

Схвалено  
педагогічною радою  
НВК «Боянська гімназія»  
Протокол № 6 від 05. 06. 2020 р



Затверджено  
Директор С. ГАВКА  
2020 р.

## **Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти НВК «Боянська гімназія» Боянської сільської ради**

Місія НВК «Боянська гімназія» – підтримка та розвиток іміджу освітнього закладу Чернівецької області як ефективного освітнього простору плекання обдарованої, всебічно розвиненої особистості із сформованою цілісною картиною світу, громадсько активної юної еліти з високою конкурентоздатністю у науковій, науково-технічній, пошуковій діяльності.

Нашими цінностями є:

дитиноцентризм  
взаємоповага та ефективна взаємодія  
свобода вибору та креативність  
безперервний розвиток  
різнобічна освіченість

Візія закладу передбачає створення профільного навчання у старшій школі, що забезпечує залучення учнів до наукової, навчально-дослідницької, дослідницько-експериментальної, конструкторської, винахідницької, пошукової діяльності у різних освітніх галузях з профільними класами з поглибленим вивченням профільних предметів у класах гімназії. Заклад матиме власну та використовуватиме на договірних умовах матеріально-технічну базу для провадження наукової, навчально-дослідницької, дослідницько-експериментальної, конструкторської, винахідницької, пошукової діяльності відповідно до профілів навчання.

Мета закладу – забезпечення учнів якісною загальною середньою освітою та глибокими предметними компетенціями в різних освітніх галузях та всебічний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства.

Досягти даної мети можна, забезпечивши високий рівень якості освіти.

Для досягнення визначено такі завдання:

–сформувати безпечний психологічно комфортний, розвиваючий, креативний, мотивуючий до наукового пошуку та самопізнання простір, ефективний для реалізації поставленої мети.

–створити належні матеріально-технічні умови для організації профільного навчання;

–забезпечити безперервний професійний та особистий розвиток педагогів;

–організувати співпрацю з вищими навчальними закладами Чернівецької області, країни та за її межами, що дадуть можливість здійснювати якісне навчання основам наукових досліджень, підготовки до предметних олімпіад та конкурсів, забезпечити матеріально-технічну базу для здійснення науково-пошукової діяльності.

### ***Процедури системи забезпечення якості освіти закладу***

Внутрішня система забезпечення якості освіти закладу спрямована на реалізацію бачення та місії закладу та формується у таких напрямках:

- освітнє середовище;
- система оцінювання освітньої діяльності;
- педагогічна діяльність;
- управлінська діяльність.

Самооцінювання якості освітньої діяльності та якості освіти здійснюється комплексно щорічно за основними критеріями діяльності. За окремими напрямами роботи (окремими предметами або галузями) аналіз якості освітніх

процесів здійснюється глибше з періодичністю раз на 5-7 років.

*Завдання системи внутрішнього забезпечення якості освіти:*

- вдосконалення матеріально-технічних умов закладу, забезпечення безпеки перебування у закладі усіх учасників освітнього процесу, моніторинг та оптимізація соціально-психологічного середовища, оновлення методичної бази освітньої діяльності;

- контроль якості знань, умінь і навичок учнів, розробка рекомендацій щодо їх покращення, формування в учнів відповідального ставлення до навчання, забезпечення прозорості та об'єктивності оцінювання результатів навчання;

- контроль за виконанням навчальних планів та освітньої програми, створення необхідних умов для підвищення фахового кваліфікаційного рівня педагогічних працівників, використання сучасних та інноваційних методичних підходів до проведення уроку, дотримання принципів академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу;

- вдосконалення управлінських процесів в закладі на основі принципів людиноцентризму, партнерства, лідерства та інноваційності. (Додатки 1-5)

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти НВК «Боянська гімназія» є гнучким інструментом, що може бути змінений за результатами щорічного аналізу на засіданні педагогічної ради та затверджений наказом директора.

Закон України «Про освіту» визначає якість освіти як «відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг», а якість освітньої діяльності – як «рівень організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу, що забезпечує здобуття особами якісної освіти та відповідає вимогам, встановленим законодавством та/або договором про надання освітніх послуг» (пункти 29, 30 частини 1 статті 1).

При розбудові внутрішньої системи забезпечення якості необхідно спиратися на такі принципи:

1. **Дитиноцентризм.** Головним суб'єктом, на якого спрямована освітня діяльність школи, є дитина.

2. **Автономія закладу освіти,** яка передбачає самостійність у виборі форм і методів навчання, визначення стратегії і напрямів розвитку закладу освіти, які відповідають нормативно-правовим документам, Державним стандартам загальної середньої освіти.

3. **Цілісність системи управління якістю.** Усі компоненти діяльності закладу взаємопов'язані, це створює взаємозалежність між ними. Наприклад, якість освіти залежить від оптимального добору педагогічних кадрів, мотивуючого освітнього середовища, використання освітніх технологій, спрямованих на оволодіння ключовими компетентностями, сприятливої для творчої роботи психологічної атмосфери.

4. **Постійне вдосконалення.** Розбудова внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти – це постійний процес, за допомогою якого відбувається вдосконалення освітньої

діяльності, підтримується дієвість закладу, забезпечується відповідність змінам у освітній сфері, створюються нові можливості тощо.

5. **Вплив зовнішніх чинників.** Система освітньої діяльності у закладі не є замкнутою, на неї безпосередньо впливають зовнішні чинники – засновник, місцева громада, освітня політика держави.

6. **Гнучкість і адаптивність.** Система освітньої діяльності змінюється під впливом сучасних тенденцій розвитку суспільства.

Система освітньої діяльності закладу освіти є динамічною, тому тільки постійний моніторинг може забезпечити її вдосконалення.

## СТРАТЕГІЯ ТА ПРОЦЕДУРИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

1. Стратегія забезпечення якості освіти базується на наступних принципах:

- принцип цілісності, який полягає в єдності усіх видів освітніх впливів на учня, їх підпорядкованості головній меті освітньої діяльності, яка передбачає всебічний розвиток, виховання і соціалізація особистості, яка здатна до життя в суспільстві та цивілізованій взаємодії з природою, має прагнення до самовдосконалення і навчання впродовж життя, готова до свідомого життєвого вибору та самореалізації, відповідальності, трудової діяльності та громадянської активності;

- принцип відповідності Державним стандартам загальної середньої освіти;

- принцип розвитку, що виходить з необхідності вдосконалення якості освітнього процесу відповідно до зміни внутрішнього та зовнішнього середовища, аналізу даних та інформації про результативність освітньої діяльності;

- принцип відкритості інформації на всіх етапах забезпечення якості та прозорості процедур системи забезпечення якості освітньої діяльності.

2. Забезпечення якості освіти передбачає здійснення таких процедур і заходів:

- функціонування системи формування компетентностей учнів;

- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, посилення кадрового потенціалу НВК «Боянська гімназія»;

- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу.

3. Система контролю за реалізацією процедур забезпечення якості освіти включає:

- самооцінку ефективності діяльності із забезпечення якості освіти; моніторинг якості освіти.

4. Завдання моніторингу якості освіти:

- здійснення систематичного контролю за освітнім процесом в НВК «Боянська гімназія»;

- створення власної системи неперервного і тривалого спостереження, оцінювання стану освітнього процесу;
- аналіз чинників впливу на результативність освітнього процесу, підтримка високої мотивації навчання;
- створення оптимальних соціально-психологічних умов для саморозвитку та самореалізації учнів і педагогів;
- прогнозування на підставі об'єктивних даних динаміки й тенденцій розвитку освітнього процесу в НВК «Боянська гімназія»;

#### 5. Моніторинг у школі здійснюють:

- директор та його заступники;
- засновник;
- органи, що здійснюють управління у сфері освіти;
- органи самоврядування, які створюються педагогічними працівниками, учнями та батьками;
- громадськість.

#### 6. Основними формами моніторингу є:

- проведення контрольних робіт;
- участь учнів у Всеукраїнських предметних олімпіадах, Всеукраїнському конкурсі-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН, конкурсах;
- перевірка документації; опитування, анкетування;
- відвідування навчальних занять, заходів.

#### 7. Критерії моніторингу:

- систематичність;
- об'єктивність;
- відповідність завдань змісту досліджуваного матеріалу;
- надійність (повторний контроль іншими суб'єктами);
- гуманізм (в умовах довіри, поваги до особистості).

#### 8. Очікувані результати:

- отримання результатів стану освітнього процесу в НВК «Боянська гімназія»;
- покращення функцій управління освітнім процесом, накопичення даних для прийняття управлінських та тактичних рішень.

#### 9. Підсумки моніторингу:

- підсумки моніторингу узагальнюються у схемах, діаграмах, висвітлюються в аналітично-інформаційних матеріалах;
- за результатами моніторингу розробляються рекомендації, приймаються управлінські рішення щодо планування та корекції роботи;

- дані моніторингу можуть використовуватись для обговорення на засіданнях методичних об'єднань вчителів, нарадах при директору, засіданнях педагогічної ради.

10. Показники опису та інструментів моніторингу якості освіти:

- кадрове забезпечення освітньої діяльності – якісний і кількісний склад, професійний рівень педагогічного персоналу;
- контингент учнів;
- психолого-соціологічний моніторинг;
- результати навчання учнів;
- педагогічна діяльність;
- управління закладом;
- освітнє середовище;
- медичний моніторинг;
- моніторинг охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- формування іміджу школи.

## РОЗДІЛ 1. РОЗБУДОВА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

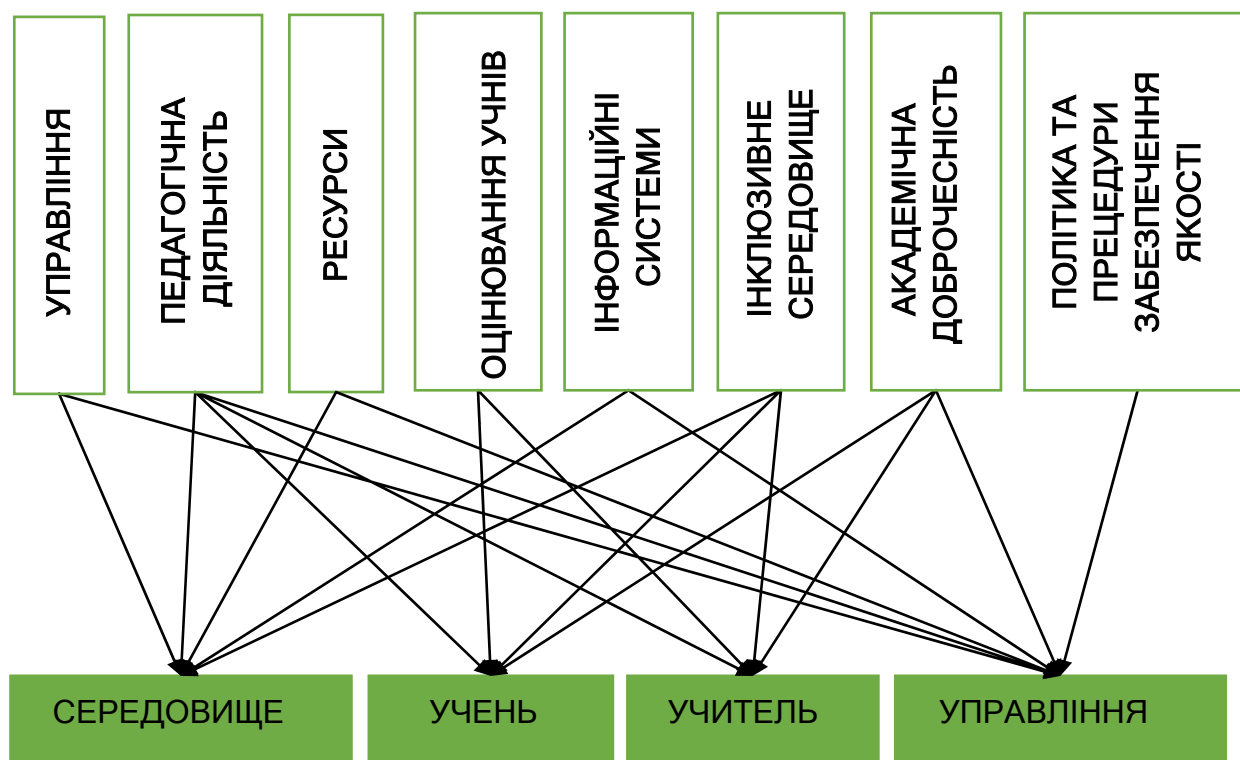
Система освітньої діяльності НВК «Боянська гімназія» є динамічною, тому тільки постійний моніторинг може забезпечити її вдосконалення.

