно-комунікаційних технологій в освіті;
* ділове українське мовлення;
* інші напрями (вкажіть, які саме*)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **За якими формами відбувалося підвищення Вашої професійної кваліфікації?***(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* курси ІППО;
* конференції;
* методичні семінари;
* тренінги, майстер-класи;
* вебінари;
* онлайн-курси;
* самоосвіта;
* інше *(вкажіть, які саме)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **У закладі освіти створені умови для постійного підвищення кваліфікації педагогів, їх чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації тощо?**

* так;
* переважно так;
* переважно ні;
* ні.

1. **Що перешкоджає вашому професійному розвитку?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* опір з боку керівництва;
* відсутність матеріального заохочення з боку керівництва;
* недостатня матеріально-технічна база;
* погані умови праці;
* жодних перешкод;
* інше (*вкажіть, що саме)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Які джерела/ресурси Ви використовуєте при розробленні календарно-тематичного планування?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* зразки, що пропонуються фаховими виданнями;
* розробки з інтернет-сайтів і блогів, що стосуються викладання конкретного предмету;
* рекомендації Міністерства освіти і науки України;
* досвід, запозичений у колег;
* спільна робота з колегами;
* власний досвід;
* інше

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Яку підтримку Ви надаєте учням у їхньому навчанні?**

* мотивую до вивчення предмету, створюючи ситуацію успіху під час навчальних занять;
* беру участь у розробці та реалізую індивідуальні освітні траєкторії для учнів;
* надаю індивідуальні консультації;
* даю можливість учням висловлювати власну думку, сприймаю їхні погляди, підтримую ініціативи;
* створюю на заняттях атмосферу взаємоповаги, творчості, співпраці;
* розробляю різнорівневі завдання та пропоную дітям самостійно обрати рівень складності;
* ніяк не підтримую;
* інше *(вкажіть, що саме)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Для оцінювання результатів навчання учнів Ви використовуєте:** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* поточне;
* формувальне;
* самооцінювання учнями;
* взаємне оцінювання учнів;
* підсумкове;
* інше *(вкажіть, яке саме)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Які критерії оцінювання Ви використовуєте для предмету (предметів), які викладаєте?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* розробляю самостійно для кожного обов’язкового виду роботи;
* використовую критерії, розроблені іншими педагогами;
* використовую критерії, запропоновані МОН;
* вважаю, що критерії не потрібні для оцінювання результатів навчання учнів.

1. **Як учні дізнаються про критерії, за якими Ви оцінюєте їхні результати навчання?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* інформую учнів про критерії оцінювання на початку навчального року;
* розміщую критерії оцінювання на вебсайті або інтерактивній платформі закладу освіти;
* інформую учнів про критерії оцінювання перед вивченням кожної теми;
* пояснюю учням індивідуально;
* не інформую учнів;
* інше *(вкажіть, як саме)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Чи спостерігаєте Ви особистісний поступ учнів? І з чим він пов’язаний?**

* аналізую рівень засвоєння учнем/ученицею навчальної теми;
* прослідковую динаміку результатів навчання учня/учениці з предмету, з'ясовую та аналізую її причини;
* визначаю сильні сторони учня/учениці та розвиваю їх;
* вважаю, що роблю на заняття все можливе, щоб діти вчилися успішно;
* вважаю, що це є обов’язком класного керівника;
* не вбачаю в цьому доцільності;
* інше *(вкажіть, що саме)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Що Ви робите для того, щоб запобігати випадкам порушень академічної доброчесності серед учнів (списування, плагіат, фальсифікація тощо)?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* знайомлю учнів з основами авторського права;
* проводжу бесіди щодо дотримання академічної доброчесності;
* на уроках даю такі завдання, які унеможливлюють списування;
* використовую методичні розробки для формування основ академічної доброчесності;
* вважаю це зайвим;
* інше *(вкажіть, що саме)* **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Що саме Ви робите для забезпечення академічної доброчесності в своїй професійній діяльності?**

* при використанні інформації завжди вказую використане джерело;
* унеможливлюю списування (добираю відповідні завдання, застосовую індивідуальні варіанти завдань);
* оцінюю результати навчання учнів об’єктивно і неупереджено;
* проводжу бесіди відповідної тематики з учнями та їхніми батьками;
* вказую колегам на плагіат в їхніх матеріалах;
* не вважаю за потрібне щось робити;
* інше\_*(вкажіть, що саме)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Вкажіть у який спосіб Ви поширюєте власний педагогічний досвід?**

* публікації на вебсайті закладу та/або засновника;
* у блогах;
* у професійних спільнотах соціальних мереж;
* у матеріалах та/або виступах конференцій;
* у фахових виданнях;
* на освітніх онлайн платформах;
* не маю оприлюднених розробок;
* інше *(вкажіть, що саме)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Які форми комунікації з батьками Ви використовуєте?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* батьківські збори;
* індивідуальне спілкування з батьками;
* не бачу сенсу в комунікації з батьками;
* інше *(вкажіть, що саме)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Ви задоволені освітнім середовищем та умовами праці в закладі?**

* цілком задоволений / задоволена;
* переважно задоволений / задоволена;
* переважно не задоволений / не задоволена;
* не задоволений / не задоволена.

1. **Ви задоволені мотиваційними заходами, які практикуються у закладі освіти?**

* так;
* переважно так;
* переважно ні;
* ні.

1. **Психологічний клімат закладу освіти сприяє співпраці педагогів?**

* так, у закладі створені всі умови для співпраці;
* в цілому так, але співпраця, переважно, є ситуативною;
* в цілому ні, співпраця з колегами практично відсутня;
* психологічний клімат закладу не сприяє співпраці.

1. **Наскільки Ви погоджуєтесь із твердженнями:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перелік тверджень | Так | Переважно  так | Переважно  ні | Ні |
| Керівництво відкрите для спілкування |  |  |  |  |
| Керівництво та педагогічні працівники співпрацюють і забезпечують зворотній зв’язок щодо їхньої праці |  |  |  |  |
| Керівництво враховує пропозиції, надані педагогічними працівниками щодо підвищення якості освітнього процесу |  |  |  |  |
| Педагогічні працівники можуть без побоювань висловлювати власну думку, навіть якщо вона не співпадає з позицією керівництва |  |  |  |  |
| Розбіжності, які виникли між педагогічними працівниками та керівництвом школи, вирішуються конструктивно |  |  |  |  |
| У закладі освіти застосовуються заходи, що допомагають педагогічним працівникам адаптуватись до змін умов праці |  |  |  |  |
| Права педагогічних працівників дотримуються у закладі |  |  |  |  |
| Керівництво підтримує ініціативи педагогічних працівників щодо розвитку закладу і місцевої громади |  |  |  |  |

1. **Вас задовольняють умови організації харчування у закладі?**

* так;
* переважно так;
* переважно ні;
* ні;
* я не харчуюся у закладі.

1. **У закладі освіти розроблені правила поведінки та учасники освітнього процесу дотримуються їх?**

* правила поведінки у закладі освіти розроблені, учасники освітнього процесу ознайомлені з ними та дотримуються їх;
* правила поведінки у закладі освіти розроблені, учасники освітнього процесу ознайомлені з ними, але не завжди дотримуються їх;
* правила поведінки у закладі освіти розроблені, але учасники освітнього процесу не ознайомлені з ними;
* у закладі освіти відсутні правила поведінки.

1. **Яка Ваша роль у запобіганні проявам дискримінації в закладі освіти?**

* проводжу класні години, інформаційно-роз’яснювальну роботу;
* власним прикладом навчаю дітей толерантному ставленню та взаємоповазі;
* створюю в класі атмосферу рівності, доброзичливості, взаємодопомоги;
* у закладі освіти відсутні приклади дискримінації;
* нічого не роблю;
* інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **У закладі освіти реагують на Ваші звернення про випадки булінгу?**

* так, завжди;
* переважно так;
* переважно ні;
* ні, ніколи;
* таких випадків не було.

1. **У закладі освіти проводиться навчання, просвітницька робота за участі відповідних служб/органів/організацій для учасників освітнього процесу з метою виявлення ознак булінгу (цькування) та запобігання його прояву?**

* так, регулярно проводяться з усіма учасниками освітнього процесу;
* так, проводяться регулярно, але тільки для учнів;
* так, проводяться, але не більше 1 - 2 разів на рік;
* у закладі освіти не проводяться подібні інформаційні заходи.

1. **Зазначте в розробленні яких документів Ви брали участь:**

*(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* стратегія розвитку закладу освіти;
* процедури внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу;
* річний план роботи закладу;
* освітня програма закладу;
* положення про академічну доброчесність;
* антибулінгова програма;
* правила внутрішнього розпорядку;
* у розробленні жодного документу участі не брав/брала;
* інше *(вкажіть, що саме)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Оцініть діяльність педагогічної ради закладу освіти:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перелік тверджень | Так | Переважно  так | Переважно ні | Ні |
| Педагогічна рада функціонує системно та ефективно, розглядаються актуальні питання діяльності закладу, рішення приймаються колегіально і демократично |  |  |  |  |
| Педагогічна рада функціонує системно, але помітна відсутність активності у педагогічних працівників під час прийняття рішень |  |  |  |  |
| У діяльності педагогічної ради відсутня системність, розглядаються виключно поточні питання |  |  |  |  |
| Діяльність педагогічної ради заважає системі управлінської діяльності в закладі освіти |  |  |  |  |

**26. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій, інструктажі з домедичної допомоги**

* так, регулярно проводяться навчання та інструктажі;
* проводяться виключно інструктажі;
* все зводиться до підпису в журналах;
* вперше чую про такі заходи.

1. **У закладі освіти розроблений алгоритм дій у разі нещасного випадку із учасниками освітнього процесу? Ви дотримуєтесь його?**

* алгоритм дій розроблений, усі педагогічні працівники дотримуються його у разі нещасного випадку;
* алгоритм дій розроблений, але Ви з ним не ознайомлений/ознайомлена;
* алгоритм дій розроблений, але я ним не користуюся, навіть за потреби;
* не володію інформацією.

1. **У закладі освіти проводяться інформаційні, освітні заходи, спрямовані на формування негативного ставлення до корупції?**

* так, проводяться з усіма учасниками освітнього процесу;
* так, проводяться, але тільки для здобувачів освіти;
* можуть проводитися лише за бажанням учасників освітнього процесу;
* у закладі не проводяться подібні заходи.

**29. Чи отримували Ви (у разі потреби) психологічну та соціально-педагогічну допомогу від практичного психолога та соціального педагога закладу освіти?**

* так, у разі потреби, я завжди отримував/отримувала психологічну та соціально-педагогічну допомогу;
* у переважній більшості випадків я отримував/отримувала психологічну та соціально-педагогічну допомогу;
* дуже рідко;
* ні, ніколи;
* не мав/мала такої потреби.

**30. Якого запитання або запитань не вистачає у цій анкеті?**

Поставте, будь ласка, собі це запитання …**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

… і надайте на нього відповідь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Дякуємо за відповіді!**

Додаток 6

Анкета для батьків

*Шановні батьки!*

*Ліцей №4 імені Лесі Українки проводить дослідження у закладі, де навчається Ваша дитина.*

*Це потрібно, щоб зробити школу більш безпечною і комфортною для дитини та забезпечити якість її освіти.*

*Ваша участь у цьому дослідженні є дуже важливою, бо Ви знаєте свою дитину і те, наскільки їй добре у школі. Анкета анонімна, бо ми не збираємо персональні дані батьків, а результати опитування будуть використані лише в узагальненому вигляді.*

*Відповідаючи на кожне запитання, обирайте один варіант відповіді (якщо у формулюванні не вказано інше). Будемо щиро вдячні за відповіді на всі запитання анкети.*

*Дякуємо за участь!*

**У якому класі навчається Ваша дитина** *(без літери, лише паралель)* **\_\_\_\_\_\_**

1. **У якому настрої Ваша дитина, як правило, йде до школи:**

* піднесеному, з радістю;
* здебільшого охоче;
* не проявляє особливих емоцій;
* здебільшого неохоче;
* пригніченому;
* відмовляється йти до школи.

1. **З чим Ви пов’язуєте небажання дитини йти до школи?**

* упереджене ставлення з боку вчителя (вчителів);
* взаємини з однокласниками;
* взаємини з іншими учнями школи;
* упереджене ставлення з боку керівництва школи;
* інше *(вкажіть, що саме)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **У Вашої дитини виникали проблеми з адаптацією у закладі освіти?**

* так;
* переважно так;
* іноді;
* ні, ніколи.

1. **Вам завжди вдається поспілкуватися з керівництвом закладу освіти та досягти взаєморозуміння?**

* так;
* переважно так;
* іноді;
* ні, ніколи.

1. **Учителі справедливо оцінюють навчальні досягнення Вашої дитини?**

* так, завжди;
* переважно так;
* іноді;
* ні, ніколи.

1. **Ви отримуєте інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання результатів навчання учнів?**

* так, завжди;
* переважно;
* іноді;
* ні, ніколи.

1. **Педагоги закладу освіти забезпечують зворотній зв’язок із Вами?**

* так, завжди;
* переважно так;
* іноді;
* ні, ніколи.

1. **Ви задоволені організацією освітнього процесу  
   в школі?**

* так, задоволений / задоволена;
* переважно задоволений / задоволена;
* переважно не задоволений / не задоволена;
* не задоволений / не задоволена.

1. **На чию допомогу Ви найчастіше розраховуєте в школі у розв’язанні проблемних ситуацій з дитиною** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)****?***

* директора;
* заступника директора;
* класного керівника;
* шкільного психолога;
* соціального педагога;
* педагогів;
* інших батьків;
* органів управління освітою.

1. **Як Ви оціните освітнє середовище за 4-бальною шкалою (1 – дуже погано … 4 – відмінно)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перелік тверджень | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Облаштування території |  |  |  |  |
| Дизайн приміщень (вестибюлі, рекреації, актова зала) |  |  |  |  |
| Чистота та облаштування навчальних кабінетів |  |  |  |  |
| Чистота та облаштування туалетних кімнат |  |  |  |  |
| Чистота та облаштування їдальні |  |  |  |  |
| Чистота та облаштування спортивної зали |  |  |  |  |
| Температурний режим у закладі освіти |  |  |  |  |

1. **Ваша дитина харчується у закладі освіти?**

* так, завжди;
* переважно так;
* іноді;
* ні, ніколи.

1. **Якщо Ваша дитина харчується у школі, то наскільки Ви задоволені харчуванням?**

* повністю задоволений/задоволена;
* переважно задоволений/задоволена;
* переважно незадоволений/незадоволена;
* повністю незадоволений/незадоволена.

1. **Якщо Ви незадоволені організацією харчування у школі, то вкажіть, що саме є причиною** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)****?***

* асортимент буфету (відсутність фаст-фуду, газованих напоїв, які так любить моя дитина);
* страви приготовлені не смачно;
* висока вартість;
* режим харчування (короткотривалі перерви, що не дають можливості для прийому їжі);
* відсутність у меню свіжих овочів та фруктів;
* у дитини особливі харчові потреби, а школа це не враховує;
* харчування, що пропонує шкільна їдальня не є здоровим;
* інше *(вкажіть, будь ласка, що саме)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Чи проводиться у закладі освіти робота з батьками щодо:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перелік тверджень | Постійно | Часто | Іноді | Ніколи |
| Попередження та зниження рівня дискримінації |  |  |  |  |
| Попередження та зниження рівня насилля |  |  |  |  |
| Безпечне використання мережі Інтернет |  |  |  |  |
| Попередження кібербулінгу |  |  |  |  |

1. **Якщо Ви звертались з приводу випадків булінгу, якою була реакція закладу?**

* проблема вирішувалась конструктивно і подібних випадків більше не траплялося;
* проблема вирішувалась конструктивно;
* реакція на звернення була формальною;
* звернення не розглянуте;
* я не звертався/зверталася;
* інше *(вкажіть, будь ласка, що саме)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Чи ознайомлені Ви з правилами поведінки, що прийняті у закладі та дотримуєтеся їх?**

* ознайомлений/ознайомлена і приймаю;
* ознайомлений/ознайомлена, але не приймаю;
* мене не влаштовують правила поведінки, оскільки порушують права дітей;
* нічого не знаю про правила поведінки.

1. **У який спосіб Ви отримуєте інформацію про діяльність закладу освіти** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)***?**

* батьківські збори;
* інформація класного керівника;
* спільноти в соціальних мережах;
* сайт;
* інтерактивна платформа;
* важко отримати інформацію.

1. **Чи порушуються Ваші права учасника освітнього процесу?**

* практично не порушуються;
* інколи порушуються, але вирішуються;
* інколи порушуються і не вирішуються;
* систематично порушуються.

1. **Школа враховує думку батьків під час прийняття важливих управлінських рішень?**

* так, завжди;
* частково враховує;
* переважно не враховує;
* не враховує.

**20. Оберіть питання, у вирішенні яких Ви брали участь?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* визначення профілю навчання;
* визначення курсів за вибором і факультативів;
* визначення вибіркових навчальних предметів (інтегрованих курсів);
* визначенні освітньої програми
* інше *(вкажіть, що саме)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**21. Чи отримували Ви (у разі потреби) психологічну та соціально-педагогічну допомогу від практичного психолога та/або соціального педагога закладу освіти?**

* так, у разі потреби, я завжди отримував/отримувала психологічну та соціально-педагогічну допомогу;
* у переважній більшості випадків я отримував/отримувала психологічну та соціально-педагогічну допомогу;
* дуже рідко;
* ні, ніколи, навіть на моє прохання;
* не мав/мала такої потреби.

**Дякуємо за відповіді!**

Додаток 7

Анкета для учня/учениці

*Шановний учню! / Шановна ученице!*

*Ліцей №4 імені Лесі Українки проводить дослідження з метою оцінювання освітньої діяльності закладу, в якому Ви навчаєтесь. Саме тому Ваша участь у ньому є дуже значимою та важливою.*

*Просимо заповнити анкету та відповісти на запитання про Ваш особистий досвід у школі та класі. Будь ласка, уважно прочитайте кожне питання й відповідайте на нього якомога точніше. Зверніть увагу: тут немає і не може бути «правильних» чи «неправильних» відповідей. Нас цікавить Ваша особиста думка. Питання анкети не повинні залишатися без Вашої відповіді.*

*Ця анкета є анонімною. Тобто - відповіді, які Ви надасте, не побачать однокласники, батьки, вчителі та керівництво закладу. Жодна з Ваших відповідей не буде розголошена. Результати анкетування ми використаємо лише в узагальненому вигляді для того, щоб покращити роботу закладу освіти.*

*Дякуємо за участь!*

**Клас \_\_\_\_\_\_\_**

**Вкажіть Вашу стать:**

o чоловіча

o жіноча

1. **З яким настроєм Ви, зазвичай, йдете до школи (гімназії, ліцею)?**

* у піднесеному, з радістю;
* здебільшого охоче;
* здебільшого неохоче;
* не хочу ходити до школи.

**2. Якщо Ви обрали відповідь “здебільшого неохоче” або “не хочу ходити до школи”, то з чим Ви це пов'язуєте?**

* потрібно рано вставати;
* далеко йти до школи;
* упереджене ставлення вчителів;
* проблеми у спілкуванні з однокласниками;
* конфлікти з іншими учнями школи;
* сімейні проблеми;
* є дні тижня перевантажені складними предметами;
* складні предмети на перших/останніх заняттях;
* багато занять (8 і більше);
* фізкультура – усередині дня;
* великий обсяг домашніх занять;
* інше (*вкажіть, що саме*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Як Ви почуваєтесь у школі (гімназії, ліцеї)?**

* мені цілком безпечно та психологічно комфортно;
* мені в основному безпечно та психологічно комфортно;
* здебільшого не почуваюся в безпеці, мені психологічно некомфортно;
* не почуваюся в безпеці, мені психологічно некомфортно;
* Ваш варіант відповіді\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Вас задовольняє розклад занять?**

* так, цілком задовольняє;
* переважно задовольняє;
* переважно не задовольняє;
* цілком не задовольняє.

**5. Якщо розклад занять не задовольняє, то чому?**

* є дні тижня перевантажені складними предметами;
* складні предмети на перших/останніх заняттях;
* багато занять (8 і більше);
* фізкультура – усередині дня;
* великий обсяг домашніх занять;
* інше (*вкажіть, що саме*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Як Ви оціните за 4-бальною шкалою (1 – дуже погано … 4 – відмінно)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перелік тверджень | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Облаштування території навколо школи |  |  |  |  |
| Чистота навчальних кабінетів |  |  |  |  |
| Чистота туалетних кімнат |  |  |  |  |
| Чистота їдальні *(у разі наявності)* |  |  |  |  |
| Чистота у спортивній залі (*у разі наявності)* |  |  |  |  |
| Температурний режим у школі |  |  |  |  |

**7. Чи є харчування, яке пропонує шкільна їдальня/ школа, смачним та корисним (здоровим)?**

* так, їжа в їдальні/в школі завжди смачна та корисна;
* як правило, їжа в їдальні/школі смачна та корисна;
* їжа несмачна;
* не знаю, бо не харчуюсь у шкільній їдальні/школі.

**8. Якщо Ви не харчуєтесь у шкільній їдальні, то з якої причини?**

* це для мене дорого;
* не встигаю, бо мала тривалість перерв;
* готують несмачно;
* мені потрібне особливе харчування;
* купую щось з фаст-фуду біля школи, це смачніше;
* приношу з собою бутерброди чи іншу їжу;
* інше (*вкажіть, що саме*) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. Інформують Вас учителі, керівництво школи щодо правил охорони праці, техніки безпеки під час занять, пожежної безпеки, правил поведінки під час надзвичайних ситуацій?**

* так, регулярно, із залученням спеціальних служб (державної служби з надзвичайних ситуацій та інші);
* так, регулярно вчителі інформують під час проведення навчальних занять;
* у поодиноких випадках;
* не інформують взагалі.

**10. Чи використовується під час навчання та позаурочних заходів:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перелік тверджень | Постійно | Часто | Іноді | Ніколи |
| Лабораторне обладнання |  |  |  |  |
| Мультимедійне обладнання (інтерактивна дошка, проектори, телевізори) |  |  |  |  |
| Комп’ютерна техніка та програми та/або гаджети |  |  |  |  |
| Інтернет |  |  |  |  |
| Візуалізація корисної інформації (карти, графіки, формули тощо) |  |  |  |  |
| Наочність (муляжі, моделі, макети, гербарії, колекції) |  |  |  |  |
| Спортивна зала/спортивний майданчик |  |  |  |  |
| Спортивний інвентар (м’ячі, обручі, гімнастична стінка, канат, ракетки, гімнастичні палиці, скакалки тощо) |  |  |  |  |

**11. Звідки Ви отримуєте інформацію про те, що таке булінг, інші форми насильства?**

* від класного керівника, вчителів;
* від психолога/соціального педагога;
* з інтернету, соціальних мереж;
* з інформаційних стендів школи;
* із вебсайту школи;
* від батьків;
* від однолітків, друзів;
* від працівників поліції та соціальних служб, які виступали в школі;
* нічого про це не знаю;
* інше \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**12. Чи траплялося з Вами за останній рік у школі або за її територією на регулярній основі щось із наступного:**

12.1. Психологічне насильство (крик, залякування, тролінг, маніпуляції, приниження, кепкування)?

* так;
* ні.

Якщо так, то від кого зазнавали психологічного насильства?*(можливо обрати декілька варіантів відповідей):*

* директор;
* заступник(и) директора;
* класний керівник;
* учителі;
* однокласники;
* інші учні школи;
* технічний персонал школи;
* батьки інших учнів;
* інші особи *(вкажіть хто саме)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

12.2.Фізичне насильство (побиття, завдання шкоди здоров’ю, штовхання)?

* так;
* ні.

Якщо так, то від кого зазнавали фізичного насильства?*(можливо обрати декілька варіантів відповідей):*

* директор;
* заступник(и) директора;
* класний керівник;
* учителі;
* однокласники;
* інші учні школи;
* технічний персонал школи;
* батьки інших учнів;
* інші особи *(вкажіть хто саме)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

12.3. Економічне насильство (вимагання грошей, відбирання їжі, особистих речей)?

* так;
* ні.

Якщо так, то від кого зазнавали економічного насильства? *(можливо обрати декілька варіантів відповідей):*

* директор;
* заступник(и) директора;
* класний керівник;
* учителі;
* однокласники;
* інші учні школи;
* технічний персонал школи;
* батьки інших учнів;
* інші особи *(вкажіть хто саме)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**13. Якщо Ви потерпали від випадків булінгу/цькування (систематичні, регулярні дії чи бездіяльність дорослих або інших учнів, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному), чи стали його свідком, то до кого Ви звертались за допомогою у школі (гімназії, ліцеї)?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* ні до кого не звертався/зверталася;
* до директора;
* до практичного психолога;
* до заступника директора;
* до класного керівника;
* до педагогів;
* до однокласників;
* до інших осіб (*вкажіть до кого саме*).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**14. Чи допомогло це звернення зупинити булінг/цькування?**

* ніхто нічого не зробив;
* мені намагалися допомогти, але булінг/цькування не припинився;
* мені допомогло частково: булінг/цькування припинився на певний час;
* булінг/цькування стосовно мене припинився.

**15. Керівництво школи (гімназії, ліцею) доступне та відкрите до спілкування (коли у Вас є якась пропозиція або проблема, Ви можете прийти до директора та поспілкуватися)?**

* так;
* переважно так;
* переважно ні;
* ні.

**16. Керівництво школи (ліцею, гімназії) реагує на Ваші звернення (скарги/пропозиції)?**

* так, звернення приймаються і розглядаються;
* так, звернення приймаються, однак лише деякі з них розглядаються;
* у школі не практикується розгляд звернень;
* мені нічого не відомо про можливість звернення до керівництва школи.

**17. У Вашій школі (гімназії, ліцеї) розроблені правила поведінки? Чи ознайомлені Ви з ними та дотримуєтеся їх?**

* так, правила розроблені, оприлюднені, я їх дотримуюся;
* так, правила розроблені, оприлюднені, але я їх не дотримуюся;
* правила не оприлюднені, але я дотримуюся загальних правил культури поведінки;
* мені нічого про це невідомо.

**18. Чи дотримуються Ваші права у закладі освіти?**

* так;
* переважно так;
* переважно ні;
* ні.

**19. Якщо Ваші права у закладі освіти порушуються, то які саме і в чому це проявляється?**

* зазнаю принижень, образ, негативних висловлювань з боку вчителів та працівників школи;
* порушується моє право на приватність особистого життя та інформації;
* забороняють висловлювати власну думку на заняттях;
* порушується право на об’єктивне і справедливе оцінювання;
* неправомірні вимоги до зовнішнього вигляду;
* право на безоплатне навчання (збираються кошти на різні потреби класу, школи, вчителів);
* обмежується право на вільне пересування школою та її територією;
* інше\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**20. Інформує Вас заклад про те, як безпечно користуватися Інтернетом?**

* так, проводяться інформаційні заходи;
* так, проводяться лише під час навчальних занять з інформатики;
* ні, заходи не проводились, але я дотримуюся загальноприйнятих правил безпечного користування мережею Інтернет;
* жодних заходів не проводилося.

**21. Наскільки Ви погоджуєтеся з наступними твердженнями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перелік тверджень | Так | Переважно так | Переважно ні | Ні |
| Учителі мене підтримують |  |  |  |  |
| Учителі вірять у мене і мої успіхи |  |  |  |  |
| Учителі мене поважають |  |  |  |  |
| На моє прохання вчителі мені допомагають |  |  |  |  |

**22. У який спосіб Ви отримуєте інформацію про критерії оцінювання результатів Вашого навчання (підстави виставлення оцінок)?**

* від учителів на початку навчального року або семестру;
* під час виконання різних видів робіт на заняттях;
* через електронну пошту, месенджери;
* тільки у разі звернення до вчителя;
* не отримую, навіть у разі звернення до вчителя;
* користуюсь інформацією з інтернету;
* у жоден із зазначених способів не отримую;
* інше (*вкажіть, що саме*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**23. Наскільки вчителі оцінюють Ваші результати навчання (1-дуже погано....4 - відмінно):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перелік тверджень | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Справедливо і об’єктивно |  |  |  |  |
| Неупереджено |  |  |  |  |
| Доброчесно |  |  |  |  |

**24. Наскільки доступно вчителі пояснюють та аргументують виставлення оцінок?**

* учителі ще до початку оцінювання завжди пояснюють, за що я можу отримати ту чи іншу оцінку, а після оцінювання завжди її обґрунтовують;
* учителі, в переважній більшості, пояснюють вимоги до оцінювання, аргументують оцінку лише на моє прохання;
* учителі дуже рідко попередньо пояснюють вимоги до оцінювання, не завжди аргументують оцінку, навіть на моє прохання;
* учителі ніколи не пояснюють вимоги до оцінювання, відмовляються обґрунтувати виставлену оцінку, навіть на моє прохання.

**25. Чи здійснюєте Ви самооцінювання результатів своєї роботи під час занять?**

* так, постійно;
* здебільшого, так;
* дуже рідко;
* ніколи.

**26. У яких формах Ви, як правило, отримуєте зворотній зв’язок від учителів щодо Вашого навчання:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перелік тверджень | Від усіх учителів | Від більшості вчителів | Від окремих учителів | У поодиноких випадках |
| Пояснення та аргументація виставлених оцінок |  |  |  |  |
| Аналіз допущених помилок |  |  |  |  |
| Визначення шляхів покращення результатів навчання |  |  |  |  |
| Заохочення до подальшого навчання |  |  |  |  |

**27. У школі оцінюють Ваші результати навчання з метою:**

* відстеження Вашого індивідуального прогресу у навчанні;
* визначення рівня Ваших знань, умінь і навичок;
* для відтворення матеріалу підручника;
* мені невідомо з якою метою;
* оцінка використовується як інструмент покарання.

**28. Від кого (чого) залежать Ваші результати навчання?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* виключно від моєї праці та наполегливості;
* від моєї праці та батьків, які мотивують мене до навчання;
* від рівня викладання;
* від більш поблажливого ставлення вчителів;
* від моїх однокласників, які допомагатимуть мені на навчальних заняттях та з домашніми завданнями;
* від погодних умов;
* від обладнання та інтер’єру школи;
* від об’єктивного/необ’єктивного оцінювання моїх результатів навчання.

**29. Ваша думка вислуховується і враховується вчителями під час проведення навчальних занять?**

* так, враховується з більшості навчальних предметів;
* враховується з окремих навчальних предметів;
* більшість вчителів нав’язують свою думку як єдино правильну;
* думка учнів практично не враховується.

**30. Укажіть твердження, з яким Ви найбільше погоджуєтесь:**

* я відповідально ставлюсь до навчання, усвідомлюю його важливість для подальшого життя, моя школа цю відповідальність розвиває;
* я відповідально ставлюсь до навчання, усвідомлюю його важливість для подальшого життя, але школа цю відповідальність не розвиває;
* освітній процес у моїй школі не сприяє відповідальному ставленню до навчання, відповідально ставлюся до вивчення деяких предметів;
* вважаю, що школа не готує випускника до життя, тому у мене відповідальність за результати навчання відсутня.

**31. Проводяться з Вами бесіди про важливість дотримання академічної доброчесності: неприпустимість списування та плагіату, необхідності вказувати джерела інформації, які використовуються тощо?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* так, регулярно проводяться;
* так, але нерегулярно;
* тільки на початку навчального року;
* подібні заходи не проводились;
* не розумію, про що йдеться.

**32. З якою метою Ви відвідуєте шкільну бібліотеку (інформаційно-ресурсний центр)?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* для самопідготовки, консультацій, проектної роботи;
* відвідую тільки для отримання необхідної літератури та підручників;
* відвідую під час зустрічей з письменниками, виставок учнівських робіт, іншої культурної діяльності;
* не користуюсь шкільною бібліотекою.

**33. Оберіть питання, у вирішенні яких Ви брали участь?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* оформлення та дизайн навчальних кабінетів та інших приміщень;
* визначення профілю навчання;
* визначення курсів за вибором і факультативів;
* режим роботи школи;
* тематика гуртків;
* дозвілля;
* моя думка не враховувалась щодо жодного із варіантів;
* інше *(вкажіть, що саме)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**34. В яких ініціативах (заходах, проектах, подіях тощо) Ви берете участь?**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перелік тверджень | Постійно | Часто | Іноді | Ніколи |
| Які організовуються в класі |  |  |  |  |
| Які стосуються усієї школи |  |  |  |  |
| Ініціативи на рівні громади (району, міста/села, області) |  |  |  |  |

**35. Найчастіше участь у вищезазначених заходах Ви брали:**

* за власною ініціативою;
* за ініціативи однокласників;
* з ініціативи класного керівника;
* з ініціативи керівництва школи;
* за примусом.

**36. Які позаурочні заходи організовуються у школі?** *(можливо обрати декілька варіантів відповідей)*

* екскурсії;
* майстер-класи;
* пікніки на природі;
* походи в кіно;
* спортивні свята;
* відвідування кінотеатрів, театрів, музеїв, виставок тощо;
* інше *(вкажіть, що саме).*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**37. У яких формах вчителі та керівництво інформують Вас про негативне ставлення до корупції? *(****можливо обрати декілька варіантів відповідей****)***

* навчальні заняття;
* позаурочні заходи;
* бесіди;
* бесіди із запрошенням гостей;
* через електронні ресурси;
* через індивідуальну роботу;
* практично не інформують.

**38. Чи отримували Ви (у разі потреби) психологічну та соціально-педагогічну допомогу від практичного психолога та соціального педагога закладу освіти?**

* так, у разі потреби, я завжди отримував/отримувала психологічну та соціально-педагогічну допомогу;
* у переважній більшості випадків я отримував/отримувала психологічну та соціально-педагогічну допомогу;
* дуже рідко;
* ні, ніколи, навіть на моє прохання;
* не мав/мала такої потреби.