Закон України «Про освіту» (частина 3 статті 41) визначає, що **внутрішня система забезпечення якості освіти має такі основні складові:**

- стратегія (політика) та процедури забезпечення якості освіти;
- система та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково-педагогічної) діяльності педагогічних та науково-педагогічних працівників;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
- створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

Запропоновані законом складові фактично утворюють **чотири напрями внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти закладу** (Схема 1.1.):

1. *Освітнє середовище.*
2. *Система оцінювання освітньої діяльності учнів.*
3. *Система педагогічної діяльності.*
4. *Система управлінської діяльності.*



Розбудова внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти складається з таких основних етапів:





## **1. Розроблення стратегії і процедур забезпечення якості освіти**

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

Підготовча робота: Обговорення з колективом необхідності розроблення та впровадження системи управління якістю у закладі (ДИРЕКТОР школи інформує працівників про запровадження в НВК «Боянська гімназія» системи управління якістю.

Діяльність із розбудови внутрішньої системи забезпечення якості розпочинається з визначення компонентів (вимог), за якими здійснюватиметься процес безперервного вдосконалення якості освітньої діяльності, критеріїв та індикаторів для їх оцінювання.

НВК «Боянська гімназія» застосовує підхід, запропонований МОН для оцінювання якості освітньої діяльності та управлінських процесів.

#### **Компоненти внутрішньої системи забезпечення якості освіти:**

- цілі та пріоритети розвитку закладу;
- тип закладу, місцезнаходження, умови діяльності;
- освітня програма.

#### **Учасники розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти.**

Розбудова внутрішньої системи забезпечення якості – різнопланова, складна та змістовна робота, до якої залучаються всі учасники освітнього процесу, а також засновник.

З колективом обговорюються цілі розбудови системи, вимоги, за якими визначається якість освітньої діяльності, методи збору інформації, правила і процедури забезпечення функціонування системи.

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

**Процедури вивчення освітньої діяльності** НВК «Боянська гімназія». Процедури забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти визначаються закладом освіти і враховують специфіку його діяльності. Основні процедури вивчення якості освітньої діяльності в НВК «Боянська гімназія» такі:

- система внутрішніх і зовнішніх моніторингів якості освітньої діяльності та якості освіти (наприклад, моніторинг навчальних досягнень учнів, моніторинг адаптації дітей у закладі, моніторинг наступності між початковим та базовим рівнями освіти тощо);
- самооцінювання якості освітньої діяльності та якості освіти;
- система оцінювання навчальних досягнень учнів;
- професійне зростання керівних та педагогічних працівників;
- забезпечення публічності інформації про діяльність закладу освіти (заклад визначає, яка інформація має бути оприлюднена та з якою періодичністю, крім тієї, що обов'язково має бути оприлюднена відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту»);
- забезпечення академічної доброчесності у діяльності педагогічних працівників і учнів;
- запобігання та протидія булінгу (цькуванню);
- інші політики і процедури, визначені закладом освіти.

#### **Вимоги, критерії та індикатори для самооцінювання якості освітньої діяльності**

Кожен напрям містить відповідні компоненти (вимоги), які визначають якісне функціонування напряму та системи в цілому. Мірилом для оцінювання виконання вимоги є критерій.

Для точного і надійного вимірювання системи неможливо обійтись без показників вимірювання, тобто індикаторів.

## **Методи збору інформації, інструменти та джерела отримання інформації**

Для вивчення якості освітньої діяльності у НВК «Боянська гімназія» використовуються такі методи збору інформації та інструменти.

### **Опитування:**

- анкетування учасників освітнього процесу (педагогів, учнів, батьків);
- інтерв'ю (з педагогічними працівниками, представниками учнівського самоврядування);
- фокус-групи (з батьками, учнями, представниками учнівського самоврядування, педагогами);

### **Вивчення документації:**

- річний план роботи, протоколи засідань педагогічної ради, класні журнали тощо;

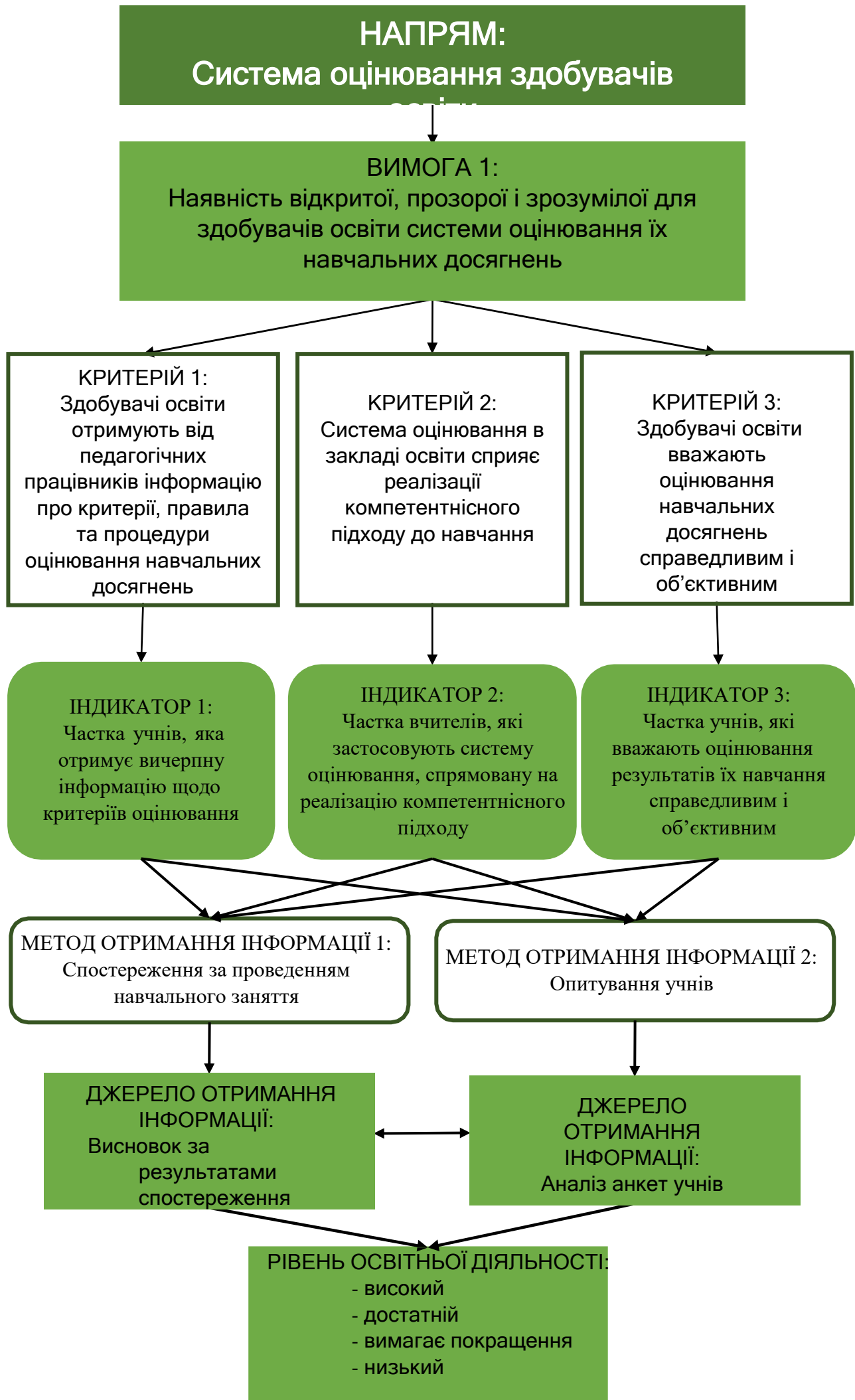
### **Моніторинг:**

- навчальних досягнень здобувачів освіти;
- педагогічної діяльності (спостереження за проведенням навчальних занять);
- за освітнім середовищем (санітарно-гігієнічні умови, стан забезпечення навчальних приміщень, безпека спортивних та ігрових майданчиків, робота їдальні та буфету, вплив середовища на навчальну діяльність тощо);

### **Аналіз даних та показників, які впливають на освітню діяльність:**

- система оцінювання навчальних досягнень учнів;
- підсумкове оцінювання учнів;
- фінансування закладу освіти;
- кількісно-якісний кваліфікаційний склад педагогічних працівників тощо;
- інші інструменти, розроблені закладом освіти.

Для вивчення системи чітко визначаються джерела отримання інформації для кожного критерію: Це ділова документація закладу освіти (класний журнал, статистичні звіти, протоколи, фінансові документи тощо), результати опитувань, висновки за результатами відвідувань навчальних занять тощо. У залежності від обраного джерела визначається метод дослідження та застосовується відповідний інструментарій



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

Розроблена Стратегія та процедури виносяться на обговорення педагогічної ради закладу освіти, схвалюється на її засіданні та затверджується керівником закладу освіти. Документ оприлюднюється на сайті закладу освіти.

Заклад забезпечує, щоб працівники, зацікавлені особи були обізнані з:

- політикою та процедурами забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти та її цілями;
- своїм внеском у результативність забезпечення якості та з вигодами від поліпшення показників діяльності;
- очікуваними результатами впровадження політики якості.

Спираючись на затверджений документ, розпочинається процес вивчення освітньої діяльності закладу та оцінювання її рівня.

### **2. Вивчення і оцінювання (самооцінювання)**

#### **Призначення відповідальної особи із забезпечення якості освітньої діяльності і якості освіти та забезпечення оперативного керування процесом вивчення**

У НВК «Боянська гімназія» визначається працівник, який буде координувати результативне запровадження внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, створюються робочі групи, які забезпечуватимуть вивчення та оцінювання системи за кожним із напрямів, систематично проводитимуться навчання з відповідальними особами щодо визначення й аналізу відповідного компоненту системи забезпечення якості.