**Дякуємо за відповіді!**

Додаток 8

**Форма вивчення документації**

Заклад загальної середньої освіти (назва)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Нормативні документи | Так | Ні | Примітка  (відповідає частково/ потребує покращення) |
| **Напрям І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | |
| **Вимога 1. Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці** | | | |
| **Критерій 1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці** | | | |
| *Індикатор 1.1.1.3. У закладі освіти забезпечується оптимальне використання приміщень і комплектування класів (з урахуванням кількості учнів, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень)* | | | |
| У розкладі навчальних занять відображено:  *- поділ класів на групи при вивченні окремих предметів; - місце проведення навчальних занять з урахуванням рівня їх вивчення та специфіки предмету.* |  |  |  |
| Звіт ЗНЗ-1 *(площа орендованих приміщень, наявність та кількість навчальних приміщень)* |  |  |  |
| Журнал реєстрації наказів.  У закладі освіти наявні накази про:  - мережу класів;  - поділ класів на групи при вивченні окремих предметів |  |  |  |
| *Індикатор 1.1.2.1. У закладі освіти є приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу* | | | |
| Звіт ЗНЗ-1 (відомості про приміщення та базу)перелік навчальних кабінетів) |  |  |  |
| Угоди (меморандуми) про співпрацю |  |  |  |
| *Індикатор 1.1.2.2. Частка навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень/кабінетів трудового навчання (обслуговуючої праці, технологій), спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми* | | | |
| Звіт ЗНЗ-1 (Відомості про використання сучасних інформаційних технологій) |  |  |  |
| *Індикатор 1.1.3.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій* | | | |
| Журнали інструктажів (журнали реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів здобувачів освіти з безпеки життєдіяльності, що зберігаються в кожному кабінеті, лабораторії, майстерні, спортзалі тощо; журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників; журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці) |  |  |  |
| Журнал обліку навчальних занять |  |  |  |
| Річний план роботи, журнал протоколів засідань педагогічної ради |  |  |  |
| *Індикатор 1.1.4.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття учнів і працівників під час освітнього процесу* | | | |
| Річний план |  |  |  |
| Накази керівника з основної діяльності |  |  |  |
| Сертифікати про проходження навчальних курсів |  |  |  |
| *Індикатор 1.1.4.2. У разі нещасного випадку педагогічні працівники та керівництво закладу освіти діють у встановленому законодавством порядку* | | | |
| Журнал реєстрації мікротравм |  |  |  |
| Вихідна документація (письмовий запит до закладу охорони здоров’я для отримання довідки) |  |  |  |
| Наказ про створення комісії із розслідування нещасного випадку |  |  |  |
| Матеріали розслідування нещасного випадку (акт розслідування нещасного випадку, акт Н-Н (у разі складання) з додатками, протоколи засідання комісії із розслідування нещасного випадку, копія наказу (розпорядження) закладу освіти про вжиття запропонованих комісією із розслідування нещасного випадку заходів щодо запобігання виникненню подібних нещасних випадків) |  |  |  |
| Заходи щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок та щодо попередження подібних нещасних випадків |  |  |  |
| *Індикатор 1.1.5.1. Організація харчування в закладі освіти сприяє формуванню культури здорового харчування в учнів і працівників закладу освіти* | | | |
| Щоденне меню та перспективне чотиритижневе сезонне меню |  |  |  |
| Річний план роботи |  |  |  |
| **Вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | | |
| **Критерій 1.2.1. Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі** | | | |
| *Індикатор 1.2.1.1. У закладі освіти розроблено план заходів із запобігання та протидії булінгу* | | | |
| План заходів із запобігання булінгу |  |  |  |
| *Індикатор 1.2.1.2. У закладі освіти реалізуються заходи із запобігання проявам дискримінації* | | | |
| Річний план роботи |  |  |  |
| *Індикатор 1.2.1.5. Заклад освіти співпрацює з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу* | | | |
| Річний план роботи |  |  |  |
| *Індикатор 1.2.2.1. У закладі освіти оприлюднені правила поведінки, спрямовані на формування позитивної мотивації в поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини* | | | |
| Правила поведінки |  |  |  |
| *Індикатор 1.2.3.1. З метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти, за його межами, у тому числі вдома) здійснюється аналіз причин відсутності учнів на навчальних заняттях і вживаються відповідні заходи* | | | |
| Внутрішня документація |  |  |  |
| Журнал реєстрації вихідної документації |  |  |  |
| Вихідна документація |  |  |  |
| Журнал протоколів засідань педагогічної ради |  |  |  |
| *Індикатор 1.2.3.2. Заклад освіти реагує на звернення про випадки булінгу* | | | |
| Журнал звернень громадян |  |  |  |
| Журнал нарад при директорові (у разі наявності в номенклатурі справ) |  |  |  |
| Журнал реєстрації вихідної документації |  |  |  |
| Вихідна документація |  |  |  |
| *Індикатор 1.2.3.5. Заклад освіти у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства повідомляє відповідні органи та служби у справах дітей, правоохоронні органи* | | | |
| Журнал реєстрації вихідної документації |  |  |  |
| Вихідна документація |  |  |  |
| **Вимога 1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | | | |
| **Критерій 1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з особами з особливими освітніми потребами (у разі потреби)** | | | |
| *Індикатор 1.3.2.1. У закладі освіти є асистент вчителя, практичний психолог, вчитель-дефектолог, інші фахівці для реалізації інклюзивного навчання* | | | |
| Штатний розпис |  |  |  |
| Освітня програма |  |  |  |
| Журнал реєстрації наказів, накази з кадрових питань |  |  |  |
| Звіт 83-РВК |  |  |  |
| Цивільно-правові угоди |  |  |  |
| *Індикатор 1.3.2.4. У закладі освіти налагоджено співпрацю педагогічних працівників з питань навчання осіб з особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку тощо)* | | | |
| Журнал реєстрації наказів, накази з основної діяльності |  |  |  |
| Індивідуальна програма розвитку |  |  |  |
| Протоколи засідань команди психолого-педагогічної супроводу |  |  |  |
| **Критерій 1.3.3. Заклад освіти взаємодіє з батьками, іншими законними представниками (далі - батьки) осіб з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти (у разі наявності таких осіб)** | | | |
| *Індикатор 1.3.3.1. У закладі освіти індивідуальні програми розвитку розроблені за участі батьків і створені умови для залучення асистента(ів) дитини в освітній процес* | | | |
| Журнал реєстрації наказів, накази керівника з основної діяльності (щодо затвердження положення про команду психолого-педагогічного супроводу) |  |  |  |
| Індивідуальна програма розвитку |  |  |  |
| Протоколи засідань команди психолого-педагогічної супроводу |  |  |  |
| *Індикатор 1.3.3.2. Заклад освіти співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами* | | | |
| Документи щодо впровадження інклюзивного навчання, психолого-педагогічного супроводу учнів з особливими освітніми потребами (у тому числі угода про співпрацю, тощо) |  |  |  |
| Журнал реєстрації наказів, накази з основної діяльності |  |  |  |
| Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів |  |  |  |
| **Напрям 2. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | |
| **Вимога 2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та доброчесне оцінювання** | | | |
| **Критерій 2.1.1. Учні отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання результатів навчання** | | | |
| *Індикатор 2.1.1.1. У закладі оприлюднено критерії, правила та процедури оцінювання результатів навчання учнів* | | | |
| Освітня програма |  |  |  |
| Протоколи засідань педагогічної ради, накази з основної діяльності |  |  |  |
| **Вимога 2.2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі** | | | |
| **Критерій 2.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання учнів** | | | |
| *Індикатор 2.2.1.1. У закладі освіти систематично проводяться відстеження результатів навчання учнів* | | | |
| Річний план роботи закладу |  |  |  |
| Протоколи засідань педагогічної ради, накази з основної діяльності |  |  |  |
| Узагальнюючі матеріали за результатами вивчення |  |  |  |
| **Напрям 3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | |
| **Вимога 3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів** | | | |
| **Критерій 3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів (у разі потреби)** | | | |
| *Індикатор 3.1.3.1. Педагогічні працівники беруть участь у розробленні індивідуальної освітньої траєкторії учнів (складають завдання, перевіряють роботи, надають консультації, проводять оцінювання результатів навчання учнів тощо) та відстежують їх результативність* | | | |
| Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| **Вимога 3.2. Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | | |
| **Критерій 3.2.1. Педагогічні працівники забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з особами з особливими освітніми потребами** | | | |
| *Індикатор 3.2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми та напрямки підвищення рівня своєї педагогічної майстерності* | | | |
| Протоколи засідання педагогічної ради |  |  |  |
| Щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників |  |  |  |
| Журнал реєстрації наказів, накази з основної діяльності |  |  |  |
| Сертифікати про проходження навчальних курсів |  |  |  |
| **Критерій 3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь в освітніх проєктах, залучаються до роботи як освітні експерти** | | | |
| *Індикатор 3.2.2.1. Педагогічні працівники беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, форм, методів, засобів навчання, експериментальна робота), ініціюють та/або реалізують освітні проєкти* | | | |
| Програма дослідно-експериментальної роботи, звіт про етапи дослідно-експериментальної роботи |  |  |  |
| Накази з основної діяльності |  |  |  |
| *Індикатор 3.2.2.2. Педагогічні працівники здійснюють експертну діяльність в сфері загальної середньої освіти* | | | |
| Накази з кадрових питань (накази про відрядження педагога) |  |  |  |
| Журнал реєстрації вхідної документації |  |  |  |
| Особова справа педагога (наявність атестаційних матеріалів та сертифікатів) |  |  |  |
| **Вимога 3.3.** **Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти** | | | |
| **Критерій 3.3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками учнів з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв’язок** | | | |
| *Індикатор 3.3.2.1. У закладі налагоджена конструктивна комунікація педагогічних працівників із батьками учнів (у різних формах)* | | | |
| Річний план роботи закладу |  |  |  |
| **Критерій 3.3.3. У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці** | | | |
| *Індикатор 3.3.3.1. Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації тощо)* | | | |
| Річний план роботи закладу |  |  |  |
| **Напрям 4. Управлінські процеси закладу освіти** | | | |
| **Вимога 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань** | | | |
| **Критерій 4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності** | | | |
| *Індикатор 4.1.1.1. Стратегія розвитку закладу відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, мова навчання, територія обслуговування, формування контингенту учнів, обсяг і джерела фінансування тощо), передбачає заходи з підвищення якості освітньої діяльності* | | | |
| Стратегія розвитку закладу |  |  |  |
| **Критерій 4.1.2. У закладі освіти річне планування роботи і відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії розвитку закладу освіти** | | | |
| *Індикатор 4.1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку* | | | |
| Річний план роботи закладу |  |  |  |
| *Індикатор 4.1.2.3. Керівник та органи управління закладу освіти аналізують реалізацію річного плану роботи закладу освіти та у разі потреби коригують його* | | | |
| Річний план роботи |  |  |  |
| *Індикатор 4.1.2.4. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану роботи і стратегії розвитку закладу освіти* | | | |
| Протоколи засідань педагогічної ради, річний план роботи, Стратегія розвитку |  |  |  |
| *Індикатор 4.1.3.1. Заклад освіти розробляє та оприлюднює документ, що визначає стратегію (політику) і процедури забезпечення якості освіти* | | | |
| Положення, що визначає стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти |  |  |  |
| *Індикатор 4.1.3.2. У закладі освіти здійснюється періодичне самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих процедур* | | | |
| Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти |  |  |  |
| Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| *Індикатор 4.1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти* | | | |
| Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| **Критерій 4.1.4. У закладі освіти здійснюється планування та реалізація заходів для розвитку закладу освіти, його матеріально-технічної бази** | | | |
| *Індикатор 4.1.4.1. Керівник та органи управління закладу освіти відповідно до своїх повноважень вживають заходів для створення належної матеріально-технічної бази закладу освіти* | | | |
| Річний план роботи закладу |  |  |  |
| Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів |  |  |  |
| **Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | |
| **Критерій 4.2.1. Керівник закладу освіти, його заступники сприяють створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію учнів, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру** | | | |
| *Індикатор 4.2.1.2. У закладі освіти забезпечується доступ учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівництвом закладу освіти (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації тощо)* | | | |
| Журнал реєстрації звернень громадян |  |  |  |
| *Індикатор 4.2.1.3. Керівник закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідних заходів реагування* | | | |
| Журнал реєстрації вихідної документації |  |  |  |
| Накази керівника з основної діяльності, журнал реєстрації наказів з основної діяльності |  |  |  |
| **Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | |
| **Критерій 4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми** | | | |
| *Індикатор 4.3.1.1. У закладі освіти укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність вакансій)* | | | |
| Тарифікаційні списки |  |  |  |
| \*Підтвердження залучення до наукової, навчально-дослідницької, дослідницько-експериментальній, конструкторській, винахідницькій, пошуковій діяльності не менше двох педагогічних працівників та/або наукових чи науково-педагогічних працівників, у тому числі, для яких науковий ліцей або науковий ліцей-інтернат не є основним місцем роботи, які мають досвід підготовки до участі учнів у IV етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів, III етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів - членів Малої академії наук, міжнародних олімпіад  \*Цей пункт стосується діяльності наукового ліцею, наукового ліцею-інтернату | | | |
| Особова справа працівників (документи, що підтверджують наявність наукового ступеню, вченого звання або почесного звання “народний”, “заслужений”), заява про сумісництво у разі якщо науковий ліцей або науковий ліцей-інтернат не є основним місцем роботи або цивільно-правові угоди |  |  |  |
| Накази з кадрових питань |  |  |  |
| *Індикатор 4.3.1.2. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які працюють за фахом (мають відповідну освіту та/або професійну кваліфікацію)* | | | |
| Тарифікаційні списки |  |  |  |
| Особові справи педагогічних працівників (атестаційні листи, сертифікати, документи про освіту) |  |  |  |
|
| **Критерій 4.3.3. У закладі освіти створено умови, які сприяють підвищенню кваліфікації педагогічних працівників** | | | |
| *Індикатор 4.3.3.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти створюють умови для постійного підвищення кваліфікації, атестації, сертифікації педагогічних працівників* | | | |
| Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| **Вимога 4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | | |
| **Критерій 4.4.4. У закладі освіти створено умови для виявлення громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їхньої участі в житті місцевої громади** | | | |
| *Індикатор 4.4.4.1. Керівник закладу освіти, його заступники, органи управління закладу освіти підтримують освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу освіти та участь в житті місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проєкти, заходи тощо)* | | | |
| Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів |  |  |  |
| Протоколи засідань педагогічної ради |  |  |  |
| Накази з основної діяльності |  |  |  |
| \*Укладені договори (меморандуми, угоди) про співпрацю, у тому числі щодо співробітництва, спільної діяльності з навчально-дослідницької, дослідницько-експериментальної, наукової, конструкторської, винахідницької та пошукової діяльності  \* Пункт стосується діяльності наукового ліцею, наукового ліцею-інтернату |  |  |  |
| **Критерій 4.4.5. Організація освітнього процесу враховує вікові особливості учнів, відповідає їхнім освітнім потребам** | | | |
| *Індикатор 4.4.5.1. Режим роботи закладу освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу освіти* | | | |
| Режим роботи закладу освіти |  |  |  |
| *Індикатор 4.4.5.2. У розкладі навчальних занять забезпечено розподіл навчального навантаження з урахуванням вікових особливостей учнів* | | | |
| Розклад навчальних занять |  |  |  |
| *Індикатор 4.4.5.3. Розклад навчальних занять сформований відповідно до освітньої програми та річного навчального плану закладу освіти* | | | |
| Розклад навчальних занять |  |  |  |
| *Індикатор 4.4.5.4. Частка батьків і учнів, думка яких враховується при визначенні вибіркових (за вибором учнів) навчальних предметів (інтегрованих курсів)* | | | |
| Річний план роботи |  |  |  |
| *Індикатор 4.4.5.5. У закладі освіти застосовуються різні форми організації освітнього процесу, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання (у разі потреби)* | | | |
| Протоколи засідання педагогічної ради |  |  |  |
| *Індикатор 4.4.5.6. Створено та/або використовується електронна освітня платформа для комунікації між суб'єктами дистанційного навчання* | | | |
| Протоколи засідання педагогічної ради |  |  |  |
| **Критерій 4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів** | | | |
| *Індикатор 4.4.6.1. Керівник закладу освіти забезпечує розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, запроваджує дистанційну (за наявності ресурсів) та індивідуальні форми здобуття освіти (у разі потреби)* | | | |
| Індивідуальні навчальні плани (у разі наявності) |  |  |  |
| Особові справи учнів (наявність відповідних заяв) |  |  |  |
| Наказ (-и) керівника з основної діяльності |  |  |  |
| Вихідна документація (у разі організації навчання за сімейною (домашньою формою здобуття освіти) |  |  |  |
| Протоколи засідання педагогічної ради |  |  |  |
| **Вимога 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | | |
| **Критерій 4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності** | | | |
| *Індикатор 4.5.1.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти відповідно до своїх повноважень забезпечують дотримання принципів і визначених законом правил академічної доброчесності* | | | |
| Річний план роботи |  |  |  |

Додаток 9

**Форма вивчення педагогічної діяльності**

**Розділ І. Спостереження за проведенням навчального заняття**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п навчального заняття**  **Аспекти заняття/показники** | **НЗ 1** | **НЗ 2** | **НЗ 3** | **НЗ 4** | **НЗ 5** | **НЗ 6** | **НЗ 7** | **НЗ 8** | **НЗ 9** | **НЗ 10** | **НЗ 11** | **НЗ 12** |
| Дата проведення |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Клас |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предмет (курс) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кількість дітей з особливими освітніми потребами присутніх на занятті |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \*Інструктаж з питань безпеки життєдіяльності (у разі необхідності) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Під час проведення навчального заняття спостерігався розвиток і формування ключових компетентностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Перелік тверджень** | **НЗ 1** | **НЗ 2** | **НЗ 3** | **НЗ 4** | **НЗ 5** | **НЗ 6** | **НЗ 7** | **НЗ 8** | **НЗ 9** | **НЗ 10** | **НЗ 11** | **НЗ 12** |
| 1. | Вільне володіння державною мовою |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Здатність спілкуватися рідною мовою (у разі відмінності від державної) та іноземними мовами |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Математична компетентність |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Компетентності у галузі природничих наук, техніки і технології |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Інноваційність |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Екологічна компетентність |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Інформаційно-комунікаційна компетентність |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Навчання впродовж життя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Громадянські та соціальні компетентності |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Культурна компетентність |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | Підприємливість та фінансова грамотність |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Робота учнів під час проведення навчального заняття**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Перелік тверджень** | **НЗ 1** | **НЗ 2** | **НЗ 3** | **НЗ 4** | **НЗ 5** | **НЗ 6** | **НЗ 7** | **НЗ 8** | **НЗ 9** | **НЗ 10** | **НЗ 11** | **НЗ 12** |
| 1. | Усі учні працювали під час проведення навчального заняття із зацікавленням, співпрацювали між собою |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Більшість учнів працювала під час проведення навчального заняття |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Переважна більшість учнів були пасивними під час проведення навчального заняття (переважало монологічне мовлення вчителя/вчительки над діалогічним мовленням педагога з учнями) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Усі учні були пасивні під час проведення заняття, не залучались до роботи (домінувало монологічне мовлення вчителя/вчительки) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Оцінювання результатів навчання учнів під час проведення навчального заняття**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Діяльність учителя/учительки** | **НЗ 1** | **НЗ 2** | **НЗ 3** | **НЗ 4** | **НЗ 5** | **НЗ 6** | **НЗ 7** | **НЗ 8** | **НЗ 9** | **НЗ 10** | **НЗ 11** | **НЗ 12** |
| 1. | Оцінює результати навчання учнів, відповідно до розроблених критеріїв, які ґрунтуються на компетентнісному підході |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Оприлюднює критерії оцінювання результатів навчання |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Надає учням час на обдумування відповіді |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Супроводжує відповідь учня уточнювальними запитаннями |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Забезпечує зворотний зв’язок щодо якості виконання/виконаного завдання |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Спрямовує оцінювання результатів навчання на індивідуальний поступ учня |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Використовує прийоми самооцінювання і взаємооцінювання учнів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Відзначає досягнення учнів, підтримує в них бажання навчатися |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Дає учням можливість вибору рівня навчальних завдань і напрямів навчальної діяльності |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Добирає домашнє завдання, спрямоване на оволодіння ключовими компетентностями, озвучує критерії його оцінювання |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Спрямованість навчального заняття на формування суспільних цінностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Діяльність учителя/учительки** | **НЗ 1** | **НЗ 2** | **НЗ 3** | **НЗ 4** | **НЗ 5** | **НЗ 6** | **НЗ 7** | **НЗ 8** | **НЗ 9** | **НЗ 10** | **НЗ 11** | **НЗ 12** |
| 1. | Спрямовує зміст навчального матеріалу на виховання в учнів: патріотизму, поваги до державної мови, культури, законів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Розвиває в учнів загальнолюдські цінності (соціальну емпатію, толерантність, інклюзивну культуру тощо) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Розвиває в учнів навички співпраці та культуру командної роботи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Дотримується гігієни навчання (вправи для збереження зору, постави, пальчикова гімнастика, проведення фізкультхвилинки тощо) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Використання інформаційно-комунікаційних технологій, обладнання, засобів навчання**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Діяльність учителя/учительки** | **НЗ 1** | **НЗ 2** | **НЗ 3** | **НЗ 4** | **НЗ 5** | **НЗ 6** | **НЗ 7** | **НЗ 8** | **НЗ 9** | **НЗ 10** | **НЗ 11** | **НЗ 12** |
| 1. | Використовує інформаційно-комунікаційні технології, що сприяють формуванню в учнів ключових компетентностей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Використовує електронні освітні ресурси |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Використовує медіаресурси з навчальною метою |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Використовує мережу Інтернет для пошуку навчальної інформації, виконання онлайн-завдань тощо |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Використовує обладнання та засоби навчання для активізації навчально-пізнавальної діяльності учнів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Комунікація з учнями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Діяльність учителя/учительки** | **НЗ 1** | **НЗ 2** | **НЗ 3** | **НЗ 4** | **НЗ 5** | **НЗ 6** | **НЗ 7** | **НЗ 8** | **НЗ 9** | **НЗ 10** | **НЗ 11** | **НЗ 12** |
| 1. | Застосовує особистісно орієнтований підхід: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Комунікація націлена на те, щоб кожен учень відчував себе особистістю |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Прослідковується повага вчителя до кожної дитини, її цілей, запитів та інтересів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Спрямованість комунікації на розвиток та саморозвиток кожної дитини |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Завдання/вправи, що пропонуються учням, враховують їх життєві інтереси та запити |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Мотивує учнів застосовувати власний життєвий досвід та шукати різні варіанти рішень |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Співпрацює з учнями на засадах партнерства: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. | Вислуховує та сприймає думки учнів, їх погляди |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. | Формулювання мети/завдання/проблеми та/або її розв’язання відбувається спільно з учнями |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Орієнтація партнерської діяльності вчителя та учня на розвиток творчої активності, творчого мислення, вміння застосувати критичне мислення в нових умовах |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | У роботі з учнями застосовує авторитарний підхід (нав’язування своєї думки, блокування ініціативи учнів, зневага до гідності дитини, її прав) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Дотримується принципів і визначених законодавством правил академічної доброчесності |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1. | Вказує джерело інформації, авторство |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.2. | Акцентує увагу на цінності самостійного виконання завдань |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.3. | Добирає завдання/вправи, що унеможливлюють списування |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Організація роботи з учнями з особливими освітніми потребами (за потреби)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Діяльність учителя/учительки** | **НЗ 1** | **НЗ 2** | **НЗ 3** | **НЗ 4** | **НЗ 5** | **НЗ 6** | **НЗ 7** | **НЗ 8** | **НЗ 9** | **НЗ 10** | **НЗ 11** | **НЗ 12** |
| 1. | Організовує роботу під час проведення навчального заняття з урахуванням індивідуальних потреб учнів з особливими освітніми потребами: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Добирає доречні види діяльності (види діяльності відповідають індивідуальним можливостям учня/учениці з ООП) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Змінює (чергує) види діяльності, за потреби, використовує перерви у навчанні |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Дотримується відповідності темпу навчального заняття індивідуальним навчальним можливостям учнів з особливими освітніми потребами |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Використовує допоміжні засоби навчання, дидактичні та роздаткові матеріали для підсилення сприйняття дитиною з ООП навчальної інформації |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5. | Використовує спеціально розроблені завдання |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Адаптує час, відведений на виконання завдань до індивідуальних освітніх можливостей учнів з особливими освітніми потребами |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7. | Адаптує освітнє середовище до індивідуальних освітніх потреб учня/учениці з ООП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Адаптує/модифікує зміст навчального матеріалу, розділяє завдання на декілька, меншої тривалості та складності, надає покрокові інструкції, застосовує частіші повторення |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Залучає до спільної роботи учнів з особливими освітніми потребами |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Співпрацює з асистентом учителя *(стосується класу з організацією інклюзивного навчання)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Забезпечує корекційну спрямованість освітнього процесу *(стосується спеціальних класів)* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Використовує допоміжні (спеціальні) засоби корекції |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Розділ ІІ. Вивчення освітніх ресурсів та завдань, що використовують вчителі під час застосування технологій дистанційного навчання**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Перелік тверджень** | **НЗ 1** | **НЗ 2** | **НЗ 3** | **НЗ 4** | **НЗ 5** | **НЗ 6** | **НЗ 7** | **НЗ 8** | **НЗ 9** | **НЗ 10** | **НЗ 11** | **НЗ 12** |
| 1. | Зміст завдань, які пропонуються учням, спрямовані на оволодіння ключовими компетентностями |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Завдання для учнів містять критерії оцінювання результатів їхнього навчання, що спрямовані на оволодіння учнями ключовими компетентностями |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Вчитель/вчителька використовує освітні ресурси: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. | Розробки навчальних занять |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. | Презентації |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3. | Тести |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.4. | Завдання для самостійного опрацювання учнями |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.5. | Завдання для підсумкового оцінювання результатів навчання учнів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Завдання, які пропонується вчителем/вчителькою, сприяють формуванню суспільних цінностей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | При використанні освітніх ресурсів учитель/учителька дотримується принципів та визначених законом правил академічної доброчесності |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Пропонує батькам дітей з особливими освітніми потребами покрокові інструкції для виконання запропонованих завдань/вправ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Розділ ІІІ. Перелік тверджень для самоаналізу вчителем/вчителькою власної професійної діяльності**

*(форма заповнюється вчителем/вчителькою власноруч)*

Просимо відповісти на питання, які стосуються Вашої педагогічної діяльності. Відповіді використовуватимуться в узагальненому вигляді і допоможуть надати педагогам і керівництву закладу освіти рекомендації задля поліпшення освітньої діяльності

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Перелік запитань** | **Відповіді вчителя/вчительки** |
| **Планування роботи** | | |
| 1. | На якому рівні Ви здійснюєте планування викладацької діяльності?:   * розробляю навчальну програму з предмету (курсу); * розробляю календарно-тематичний план (далі – КТП) на основі навчальної програми; * використовую готові КТП; * не здійснюю планування |  |
| 2. | Чи аналізуєте Ви ефективність КТП, його виконання та результати планування наприкінці навчального року? | Так Ні  ***(****необхідне підкреслити)* |
| 3. | Якщо так, то як це впливає на Вашу роботу надалі? |  |
| 4. | Якщо ні, то чому? |  |
| 5. | Чи відчуваєте Ви втручання керівництва закладу освіти у процес розроблення КТП? | Так Ні  ***(****необхідне підкреслити)* |
| 6. | Якщо так, то у чому це проявляється? |  |
| **Використання освітніх ресурсів, інформаційно-комунікаційних технологій (далі – ІКТ), медіаресурсів у освітній діяльності** | | |
| 7. | Чи використовуєте Ви ІКТ у процесі підготовки до проведення навчальних занять, розроблення завдань, створення освітніх ресурсів? | Так Ні  ***(****необхідне підкреслити)* |
| 8. | Якщо так, то в який спосіб? Наведіть приклади |  |
| 9. | Якщо ні, то з яких причин? |  |
| 10. | Чи використовуєте Ви ІКТ під час проведення навчальних занять? | Так Ні  *(необхідне підкреслити)* |
| 11. | Якщо так, то які саме технології Ви використовуєте? |  |
| 12. | Якщо ні, то чим це обумовлено? |  |
| 13. | Чи використовуєте Ви ІКТ для зворотного зв’язку з учнями? | Так Ні  *(необхідне підкреслити)* |
| 14. | Якщо так, то в який спосіб? Наведіть приклади |  |
| 15. | Якщо ні, то з яких причин? |  |
| 16. | Чи використовуєте Ви медіаресурси в освітньому процесі? | Так Ні  *(необхідне підкреслити)* |
| 17. | Якщо так, то яким чином? |  |
| 18. | Якщо ні, то чим це обумовлено? |  |
| 19. | Чи розробляєте Ви власні освітні ресурси? | Так Ні  *(необхідне підкреслити)* |
| 20. | Якщо так, то які саме? Електронні чи паперові? |  |
| 21. | Якщо ні, то чому? |  |
| 22. | Чи оприлюднені Ваші власні електронні освітні ресурси? | Так Ні  *(необхідне підкреслити)* |
| 23. | Якщо так, то де оприлюднені? Чи можете Ви дати посилання на Ваші публікації? |  |
| 24. | Якщо Ви маєте розроблені власні освітні ресурси і вони неоприлюднені, то з якої причини? |  |
| 25. | Чи здійснюєте Ви інноваційну освітню діяльність у закладі освіти? | Так Ні  *(необхідне підкреслити)* |
| 26. | Якщо Ви займаєтесь впровадженням освітніх технологій, то яких саме? |  |
| 27. | Якщо Ви берете участь в дослідно-експериментальній роботі, то за якою темою? |  |
| 28. | Якщо Ви реалізуєте освітні проєкти, то які саме? |  |
| 29. | Якщо Ви не берете участі в інноваційній роботі, то що цьому заважає? |  |
| **Застосування системи оцінювання результатів навчання учнів у практичній діяльності** | | |
| 30. | Чи розробляєте Ви критерії оцінювання результатів навчання учнів під час проведення обов’язкових видів робіт? | Так Ні  *(необхідне підкреслити)* |
| 30\* | Чи розробляєте Ви критерії оцінювання результатів навчання учнів з особливими освітніми потребами під час проведення обов’язкових видів робіт? (У разі організації навчання дитини з ООП за адаптованою чи модифікованою навчальною програмою) | Так Ні.  *(необхідне підкреслити)*  Відповідь аргументуйте |
| 31. | У який спосіб Ви ознайомлюєте учнів з критеріями оцінювання їхніх результатів навчання? |  |
| 32. | Чи застосовуєте Ви формувальне оцінювання під час проведення навчальних занять? | Так Ні  *(необхідне підкреслити)* |
| 33. | Якщо так, то які аспекти формувального оцінювання використовуються найчастіше? |  |
| 34. | Якщо ні, то з яких причин? |  |
| 35. | Чи забезпечуєте Ви зворотний зв’язок щодо навчальних досягнень учня? | Так Ні  *(необхідне підкреслити)* |
| 36. | Якщо так, то у який спосіб? |  |
| 37. | Якщо ні, то чому? |  |
| **Консультування, підтримка учнів, індивідуальний підхід під час реалізації індивідуальних освітніх траєкторій (у тому числі, під час використання технологій дистанційного навчання)** | | |
| 38. | Чи використовуєте Ви індивідуальне або групове консультування учнів під час використання технології дистанційного навчання? | Так Ні  *(необхідне підкреслити)* |
| 39. | Якщо так, то у який спосіб?:   * через інтерактивну інтернет- платформу; * через месенджери |  |
| 40. | Чи визначений час, розроблений графік такого консультування або спілкування? | Так Ні  *(необхідне підкреслити)* |
| 41. | Якщо ні, то чому? |  |
| 42. | Чи маєте Ви змогу простежувати індивідуальну освітню траєкторію учнів? | Так Ні  *(необхідне підкреслити)* |
| 43. | Якщо ні, то чому? |  |
| 44. | Якщо так, то у який спосіб Вам вдається простежувати індивідуальну освітню траєкторію окремих учнів? |  |

**Поради щодо використання форми**

Ця форма розроблена для вивчення і оцінювання педагогічної діяльності, системи оцінювання результатів навчання учнів під час проведення інституційного аудиту. Форма складається з трьох розділів:

* розділ І – спостереження за проведенням навчального заняття (заповнюють експерти);
* розділ ІІ – вивчення освітніх ресурсів та завдань, що використовують вчителі під час застосування технологій дистанційного навчання (заповнюють експерти);
* розділ ІІІ – самоаналіз вчителем/вчителькою власної професійної діяльності (заповнюється вчителем власноруч)

**І. Спостереження за проведенням навчального заняття**

Спостереження за проведенням навчального заняття допоможе в оцінюванні якості педагогічної діяльності. Цей метод збору інформації незамінний у процесі вивчення системи оцінювання навчальних досягнень учнів, забезпечення компетентнісного підходу у викладанні, побудови взаємовідносин вчителя і учня на засадах педагогіки партнерства, ресурсного забезпечення освітнього процесу та ін. Розділ І використовується також і для спостереженням за проведенням навчального заняття віддалено в синхронному режимі.

Для того, щоб спостереження за проведенням навчального заняття було інформативним та результативним, використовується уніфікована форма для фіксування результатів спостереження. Головне – не забувати, що в структурі форми спостереження обов'язково мають відображатися такі компоненти, як забезпечення компетентнісного підходу у викладанні, система оцінювання навчальних досягнень, форми роботи з дітьми з особливими освітніми потребами тощо.

Важливо звернути увагу, що за умови проведення навчального заняття у вигляді здвоєних уроків спостереження може бути інформативним лише за повним навчальним заняттям, а не одного уроку.

Важливо враховувати, що під час спостереження за навчальним заняттям зовсім необов’язково фіксувати і вивчати усі аспекти діяльності вчителя, зазначені у формі спостереження. Наприклад, при проведенні практичної роботи з індивідуальними письмовими завданнями, інформаційно-комунікаційні технології можуть не використовуватись. Також не на кожному навчальному занятті можна простежити дотримання вчителем принципів академічної доброчесності. Не у кожному класі є діти з особливими освітніми потребами.

Підкреслимо, що *форми* і *методи* роботи з учнями, *організаційні форми проведення навчального заняття* вчитель обирає самостійно. Головний результат будь-якого навчального заняття – це розвиток оволодіння учнями ключовими компетентностями на основі педагогіки партнерства та особистісно орієнтованому підході.

В умовах, коли освітня діяльність закладу вивчається віддалено з причини, наприклад, призупинення навчальних занять у зв’язку із запровадженням карантинних обмежень в регіоні, в закладі освіти може практикуватися проведення навчальних занять в режимі онлайн. Проведення навчального заняття віддалено є, безперечно, досягненням і педагогів, і керівництва закладу. Експерту потрібно зважати, на наступне:

* відсутність методичного забезпечення проведення навчальних занять у режимі онлайн;
* навчальне заняття в режимі онлайн – це принципово відмінна освітня технологія від проведення його в класі.

Саме тому висновки за результатами спостереження навчальних занять у режимі онлайн мають бути позитивними, необхідно відмічати досягнення вчителя, його методичні знахідки, помічені під час спостереження.

Здійснювати спостереження за навчальним заняттям в режимі онлайн можна лише за згодою керівництва закладу освіти та вчителя/вчительки.

**1. Розвиток і формування ключових компетентностей**

Розвиток і формування ключових компетентностей є головним завданням навчального заняття. Розвиток ключових компетентностей має відбуватись на кожному навчальному занятті. Але, зрозуміло, що під час проведення конкретного навчального заняття вчитель/вчителька не зможе здійснювати формування в учнів усіх ключових компетентностей. Тому відмічаються декілька ключових компетентностей, розвиток яких був помітний під час проведення навчального заняття. Розвиток, наприклад, лише однієї компетентності не може вважатися компетентнісним підходом у викладанні. Всі ключові компетентності пов’язані між собою спільними уміннями. Також експерт відмічає ключові компетентності, розвиток яких відбувався не тільки під час викладання споріднених ключовим компетентностям предметів або курсів (тобто розвиток математичної компетентності під час проведення навчального заняття, наприклад, з історії або розвиток громадянської компетентності під час проведення навчального заняття з математики тощо).

|  |
| --- |
| **Спілкування державною мовою** *(Уміння усно і письмово висловлювати й тлумачити поняття, думки, почуття, факти та погляди за допомогою слухання, говоріння, читання, письмо, застосування мультимедійних засобів. Здатність реагувати мовними засобами на повний спектр соціальних і культурних явищ – у навчанні, на роботі, вдома, у вільний час. Усвідомлення ролі ефективного спілкування)* |
| **Спілкування рідною мовою (у разі відмінності від державної)** **та іноземними мовами** *(Уміння належно розуміти висловлене рідною мовою та іноземною мовою, усно і письмово висловлювати і тлумачити поняття, думки, почуття, факти та погляди через слухання, говоріння, читання і письмо у широкому діапазоні соціальних і культурних контекстів)* |
| **Математична компетентність** *(Культура логічного і алгоритмічного мислення. Уміння застосовувати математичні числові та геометричні методи для вирішення прикладних завдань у різних сферах діяльності. Здатність до розуміння і використання простих математичних моделей. Уміння будувати такі моделі для вирішення проблем)* |
| **Компетентності в галузі природничих наук, техніки та технології** *(Наукове розуміння природи і сучасних технологій, а також здатність застосовувати його в практичній діяльності. Уміння застосовувати науковий метод, спостерігати, аналізувати, формулювати гіпотези, збирати дані, проводити експерименти, аналізувати результати)* |
| **Інноваційність** *(Відкритість до нових ідей, ініціювання змін у близькому середовищі (клас, школа, громада тощо), формування знань, умінь, ставлень, що є основою компетентнісного підходу, забезпечують подальшу здатність успішно навчатися, провадити професійну діяльність, відчувати себе частиною спільноти і брати участь у справах громади)* |
| **Екологічна компетентність** *(Уміння розумно та раціонально користуватися природними ресурсами в рамках сталого розвитку, усвідомлення ролі навколишнього середовища для життя і здоров’я людини, здатність і бажання дотримуватися здорового способу життя)* |
| **Інформаційно-комунікаційна компетентність** *(Впевнене, а водночас критичне застосування інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ) для створення, пошуку, обробки, обміну інформацією на роботі, в публічному просторі та приватному спілкуванні. Інформаційна й медіа грамотність, основи програмування, алгоритмічне мислення, робота з базами даних, навички безпеки в інтернеті та кібербезпеки. Розуміння етики роботи з інформацією (авторське право, інтелектуальна власність тощо)* |
| **Навчання впродовж життя** *(Здатність до пошуку та засвоєння нових знань, набуття нових вмінь і навичок, організації навчального процесу (власного і колективного), зокрема через ефективне керування ресурсами та інформаційними потоками, вміння визначати навчальні цілі та способи їх досягнення, вибудовувати свою освітньо-професійну траєкторію, оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя)* |
| **Громадянські та соціальні компетентності** *(Усі форми поведінки, які потрібні для ефективної та конструктивної участі у громадському житті, в сім’ї, на роботі. Уміння працювати з іншими на результат, попереджати і розв’язувати конфлікти, досягати компромісів. Повага до закону, дотримання прав людини і підтримка соціокультурного різноманіття)* |
| **Культурна компетентність** *(Здатність розуміти твори мистецтва, формувати власні мистецькі смаки, самостійно виражати ідеї, досвід та почуття за допомогою мистецтва. Ця компетентність передбачає глибоке розуміння власної національної ідентичності як підґрунтя відкритого ставлення та поваги до розмаїття культурного вираження інших)* |
| **Підприємливість та фінансова грамотність** *(Уміння генерувати нові ідеї й ініціативи та втілювати їх у життя з метою підвищення як власного соціального статусу та добробуту, так і розвитку суспільства і держави. Вміння раціонально поводити себе як споживач, ефективно використовувати індивідуальні заощадження, приймати доцільні рішення у сфері зайнятості, фінансів тощо)* |

1. **Робота учнів під час проведення навчального заняття**

Чи можливо залучити усіх учнів класу до роботи під час проведення навчального заняття? Можливо, якщо використовуються групова форма роботи, змішане навчання, практичне заняття з індивідуальними завданнями тощо. Але під час проведення уроку з переважанням фронтальної роботи з учнями цього досягнути іноді буває нелегко. Тому в ході спостереження варто звернути увагу на роботу учнів: наскільки діти залучені до роботи, чи зацікавлені темою заняття, чи співпрацюють між собою. Адже не можна вважати результативним заняття, коли більшість учнів є пасивними.