#### **Самооцінювання.**

НВК «Боянська гімназія» обрає варіант самооцінювання відповідно до потреб, зокрема:

1. Щорічне комплексне самооцінювання (за напрямами, які визначені у документі про внутрішню систему забезпечення якості) або щорічне комплексне оцінювання за рівнями освіти (початкова, базова, профільна освіта).
2. Періодично комплексне оцінювання (1 раз на 5 років).

Виходячи з того, що кожен із запропонованих варіантів має свої сильні та слабкі сторони:

<b>Модель</b>	<b>Сильні сторони</b>	<b>Слабкі сторони</b>
Комплексне самооцінювання	<i>вивчається і оцінюється вся система</i>	<i>потребує значної кількості часу та ресурсів</i>
Самооцінювання за окремими напрямами діяльності	<i>дозволяє глибше вивчити та оцінити якість освітньої діяльності за обраним напрямом/ обраними напрямами</i>	<i>не простежуються зміни по інших напрямах, що може знизити якість освітньої діяльності в цілому</i>
Самооцінювання за освітніми рівнями	<i>дозволяє врахувати особливості початкової, базової та старшої школи</i>	<i>не простежуються особливості системи освітньої діяльності закладу в цілому</i>

Зауважимо, що під час вивчення окремих питань діяльності НВК «Боянська гімназія» збирається інформація, яка є конфіденційною або містить персональні дані. Якщо при оцінюванні діяльності педагогічних працівників виявлені проблеми, то вони потребують, як правило, вирішення їх шляхом індивідуальної роботи з цим працівником. Вивчення й оцінювання освітнього середовища має бути максимально публічним, із залученням усіх учасників освітнього процесу, представників місцевої громади, засновника.

#### ***Терміни самооцінювання якості освітньої діяльності?***

Тривалість, періодичність та етапи вивчення та оцінювання визначаються закінченням освітнім циклом – навчальним роком. Самооцінювання здійснюється впродовж навчального року, адже такі процедури освітньої діяльності, як атестаційний процес, вивчення стану викладання предметів і курсів, динаміка навчальних досягнень учнів чітко простежуються і можуть бути вимірними саме впродовж навчального року.

#### ***Узагальнення результатів вивчення освітньої діяльності НВК «Боянська гімназія» та визначення рівня її якості***

##### **Підходи до оцінювання: кількісний, описовий, комбінований**

За результатами вивчення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти ми можемо оцінити рівень якості освітньої діяльності. Заклад обирає три підходи до самооцінювання: кількісний, описовий і комбінований, тобто поєднання кількісного й описового. За необхідності рівень освітньої діяльності, визначений описово, легко трансформується у кількісну оцінку. За необхідності описові характеристики переводяться у кількісну шкалу, наприклад у кількість набраних балів.

Для оцінювання вимоги «*Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності*» застосовується як описовий, так і кількісний підходи в оцінюванні:

<b>Рівні оцінювання</b>	<b>Описовий підхід</b>	<b>Кількісний підхід</b>
Високий	Педагогічні працівники організують свою роботу на засадах академічної доброчесності, спонукають учнів до самостійної роботи, заохочують до висловлювання власних думок, уникають завдань, побудованих лише на відтворенні знань. Педагогічні працівники інформують учнів про основні принципи академічної доброчесності і дотримання їх норм.	100% педагогічних працівників закладу освіти дотримуються принципів академічної доброчесності; 100% учнів отримують інформацію від педагогічних працівників про принципи академічної доброчесності; 100% вчителів не використовують завдання на відтворення знань.
Достатній	Більшість педагогічних	Більше 85% педагогічних

	<p>працівників організують свою роботу на засадах академічної доброчесності, спонукають учнів до самостійної роботи, заохочують до висловлювання власних думок, уникають завдань, побудованих лише на відтворенні знань. Педагогічні працівники інформують учнів про основні принципи академічної доброчесності і дотримання їх норм.</p>	<p>працівників дотримуються принципів академічної доброчесності; більше 75% учнів отримують інформацію від педагогічних працівників про принципи академічної доброчесності; більше 75% вчителів не використовують завдання на відтворення знань</p>
Рівень, що вимагає покращення	<p>Педагогічні працівники не приділяють належної уваги питанням академічної доброчесності. Для учнів досить поширені завдання, побудовані на відтворенні знань. Зустрічаються випадки свідомого завищення або заниження оцінок учням. У закладі освіти відсутня системна робота щодо інформування учнів про дотримання академічної доброчесності.</p>	<p>70-85% педагогічних працівників дотримуються принципів академічної доброчесності; 50- 75% учнів отримують інформацію від педагогічних працівників про принципи академічної доброчесності; 40- 75% вчителів не використовують завдання на відтворення знань.</p>
Низький	<p>У закладі освіти більшість педагогічних працівників і учнів не дотримуються принципів академічної доброчесності та не приділяють уваги цьому питанню під час навчальних занять. Переважають завдання для учнів, побудовані на відтворенні знань.</p>	<p>Менше 70% педагогічних працівників дотримуються принципів академічної доброчесності; менше 50% учнів отримують інформацію від педагогічних працівників про принципи академічної доброчесності; менше 40% вчителів не використовують завдання на відтворення знань.</p>

Отже, для визначення рівня освітньої діяльності можна використовувати як кількісний, так і описовий підхід. Обидва підходи мають свої переваги і недоліки. Описовий підхід дає можливість всебічно і системно описати вимогу, згадавши про всі аспекти, які стосуються академічної доброчесності. За кількісного підходу використовуються лише ті аспекти, які можна виміряти кількісною шкалою. Так, за результатами опитувань можемо виміряти відсоток учнів, які отримують інформацію від вчителів про принципи академічної доброчесності. Але дуже важко виміряти кількісною шкалою, скажімо, спонукування учнів до

самостійної роботи, висловлювання власних думок тощо. З іншого боку, кількісний підхід дає можливість прослідкувати «додану вартість», тобто визначити не просто рівень освітньої діяльності, а приріст рівня її якості.

### **Рівні оцінювання якості освітньої діяльності**

Узагальнення результатів вивчення, як правило, здійснюється в кінці навчального року.

НВК «Боянська гімназія» визначає свій рівень

- освітньої діяльності. високий;
- достатній;
- рівень, що вимагає покращення;
- низький.

Рівень якості освітньої діяльності визначається за вимогами/ правилами.

За необхідності можна визначити загальний рівень освітньої діяльності закладу освіти.

### **Звітування**

За результатами самооцінювання готуються *висновки*, які є складовою щорічного звіту про діяльність закладу освіти, і визначаються *шляхи вдосконалення освітньої діяльності*, які стануть частиною річного плану роботи на наступний навчальний рік.

Заклад освіти самостійно визначає структуру річного звіту про його діяльність (звіт керівника закладу).

Отримані результати вивчення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності можна розглядаються на засіданні педагогічної ради. Щорічний звіт оприлюднюється на сайті НВК «Боянська гімназія».

### **Планування/визначення шляхів удосконалення**

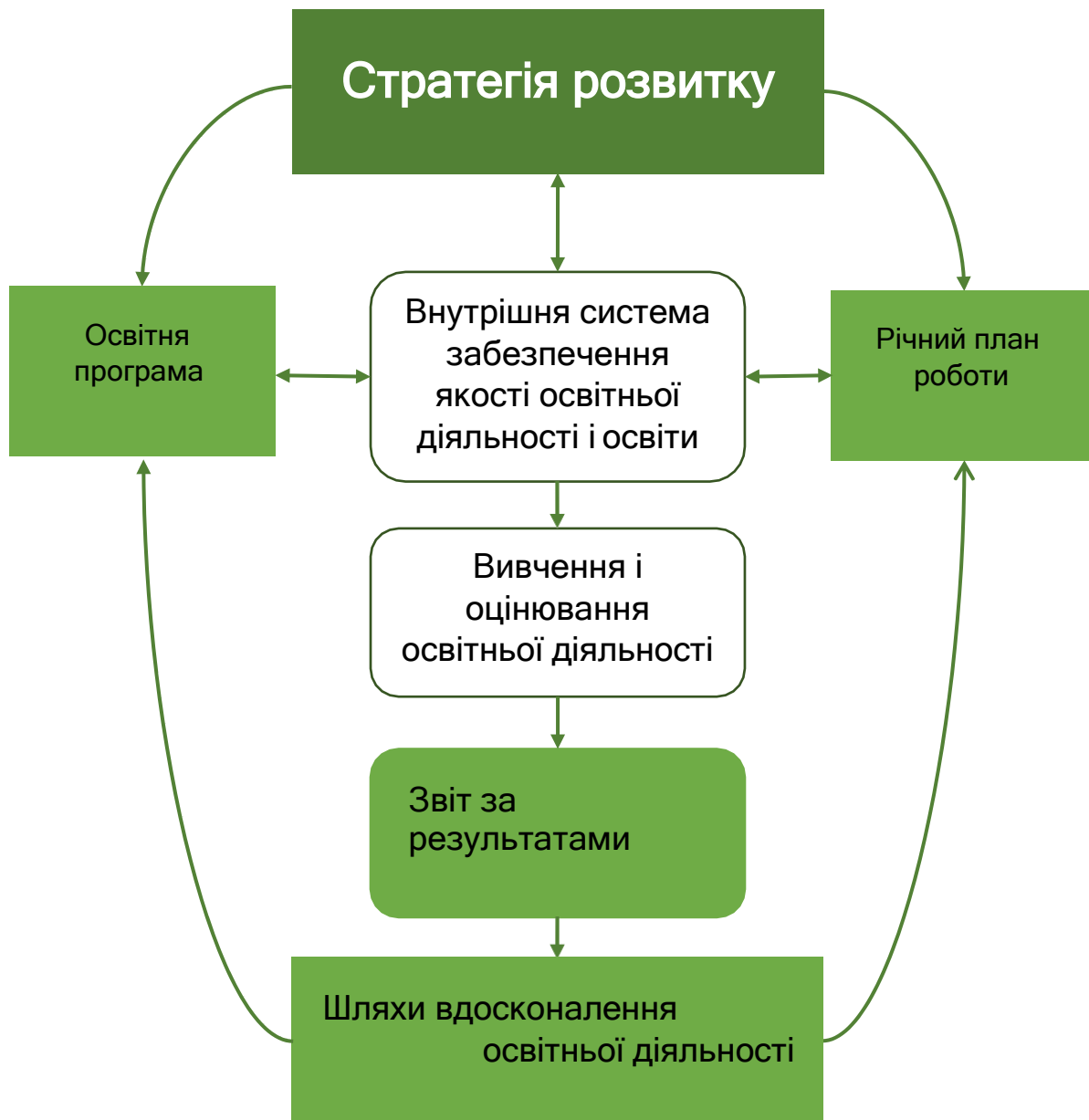
Визначені за результатами вивчення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти, *шляхи вдосконалення* стають одним із джерел для розроблення *річного плану роботи* закладу. У результаті річний план – робочим функціональним документом, у якому плануються конкретні кроки для виправлення проблемних питань та підвищення якості освітньої діяльності.