**3. Оцінювання діяльності учнів під час проведення навчального заняття**

Будь-яка робота учнів під час проведення навчального заняття має бути оцінена. Необов’язково шляхом виставлення балів. Вчитель має широко застосовувати у своїй роботі вербальне оцінювання навчальних досягнень учнів. У першу чергу йдеться про використання формувального оцінювання, яке дає змогу оцінити, передусім, індивідуальний поступ учня, прогрес в оволодінні ключовими компетентностями. Також варто звернути увагу на те, щоб оцінювання було спрямоване, насамперед, на роботу учня і не використовувалось з каральною метою. За необхідності вчителем/вчителькою оприлюднюються критерії оцінювання результатів навчання учнів, які мають бути чіткі і зрозумілі дітям. Критерії оцінювання результатів навчання учнів можуть оприлюднюватись у різний спосіб, у тому числі – в усній формі.

Вчитель/вчителька має оцінювати роботу або відповідь учня/учениці, спираючись на розроблені критерії оцінювання, які грунтуються на компетентнісному підході у викладанні. Обов'язково надавати учням час на обдумування відповіді. Відповідь учня/учениці супроводжувати питаннями «Чому?» «Яким чином?». Важливо також надавати учневі/учениці зворотний зв'язок щодо якості виконання завдання: пояснювати, що виконано правильно, а над чим слід ще попрацювати, пропонувати способи покращення результатів, а не просто констатувати виконання відміткою чи словами «добре - погано». Використання методик самооцінювання і взаємооцінювання учнів під час проведення навчального заняття свідчить про високий рівень педагогічної діяльності вчителя/вчительки.

**4. Спрямованість навчального заняття на формування суспільних цінностей**

Під час проведення навчального заняття простежується також його виховна складова. По-перше, зміст навчального заняття має бути спрямований на формування загальнолюдських цінностей, таких, як повага гідності, прав і свобод людини, визнання цінності демократії, розвиток навичок критичного мислення тощо.

Ефективність виховного процесу неможлива без атмосфери довіри, доброзичливості, взаємної підтримки між вчителем/вчителькою та учнями.

Виховна складова навчального заняття має органічно вплітатись у зміст цього заняття. Важливо також звертати увагу на дотримання вчителем/вчителькою гігієни навчання, оскільки збереження та зміцнення здоров’я людини, формування здорового способу життя, створення умов для гармонійного фізичного та психоемоційного розвитку кожного – безперечна суспільна цінність.

**5. Використання інформаційно-комунікаційних технологій, обладнання, засобів навчання**

Під час спостереження за проведенням навчального заняття звертається увага на доречність використання ІКТ, обладнання і відповідних навчальних засобів. Головний критерій тут – мотивація до навчально-пізнавальної діяльності учнів. Використання технічних засобів навчання просто заради їх використання призведе до відволікання уваги учнів, втрати часу. Використання ІКТ необов’язково має обмежуватись виключно інтерактивною дошкою або комп’ютерною презентацією. Це може бути спільний пошук інформації в мережі Інтернет, використання веб сайтів для виконання завдань онлайн тощо.

**6. Комунікація з учнями**

Педагогічна робота учителя має ґрунтуватись на засадах партнерства. Має прослідковуватись те, як вчитель формулює певну навчальну проблему, як організовує спільну з учнями роботу над її розв’язанням. Вчитель не “втискує” учнів у визначені ним рамки, заохочує їх до висловлення власної думки, допомагає більш точно сформулювати їхні думки, сприймає відповідь учня, навіть якщо вона не співпадає з його баченням. Під час спостереження за проведенням навчального заняття звертається увага на роботу вчителя щодо навчання учнів критичному мисленню, умінню шукати і використовувати інформацію. Завдання, які пропонуються для виконання учням, не повинні бути спрямованими на відтворення знань, переказування підручника. Вчитель має вчити учнів вказувати джерела отримання інформації під час запозичення, цитування.

Дуже важливим є особистісно орієнтований підхід у роботі з учнями. Це, насамперед, повага до особистої гідності кожної дитини, її індивідуальних життєвих цілей, запитів та інтересів. Процес, спрямований на розвиток і саморозвиток учня, становлення його як особистості з урахуванням індивідуальних особливостей, інтересів, здібностей.

**7. Організація роботи з учнями з особливими освітніми потребами**

Під час спостереження за проведенням навчального заняття експерт звертає увагу на методичні аспекти роботи вчителя в інклюзивному класі. Головне завдання вчителя - адаптувати освітній процес до потреб і можливостей дитини (адаптувати/модифікувати зміст навчальної програми та, відповідно, зміст завдань і вправ, що пропонуються дітям з особливими освітніми потребами; адаптувати освітній простір класу: робоче місце учня, дидактичні матеріали (демонстраційні та роздаткові), що використовуються під час проведення навчального заняття та спланувати скільки часу знадобиться дитині з особливими освітніми потребами на виконання того чи іншого завдання. Для прикладу, рівень сприйняття навчального матеріалу дитини з ООП, нерідко, відрізняється від рівня сприйняття інших дітей, які не мають особливих освітніх потреб. У таких випадках вчителю важливо обрати темп засвоєння навчального матеріалу, який відповідає потребам і можливостям дитини. Так, інформація для дітей з порушеннями інтелекту, мовлення, слуху надається повільніше. Учню/учениці надається більше часу для обдумування відповіді. Діти з порушеннями зору потребують не лише більше часу для сприйняття інформації, що візуалізована в роздаткових чи демонстраційних матеріалах, але й її аудіосупровід (коментування, озвучування матеріалу, інструкцій до виконання вправи, завдання тощо). Окрім того, вчитель повинен використовувати повторення для заповнення прогалин у сприйманні навчального матеріалу дітьми з ООП.

Для запобігання перевтоми дитини педагог повинен використовує прийоми чергування різних видів діяльності.

Учень/учениця з ООП у навчальній діяльності не зможе обійтися без завдань індивідуального спрямування, які адаптовані до можливостей сприйняття дитини. Це стосується й добору дидактичного матеріалу. Так, наприклад, для слабозорих дітей потрібен роздатковий матеріал з інформацією зі збільшеним шрифтом (або зі шрифтом Брайля). Для дітей з порушенням слуху необхідне вилучення складного вербального матеріалу. Для дітей з інтелектуальними порушеннями важлива особлива чіткість у роздатковому матеріалі без деталей, які відволікають увагу. Для деяких категорій дітей вчитель має адаптувати освітнє середовище класу. Зокрема, це стосується дітей з розладами аутичного спектру, порушенням зорової функції, порушенням опорно-рухового апарату.

Для деяких категорій учнів з ООП необхідна модифікація змісту навчального матеріалу. Модифікації змінюють характер навчання, змінюючи зміст або понятійну складність навчального завдання. У більшості випадків модифікація виглядає як спрощення навчального матеріалу. Модифікації можуть реалізовуватися шляхом скорочення змісту навчального матеріалу або виконання лише частини завдань. Модифікований навчальний матеріал міститься в навчальному плані Індивідуальної програми розвитку дитини, з яким експерт має ознайомитися до початку роботи експертної групи.

Важливим аспектом соціалізації дітей з ООП є їх залучення до спільної роботи у ході проведення навчального заняття. Це може бути робота в парах, групі. Ефективність цієї роботи, у значній мірі, залежить від майстерності вчителя.

Робота у ході проведення навчального заняття не буде ефективною без тісної співпраці вчителя і асистента. Головне - це постійна взаємодія протягом усього навчального заняття. Також можуть застосовуватися прийоми “паралельного викладання” (для окремих груп учнів), “викладання в команді” (паралельне або почергове викладання), “підтримуюче викладання” (допомога асистента у проведенні навчального заняття).

У спеціальних класах зміст навчального заняття має бути скоригований у відповідності до нозології дітей. Окрім того, експерт вивчає використання під час проведення навчального заняття спеціальних засобів психофізичної корекції , які допомагають дітям в навчальній діяльності. Це можуть бути спеціалізовані комп’ютерні програми, слухо-мовленнєві комплекси, інтерактивна підлога, розвивальні ігри, іграшки, прилади для відтворення звуків тощо.

**Особливості проведення навчального заняття в режимі онлайн**

При проведенні навчального заняття в режимі онлайн залучити до роботи усіх учнів класу дуже складно. Важливо позитивно відзначати педагога, який залучає до роботи значну кількість учнів класу. Безперечно, процес проведення онлайн-заняття має супроводжуватися комунікацією вчителя/вчительки і учнів, хоча б для перевірки розуміння учнями навчального матеріалу, який пропонує вчитель. Але, зважаючи на специфіку проведення такого заняття, якщо комунікація з учнями відсутня, це не слід вважати низьким рівнем освітньої діяльності. Сам факт проведення навчального заняття у формі онлайн – це вже досягнення і вчителя, і закладу освіти.

Під час проведення навчального заняття в режимі онлайн вчитель/вчителька може використовувати різні види оцінювання і, перш за все, формувальне оцінювання учнів. Важливо для вчителя/вчительки побудувати навчальне заняття так, щоб дитина не боялася допустити помилку.

Під час проведення навчального заняття простежується також його виховна складова. По-перше, зміст навчального заняття має бути спрямований на формування загальнолюдських цінностей, таких, як повага гідності, прав і свобод людини, визнання цінності демократії, розвиток навичок критичного мислення тощо. Дуже важливо у ході проведення онлайн заняття звернути увагу учнів на необхідності взаємопідтримки, дотримання здорового способу життя, правил безпеки.

Чи можемо ми говорити про використання ІКТ під час проведення навчального заняття в онлайн режимі? Так, елементи ІКТ вчитель/вчителька може використовувати. Можна запропонувати учням посилання на медіаресурс для додаткової інформації з питань, які розглядаються під час проведення навчального заняття. Окрім того, вчитель має змогу використовувати електронні освітні ресурси у вигляді наочності, відео. Використання вчителем/вчителькою лише монологічного мовлення у ході пояснення навчального матеріалу знижує рівень засвоєння учнями теми, що вивчається.

**ІІ. Вивчення освітніх ресурсів та завдань, що використовують вчителі під час застосування технологій дистанційного навчання**

В умовах застосування технологій дистанційного та змішаного навчання вчителі розробляють відповідні електронні освітні ресурси для опрацювання учнями. Виникає питання – де ці ресурси розміщуються. Наскільки зручно користуватися ними учню. У такому контексті також можливо оцінити рівень управлінської діяльності. Адже наявність єдиної у закладі освіти електронної освітньої платформи спрощує роботу вчителів і учнів, робить її чіткою, дає можливість раціонально розподілити час. Якщо ж єдина освітня електронна платформа у закладі освіти не використовується, то вчителям доводиться самостійно здійснювати пошук подібних платформ. Як наслідок, значно ускладнюється робота як вчителів, так і учнів. Використання для передачі електронних освітніх матеріалів месенджерів або соціальних мереж обмежує можливості дистанційного і змішаного навчання. У такій ситуації важливо вияснити причину відсутності єдиної електронної платформи, відмітити це у аналітичній довідці, надати необхідні рекомендації.

Завдання, які пропонуються учням в умовах використання технології дистанційного навчання, повинні містити ретельні роз’яснення їх виконання. Під час організації навчання дітей з особливими освітніми потребами із застосуванням технологій дистанційного навчання доречним буде розміщення алгоритму виконання завдань як для учня з особливими освітніми потребами, так і покрокової інструкції для батьків.

Також освітні ресурси мають містити критерії оцінювання результатів навчання. Тільки у такому разі учень/учениця буде розуміти, що від нього/неї вимагається і яку оцінку він/вона може отримати за виконану роботу. Окрім того, наявність критеріїв оцінювання дає можливість простежити індивідуальну освітню траєкторію учня/учениці, підвищити його/її відповідальність за результати власної роботи.

Наявність електронної освітньої платформи дає можливість простежити комунікацію учителя/учительки та учнів. Адже дистанційне навчання неможливе без консультування, необхідної підтримки учнів. Звертаємо увагу, що ця комунікація не повинна бути безперервним процесом. Якщо навчальний контент зрозумілий учням, містить необхідні роз’яснення, фокусує увагу учнів на важливих головних аспектах теми, що вивчається, містить завдання прикладного характеру, зрозумілі критерії оцінювання, то необхідності у безперервних консультаціях не буде.

Зміст освітнього контенту, що розробляється/використовується вчителем/вчителькою, має бути спрямований на оволодіння учнями ключовими компетентностями. Потрібно пам’ятати, що якщо вчитель/вчителька пропонує учням перечитати параграф підручника, якщо завдання є абстрактними, у яких відсутня прикладна складова, таке навчання не буде результативним, усе зведеться до оцінки в класному журналі, а вивчена інформація швидко забудеться. Особливу увагу потрібно звертати на зміст завдання для самостійного опрацювання учнями. Тільки наявність прикладної складової у завданнях буде мотивувати учня до навчальної діяльності та не призведе до зниження іміджу дистанційного і змішаного навчання.

Технології дистанційного і змішаного навчання дають можливість простежувати індивідуальну освітню траєкторію учнів. В умовах віддаленого навчання учні можуть самостійно обирати швидкість опанування навчальним матеріалом, вчитель/вчителька може готувати індивідуальні завдання для учнів. Якщо в освітньому контенті це прослідковується, можна говорити про високий рівень освітньої діяльності.

У ході розроблення електронних освітніх ресурсів під час організації дистанційного або змішаного навчання вчитель/вчителька може використовувати вже створені освітні ресурси або розробляти їх власноруч. Звісно, коли вчитель/вчителька власноруч розробляє освітній контент для учнів, це вказує на високий рівень освітньої діяльності. Адже у випадку самостійного розроблення ресурсів вчитель/вчителька враховує особливості учнів, розуміє, на чому акцентувати увагу. В освітньому електронному контенті може бути поєднання освітніх ресурсів, створених самостійно вчителем/вчителькою з використанням вже готових освітніх ресурсів.

Електронні освітні ресурси, які розробляються вчителем/вчителькою, мають бути спрямовані на формування суспільних цінностей учнів. Важливо, щоб це формування не обмежувалось, скажімо, тільки історією чи українською літературою, а простежувалося у всіх навчальних предметах і інтегрованих курсах чи курсах за вибором.

Вивчаючи освітній контент, можна зробити висновок про дотримання у закладі освіти принципів академічної доброчесності. У ході розроблення/використання електронних освітніх ресурсів вчитель/вчителька може запозичувати або використовувати вже розроблені ресурси. Тому експерту слід звертати увагу на дотримання вчителем/вчителькою академічної доброчесності (зазначення використаних джерел або посилання на автора використаного освітнього ресурсу.

**ІІІ. Перелік тверджень для самоаналізу вчителем/вчителькою власної професійної діяльності**

Розділ ІІІ стосується основних аспектів діяльності вчителя. Ця частина заповнюється вчителями власноруч. Отримана інформація використовується експертом для оцінювання педагогічної діяльності та підготовки висновків та рекомендацій. Ця частина допоможе експерту оцінити планування вчителями власної роботи, наявність або відсутність системи оцінювання результатів навчання у закладі, використання вчителями інформаційно-комунікаційних технологій, створення і використання освітніх ресурсів, інноваційну діяльність. Відповіді вчителів стосуються не тільки проведеного навчального заняття, а й різних аспектів педагогічної діяльності. Відповіді вчителі можуть надавати письмово на друкованих бланках або в електронному форматі, заповнюючи документи в теці на Google-диску, до якого експерт має доступ. У такі способи експерти можуть аналізувати та узагальнювати відповіді педагогів.

Для самоаналізу власної професійної діяльності використовуються питання, які стосуються планування роботи, вивчення системи оцінювання результатів навчання, створення/використання освітніх ресурсів, використання інформаційно - комунікаційних технологій, використання елементів індивідуальних освітніх траєкторій учнів.