### **Варіанти розгляду результатів самооцінювання**

Передбачаються два варіанти розгляду результатів самооцінювання в річному плані роботи: перший варіант – виявлені проблемні питання розглядати наскрізно (по всіх розділах); другий варіант – виділити окремий розділ за результатами самооцінювання в річному плані роботи – як *план вдосконалення*. У плані роботи виділяються критерії та індикатори, за якими буде вивчена і вирішена конкретна проблема. Зокрема:

- *розгляд питання на засіданні педагогічної ради;*
- *розгляд питання на засіданнях методичних об'єднань(комісії);*
- *проведення семінарів або майстер-класів;*
- *для моніторингу якісних змін можна запланувати періодичні анкетування учнів (на початку навчального року і наприкінці).*

За результатами самооцінювання коригується стратегія розвитку закладу освіти.





## РОЗДІЛ 2. МЕТОДИ ЗБОРУ ІНФОРМАЦІЇ

Для того, щоб оцінити стан справ за будь-яким аспектом освітньої діяльності НВК «Боянська гімназія» або для прийняття управлінського рішення, збирається достатньо інформації. У процесі самооцінювання якості освітньої діяльності у НВК «Боянська гімназія» використовуються такі методи збору інформації:

- вивчення документації;
- спостереження;
- опитування.

Вибір методу забезпечує отримання відповідної інформації для всебічного вивчення того чи іншого аспекту діяльності закладу. Кожен із методів має свої особливості застосування та оброблення результатів.

### 1. Вивчення документації

Документація закладу ведеться відповідно до чинного законодавства, тому її вивчення надає чималу кількість інформації для подальшого ухвалення управлінських рішень.

Наприклад, протоколи педагогічної ради нададуть інформацію про:

- відповідність ухвалених рішень стратегії розвитку закладу;
- напрями професійного вдосконалення педагогів;
- системність роботи з питань адаптації учнів до навчання.

### 2. Опитування

Опитування проводиться у наступних формах.

#### *Анкетування*

Цей спосіб дозволяє дізнатися про ставлення учасників освітнього процесу до певних питань діяльності закладу освіти.

#### **Види анкетування**

Для використання пропонується три види анкет:

- для анкетування педагогічних працівників;
- для анкетування здобувачів освіти;
- для анкетування батьків.

Анкети є комбінованими, бо містять запитання трьох видів:

- закриті (учасник анкетування обирає лише один або кілька варіантів відповідей із запропонованих);
- напівзакриті (окрім закритих варіантів, додається поле «інше», куди учасник може вписати свою відповідь, якщо або жоден із запропонованих варіантів його не задовольняє, або є необхідність пояснити вибір одного із варіантів);
- відкриті (учасник вільно вписує свою відповідь на запитання).

Формування вибірки. Для отримання результатів, які допоможуть ефективно використати анкетування, велике значення має формування вибірки, тобто складу учасників опитування, яким будуть запропоновані анкети

В умовах НВК «Боянська гімназія» можливо проведення **вибірка за параметрами**: учасниками опитування стають не всі, а лише певна частина із групи, яких організатор дослідження обирає за певними умовами.

#### **Поради щодо проведення анкетування**

#### **Мотивація учасників анкетування**

Перед початком анкетування потрібно надати учасникам детальну та зрозумілу інструкцію щодо заповнення анкет, особливо акцентувавши, що в анкетах немає і не може бути «правильних» чи «неправильних» відповідей: нас цікавить саме ставлення учасника до поставленого запитання.

Також важливо наголосити, що анкети є анонімними, і результати анкетування використовуватимуться виключно в узагальненому вигляді.

### **Можливі методи проведення анкетування**

Під час проведення анкетування та опрацювання його результатів необхідно враховувати наступне.

Бажано, щоб анкетування проводив практичний психолог за затвердженими формами та процедурами. Форми проведення анкетування можуть бути бланкові або комп'ютерні. Бланковий метод потребує більше часу на оброблення результатів, оскільки потрібно вносити дані анкет до програми оброблення. Але такий метод дозволяє, дотримуючись умов анонімності (наприклад, заповнені анкети не здаються організатору, а викидаються в скриньку), забезпечити однозначну ідентифікацію учасників опитування. Тобто, ми точно будемо знати, що в опитуванні взяли участь учні або їхні батьки саме цього класу – і кожен з них надав лише одну відповідь. Якщо проводити бланковим методом опитування батьків, то можна провести його або під час зборів, або передати анкети для заповнення вдома і повернути заповнені анкети через дітей.

Другий варіант дозволяє охопити більшу кількість батьків, але треба мати на увазі, що не всі батьки повернуть анкети. Також для чистоти дослідження важливо забезпечити передавання та повернення анкет таким чином, щоб діти не бачили ані форму, ані, тим більше, відповідей батьків. Комп'ютерний метод опитування, коли учасники дистанційно вносять відповіді у певній програмі, дозволяє суттєво зменшити обсяг роботи із опрацювання результатів, але має суттєву проблему з тим, що ми не знаємо і не можемо знати, скільки відповідей надав кожен з учасників опитування. У такому випадку можливим рішенням може стати проведення одночасного опитування в комп'ютерному класі, коли його учасники заповнюють форми у присутності дослідника.

### **Індивідуальне та групове інтерв'ю**

Інтерв'ю як метод дослідження може бути індивідуальним (розмова) та груповим (фокус-група).

#### **Індивідуальне інтерв'ю**

Цей формат надає можливість більш докладно дізнатися думки конкретної людини, її ставлення та оцінки ситуації. Наприклад, розмова з практичним психологом дозволить дізнатися про проблеми психологічного клімату у закладі та можливі варіанти покращення ситуації.

Індивідуальне інтерв'ю може бути **структурованим** (учасник опитування лише відповідає на запитання інтерв'юера),

**неструктурованим** (інтерв'юер задає лише тему – і вислуховує відповіді у довільній формі) або **напівструктурованим** (частину запитань ставить дослідник, частину відповідей надає у вільній формі учасник опитування).

#### **Фокус-група**

Цей формат проведення групового інтерв'ю дозволяє зробити те саме, але під час розмови на поставлену тему з групою осіб (зазвичай від 6 до 12). Окрім кількості учасників, фокус-група відрізняється від індивідуального інтерв'ю тим, що учасники спілкуються між собою, а модератор (організатор фокус-групи) спрямовує дискусію, щоб охопити заявлену теми та надати можливість висловитися всім учасникам.

### 3. Спостереження

#### *Спостереження за освітнім середовищем*

Спостереження за освітнім середовищем ставить на меті зафіксувати, що саме є в наявності у закладі освіти – і чого не вистачає. Скажімо, ми можемо подивитися стан прибирання приміщень: чи чисто в кабінетах, рекреаціях, туалетах, їдальні. Чи достатньо облаштовані туалети для комфортного користування (кабінки з дверцятами, наявність мила, туалетного паперу)? Чи дизайн шкільних приміщень є достатньо функціональним, що варто змінити? Наскільки мотивуючим для навчання є освітнє середовище? Як обладнаний кабінет фізики вплинув на зацікавленість предметом серед учнів? Чи змінилась ситуація з дисципліною після запровадження Правил поведінки (на рівні школи або на рівні класів)? Таких питань може бути безліч. Головне для закладу – визначитись, які саме питання необхідно дослідити. Що саме є актуальним для закладу, над якими питаннями заклад планує працювати у майбутньому.

#### **Поради щодо спостереження за освітнім середовищем**

##### *Учасники спостереження*

Створюється група для проведення спостереження, залучаються здобувачі освіти та батьки. У кожного є свої завдання і сфера відповідальності.

Наприклад, учні збирають інформацію про оформлення навчальних приміщень, коридорів та рекреацій, наскільки інформативним і зручним є освітнє середовище та надають свої пропозиції щодо змін.

Представники батьківської громади закладу здійснюють огляд їдальні та харчоблоку (наявність санітарних книжок при цьому – обов'язкова). Представник керівництва школи і представник засновника оглядають стан кабінетів, санітарних вузлів, спортивної та актової зали.

##### *Тривалість процесу спостереження*

Спостереження за тим, як харчуються учні, проводиться в декілька етапів впродовж року. Спостереження за проведенням навчального заняття відбувається систематично впродовж року.

##### *Спостереження за проведенням навчального заняття*

Спостереження за проведенням навчального заняття допоможе закладу в оцінюванні якості педагогічної діяльності, системи оцінювання навчальної діяльності учнів та якості управлінських процесів.

Під час спостереження за проведенням навчального заняття звертається увага на наступні особливості його проведення та педагогічні аспекти роботи вчителя:

1. **Досягнення мети, завдань та очікуваних результатів навчального заняття.**
2. **Розвиток і формування ключових компетентностей.**

- Спілкування державною мовою.
- Спілкування іноземними мовами.
- Математична компетентність.
- Компетентності в природничих науках і технологіях.
- Інформаційно-цифрова компетентність.
- Уміння вчитися впродовж життя.
- Соціальні та громадянські компетентності.
- Ініціативність та підприємливість.
- Загальнокультурна грамотність.

- Екологічна грамотність і здорове життя.

### 3. Робота учнів під час проведення навчального заняття.

### 4. Оцінювання діяльності учнів під час проведення навчального заняття.

### 5. Наскрізність виховної складової навчального заняття.

Наскрізна змістова лінія	Навчально-пізнавальна діяльність учнів
Екологічна безпека і сталий розвиток	Формування в учнів соціальної активності, відповідальності й екологічної свідомості, у результаті яких вони дбайливо й відповідально ставитимуться до довкілля, усвідомлюючи важливість сталого розвитку для збереження довкілля й розвитку суспільства.
Громадянська відповідальність	Формування відповідального члена громади й суспільства, який розуміє принципи й механізми його функціонування, а також важливість національної ініціативи. Ця наскрізна лінія освоюється через колективну діяльність – дослідницькі роботи, роботи в групі, проекти тощо, яка розвиває в учнів готовність до співпраці, толерантність щодо різноманітних способів діяльності і думок.
Здоров'я і безпека	Становлення учня як емоційно стійкого члена суспільства, здатного вести здоровий спосіб життя і формувати навколо себе безпечне життєве середовище.
Підприємливість і фінансова грамотність	Забезпечення кращого розуміння молодим поколінням українців практичних аспектів фінансових питань (здійснення заощаджень, інвестування, запозичення, страхування, кредитування тощо); сприятиме розвитку лідерських ініціатив, здатності успішно діяти в технологічному швидкозмінному середовищі.

### 6. Використання інформаційно-комунікативних технологій, обладнання, засобів навчання.

### 7. Комунікація з учнями.

### 8. Організація роботи з учнями з особливими освітніми потребами.

### 9. Домашнє завдання.

### 10. Запитання для співбесіди з учителем за результатами відвіданого навчального заняття

За підсумками навчального заняття проводиться інтерв'ю з учителем, яке спрямовується, переважно, на самоаналіз учителем проведеного навчального заняття. Під час інтерв'ю простежуються і визначаються такі уміння учителя:

- робити самоаналіз, простежувати досягнення і недоліки проведеного заняття;
- визначати рівень досягнення мети проведення навчального заняття;
- визначати напрями вдосконалення своєї роботи.

Під час співбесіди ознайомлюються з календарним (календарно-тематичним) планом учителя, відповідністю його змісту Державним стандартам загальної середньої освіти, освітній програмі закладу, компетентнісному підходу. Тема проведеного навчального заняття має відповідати календарному плану учителя або вчитель може аргументовано пояснити необхідність певного відхилення від нього під час конкретного уроку. Також важливо простежити використання ІКТ в освітньому процесі.

Форми й 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.

**РОЗДІЛ 3. НАПРЯМИ САМООЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**  
**Напрямок 1. Освітнє середовище закладу освіти**

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання / узагальнення висновків	Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу
1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці	1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці	1.1.1.1. Облаштування території закладу та розташування приміщень є безпечними	1.1.1.1. Спостереження, опитування	Щоквартально / Раз на рік	Директор
		1.1.1.2. У закладі освіти забезпечується комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму	1.1.1.2. Спостереження, опитування	Постійно / Щоквартально	Заступник з ВР
		1.1.1.3. У закладі освіти забезпечується раціональне використання приміщень і комплектування класів (з	1.1.1.3. Вивчення документації, спостереження, опитування	2 рази на рік / Раз на рік	Заступник з НВР

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання / узагальнення висновків	Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу
		урахуванням чисельності здобувачів освіти, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень)			
		1.1.1.4. У закладі освіти є робочі (персональні робочі) місця для педагогічних працівників та облаштовані місця відпочинку для учасників освітнього процесу	1.1.1.4. Спостереження, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор
	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 достатні приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу	1.1.2.1. Спостереження, вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР
		1.1.2.2. Частка навчальних кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень/кабінетів	1.1.2.2. Спостереження, вивчення документації,	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР Заступник з НМР

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання / узагальнення висновків	Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу
		<p>трудового навчання (обслуговуючої праці), спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми</p>	опитування		
	<p>1.1.3. Здобувачі освіти та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх</p>	<p>1.1.3.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій</p>	<p>1.1.3.1. Вивчення документації, опитування</p>	<p>2 рази на рік / Раз на рік</p>	<p>Заступник з ВР</p>
		<p>1.1.3.2. Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної</p>	<p>1.1.3.2. Спостереження</p>	<p>2 рази на рік / Раз на рік</p>	<p>Заступник з ВР</p>



Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання / узагальнення висновків	Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу
		безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій			
	1.1.4. Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях	1.1.4.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу	1.1.4.1. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з ВР Медична сестра
		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	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з ВР Медична сестра

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання / узагальнення висновків	Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу
	1.1.5. У закладі освіти створюються умови для харчування здобувачів освіти і працівників	1.1.5.1. Організація харчування у закладі освіти сприяє формуванню культури здорового харчування у здобувачів освіти	1.1.5.1. Вивчення документації, спостереження	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з ВР
		1.1.5.2. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені умовами харчування	1.1.5.2. Опитування	2 рази на рік	Заступник з ВР
	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, опитування	2 рази на рік / Раз на рік	Вчителі інформатики
		1.1.6.2. Учасники освітнього процесу поінформовані закладом освіти щодо безпечного використання мережі	1.1.6.2. Опитування	2 рази на рік / Раз на рік	Заступник з НВР

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання / узагальнення висновків	Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу
1.1.7. У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників		Інтернет			
	1.1.7.1. У закладі освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	1.1.7.1. У закладі освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	1.1.7.1. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Практичний психолог
	1.1.7.2. Заклад освіти сприяє адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	1.1.7.2. Заклад освіти сприяє адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	1.1.7.2. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з ВР Практичний психолог
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	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з ВР
		1.2.1.2. У закладі освіти реалізуються заходи із запобігання проявам дискримінації	1.2.1.2. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Психологічна служба
		1.2.1.3. Частка здобувачів освіти і педагогічних	1.2.1.3. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Психологічна служба

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання / узагальнення висновків	Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу
		працівників, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним			
		1.2.1.4. Керівництво та педагогічні працівники закладу освіти обізнані з ознаками булінгу, іншого насильства та засобами запобігання йому відповідно до законодавства	1.2.1.4. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Психологічна служба
		1.2.1.5. Заклад освіти співпрацює з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу	1.2.1.5. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з ВР
		1.2.2.1. У закладі освіти оприлюднені правила	1.2.2.1. Вивчення документації,	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з ВР

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання / узагальнення висновків	Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу
	процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини	поведінки, спрямовані на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини	опитування		
		1.2.2.2. Частка учасників освітнього процесу, ознайомлених із правилами поведінки у закладі освіти	1.2.2.2. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з ВР
		1.2.2.3. Учасники освітнього процесу дотримуються прийнятих у закладі освіти правил поведінки	1.2.2.3. Спостереження, опитування	Щомісяця / Раз на рік	Заступник з ВР Соціальний педагог
	1.2.3. Керівник та заступники керівника (далі – керівництво) закладу освіти,	1.2.3.1. З метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти та/або	1.2.3.1. Вивчення документації, опитування	Щомісяця / Раз на рік	Заступник з ВР Соціальний педагог

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання / узагальнення висновків	Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу
	педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви	вдома) здійснюється аналіз причин відсутності здобувачів освіти на заняттях та вживаються відповідні заходи			
		1.2.3.2. Заклад освіти реагує на звернення про випадки булінгу (у разі наявності)	1.2.3.2. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з ВР
		1.2.3.3. Психологічна служба закладу освіти (практичний психолог, соціальний педагог) здійснює системну роботу з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття тощо)	1.2.3.3. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з ВР
		1.2.3.4. Частка здобувачів	1.2.3.4. Опитування	Раз на рік	Заступник з ВР

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання / узагальнення висновків	Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу
		освіти (в тому числі із соціально-вразливих груп), які в разі потреби отримують у закладі освіти психолого-соціальну підтримку		/ Раз на рік	
		1.2.3.5. Заклад освіти у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства повідомляє органи та служби у справах дітей, правоохоронні органи	1.2.3.5. Вивчення документації., опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з ВР
1.3. Формування розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору	1.3.1. Приміщення та територія закладу освіти облаштовуються з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування	1.3.1.1. У закладі освіти забезпечується архітектурна доступність території та будівлі	1.3.1.1. Спостереження	Раз на рік / Раз на рік	Директор
		1.3.1.2. У закладі освіти приміщення (туалети, їдальня, облаштування коридорів, навчальних	1.3.1.2. Спостереження, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання / узагальнення висновків	Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу
		кабінетів тощо) і територія (доріжки, ігрові та спортивні майданчики тощо) адаптовані до використання всіма учасниками освітнього процесу			
		1.3.1.3. У закладі освіти є та використовуються ресурсна кімната, дидактичні засоби для осіб з особливими освітніми потребами (за наявності здобувачів освіти з особливими освітніми потребами)	1.3.1.3. Спостереження, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор
		1.3.2.1. Простір і ресурси бібліотеки інформаційно-ресурсного центру використовуються для індивідуальної, групової,	1.3.2.1. Спостереження, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР



Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання / узагальнення висновків	Особа відповідальна за збір інформації, підготовку висновків та пропозицій до плану роботи закладу
	освітнього процесу (бібліотека, інформаційно-ресурсний центр тощо)	проектної та іншої роботи у рамках освітнього процесу, різних форм комунікації учасників освітнього процесу			
		1.3.2.2. Ресурси бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру використовуються для формування інформаційно-комунікаційної компетентності здобувачів освіти	1.3.2.2. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР

Висновки та пропозиції до планування роботи закладу за результатами оцінювання якості освітнього простору виносяться відповідальними особами на розгляд педагогічної ради, яка затверджує зміни у діяльності закладу в напрямку вдосконалення умов здійснення освітнього процесу.

### Напрямок 2. Внутрішня система забезпечення якості оцінювання здобувачів освіти

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень	2.1.1. Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	2.1.1.1. У закладі оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	2.1.1.1. Вивчення документації, спостереження, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР
		2.1.1.2. Частка здобувачів освіти, які в закладі освіти отримують інформацію про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень	2.1.1.2. Опитування	2 рази на рік / Раз на рік	Заступник з НВР
	2.1.2. Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання	2.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують систему оцінювання, спрямовану на реалізацію компетентнісного підходу	2.1.2.1. Спостереження	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
	2.1.3. Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об'єктивним	2.1.3.1. Частка здобувачів освіти, які вважають оцінювання результатів їх навчання у закладі освіти справедливим і об'єктивним	2.1.3.1. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР
2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти	2.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти	2.2.1.1. У закладі освіти систематично проводяться моніторинги результатів навчання здобувачів освіти	2.2.1.1. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР
		2.2.1.2. За результатами моніторингів здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти, приймаються рішення щодо їх коригування	2.2.1.2. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР Психологічна служба
	2.2.2. У закладі освіти впроваджується система формуального	2.2.2.1. Педагогічні працівники за допомогою оцінювання відстежують	2.2.2.1. Спостереження, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР Психологічна служба

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
	оцінювання	особистісний поступ здобувачів освіти, формують у них позитивну самооцінку, відзначають досягнення, підтримують бажання навчатися, запобігають побоюванням помилитися			
2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання	2.3.1. Заклад освіти сприяє формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання	2.3.1.1. Педагогічні працівники надають здобувачам освіти необхідну допомогу в навчальній діяльності	2.3.1.1. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР Психологічна служба
		2.3.1.2. Частка здобувачів освіти, які відповідально ставляться до процесу навчання, оволодіння освітньою програмою	2.3.1.1. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР Психологічна служба
	2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та	2.3.2.1. Педагогічні працівники в системі оцінювання навчальних	2.3.2.1. Спостереження, опитування	2 рази на рік / Раз на рік	Заступник з НВР Психологічна служба

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
	взаємооцінювання здобувачів освіти	досягнень використовують прийоми самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів			

Самооцінювання якості освітньої діяльності та якості освіти здійснюється комплексно щорічно за основними критеріями діяльності. Контрольні заміри знань здійснюються щорічно в 9х класах з української мови під час класно-узагальнюючого контролю, а у 5-8, 10-х класах з математики, української мови, англійської мови та інших дисциплін наприкінці I та II семестрів. З метою підготовки до ЗНО в 11х класах наприкінці I семестру щорічно здійснюються контрольні заміри знань з усіх предметів, що обрані учнями для складання ДПА/ЗНО. За окремими напрямами роботи (окремими непрофільними предметами або галузями) аналіз якості освітніх процесів здійснюється глибше з періодичністю раз на 5 років.