Додаток 10

**Форма спостереження за освітнім середовищем**

**І. Освітнє середовище закладу освіти**

***Вимога 1.1 Забезпечення здорових, безпечних та комфортних умов навчання та праці***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Критерій* 1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці** | | | | |
| *Індикатор 1.1.1.1*. **Облаштування території закладу та розташування приміщень є безпечними** | | | | |
| № з/п | Перелік тверджень | Так  (І рівень) | Ні  (ІV рівень) | Примітка  (відповідає частково/потребує покращення) |
| 1. | Наявність (справність) огорожі/паркану |  |  |  |
| 2.1. | Недоступність території для несанкціонованого заїзду транспортних засобів |  |  |  |
| 2.2. | Недоступність приміщення для несанкціонованого доступу сторонніх осіб |  |  |  |
| 3. | Обладнано майданчики для здобувачів освіти початкової школи |  |  |  |
| 4. | Облаштовано майданчики для заняття спортом та фізичної активності |  |  |  |
| 5. | Територія безпечна для фізичної активності здобувачів освіти:   * справність обладнання; * відсутність пошкоджень покриття майданчиків; * відсутність ям; * відсутність нависання гілок, сухостійних дерев |  |  |  |
| 6. | Територія чиста, охайна, відсутнє нагромадження сміття, будівельних матеріалів, опалого листя, не ростуть дерева, кущі, рослини з колючками (біла акація, глід, шипшина тощо), отруйними плодами, листям, а також такі, що дають дрібне насіння, пух або викликають алергію |  |  |  |
| 7. | Навчальні приміщення, роздягальні, санітарні вузли для здобувачів освіти початкової школи є непрохідними відокремленими та недоступними для користування здобувачами освіти інших вікових груп |  |  |  |
| 8. | Навчальні приміщення закладу освіти не розміщені в цокольних та підвальних поверхах |  |  |  |
| 9. | У приміщенні закладу освіти забезпечено:   * безпечне неслизьке покриття ґанку будівлі закладу освіти з [рельєфн](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1111-20?find=1&text=%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%94%D1%84%D0%BD%D0%B5+%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F#w1_2)им [маркування](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1111-20?find=1&text=%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%94%D1%84%D0%BD%D0%B5+%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F#w2_2)м, огородженням і зручними поручнями вздовж сходів, що забезпечує умови доступності будівлі; * контрастне, рельєфне маркування на стінах та підлозі; * [контрастн](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1111-20?find=1&text=%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B5+%D0%BC%D0%B0%D1%80%D0%BA%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F#w1_4)е маркування ділянки поручня, які відповідають першій та останній сходинці маршу; * маркування контрастними рельєфними лініями пішохідні зони в приміщенні закладу освіти; * візуалізацію призначення приміщень; * вказівники; * відсутність захаращення коридорів, рекреацій, міжсходових клітин |  |  |  |
| *Індикатор 1.1.1.2.* **У закладі освіти забезпечується комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму** | | | | |
| 1. | Повітряно-тепловий режим навчальних приміщень відповідає санітарним вимогам |  |  |  |
| 2. | Виконуються вимоги до режиму освітлення усіх приміщень та території |  |  |  |
| 3. | Забезпечено питний режим (кипип’ячена вода, фасована вода в індивідуальному посуді, вода з установок із дозованим розливом негазованої фасованої питної води) централізоване постачання якісної питної води (питні фонтанчики)/доступність кип'яченої води *(підкреслити наявне)* |  |  |  |
| 4. | Здійснюється щоденне вологе прибирання усіх приміщень у відповідності до санітарних вимог |  |  |  |
| 5.1. | Приміщення їдальні, столи, стільці, місця для видачі готових страв чисті та регулярно миються |  |  |  |
| 5.2. | Наявні рукомийники, вода, мило, рушники (паперові/ електричні) |  |  |  |
| 6. | Облаштовані туалетні кімнати для хлопців та дівчат, працівників закладу |  |  |  |
| 7.1. | Туалетні кімнати забезпечені усім необхідним (закриті кабінки, відповідна кількість унітазів) |  |  |  |
| 7.2. | Наявні рукомийники, вода, мило, туалетний папір, рушники (паперові/електричні) |  |  |  |
| *Індикатор 1.1.1.3***.** **У закладі освіти забезпечується оптимальне використання приміщень і комплектування класів (з урахуванням кількості учнів, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень)** | | | | |
| 1. | Кількість здобувачів освіти не перевищує проєктну потужність приміщення закладу |  |  |  |
| 2. | Усі навчальні приміщення використовуються в освітньому процесі |  |  |  |
| 3. | Відсутні диспропорції у кількості здобувачів освіти у класах однієї паралелі (різниця між найбільшою і найменшою кількістю учнів у класі на паралелі в початковій, основній і профільній школі) |  |  |  |
| *Індикатор 1.1.1.4.***У закладі освіти є робочі (персональні робочі) місця для педагогічних працівників та облаштовані місця відпочинку для учасників освітнього процесу** | | | | |
| 1. | Кожен учитель закладу освіти має робоче (персональне робоче) місце |  |  |  |
| 2. | Облаштовані місця для відпочинку у вестибюлі, коридорах |  |  |  |
| ***Критерій* 1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми** | | | | |
| *Індикатор 1.1.2.1.***У закладі освіти є приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу**  *Індикатор 1.1.2.2*. **Частка навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень/кабінетів трудового навчання (обслуговуючої праці, технологій), спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до освітньої програми** | | | | |
| 1. | У закладі наявні: |  |  | *(вказати кількість навчальних кабінетів, з наявних, що обладнані засобами навчання відповідно до освітньої програми)* |
| актова зала |  |  |  |
| спортивна зала |  |  |  |
| навчальний кабінет (кабінети): |  |  |  |
| фізики |  |  |  |
| хімії |  |  |  |
| біології |  |  |  |
| географії |  |  |  |
| інформатики |  |  |  |
| іноземної мови |  |  |  |
| майстерні/кабінети трудового навчання (обслуговуючої праці, технологій) *(підкреслити наявне)* |  |  |  |
| кабінети початкових класів |  |  |  |
| STEM-лабораторії |  |  |  |
| 2. | Навчальні приміщення закладу освіти забезпечені доступом до мережі Інтернет, який дає можливість використовувати електронні освітні платформи, можливості мережі під час підготовки та проведення занять |  |  |  |
| ***Критерій* 1.1.3. Учні та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх** | | | | |
| *Індикатор 1.1.3.2*. **Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності,**  **пожежної безпеки, правил поведінки, прийнятих у закладі освіти** | | | | |
| 1. | Педагогічні працівники проводять інструктажі на початку навчальних занять *(у кабінетах підвищеного ризику оприлюднено правила поведінки під час навчальних занять)* |  |  |  |
| 2.1. | Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо: |  |  |  |
| охорони праці, безпеки життєдіяльності |  |  |  |
| пожежної безпеки |  |  |  |
| правил поведінки |  |  |  |
| 2.2. | У закладі та на його території не порушуються правила заборони куріння, вживання алкогольних напоїв |  |  |  |
| ***Критерій* 1.1.5. У закладі освіти створено умови для здорового харчування**  **учнів і працівників** | | | | |
| *Індикатор 1.1.5.1* **Організація харчування в закладі освіти сприяє формуванню культури здорового харчування в учнів і працівників закладу** | | | | |
| 1. | Сервірування столів (наявність ложок, виделок, ножів, пиріжкової тарілки, серветок) |  |  |  |
| 2. | Доступність для учасників освітнього процесу щоденного меню та примірного чотиритижневого сезонного меню |  |  |  |
| 3. | В асортименті їдалень відсутні:  - вироби з кремом, морозиво, харчові концентрати; м’ясні продукти промислового та кулінарного виробництва;  - рибні продукти промислового та кулінарного виробництва; продукти (в т. ч. снеки) із підвищеним вмістом солі та/або цукрів понад та/або синтетичних барвників та ароматизаторів (крім ваніліну, етилваніліну та ванільного екстракту), підсолоджувачів, підсилювачів смаку та аромату, консервантів;  - продукти із вмістом транс жирів); непастеризоване молоко та молочні продукти, що виготовлені із непастеризованого молока;  - непастеризовані соки;  - рибні, м’ясні, плодоовочеві та інші консерви промислового виробництва, (крім пастеризованих соків промислового виробництва без додавання цукрів та підсолоджувачів);  - газовані напої, зокрема солодкі газовані напої та енергетичні напої;  - кава та кавові напої;  - гриби;  - продукція домашнього виробництва |  |  |  |
| 4. | У закладах освіти організовуються умови для забезпечення харчування учнів з особливими дієтичними потребами, у тому числі з непереносимістю глютену та лактози |  |  |  |
| 5. | Дотримано санітарно-гігієнічних умов на всіх етапах реалізації продукції |  |  |  |
| ***Критерій* 1.1.6. У закладі освіти створено умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті** | | | | |
| *Індикатор 1.1.6.1*. **У закладі освіти застосовуються технічні засоби та інші інструменти контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет** | | | | |
| 1. | Наявні обмеження доступу до сайтів з небажаним змістом |  |  |  |
| 2. | У закладі використовується антивірусне програмне забезпечення |  |  |  |

***Вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Критерій* 1.2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини** | | | | |
| *Індикатор 1.2.2.3*. **Учасники освітнього процесу дотримуються правил поведінки, прийнятих у закладі освіти** | | | | |
| 1. | Учасники освітнього процесу взаємодіють на засадах взаємоповаги: |  |  |  |
| не спостерігаються випадки образливої поведінки, прояви фізичного або психологічного насильства |  |  |  |
| педагогічні працівники не застосовують фізичного покарання, психологічного насильства |  |  |  |
| 2.1. | Педагогічні працівники та керівництво закладу освіти здійснюють заходи із запобігання порушення правил поведінки |  |  |  |
| 2.2. | Відбувається постійне спостереження працівниками закладу за дотриманням правил поведінки учасниками освітнього процесу |  |  |  |

***Вимога 1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Критерії* 1.3.1. Приміщення та територія закладу освіти облаштовується з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування** | | | | |
| *Індикатор 1.3.1.1.* **У закладі освіти забезпечується безперешкодний доступ до будівель, приміщень закладу освіти** | | | | |
| 1. | Забезпечено можливість безперешкодного руху територією закладу (прохід без порогів, сходів та достатньо широкий для можливості проїзду візком, з рівним неушкодженим покриттям) |  |  |  |
| 2. | Забезпечено безбар’єрний доступ до будівлі, приміщень закладу освіти:   * пологий вхід/пандус/мобільні платформи; * дверний прохід, що забезпечує можливість проїзду візком; * можливість безперешкодного пересування між поверхами для людей з обмеженими можливостями; * контрастне, рельєфне маркування на стінах та підлозі; * візуалізація призначення приміщень; * вказівники; * рельєфне та контрастне маркування перед та на кінці сходової частини; * відсутність захаращення коридорів, рекреацій, міжсходових клітин |  |  |  |
| *Індикатор 1.3.1.2.* **У закладі освіти приміщення (туалети, їдальня, облаштування коридорів, навчальних кабінетів тощо) і територія (доріжки, ігрові, спортивні майданчики тощо) адаптовані до використання всіма учасниками освітнього процесу** | | | | |
| 1. | Туалетні кімнати пристосовані для потреб учасників освітнього процесу:   * широкий безпороговий прохід; * достатня площа туалетної кімнати; * наявність поручнів; * спеціальне санітарно-технічне обладнання; * наявність кнопки виклику для надання допомоги |  |  |  |
| 2. | Можливість вільного та зручного переміщення в навчальному кабінеті та користування меблями |  |  |  |
| 3. | Висота учнівських столів та стільців регулюється |  |  |  |
| 4. | Шафи, полиці, стелажі надійно закріплені |  |  |  |
| *Індикатор 1.3.1.3.* **У закладі освіти наявні та використовуються ресурсна кімната, дидактичні засоби для осіб з особливими освітніми потребами (у разі наявності учнів з особливими освітніми потребами)** | | | | |
| 1. | У закладі освіти наявна та використовується ресурсна кімната |  |  |  |
| 2. | Оснащення ресурсної кімнати відповідає освітнім, віковим запитам дітей з особливими освітніми потребами з урахуванням індивідуальних програм розвитку, індивідуальних програм для реабілітації дітей-інвалідів |  |  |  |
| 3. | Кабінети вчителя-дефектолога, практичного психолога, навчальні кабінети оснащені дидактичними засобами для роботи з дітьми з особливими освітніми потребами |  |  |  |
| ***Критерій* 1.3.4. Освітнє середовище мотивує учнів до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, ведення здорового способу життя** | | | | |
| *Індикатор 1.3.4.2*. **Простір закладу освіти, обладнання, засоби навчання сприяють формуванню в учнів ключових компетентностей та умінь, спільних для всіх компетентностей** | | | | |
| 1. | Простір закладу містить елементи, осередки, що зацікавлюють здобувачів освіти до пізнавальної діяльності (візуалізація на стінах, підлозі, сходах, інсталяції) |  |  |  |
| 2. | Наявне у закладі освіти обладнання та засоби навчання використовується у навчально-пізнавальній діяльності здобувачів освіти |  |  |  |
| ***Критерій* 1.3.5. У закладі освіти створено простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, інформаційно-ресурсний центр тощо)** | | | | |
| *Індикатор 1.3.5.1.* **Простір і ресурси бібліотеки (інформаційно-ресурсного центру) використовуються для індивідуальної, групової, проєктної та іншої роботи у рамках освітнього процесу, різних форм комунікації учасників освітнього процесу** | | | | |
| 1. | Приміщення та облаштування бібліотеки використовуються для проведення навчальних занять, культурно-освітніх заходів |  |  |  |
| 2. | Здобувачі освіти відвідують бібліотеку під час перерв та після уроків, працюють над індивідуальними та груповими завданнями |  |  |  |

**IV. Управлінські процеси закладу освіти**

***Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Критерій* 4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах** | | | | |
| *Індикатор 4.2.2.1.***Заклад освіти забезпечує змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, вебсайт закладу освіти/інформація на вебсайті засновника, сторінки у соціальних мережах тощо)** | | | | |
| 1. | Заклад має власний вебсайт або використовує вебсайт засновника |  |  |  |
| 2. | Інформація, що розміщується на інформаційному стенді, на вебсайті закладу/сайті засновника містить: |  |  |  |
| 2.1. Інформацію відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту», що вчасно оновлюється |  |  | Інформація буде взята із акту, складеного за результатами проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо дотримання суб’єктом господарювання вимог законодавства у сфері загальної середньої освіти |
| 2.2. Правила поведінки у закладі освіти |  |  |  |
| 2.3. Актуальна інформація про діяльність та заплановані заходи закладу освіти |  |  |  |
| ***Критерії 4.4.5. Організація освітнього процесу враховує вікові особливості учнів, відповідає їх освітнім потребам*** | | | | |
| І***ндикатор 4.4.5.6. Створена та/або використовується електронна освітня платформа для комунікації між суб'єктами дистанційного навчання*** | | | | |
| 1. | У закладі освіти наявна електронна освітня платформа для дистанційного навчання |  |  | (Електронна освітня платформа може бути розроблена закладом (високий рівень організації дистанційного навчання) або використовується одна з доступних: Google Classroom, One Drive, Google Disk та інші) |
| 2. | Кількість вчителів, які активно використовують електронну освітню платформу для комунікації з учнями |  |  |  |