### Напрямок 3. Внутрішня система забезпечення якості педагогічної діяльності

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти	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 закладу освіти та аналізують її результативність	3.1.1.1. Спостереження, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР
	3.1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти	3.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які використовують освітні технології, спрямовані на оволодіння здобувачами освіти ключовими компетентностями та наскрізними вміннями	3.1.2.1. Спостереження	2 рази на рік / Раз на рік	Заступник з НВР, ЗД з НМР
	3.1.3. Педагогічні	3.1.3.1. Педагогічні	3.1.3.1. Спостереження		Заступник з НВР,

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
	працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби)	працівники беруть участь у розробленні індивідуальних освітніх траєкторій (складають завдання, перевіряють роботи, надають консультації, проводять оцінювання навчальних досягнень тощо) та відстежують їх результативність			ЗД з НМР
	3.1.4. Педагогічні працівники створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, веб- сайти, блоги тощо)	3.1.4.1. Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки	3.1.4.1. Опитування	2 рази на рік / Раз на рік	Заступник з НВР
	3.1.5. Педагогічні	3.1.5.1. Учителі, які	3.1.5.1. Спостереження	2 рази на рік	Заступник з ВР

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
	працівники сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку	використовують зміст предмету (курсу), інтегрованих змістових ліній для формування суспільних цінностей		/ Раз на рік	
	3.1.6. Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі	3.1.6.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі	3.1.6.1. Спостереження	2 рази на рік / Раз на рік	Заступник з НВР
3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	3.2.1. Педагогічні працівники забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми	3.2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї педагогічної майстерності	3.2.1.1. Вивчення документації, опитування	2 рази на рік / Раз на рік	Заступник з НВР
	3.2.2.1. Педагогічні	3.2.2.1. Вивчення	3.2.2.1. Вивчення	Раз на рік	Заступник з НМР



Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
	потребами 3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь в освітніх проєктах, залучаються до роботи як освітні експерти	працівники беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота), ініціюють та/або реалізують освітні проєкти	документації, опитування	/ Раз на рік	
		3.2.2.2. Педагогічні працівники здійснюють експертну діяльність в сфері загальної середньої освіти	3.2.2.2. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР
3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками	3.3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства	3.3.1.1. Частка здобувачів освіти, які вважають, що їх думка має значення (вислуховується, враховується) в освітньому процесі	3.3.1.1. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
закладу освіти		3.3.1.2. Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин зі здобувачами освіти із застосуванням особистісно орієнтованого підходу	3.3.1.2. Спостереження	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР, ЗД з НМР
	3.3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв'язок	3.3.2.1. У закладі освіти налагоджена конструктивна комунікація педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти в різних формах	3.3.2.1. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР, Психологічна служба
	3.3.3 У закладі освіти	3.3.3.1. Педагогічні	3.3.3.1. Вивчення	Раз на рік	Заступник з НВР

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
	існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці	працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації тощо)	документації, опитування	/ Раз на рік	
3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	3.4.1. Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються академічної доброчесності	3.4.1.1. Педагогічні працівники діють на засадах академічної доброчесності	3.4.1.1. Спостереження, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР
	3.4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню	3.4.2.1. Частка педагогічних працівників, які	3.4.2.1. Спостереження, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НВР

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
	академічної доброчесності здобувачами освіти	інформують здобувачів освіти про правила дотримання академічної доброчесності			
3.5. Робота з обдарованими учнями	3.5.1. Здійснення особистісного підходу при організації освітньої діяльності з урахуванням здібностей та схильностей обдарованих учнів	3.5.1.1. Частка педагогічних працівників, які здійснюють особистісного підходу при організації освітньої діяльності з урахуванням здібностей та схильностей обдарованих учнів	3.5.1.1.Спостереження, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НМР
		3.5.1.2. Частка учнів, які вважають, що до них застосовується індивідуальний підхід при організації освітнього процесу	5.1.2. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НМР
	3.5.2. Організація позакласних занять,	3.5.2.1. Наявність та регулярність	3.5.2.1. Спостереження,	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з ВР Заступник з НМР

<b>Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти</b>	<b>Критерії оцінювання</b>	<b>Індикатори оцінювання</b>	<b>Методи збору інформації</b>	<b>Терміни оцінювання</b>	<b>Особа відповідальна за збір інформації та висновки</b>
	гурткової роботи, навчально-виховних заходів спрямованих на роботу з обдарованими учнями	позакласних занять, гурткової роботи, навчально-виховних заходів спрямованих на роботу з обдарованими учнями	опитування		
		3.5.2.2. Результативність участі учнів закладу у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах тощо.	3.5.2.2. Вивчення документації	Раз на рік / Раз на рік	Заступник з НМР

Критерії оцінювання якості педагогічної діяльності розробляються адміністрацією за участі психологічної служби закладу та після обговорення затверджуються педагогічною радою та оприлюднюються на сайті закладу.

#### Напрямок 4. Внутрішня система забезпечення якості управлінських процесів

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і 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 здобувачів освіти, обсяг та джерела фінансування тощо), передбачає заходи з підвищення якості освітньої діяльності	4.1.1.1. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор
	4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку	4.1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку	4.1.2.1. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор Заступники директора
		4.1.2.2. Учасники освітнього процесу залучаються до розроблення річного плану роботи закладу освіти	4.1.2.2. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор Заступники директора

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
		4.1.2.3. Керівник та органи громадського самоврядування закладу освіти аналізують реалізацію річного плану роботи та у разі потреби коригують його	4.1.2.3. Вивчення документації	Раз на рік / Раз на рік	Директор
		4.1.2.4. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану роботи та стратегію розвитку закладу	4.1.2.4. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор
	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	Раз на рік / Раз на рік	Директор
		4.1.3.2. У закладі освіти здійснюється періодичне (не рідше одного разу на	4.1.3.2. Вивчення документації	Раз на рік / Раз на рік	Директор Заступники директора

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
		рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі процедур			
		4.1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності	4.1.3.3. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор Заступники закладу
	4.1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання	4.1.4.1. Керівництво закладу освіти вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проектну діяльність тощо)	4.1.4.1. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор



Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	4.2.1. Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру	4.2.1.1. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі освіти і діями керівництва щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними	4.2.1.1. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор Психологічна служба
		4.2.1.2. У закладі освіти забезпечується доступ учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівництвом (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації тощо)	4.2.1.2. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор
		4.2.1.3. Керівництво закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та	4.2.1.3. Вивчення документації, опитування	Раз на рік	Директор

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
		вживає відповідних заходів реагування			
	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, сайт закладу освіти/інформація на сайті засновника, сторінки у соціальних мережах тощо)	4.2.2.1. Спостереження, опитування	/ Раз на рік	Директор
4.4.3. 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	Раз на рік / Раз на рік	Директор
		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	Раз на рік / Раз на рік	Директор

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
	4.3.2. Керівництво закладу освіти мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності	4.3.2.1. Керівництво закладу освіти застосовує заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників	4.3.2.1. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор
	4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників	4.3.3.1. Керівництво закладу освіти створює умови для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників	4.3.3.1. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор
		4.3.3.2. Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівництво закладу освіти сприяє їхньому професійному розвитку	4.3.3.2. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
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	Раз на рік / Раз на рік	Директор
	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	Раз на рік / Раз на рік	Директор
	4.4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування	4.4.3.1. Керівництво сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу освіти	4.4.3.1. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор
	4.4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи	4.4.4.1. Керівництво закладу підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього	4.4.4.1. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
	учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади	процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу освіти та участь у житті місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проекти, заходи тощо)			
	4.4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти, відповідають їх 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	Раз на рік / Раз на рік	Директор
4.4.5.2. Розклад навчальних занять забезпечує рівномірний розподіл навчального навантаження з урахуванням вікових особливостей здобувачів освіти		4.4.5.2. Вивчення документації, опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор Заступник з НВР	
4.4.5.3. Розклад навчальних занять у		4.4.5.3. Вивчення документації,	Раз на рік / Раз на рік	Директор Заступник з НВР	

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
		закладі освіти сформований відповідно до освітньої програми	опитування		
	4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти	4.4.6.1. Керівництво закладу освіти забезпечує розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, використання форм організації освітнього процесу відповідно до потреб здобувачів освіти	4.4.6.1. Вивчення документації	Раз на рік / Раз на рік	Директор
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності	4.5.1.1. Керівництво закладу освіти забезпечує реалізацію заходів із формування академічної доброчесності та протидіє фактам її порушення	4.5.1.1. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор
		4.5.1.2. Частка здобувачів освіти і педагогічних працівників, які поінформовані щодо	4.5.1.2. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор

Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації	Терміни оцінювання	Особа відповідальна за збір інформації та висновки
		дотримання академічної доброчесності			
	4.5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції	4.5.2.1. Керівництво закладу освіти забезпечує проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції	4.5.2.1. Опитування	Раз на рік / Раз на рік	Директор

Висновки та рекомендації до змін в плані роботи закладу за наслідками оцінювання якості управлінської діяльності виносяться на розгляд педагогічної ради закладу раз на рік після завершення навчального року.

*Інструментами оцінювання внутрішньої системи забезпечення якості освіти є наступні процедури.*

Опитування:

- анкетування учасників освітнього процесу (педагогів, учнів, батьків);
- інтерв'ю (з педагогічними працівниками, представниками учнівського самоврядування);
- фокус-групи (з батьками, учнями, представниками учнівського самоврядування, педагогами).

Вивчення документації:

- річний план роботи, протоколи засідань педагогічної ради, класні журнали, календарно-тематичне планування, робочі зошити та зошити для контрольних робіт учнів, конкурсні роботи учнів на шкільних предметних олімпіадах, вступні конкурсні роботи учнів тощо.

Моніторинг:

- навчальних досягнень здобувачів освіти;
- педагогічної діяльності (спостереження за проведенням навчальних занять);
- освітнього середовища (санітарно-гігієнічні умови, стан забезпечення навчальних приміщень, безпека спортивних та ігрових майданчиків, робота їдальні, вплив середовища на навчальну діяльність тощо).

Аналіз даних та показників, які впливають на освітню діяльність:

- система оцінювання навчальних досягнень учнів;
- підсумкове оцінювання учнів;
- фінансування закладу освіти;
- кількісно-якісний кваліфікаційний склад педагогічних працівників тощо.



## Перелік тем педагогічних рад

№	2020-2021н.р.	2021-2022н.р.	2022-2023н.р.	2023-2024 н.р.	2024-2025н.р.
1	<p>1.Про підсумки роботи закладу за 2019-2020 н.р. і завдання педагогічного колективу на 2020-2021 н.р.</p> <p>2. Про затвердження плану роботи школи, бібліотеки та ДП на 2020-2021 н.р.</p> <p>3. Про забезпечення учнів школи підручниками.</p>	<p>1. Про підсумки роботи гімназії за 2020-2021 н.р. і завдання педагогічного колективу на 2021-2022 н.р.</p> <p>2. Про аналіз результатів ЗНО, ДПА, порівняно з минулим навчальним роком.</p> <p>3. Про затвердження плану роботи школи, бібліотеки гімназії та ДП на 2021-2022 н.р.</p> <p>4. Про забезпечення учнів гімназії підручниками.</p> <p>5. Про посадові інструкції працівників школи, затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку</p>	<p>1. Про підсумки роботи НВК «Боянська гімназія» за 2021-2022 н.р. та завдання педагогічного колективу на 2022-2023 н.р.</p> <p>2. Про аналіз результатів ЗНО, ДПА, порівняно з минулим навчальним роком.</p> <p>3. Про взаємодію в освітній роботі з дітьми старшого дошкільного і молодшого шкільного віку.</p> <p>4. Про затвердження плану роботи школи, бібліотеки та ДП на 2022-2023 н.р.</p>	<p>1.Про підсумки роботи гімназії на 2022-2023 н.р. та затвердження планів роботи на 2023-2024 н.р.</p> <p>2. Про аналіз результатів ЗНО, ДПА, порівняно з минулим навчальним роком.</p> <p>3. Про затвердження плану роботи школи, бібліотеки та ДП на 2023-2024 н.р.</p> <p>4.Про забезпечення учнів гімназії підручниками.</p>	<p>. 1. Про підсумки роботи НВК «Боянська гімназія» за 2023-2024 н.р.</p> <p>2. Про затвердження плану роботи школи, бібліотеки та ДП на 2024-2025 н.р.</p> <p>3. Про забезпечення учнів гімназії підручниками..</p> <p>4. Про посадові інструкції працівників школи, затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.</p>

№	2020-2021н.р.	2021-2022н.р.	2022-2023н.р.	2023-2024 н.р.	2024-2025н.р.
2	<p>1. Про стан викладання української мови та літератури.</p> <p>2. Про індивідуальний підхід до навчання дітей, зокрема обдарованою учнівською молоддю, засобами науково-пошукової, науково-дослідницької роботи, конкурсів та олімпіад.</p> <p>3. Виховання свідомого ставлення до навчання, розвиток пізнавальної активності і культури розумової праці.</p> <p>4. Адаптація учнів 1 та 5 класів до навчання.</p> <p>5. Організація роботи в напрямку мовленнєвої компетентності дошкільників.</p>	<p>1. Про стан викладання та рівень знань учнів з історії та правознавства.</p> <p>2. Забезпечення рівного доступу до якісної освіти дітям з особливими освітніми потребами шляхом організації їх навчання</p> <p>3. Адаптація першокласників до навчання в школі та учнів 5-го класу до нових умов навчання.</p> <p>4. Громадянське виховання.</p> <p>5. Про результати комплексного вивчення роботи старшої групи.</p>	<p>1. Про стан викладання та рівень знань учнів з географії та природознавства.</p> <p>2. Впровадження у навчальний процес профільної системи навчання.</p> <p>3. Адаптація першокласників та учнів 5-го класу.</p> <p>4. Роль родинно-сімейного виховання у формуванні особистості.</p> <p>5. Природничо-екологічна компетентність дошкільників.</p>	<p>1. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з біології та хімії.</p> <p>2. Про результати проведення I та II етапів Всеукраїнських олімпіад з основ наук та завдання на третій етап.</p> <p>3. Аналіз стану відвідування занять учнями та зовнішнього вигляду.</p> <p>4. Адаптація першокласників до навчання в школі та учнів 5-го класу до нових умов навчання.</p> <p>5. Виховання духовної культури особистості, створення умов для вільного вибору світогляду позиції. (моральне виховання учнів).</p> <p>6. Моральне виховання дітей дошкільного віку в сім'ї та в дошкільному підрозділі.</p>	<p>1. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з іноземної мови.</p> <p>2. Організація дослідницької та пошукової діяльності учнів у школі.</p> <p>3. Практична реалізація концепції Нової української школи</p> <p>4. Виховання поваги до Конституції, державної символіки, правовихована робота.</p> <p>5. Адаптація учнів 1 класу до школи та проблеми адаптації п'ятикласників до навчання в основній школі.</p> <p>6. Патріотичне виховання дошкільників.</p>

№	2020-2021н.р.	2021-2022н.р.	2022-2023н.р.	2023-2024 н.р.	2024-2025н.р.
3	<p>1. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів математики та інформатики</p> <p>2. Спільна робота шкільної бібліотеки та вчителів мовників по формуванню стійких читацьких інтересів</p> <p>3. Про уточнення списку кандидатів на нагородження випускників 11-го класу медалями та кандидатів на вручення свідоцтв з відзнакою випускникам 9-го класу.</p> <p>4. Національно-патріотичне виховання учнівської молоді. Формування національної свідомості і самосвідомості.</p> <p>5. Логіко-математична компетентність дошкільників</p>	<p>1. Про стан організації фізичної культури та спорту в закладі.</p> <p>2. Підготовка учнів до ДПА та ЗНО.</p> <p>3. Про проведення навчальної практики і організацію навчальних екскурсій у 1-8 та 10 класів.</p> <p>4. Виховання екологічної культури людини її відносин з природою.</p> <p>5. Здійснення індивідуального підходу до школярів у процесі контролю і стимулювання навчальної діяльності учнів.</p> <p>6. . Стан роботи дошкільного підрозділу з фізичного виховання.</p>	<p>1. Стан викладання та рівень знань, умінь і навичок учнів з фізики.</p> <p>2. Підготовка учнів до ДПА та ЗНО.</p> <p>3. Про проведення навчальної практики і організацію навчальних екскурсій у 1-8 та 10 класів.</p> <p>4. Проблема пошуку та підтримки обдарованої особистості.</p> <p>5. Аналіз роботи бібліотеки</p> <p>6. Про результати комплексного вивчення роботи середньої групи.</p>	<p>1. Про стан викладання фізичної культури.</p> <p>2. Розвиток здібностей учнів шляхом залучення їх до участі в роботі секцій наукового товариства «Еврика».</p> <p>3. Об'єднання зусиль педагогічного колективу і батьків у розвитку дитини як особистості.</p> <p>4. Робота з профілактики підліткової злочинності та правопорушень.</p> <p>5. Затвердження попередніх списків для вручення свідоцтв про базову загальну середню освіту з відзнакою учнями 9-го класу та нагородження випускників 11-го класу золотою та срібною медалями.</p> <p>6. Стан роботи дошкільного підрозділу з фізичного виховання.</p>	<p>1. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з румунської мови та літератури.</p> <p>2. Про проведення навчальної практики і організацію навчальних екскурсій</p> <p>3. Створення оптимальних умов функціонування вдосконалення співпраці в організації роботи з батьками.</p> <p>4. Затвердження попередніх списків для вручення свідоцтв про базову загальну середню освіту з відзнакою учнями 9-го класу та нагородження випускників 11-го класу золотою та срібною медалями.</p> <p>5. Про результати комплексного вивчення роботи I молодшої групи.</p>

№	2020-2021н.р.	2021-2022н.р.	2022-2023н.р.	2023-2024 н.р.	2024-2025н.р.
4	<p>1. Про результати атестації педагогічних працівників в 2020-2021 н.р.</p> <p>2. Про проведення навчальної практики і організацію навчальних екскурсій у 1-8 та 10 класів</p> <p>3. Нові підходи викладання у НУШ</p> <p>4. Удосконалення позаурочної виховної роботи з учнями на основі індивідуального підходу.</p> <p>5. Затвердження завдань для проведення ДПА за курс початкової, основної та старшої школи.</p> <p>6. Про результати комплексного вивчення роботи II молодшої групи.</p>	<p>1. Про результати атестації педагогічних працівників в 2021-2022 н.р.</p> <p>2. Про стан викладання музичного та образотворчого мистецтва в закладі.</p> <p>3. Діяльність класного керівника щодо випробування творчого потенціалу кожного учня у позаурочній діяльності, ефективність та результативність таких дій.</p> <p>4. Затвердження завдань для проведення ДПА за курс початкової, основної та старшої школи.</p> <p>5. Про уточнення списку кандидатів на нагородження випускників 11-го класу медалями та кандидатів на вручення свідоцтв з відзнакою випускникам 9-го класу.</p> <p>6.Розвиток творчих здібностей дитини дошкільного віку засобами мистецтва.</p>	<p>1.Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2022/2023 н.р.</p> <p>2. Психолого-педагогічний аналіз успішності за системою Нової української школи.</p> <p>3. Про стан роботи ГПД в закладі.</p> <p>4. Формування здорового способу життя.</p> <p>5. Затвердження завдань для проведення ДПА за курс початкової, основної та старшої школи.</p> <p>6. Організація роботи в напрямку безпеки життєдіяльності та зміцнення здоров'я дітей у дошкільному підрозділі.</p>	<p>1. Про результати атестації педагогічних працівників в 2023-2024 н.р.</p> <p>2. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з основ здоров'я та предмету «Захист Вітчизни».</p> <p>3. Про функціонування в навчальному закладі системи науково-дослідницької роботи з учнями, її вплив на якість навчально-виховного процесу.</p> <p>4. Забезпечення участі учнів з освітніми потребами в культурних заходах і житті громади</p> <p>5. Затвердження завдань для проведення ДПА за курс початкової, основної та старшої школи.</p> <p>6.Організація дослідницької роботи з дітьми дошкільного віку.</p>	<p>1. Про підсумки атестації педагогічних працівників у 2024/2025н.р.</p> <p>2. Про стан викладання трудового навчання.</p> <p>3. Затвердження завдань для проведення ДПА за курс початкової, основної та старшої школи.</p> <p>4. Сприяння творчому розвитку особистості учня.</p> <p>5. Трудове виховання підростаючого покоління.</p> <p>6. Стан роботи з трудового виховання з дітьми дошкільного віку.</p>

№	2020-2021н.р.	2021-2022н.р.	2022-2023н.р.	2023-2024 н.р.	2024-2025н.р.
5	<p>1. Про оздоровлення учнів у літньому періоді.</p> <p>2. Про попереднє комплектування 1-х, 10-х класів.</p> <p>3. Соціальний захист учнів в системі педагогічного колективу (спосіб життя школи, стиль стосунків в ній, самопочуття дитини).</p> <p>4. . Психологічна готовність 6-річних дітей до навчання у школі</p>	<p>1. Про оздоровлення учнів у літньому періоді.</p> <p>2. Про допуск учнів 11-го класу до ДПА.</p> <p>3. Стан роботи курсів за вибором, факультативів як один із напрямків організації інтелектуально-пізнавальної діяльності.</p> <p>4. Роль учнівського самоврядування у вихованні творчої, працелюбної особистості.</p> <p>5. Психологічна готовність 6-річних дітей до навчання у школі</p>	<p>1. Оздоровлення учнів у літньому періоді.</p> <p>2. Про допуск учнів 11 класів до ДПА.</p> <p>3. Роль особистості класного керівника у формуванні творчого працездатного колективу учнів. Про підсумки роботи класних керівників.</p> <p>4. Психологічна готовність 6-річних дітей до навчання у школі.</p>	<p>1. Про допуск до ДПА учнів 11 класу.</p> <p>2. Про попереднє комплектування 1-х, 10-х класів.</p> <p>3. Забезпечення високої художньо-естетичної культури особистості.</p> <p>4. Про оздоровлення учнів у літньому періоді.</p> <p>5. Психологічна готовність 6-річних дітей до навчання у школі</p>	<p>1. Формування високої мовної культури, оволодіння українською мовою.</p> <p>2. Про допуск учнів 11-го класу до ДПА.</p> <p>3. Про оздоровлення учнів у літньому періоді.</p> <p>4. Вплив учнівського самоврядування на рішення виховних проблем гімназії.</p> <p>5. Психологічна готовність 6-річних дітей до навчання у школі.</p>