Додаток 11

**Узагальнена таблиця критеріїв, індикаторів та інструментарію для оцінювання**

**освітніх і управлінських процесів закладу загальної середньої освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерії  оцінювання | | Індикатори оцінювання | | | | Методи збору інформації | | Інструментарій, що буде використано для оцінювання | | Результати спостережень, вивчень та опитувань |
| 1 | | 2 | | | | 3 | | 4 | | 5 |
| Напрям оцінювання **1. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | | | | | |
| Вимога **1.1. Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці** | | | | | | | | | | |
| 1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці | | * + - 1. Облаштування території закладу та розташування приміщень є безпечними | | | | 1.1.1.1. Спостереження (освітнє середовище). Опитування  (інтерв’ю з керівником) | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1 - 9 п. 1.1.1.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 1.1. – 1.3.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 1.1. – 1.3.) | |  |
| * + - 1. У закладі освіти забезпечується комфортний повітряно-тепловий режим, освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму | | | | 1.1.1.2. Спостереження (освітнє середовище). Опитування (анкетування батьків, учнів) | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1 - 7 п. 1.1.1.2.).  2. Анкета для батьків (п. 10).  3. Анкета для учня/учениці (п. 6) | |  |
| * + - 1. У закладі освіти забезпечується оптимальне використання приміщень і комплектування класів (з урахуванням кількості учнів, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень) | | | | 1.1.1.3. Вивчення документації. Спостереження (освітнє середовище).  Опитування (інтерв'ю з керівником) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.1.1.3.).  2. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1 - 3 п. 1.1.1.3.).  3. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 2) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 2) | |  |
| * + - 1. У закладі освіти є робочі (персональні робочі) місця для педагогічних працівників та облаштовані місця відпочинку для учасників освітнього процесу | | | | 1.1.1.4. Спостереження (освітнє середовище). Опитування (опитувальний аркуш керівника) | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1 - 2 п. 1.1.1.4.).  2. Опитувальний аркуш керівника (питання 5 п. 4.3) | |  |
| 1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми | | 1.1.2.1. У закладі освіти є приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу | | | | 1.1.2.1. Спостереження (освітнє середовище).  Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником) | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1 п. 1.1.2.1.).  2. Форма вивчення документації (п. 1.1.2.1.).  3. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 3.1., 3.2.) /  перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 3.1., 3.2.) | |  |
| 1.1.2.2. Частка навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень/кабінетів трудового навчання (обслуговуючої праці, технологій), спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми | | | | 1.1.2.2. Спостереження (освітнє середовище).  Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником) | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1 п. 1.1.2.2.).  2. Форма вивчення документації (п. 1.1.2.2.).  3. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 5) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 4) | |  |
| 1.1.3. Учні та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх | | 1.1.3.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій | | | | 1.1.3.1. Вивчення документації. Опитування (інтерв’ю з керівником, анкетування учнів, педагогічних працівників) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.1.3.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 4.1.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 5.1.).  3. Анкета для учня/учениці (п. 9).  4. Анкета для педагогічних працівників (п. 26) | |  |
| 1.1.3.2. Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки, прийнятих у закладі освіти | | | | 1.1.3.2. Спостереження (освітнє середовище, навчальне заняття) | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1, 2.1., 2.2. п. 1.1.3.2.).  2. Форма вивчення педагогічної діяльності\* | |  |
| 1.1.4. Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку з учнями та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров’я та вживають необхідних заходів у таких ситуаціях | | 1.1.4.1. У закладі проводяться навчання/інструктажі педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття учнів і працівників під час освітнього процесу | | | | 1.1.4.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником, анкетування педагогічних працівників) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.1.4.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 4.2., 4.3.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 5.2., 5.3.).  3. Анкета для педагогічних працівників (п. 26) | |  |
| 1.1.4.2. У разі нещасного випадку педагогічні працівники та керівництво закладу освіти діють у встановленому законодавством порядку | | | | 1.1.4.2. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником, анкетування педагогічних працівників) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.1.4.2.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 4.1.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу з малою наповнюваністю дітей (п. 5.1.).  3. Анкета для педагогічних працівників (п. 27) | |  |
| 1.1.5. У закладі освіти створюються умови для здорового харчування учнів і працівників | | 1.1.5.1. Організація харчування в закладі освіти сприяє формуванню культури здорового харчування в учнів і працівників закладу освіти | | | | 1.1.5.1. Вивчення документації.  Спостереження (освітнє середовище) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.1.5.1.).  2. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1 - 5 п. 1.1.5.1.) | |  |
| 1.1.5.2. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені умовами харчування | | | | 1.1.5.2. Опитування (інтерв’ю з керівником, анкетування батьків, учнів, педагогічних працівників) | | 1. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 9, 10) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу з малою наповнюваністю дітей (п. п. 9.1., 9.2.).  2. Анкета для батьків (п. п. 11 - 13).  3. Анкета для учня/учениці (п. 7, 8).  4. Анкета для педагогічних працівників (п. 19) | |  |
| 1.1.6. У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті | | 1.1.6.1. У закладі освіти застосовуються технічні засоби та інші інструменти контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет | | | | 1.1.6.1. Спостереження (освітнє середовище).  Опитування (інтерв'ю з керівником) | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1, 2 п. 1.1.6.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 8.1., 8.2.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 8.1., 8.2.) | |  |
| 1.1.6.2. Учасники освітнього процесу поінформовані закладом освіти щодо безпечного використання мережі Інтернет | | | | 1.1.6.2. Опитування (анкетування учнів, батьків) | | 1. Анкета для учня/учениці (п. 20).  2. Анкета для батьків  (питання 3, 4 п. 14) | |  |
| 1.1.7. У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції учнів до освітнього процесу, професійної адаптації працівників | | 1.1.7.1. У закладі освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції учнів до освітнього процесу | | | | 1.1.7.1. Опитування (опитувальний аркуш керівника, інтерв'ю із заступником керівника, практичним психологом / соціальним педагогом, анкетування батьків) | | 1. Опитувальний аркуш керівника (п. 4.5.). 2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 30) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 38).  3. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом (п. 12.1.).  4. Анкета для батьків (п. 3) | |  |
| 1.1.7.2. Заклад освіти сприяє адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності | | | | 1.1.7.2. Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, практичним психологом/соціальним педагогом, анкетування педагогічних працівників) | | 1. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 31) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 39).  2. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом (п. 12.2.).  3. Анкета для педагогічних працівників (питання 6 п. 18) | |  |
| **Вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | | | | | | | | | |
| 1.2.1. Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі | | | 1.2.1.1. У закладі освіти розроблено план заходів із запобігання та протидії булінгу | | | 1.2.1.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником, із заступником керівника, практичним психологом/соціальним педагогом, представником учнівського самоврядування) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.2.1.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 11.2.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 11.3.).  3. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 26).  4. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/ соціальним педагогом (п. 2.1.).  5. Перелік питань для інтерв’ю з представником учнівського самоврядування (п. 6) | |  |
| 1.2.1.2. У закладі освіти реалізуються заходи із запобігання проявам дискримінації | | | 1.2.1.2. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з практичним психологом/ соціальним педагогом, анкетування батьків, педагогічних працівників, учнів) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.2.1.2.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом (п. 3).  3. Анкета для батьків (питання 1, 2 п. 14).  4. Анкета для педагогічних працівників (п. 21).  5. Анкета для учня/учениці (п.11) | |  |
| 1.2.1.3. Частка учнів і педагогічних працівників, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним | | | 1.2.1.3. Опитування (інтерв’ю з практичним психологом/ соціальним педагогом, анкетування учнів, педагогічних працівників, батьків) | | 1. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом (п. п. 1, 10).  2. Анкета для учня/учениці (п. п. 1-3, 12.1. - 12.3.).  3. Анкета для педагогічних працівників (п. 15).  4. Анкета для батьків (п. п. 1, 2) | |  |
| 1.2.1.4. Керівництво та педагогічні працівники закладу освіти обізнані з ознаками булінгу, іншого насильства та запобігання йому | | | 1.2.1.4. Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, анкетування педагогічних працівників) | | 1. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 24) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 11.2.).  2. Анкета для педагогічних працівників (п. 23) | |  |
| 1.2.1.5. Заклад освіти співпрацює з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу | | | 1.2.1.5. Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, анкетування педагогічних працівників) та/або вивчення документації | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.2.1.5.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 27) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 12).  3. Анкета для педагогічних працівників (п. 23) | |  |
| 1.2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини | | | 1.2.2.1. У закладі освіти оприлюднені правила поведінки, спрямовані на формування позитивної мотивації в поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини | | | 1.2.2.1. Вивчення документації. Опитування (інтерв’ю із заступником керівника) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.2.2.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п.п. 29.1. – 29.3.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 13.1. – 13.3.) | |  |
| 1.2.2.2. Частка учасників освітнього процесу, ознайомлених із правилами поведінки, прийнятими в закладі освіти | | | 1.2.2.2. Опитування (анкетування батьків, учнів, педагогічних працівників) | | 1. Анкета для батьків (п. 16).  2. Анкета для учня/учениці (п. 17).  3. Анкета для педагогічних працівників (п. 20) | |  |
| 1.2.2.3. Учасники освітнього процесу дотримуються правил поведінки, прийнятих у закладі освіти | | | 1.2.2.3. Спостереження (освітнє середовище). Опитування (інтерв'ю з представником учнівського самоврядування, практичним психологом/ соціальним педагогом) | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1, 2.1., 2.2. п. 1.2.2.3.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з представником учнівського самоврядування (п. п. 7.1.,7.2.).  3. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом (п. 6) | |  |
| 1.2.3. Керівник та заступники керівника (далі – керівництво) закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви | | | 1.2.3.1. З метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти, за його межами, у тому числі вдома) здійснюється аналіз причин відсутності учнів на навчальних заняттях і вживаються відповідні заходи | | | 1.2.3.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.2.3.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. п. 23, 25) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 11.1., 14) | |  |
| 1.2.3.2. Заклад освіти реагує на звернення про випадки булінгу | | | 1.2.3.2. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником, представником учнівського самоврядування, анкетування батьків, учнів, педагогічних працівників) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.2.3.2.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 11.3., 11.4.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 11.4., 11.5.).  3. Анкета для батьків (п. 15).  4. Анкета для учня/учениці (п. 13, 14).  5. Анкета для педагогічних працівників (п. 22) | |  |
| 1.2.3.3. Психологічна служба закладу освіти здійснює системну роботу з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття тощо) | | | 1.2.3.3. Опитування  (інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом) | | Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом (п. п. 2.2., 2.3., 4, 5, 9, 11) | |  |
| 1.2.3.4. Частка учасників освітнього процесу, які в разі потреби отримують у закладі освіти психологічну та соціально-педагогічну підтримку | | | 1.2.3.4. Опитування (інтерв’ю з психологом/ соціальним педагогом, анкетування учнів, педагогічних працівників, батьків) | | 1. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом (п. 7) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п.15).  2. Анкета для педагогічних працівників (п. 29).  3. Анкета для учня/учениці (п. 38).  4. Анкета для батьків (п. 21) | |  |
| 1.2.3.5. Заклад освіти у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства повідомляє відповідні органи та служби у справах дітей, правоохоронні органи | | | 1.2.3.5. Вивчення документації.  Опитування (опитувальний аркуш керівника, інтерв’ю із заступником керівника, практичним психологом/соціальним педагогом) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.2.3.5.).  2. Опитувальний аркуш керівника (п. 4.7.).  3. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 28) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 11.5.).  4. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом (п. 8) | |  |
| **Вимога 1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | | | | | | | | | | |
| 1.3.1. Приміщення та територія закладу освіти облаштовується з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування | | | 1.3.1.1.У закладі освіти забезпечується безперешкодний доступ до будівель, приміщень закладу освіти | | | 1.3.1.1. Спостереження (освітнє середовище) | | Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1 – 2 п. 1.3.1.1.) | |  |
| 1.3.1.2. У закладі освіти приміщення (туалети, їдальня, облаштування коридорів, навчальних кабінетів тощо) і територія (доріжки, ігрові та спортивні майданчики тощо) адаптовані до використання всіма учасниками освітнього процесу | | | 1.3.1.2. Спостереження (освітнє середовище).  Опитування (інтерв’ю з керівником) | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1 – 4 п. 1.3.1.2.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 6.1., 6.2.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 6.1., 6.2.) | |  |
| 1.3.1.3. У закладі освіти використовуються ресурсна кімната, дидактичні засоби для осіб з особливими освітніми потребами (у разі наявності учнів з особливими освітніми потребами) | | | 1.3.1.3. Спостереження (освітнє середовище, навчальні заняття).  Опитування (опитувальний аркуш керівника, інтерв’ю із заступником керівника, з практичним психологом/ соціальним педагогом) | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (п. 1 – 3 п. 1.3.1.3.).  2. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 1.4., 6 п. 7).  3. Опитувальний аркуш керівника (п. 4.9).  4. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом (п. 15).  5. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п.п. 3.7., 3.8., 4) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 16.8., 17) | |  |
| 1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з особами з особливими освітніми потребами (у разі потреби) | | | 1.3.2.1. У закладі освіти є асистент вчителя, практичний психолог, вчитель-дефектолог, інші фахівці для реалізації інклюзивного навчання | | | 1.3.2.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником, із заступником керівника) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.3.2.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. п. 3.1., 3.7., 3.8.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей  (п. п. 16.2., 16.8., 16.9.) | |  |
| 1.3.2.2. У закладі освіти забезпечується корекційна спрямованість освітнього процесу для осіб з особливими освітніми потребами | | | 1.3.2.2. Спостереження (навчальне заняття).  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, практичним психологом/ соціальним педагогом) | | 1. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 5 п.7).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 3) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 16.1.).  3. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом (п. 14) | |  |
| 1.3.2.3. Педагогічні працівники застосовують форми, методи, прийоми роботи з особами з особливими освітніми потребами | | | 1.3.2.3. Спостереження (навчальне заняття) | | Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 1.1. - 1.3.,  1.5. - 4 п. 7, Р. ІІ. питання 6) | |  |
| 1.3.2.4. У закладі освіти налагоджено співпрацю педагогічних працівників з питань навчання осіб з особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку тощо) | | | 1.3.2.4. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, практичним психологом/ соціальним педагогом) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.3.2.4.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. п. 3.2., 3.4., 3.7., 3.8.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 16.3., 16.5., 16.8., 16.9.).  3. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом (п. п. 13, 16) | |  |
| 1.3.3. Заклад освіти взаємодіє з батьками, іншими законними представниками (далі -  батьки) осіб з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти (у разі наявності таких осіб) | | | 1.3.3.1. У закладі освіти індивідуальні програми розвитку розроблені за участі батьків і створені умови для залучення асистента(ів) дитини в освітній процес | | | 1.3.3.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.3.3.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. п. 3.3., 3.4., 5) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 16.4., 16.5., 18) | |  |
| 1.3.3.2. Заклад освіти співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами | | | 1.3.3.2. Вивчення документації.  Опитування (інтерв'ю із заступником керівника, практичним психологом/ соціальним педагогом) | | 1. Форма вивчення документації (п. 1.3.3.2.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. п. 3.5., 3.6., 3.7., 3.8., 6) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 16.6., 16.7., 16.9.).  3. Перелік питань для інтерв’ю з пр. психологом/соц. педагогом (п. 17) | |  |
| 1.3.4. Освітнє середовище мотивує учнів до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, ведення здорового способу життя | | | 1.3.4.1. У закладі освіти формуються навички здорового способу життя (харчування, гігієна, рухова активність тощо) та екологічно доцільної поведінки учнів | | | 1.3.4.1. Спостереження (навчальне заняття) | | Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. п. 1) | |  |
| 1.3.4.2. Простір закладу освіти, обладнання, засоби навчання сприяють формуванню в учнів ключових компетентностей та умінь, спільних для всіх компетентностей | | | 1.3.4.2. Спостереження (освітнє середовище, навчальне заняття). Опитування (анкетування учнів) | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1 – 2 п. 1.3.4.2).  2. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 5 п. 5).  3. Анкета для учня/учениці (п. 10) | |  |
| 1.3.5. У закладі освіти створено простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, інформаційно-ресурсний центр тощо) | | | 1.3.5.1. Простір і ресурси бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру використовуються для індивідуальної, групової, проєктної та іншої роботи у рамках освітнього процесу, різних форм комунікації учасників освітнього процесу | | | 1.3.5.1. Спостереження (освітнє середовище).  Опитування (інтерв’ю з керівником, анкетування учнів) | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1 - 2 п. 1.3.5.1).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 7.1.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 7.1.).  3. Анкета для учня/учениці (п. 32) | |  |
| 1.3.5.2. Ресурси бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру використовуються для формування інформаційно-комунікаційної компетентності учнів | | | 1.3.5.2. Опитування (інтерв'ю з керівником, анкетування учнів) | | 1. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 7.2., 7.3.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 7.2.).  2. Анкета для учня/учениці (п. 32) | |  |
| **Напрям 2. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | | | | | | | |
| **Вимога 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 | | | 2.1.1.1. У закладі оприлюднюються критерії, правила та процедури оцінювання результатів навчання учнів | | | 2.1.1.1. Вивчення документації.  Спостереження (навчальне заняття).  Опитування (інтерв'ю із заступником керівника, анкетування батьків, педагогічних працівників, самоаналіз учителями власної педагогічної діяльності) | | 1. Форма вивчення документації (п. 2.1.1.1).  2. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 2 п. 3,  Р. ІІІ. питання 30, 30\*, 31).  3. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 18).  4. Анкета для батьків (п. 6).  5. Анкета для педагогічних працівників (п. п. 8, 9) | |  |
| 2.1.1.2. Частка учнів, які в закладі освіти отримують інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання результатів навчання | | | 2.1.1.2. Опитування (анкетування учнів) | | Анкета для учня/учениці (п. 22) | |  |
| 2.1.2. Система оцінювання результатів навчання учнів у закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання | | | 2.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують систему оцінювання результатів навчання учнів, спрямовану на реалізацію компетентнісного підходу | | | 2.1.2.1. Спостереження (навчальне заняття) | | Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 1, 10 п. 3, Р.ІІ. питання 2) | |  |
| 2.1.3.Учні вважають оцінювання результатів навчання справедливим, неупередженим, об’єктивним, доброчесним | | | 2.1.3.1. Частка учнів, які вважають оцінювання результатів їх навчання в закладі освіти справедливим, неупередженим, об’єктивним, доброчесним | | | 2.1.3.1. Опитування (анкетування учнів, батьків) | | 1. Анкета для учня/учениці (п. п. 23, 24).  2. Анкета для батьків (п. 5) | |  |
| **Вимога 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 | 2.2.1.1. У закладі освіти систематично проводяться відстеження результатів навчання учнів | | | | | | 2.2.1.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника) | 1. Форма вивчення документації (п. 2.2.1.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 19.1.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей  (п. 19.1.) | |  |
| 2.2.1.2. За результатами відстеження здійснюється аналіз результатів навчання учнів, приймаються рішення щодо надання їм підтримки в освітньому процесі | | | | | | 2.2.1.2. Опитування (опитувальний аркуш керівника, інтерв’ю із заступником керівника) | 1. Опитувальний аркуш керівника (п. п. 5.1., 5.2.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 19.2.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 19.2.) | |  |
| 2.2.2. У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання | 2.2.2.1. Педагогічні працівники за допомогою оцінювання відстежують особистісний поступ учнів, формують у них позитивну самооцінку, відзначають досягнення, підтримують бажання навчатися, запобігають побоюванням помилитися | | | | | | 2.2.2.1. Спостереження (навчальне заняття).  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, анкетування учнів, педагогічних працівників, самоаналіз вчителями власної педагогічної діяльності) | 1. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 3 - 8 п. 3,  Р. ІІІ. питання 32 - 34).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 20) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 20.1.).  3. Анкета для учня/учениці (п. п. 26, 27).  4. Анкета для педагогічних працівників (п. п. 6, 7, 10) | |  |
| **Вимога 2.3. Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | | | | | | | | | |
| 2.3.1. Заклад освіти сприяє формуванню в учнів відповідального ставлення до результатів навчання | 2.3.1.1. Педагогічні працівники надають учням необхідну допомогу в навчальній діяльності | | | | | | 2.3.1.1. Опитування (анкетування учнів, педагогічних працівників) | 1. Анкета для учня/учениці  (п. 21).  2. Анкета для педагогічних працівників (п. 6) | |  |
| 2.3.1.2. Частка учнів, які відповідально ставляться до процесу навчання, оволодіння освітньою програмою | | | | | | 2.3.1.2. Спостереження (навчальне заняття).  Опитування (анкетування учнів) | 1. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 1 - 4 п. 2, питання 9 п. 3).  2. Анкета для учня/учениці (п. п. 28, 30) | |  |
| 2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчання учнів | 2.3.2.1. Педагогічні працівники в системі оцінювання результатів навчання учнів використовують прийоми самооцінювання та взаємооцінювання | | | | | | 2.3.2.1. Спостереження (навчальне заняття).  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, анкетування учнів, педагогічних працівників) | 1. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 7 п. 3).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 21) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 20.2.).  3. Анкета для учня/учениці (п. 25).  4. Анкета для педагогічних працівників (п. 7) | |  |
| **Напрям 3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | | | | | | | |
| **Вимога 3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів** | | | | | | | | | | |
| 3.1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність | 3.1.1.1. Частка педагогічних працівників, які використовують календарно-тематичне планування, що відповідає освітній програмі та річному навчальному плану закладу освіти, і коригують його у разі потреби | | | | | | 3.1.1.1. Спостереження.  Опитування (анкетування педагогічних працівників, самоаналіз вчителями власної педагогічної діяльності) | 1. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. ІІІ. питання 1 - 6).  2. Анкета для педагогічних працівників (п. 5) | |  |
| 3.1.2. Педагоги застосовують освітні технології, спрямовані на формування в учнів ключових компетентностей та умінь, спільних для всіх компетентностей | 3.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують освітні технології, спрямовані на оволодіння учнями ключовими компетентностями та уміннями, спільними для всіх компетентностей | | | | | | 3.1.2.1. Спостереження (навчальне заняття) | Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 1 - 11 п. 1, Р. ІІ. питання 1) | |  |
| 3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів (у разі потреби) | 3.1.3.1. Педагогічні працівники беруть участь у розробленні індивідуальної освітньої траєкторії учнів (складають завдання, перевіряють роботи, надають консультації, проводять оцінювання результатів навчання учнів тощо) та відстежують їх результативність | | | | | | 3.1.3.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, самоаналіз вчителями власної педагогічної діяльності) | 1. Форма вивчення документації (п. 3.1.3.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 2) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 21).  3. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. ІІІ. питання 42 - 44) | |  |
| 3.1.4. Педагоги створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, вебсайти, блоги тощо) | 3.1.4.1. Частка педагогічних працівників, які створюють та/або використовують власні освітні ресурси, розробляють дидактичні матеріали, мають публікації з професійної тематики та оприлюднені методичні розробки | | | | | | 3.1.4.1. Опитування (анкетування педагогічних працівників, самоаналіз вчителями власної педагогічної діяльності).  Спостереження (вивчення освітніх ресурсів педагогів, розміщених на вебсайті закладу) | 1. Анкета для педагогічних працівників (п. 13).  2. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. ІІ. питання 3.1. - 3.5., Р. ІІІ. питання 19 - 24) | |  |
| 3.1.5. Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей в учнів у процесі їх навчання, виховання та розвитку | 3.1.5.1. Педагогічні працівники, які використовують зміст навчального предмету (інтегрованого курсу), інтегровані змістові лінії для формування суспільних цінностей | | | | | | 3.1.5.1. Спостереження (навчальне заняття) | Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 1 - 4 п. 4,  Р. ІІ. питання 4) | |  |
| 3.1.6. Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні (цифрові) технології в освітньому процесі | 3.1.6.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують інформаційно-комунікаційні (цифрові) технології в освітньому процесі, у тому числі, для організації дистанційного навчання (у разі потреби) | | | | | | 3.1.6.1. Спостереження (навчальне заняття).  Опитування (самоаналіз вчителями власної педагогічної діяльності) | Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. п. 5, Р. ІІІ. питання 7 - 18) | |  |
| **Вимога 3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | | | | | | | | | |
| 3.2.1.Педагоги забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з особами з ООП | 3.2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми та напрямки підвищення рівня своєї педагогічної майстерності | | | | | 3.2.1.1. Вивчення документації.  Опитування (анкетування педагогічних працівників) | | 1. Форма вивчення документації (п. 3.2.1.1.).  2. Анкета для педагогічних працівників (п. п. 1, 2) | |  |
| 3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь в освітніх проєктах, залучаються до роботи як освітні експерти | 3.2.2.1. Педагогічні працівники беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, форм, методів, засобів навчання, експериментальна робота), ініціюють та/або реалізують освітні проєкти | | | | | 3.2.2.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, самоаналіз вчителями власної педагогічної діяльності) | | 1. Форма вивчення документації (п. 3.2.2.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п.п. 11.1., 11.2.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 22.1., 22.2.).  3. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. ІІІ. питання 25 - 29) | |  |
| 3.2.2.2. Педагогічні працівники здійснюють експертну діяльність в сфері загальної середньої освіти | | | | | 3.2.2.2. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника) | | 1. Форма вивчення документації (п. 3.2.2.2.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 13) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 23) | |  |
| **Вимога 3.3. Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти** | | | | | | | | | | |
| 3.3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства | 3.3.1.1. Частка учнів, які вважають, що їх думка має значення (вислуховується, враховується) в освітньому процесі | | | | | 3.3.1.1. Опитування (анкетування учнів) | | Анкета для учня/учениці (п. 29) | |  |
| 3.3.1.2. Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин з учнями із застосуванням особистісно орієнтованого підходу | | | | | 3.3.1.2. Спостереження (навчальне заняття) | | Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. п. 2, питання 1-3 п. 6, Р. ІІІ. питання 35 - 41) | |  |
| 3.3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками учнів з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв’язок | 3.3.2.1. У закладі освіти налагоджена конструктивна комунікація педагогічних працівників із батьками учнів (у різних формах) | | | | | 3.3.2.1. Вивчення документації. Опитування (анкетування батьків, педагогічних працівників, самоаналіз вчителями власної педагогічної діяльності) | | 1. Форма вивчення документації (п. 3.3.2.1.).  2. Анкета для батьків (п. п. 7.9, 17).  3. Анкета для педагогічних працівників (п. 14).  4. Форма спостереження за педагогічною діяльністю (Р. ІІІ. питання 35 - 41) | |  |
| 3.3.3 У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці | 3.3.3.1. Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації тощо) | | | | | 3.3.3.1. Вивчення документації. Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, анкетування педагогічних працівників) | | 1. Форма вивчення документації (п. 3.3.3.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. п. 15 - 17.2.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 24.1., 24.2.).  3. Анкета для педагогічних працівників (п. 17) | |  |
| **Вимога 3.4. Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності** | | | | | | | | | | |
| 3.4.1. Педагоги під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються академічної доброчесності | 3.4.1.1. Педагогічні працівники діють відповідно до принципів і визначених законом правил академічної доброчесності | | | | | 3.4.1.1. Спостереження (навчальне заняття). Опитування (анкетування педагогічних працівників) | | 1. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 4.1. - 4.3. п. 6, Р. ІІ. питання 5).  2. Анкета для педагогічних працівників (п. 12) | |  |
| 3.4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності учнями | 3.4.2.1. Частка педагогічних працівників, які інформують учнів про принципи та визначені законом правила академічної доброчесності | | | | | 3.4.2.1. Спостереження (навчальне заняття). Опитування (анкетування педагогічних працівників, учнів) | | 1. Форма вивчення педагогічної діяльності (Р. І. питання 4.1. - 4.3. п. 6).  2. Анкета для педагогічних працівників (п. 11).  3. Анкета для учня/учениці (п.31) | |  |
| **Напрям 4. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | | | | | | |
| **Вимога 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань** | | | | | | | | | | |
| 4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності | 4.1.1.1. Стратегія розвитку закладу освіти відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, мова навчання, територія обслуговування, формування контингенту учнів, обсяг і джерела фінансування тощо), передбачає заходи з підвищення якості освітньої діяльності | | | | 4.1.1.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником) | | | 1.Форма вивчення документації (п. 4.1.1.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 12.1., 12.2.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 25.1., 25.2.) | |  |
| 4.1.2. У закладі освіти річне планування роботи і відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії розвитку закладу освіти | 4.1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку | | | | 4.1.2.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.1.2.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 13) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 26) | |  |
| 4.1.2.2. Учасники освітнього процесу залучаються до розроблення річного плану роботи закладу освіти | | | | 4.1.2.2. Опитування (інтерв’ю з представником учнівського самоврядування, анкетування педагогічних працівників) | | | 1. Перелік питань для інтерв’ю з представником учнівського самоврядування (п. 2).  2. Анкета для педагогічних працівників (п. 24) | |  |
| 4.1.2.3. Керівник та органи управління закладу освіти аналізують реалізацію річного плану роботи закладу освіти та у разі потреби корегують його | | | | 4.1.2.3. Вивчення документації | | | Форма вивчення документації (п. 4.1.2.3.) | |  |
| 4.1.2.4. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану роботи і стратегії розвитку закладу освіти | | | | 4.1.2.4. Вивчення документації. Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, анкетування педагогічних працівників) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.1.2.4.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. п. 7 - 9) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 27.1., 27.2.).  3. Анкета для педагогічних працівників (п. 25) | |  |
| 4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти | 4.1.3.1. Заклад освіти розробляє та оприлюднює документ, що визначає стратегію (політику) і процедури забезпечення якості освіти | | | | 4.1.3.1. Вивчення документації. Опитування (інтерв’ю з керівником, із заступником керівника) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.1.3.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 14.1., 14.2.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 28.1, 28.2.).  3. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п.п. 14.1., 14.2.) | |  |
| 4.1.3.2. У закладі освіти здійснюється періодичне самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих процедур | | | | 4.1.3.2. Вивчення документації | | | Форма вивчення документації (п. 4.1.3.2.) | |  |
| 4.1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти | | | | 4.1.3.3. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.1.3.3.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 14.1.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 28.1.) | |  |
| 4.1.4. У закладі освіти здійснюється планування та реалізація заходів для розвитку закладу освіти, його матеріально-технічної бази | 4.1.4.1. Керівник та органи управління закладу освіти відповідно до своїх повноважень вживають заходів для створення належної матеріально-технічної бази закладу освіти | | | | 4.1.4.1. Вивчення документації.  Опитування (опитувальний аркуш керівника, інтерв’ю з керівником) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.1.4.1.).  2. Опитувальний аркуш керівника (п. 4.2.).  3. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 18) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 29) | |  |
| **Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | | | | | | | | |
| 4.2.1. Керівник закладу освіти, його заступники сприяють створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію учнів, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру | 4.2.1.1 Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі освіти і діями керівника закладу освіти і його заступників щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними | | | 4.2.1.1. Опитування (інтерв’ю з практичним психологом/ соціальним педагогом, анкетування педагогічних працівників, батьків, учнів) | | | | 1. Перелік питань для інтерв’ю з практичним психологом/соціальним педагогом (п. 10) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 10.1, 10.2.).  2. Анкета для педагогічних працівників (питання 2, 4, 5 п. 18).  3. Анкета для батьків (п. 2).  4. Анкета для учня/учениці  (п. п. 1, 2, 3) | |  |
| 4.2.1.2. У закладі освіти забезпечується доступ учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівником закладу освіти (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації тощо) | | | 4.2.1.2. Вивчення документації.  Опитування (інтерв'ю з керівником, заступником керівника, анкетування батьків, учнів, педагогічних працівників) | | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.2.1.2.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 21.1., 21.2.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 30.1., 30.2.).  3. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 22).  4. Анкета для батьків (п. п. 4, 9).  5. Анкета для учня/учениці (п. 15).  6. Анкета для педагогічних працівників (питання 1 п. 18) | |  |
| 4.2.1.3. Керівник закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідних заходів реагування | | | 4.2.1.3. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником, анкетування батьків, учнів, педагогічних працівників) | | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.2.1.3.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 19) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 10.1., 10.2.).  3. Анкета для батьків (п. 19).  4. Анкета для учня/учениці (п.п.15,16).  5. Анкета для педагогічних працівників (питання 2 п. 18) | |  |
| 4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах | 4.2.2.1. Заклад освіти забезпечує змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, вебсайт закладу освіти/інформація на вебсайті засновника, сторінки у соціальних мережах тощо) | | | 4.2.2.1. Спостереження (освітнє середовище). Опитування (інтерв'ю з керівником, анкетування батьків) | | | | 1. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1, 2 п. 4.2.2.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 22.1., 22.2.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. п. 31.1., 31.2.).  3. Анкета для батьків (п. 17) | |  |
| **Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | | | | | | | |
| 4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми | 4.3.1.1. У закладі освіти укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність вакансій) | | | | 4.3.1.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.3.1.1).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 15) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 33) |  | |
| 4.3.1.2. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які працюють за фахом (мають відповідну освіту та/або професійну кваліфікацію) | | | | 4.3.1.2. Вивчення документації | | | Форма вивчення документації (п. 4.3.1.2) |  | |
| 4.3.2. У закладі створено умови, які мотивують педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності | 4.3.2.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти відповідно до своїх повноважень застосовують заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників | | | | 4.3.2.1. Опитування (інтерв’ю з керівником) | | | Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 16) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 34) |  | |
| 4.3.3. У закладі освіти створено умови, які сприяють підвищенню кваліфікації педагогічних працівників | 4.3.3.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти створюють умови для постійного підвищення кваліфікації, атестації, сертифікації педагогічних працівників | | | | 4.3.3.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю з керівником, із заступником керівника) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.3.3.1).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 17) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 35).  3. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 10) |  | |
| 4.3.3.2. Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівник і педагогічна рада закладу освіти сприяють їхньому професійному розвитку | | | | 4.3.3.2. Опитування (анкетування педагогічних працівників) | | | Анкета для педагогічних працівників (п. п. 3, 4) |  | |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | | | | | | | | | |
| 4.4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов’язків учасників освітнього процесу | 4.4.1.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні права в закладі освіти не порушуються | | | | 4.4.1.1. Опитування (анкетування батьків, учнів, педагогічних працівників) | | | 1. Анкета для батьків (п. 18).  2. Анкета для учня/учениці (п. п. 18, 19).  3. Анкета для педагогічних працівників (питання 7 п. 18) |  | |
| 4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу | 4.4.2.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень | | | | 4.4.2.1. Опитування (анкетування батьків, учнів, педагогічних працівників) | | | 1. Анкета для батьків (п. 19).  2. Анкета для учня/учениці (п. 33).  3. Анкета для педагогічних працівників (питання 3 п. 18) |  | |
| 4.4.3. У закладі освіти створено умови для розвитку громадського самоврядування | 4.4.3.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти сприяють участі органів громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу освіти | | | | 4.4.3.1. Опитування (інтерв’ю з керівником, представником учнівського самоврядування) | | | 1. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. п. 20.1. – 20.3.) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей(п.п.36.1.–36.3)  2. Перелік питань для інтерв’ю з представником учнівського самоврядування (п. п. 1.1., 1.2., 3, 5 - 7.2., 9) |  | |
| 4.4.4. У закладі освіти створено умови для виявлення громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їхньої участі в житті місцевої громади | 4.4.4.1. Керівник закладу, його заступники, органи управління закладу освіти підтримують освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу та участь у житті місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проєкти, заходи тощо) | | | | 4.4.4.1. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, представником учнівського самоврядування, анкетування учнів, педагогічних працівників) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.4.4.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 32).  3. Перелік питань для інтерв’ю з представником учнівського самоврядування (п. 8).  4. Анкета для учня/учениці(п.п.34-36)  5. Анкета для педагогічних працівників (питання 8 п. 18) |  | |
| 4.4.5. Організація освітнього процесу враховує вікові особливості учнів, відповідає їхнім освітнім потребам | 4.4.5.1. Режим роботи закладу освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу | | | | 4.4.5.1. Вивчення документації.  Опитування (анкетування батьків) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.4.5.1.).  2 Анкета для батьків (п. 8) |  | |
| 4.4.5.2. У розкладі навчальних занять забезпечено розподіл навчального навантаження з урахуванням вікових особливостей учнів | | | | 4.4.5.2. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, представником учнівського самоврядування, анкетування учнів) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.4.5.2.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 1) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 32).  3. Перелік питань для інтерв’ю з представником учнівського самоврядування (п. 4.1., 4.2.).  4. Анкета для учня/учениці (п. 4, 5) |  | |
| 4.4.5.3. Розклад навчальних занять у закладі освіти сформований відповідно до освітньої програми та річного навчального плану закладу освіти | | | | 4.4.5.3. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.4.5.3.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 1) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 32) |  | |
| 4.4.5.4. Частка батьків і учнів, думка яких враховується при визначенні вибіркових (за вибором учнів) навчальних предметів (інтегрованих курсів) | | | | 4.4.5.4. Вивчення документації.  Опитування (анкетування учнів, батьків) | | | 1. 1. Форма вивчення документації (п. 4.4.5.4.). 2. 2. Анкета для учня/учениці (п. 33). 3. 3. Анкета для батьків (п. 20) |  | |
| 4.4.5.5. У закладі освіти застосовуються різні форми організації освітнього процесу, у тому числі з використанням технологій дистанційного навчання (у разі потреби) | | | | 4.4.5.5. Вивчення документації.  Опитування (інтерв’ю із заступником керівника, представником учнівського самоврядування) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.4.5.5.).  2. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 33) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 40).  3. Перелік питань для інтерв’ю з представником уч. самовряд.(п. 10) |  | |
| 4.4.5.6. Створено та/або використовується електронна освітня платформа для комунікації між суб'єктами дистанційного навчання | | | | 4.4.5.6. Вивчення документації.  Спостереження (освітнє середовище) | | | 1.Форма вивчення документації (п. 4.4.5.6.).  2. Форма спостереження за освітнім середовищем (питання 1, 2 п. 4.4.5.6.) |  | |
| 4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії учнів | 4.4.6.1. Керівник закладу освіти забезпечує розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, запроваджує дистанційну (за наявності ресурсів) та індивідуальні форми здобуття освіти (у разі потреби) | | | | 4.4.6.1. Вивчення документації. Опитування (інтерв’ю із керівником) | | | 1.Форма вивчення документації (п. 4.4.6.1.).  2. Перелік питань для інтерв’ю з керівником (п. 23) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 41) |  | |
| **Вимога 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | | | | | | | | | |
| 4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності | 4.5.1.1. Керівник і педагогічна рада закладу освіти відповідно до своїх повноважень забезпечують дотримання принципів і визначених законом академічної доброчесності | | | | 4.5.1.1. Вивчення документації.  Опитування (опитувальний аркуш керівника, інтерв’ю із заступником керівника, представником учнівського самоврядування) | | | 1. Форма вивчення документації (п. 4.5.1.1.).  2. Опитувальний аркуш (п. 3.10).  3. Перелік питань для інтерв’ю із заступником керівника (п. 12) / перелік питань для інтерв’ю з керівником закладу освіти з малою наповнюваністю дітей (п. 37).  4. Перелік питань для інтерв’ю з представником уч. самовряд.(п. 9) |  | |
| 4.5.1.2. Частка учнів і педагогічних працівників, які поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності | | | | 4.5.1.2. Опитування (анкетування учнів, педагогічних працівників) | | | 1. Анкета для учня/учениці (п. 31).  2. Анкета для педагогічних працівників (п. 12) |  | |
| 4.5.2. Керівник закладу освіти і його заступники сприяють формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції | 4.5.2.1. Керівник закладу, його заступники, органи управління закладу відповідно до своїх повноважень забезпечують проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції | | | | 4.5.2.1. Опитування (анкетування учнів, педагогічних працівників) | | | 1. Анкета для учня/учениці (п. 37).  2. Анкета для педагогічних працівників (п. 28) |  | |

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради

14.11.2024 №2