№	2020-2021н.р.	2021-2022н.р.	2022-2023н.р.	2023-2024 н.р.	2024-2025н.р.
6	<p>1. Про випуск зі школи і представлення до нагородження випускників 11-х класів золотою та срібною медалями.</p> <p>2. Про допуск учнів 9-го класу до ДПА.</p> <p>3. Про затвердження плану роботи ДП на оздоровчий період.</p>	<p>1. Про випуск зі школи і представлення до нагородження випускників 11-х класів золотою та срібною медалями.</p> <p>2. Про допуск учнів 9-го класу до ДПА.</p> <p>3. Про затвердження плану роботи ДП на оздоровчий період.</p>	<p>1. Про допуск учнів 9-го класу до ДПА.</p> <p>2. Про випуск зі школи і представлення до нагородження випускників 11-х класів золотою та срібною медалями.</p> <p>3. Про затвердження плану роботи ДП на оздоровчий період.</p>	<p>1. Про випуск зі школи і представлення до нагородження випускників 11-х класів золотою та срібною медалями.</p> <p>2. Про допуск учнів 9-го класу до ДПА.</p> <p>3. Про затвердження плану роботи ДП на оздоровчий період</p>	<p>1. Про випуск зі школи і представлення до нагородження випускників 11-х класів золотою та срібною медалями.</p> <p>2. Про допуск учнів 9-го класу до ДПА.</p> <p>3. Про затвердження плану роботи ДП на оздоровчий період.</p>

№	2020-2021н.р.	2021-2022н.р.	2022-2023н.р.	2023-2024 н.р.	2024-2025н.р.
7	<p>1. Про переведення учнів 1-8-х, 10-х класів.</p> <p>2. Про нагородження учнів Похвальними листами.</p> <p>3. Про затвердження робочого навчального плану на 2016-2017 н.р.</p> <p>4. Про випуск зі школи учнів 9-х класів та вручення свідоцтв з відзнакою.</p> <p>5.Про затвердження освітньої програми закладу на 2021-2022 н.р.</p>	<p>1. Про затвердження робочого навчального плану на 2017-2018 н.р.</p> <p>2. Про переведення учнів 1-8-х, 10-х класів.</p> <p>3. Про нагородження учнів Похвальними листами.</p> <p>4. Про випуск зі школи учнів 9-х класів та вручення свідоцтв з відзнакою.</p> <p>5.Про затвердження освітньої програми закладу на 2022-2023 н.р.</p>	<p>1. Переведення учнів 1-8 та 10 класів до наступного класу.</p> <p>2. Про затвердження робочого навчального плану на 2017-2018 н.р.</p> <p>3. Про нагородження учнів Похвальними листами.</p> <p>4. Про випуск зі школи учнів 9-х класів та вручення свідоцтв з відзнакою.</p> <p>5.Про затвердження освітньої програми закладу на 2023-2024 н.р.</p>	<p>1. Про переведення учнів 1-8-х, 10-х класів.</p> <p>2. Про нагородження учнів Похвальними листами.</p> <p>3. Про затвердження робочого навчального плану на 2019-2020 н.р.</p> <p>4. Про випуск зі школи учнів 9-х класів та вручення свідоцтв з відзнакою.</p> <p>5.Про затвердження освітньої програми закладу на 2024-2025 н.р.</p>	<p>1. Про затвердження робочого навчального плану на 2020-2021 н.р.</p> <p>2. Переведення учнів 1-8 та 10 класів до наступного класу.</p> <p>3. Про нагородження учнів Похвальними листами.</p> <p>4. Про випуск зі школи учнів 9-х класів та вручення свідоцтв з відзнакою.</p> <p>5.Про затвердження освітньої програми закладу на 2025-2026 н.р.</p>

**Перспективний план внутрішкільного контролю  
на 2020/2021 – 2024/2025 навч. роки  
НВК «Боянська гімназія»**

<i>Питання</i>	<i>Форми обговорення</i>				
	<i>2020 2021</i>	<i>2021 2022</i>	<i>2022 2023</i>	<i>2023 2024</i>	<i>2024 2025</i>
<i>1. Стан викладання навчальних предметів:</i>					
<i>а) українська мова та література</i>	<i>П</i>		<i>РД</i>	<i>МО,Н</i>	<i>МО</i>
<i>б) математика</i>	<i>П</i>		<i>МО</i>	<i>І</i>	<i>МО</i>
<i>е) інформатика</i>	<i>П</i>		<i>РД</i>		<i>МО</i>
<i>з) фізика</i>	<i>І/МО</i>		<i>П</i>	<i>МО</i>	
<i>д) географія, природознавство</i>	<i>МО</i>		<i>П</i>		<i>МО</i>
<i>е) історія, право</i>	<i>МО</i>	<i>П</i>		<i>МО</i>	
<i>є) хімія</i>		<i>МО</i>		<i>П</i>	
<i>ж) іноземна мова</i>			<i>МО</i>	<i>І</i>	<i>П</i>
<i>з) біологія</i>	<i>МО</i>		<i>МО</i>	<i>П</i>	
<i>и) трудове навчання</i>	<i>І</i>	<i>МО</i>	<i>І, РД</i>		<i>П</i>
<i>і) фізична культура</i>	<i>РД,І</i>	<i>П, МО</i>	<i>Н, РД</i>	<i>П</i>	<i>І,РД</i>
<i>ї) музика і співи</i>		<i>П</i>		<i>МО</i>	<i>МО</i>
<i>й) образотворче мистецтво</i>	<i>МО</i>	<i>П</i>	<i>МО</i>		
<i>к) рум. мова і літ-ра</i>			<i>МО</i>	<i>Н</i>	<i>П</i>
<i>л) основи здоров'я., Захист Вітчизни</i>		<i>МО</i>	<i>І,Н</i>	<i>П</i>	
<i>2. Розвиток зв'язного мовлення</i>	<i>МО</i>	<i>МО</i>	<i>МО</i>	<i>МО</i>	<i>МО</i>
<i>3. Початкова освіта, НУШ</i>	<i>МО,І</i>	<i>МР,МО</i>	<i>З,І, МО</i>	<i>МО,РД,І</i>	<i>МО, МР,І</i>
<i>4. Робота предметних гуртків та клубів за інтересами, факультативів ,ГПД</i>	<i>І</i>	<i>І, РД</i>	<i>П</i>	<i>Н МР</i>	<i>І</i>
<i>5. Інклюзивне навчання</i>	<i>МО,І</i>	<i>РД,І</i>	<i>РД,РЗ</i>	<i>І,МО</i>	<i>РД</i>
<i>6. Проблема пошуку і підтримки обдарованої особистості</i>	<i>МО</i>		<i>П,Н</i>		<i>І</i>



7. Профільне навчання	Н	РД	П	Н	
8. Підготовка до ДПА	РД,І,П	І,П	І,П,Н	РД,І,П	І,П
9. Стан зошитів	Н	Н	РД,Н,І	Н	Н
10. Стан щоденників			Н,РД		Н,РД
11. Стан класних журналів	Н,РД	Н	Н,РД	Н,РД	Н,РД
12. Навчально-матеріальна база	МО	МО	РД	МО	МО
13. Предметні олімпіади	МО,Н	МО,Н	МО,Н, НЗ,МР	МО,Н	МО,Н
14. Виконання навчальних програм	МО,Н,І	МО,Н,І	МО,Н, РД	МО,Н,І	МО,Н
15. Адаптація у 1-х,5-х класах	НЗ,П	МО,НЗ	МО,НЗ	П	І,НЗ
16. Індивідуальна робота з учнями	МО	У	МО	П,І	
17. Робота з батьками.	І	І	І	П	
18. Вивчення правил дорожнього руху	Н,РД	Н,РД	МО	Н,РД	МО
19. Робота з важковиховуваними учнями	МО	РД	МО	РД	І
20. Народознавчі підходи у вихованні	РД		РД		
21. Робота з класними керівниками	РД,МО	РД,МО	МО,РД,Н	І,РД, МО НУШ	РД,МО
22. Стан навчально – виховної роботи	П	П,У	П,Н	П,У	П,Н
23. Методична робота.	МР,Н,І	МР,Н,І	МР,Н,І	МР,Н,І	МР,Н,І
24. Робота бібліотеки.	Н,П	Н	П	Н	НР
25. Основні напрямки виховання в національній школі.	РЗ	РЗ		РЗ	
а) Формування національної свідомості і самосвідомості.	П	Н			
б) Моральне виховання. Виховання духовної культури особистості, створення умов для вільного вибору світогляду позиції.	МО	МР	І	П	МР
в) Виховання поваги до Конституції, державної символіки, правовихована робота.	Н	Н,РД			П,РД

г) Виховання свідомого ставлення до навчання, розвиток пізнавальної активності і культури розумової праці. Сприяння творчому розвитку особистості.	П	РЗ		РД	
д) Формування високої мовної культури, оволодіння українською мовою.	МР		МО		П
е) Роль учнівського самоврядування у формуванні творчої, працелюбної особистості, виховання цивілізованого господаря.	РД/І	РД,П	І,З	РЗ	РЗ,П
є) Забезпечення високої художньо-естетичної культури особистості.	МО	РЗ	МО	П	РЗ
ж) Виховання екологічної культури людини її відносин з природою.	РД	П,РД		П	
26. Робота з профілактики підліткової злочинності та правопорушень.	Н	Н	Н	П,Н	Н
27. Оздоровлення школярів	П,Н	П,Н	П, МР	П,Н	П,Н
28. Вивчення та повторення правил для учнів.	І	І	І	І	І
29. Техніка безпеки.	РД,І,Н	РД,І,Н	РД,І,Н	РД,І,Н	РД,І,Н
30. Громадянське виховання	Н	П		МО	
31. Родинно – сімейне виховання	І	МО	П		РЗ
32. Формування здорового способу життя	МО	МР	П	І	МР

Умовні позначення:

Д – директор

РЗ – нарада при заступника директора

Н – наказ

МР- методична рада

МО – методичне об'єднання

РД– нарада при директорові

І – інструкт.–методична нарада

П – педрада

У – класно – узагальнюючий контроль.

**Контроль за веденням щоденників  
по НВК «Боянська гімназія» на 2020/2021 н.р.**

<b>Місяці</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Відповідальний</b>	<b>Підбиття підсумків</b>
Вересень	Правильність заповнення щоденників. Робота вчителів зі щоденником.	Заступник директора з НВР	Нарада
Жовтень	Перевірка щоденників у дітей, що важко виховуються. Виставлення оцінок учителями. Фіксація домашніх завдань з усіх предметів.	Заступник з виховної роботи	Нарада
Січень	Облік пропуску уроків. Культура ведення щоденника. Робота батьків зі щоденником.	Заступник директора з ВР	Нарада
Березень	Робота учителів зі щоденниками та контроль батьків.	Заступник директора з ВР	Нарада

**Контроль за виконання навчальних програм  
по НВК «Боянська гімназія» на 2020/2021 н.р.**

<b>№</b>	<b>Що контролюється</b>	<b>Термін</b>	<b>Хто контролює</b>	<b>Де обговорюється</b>
1	Тематичні плани вивчення програмового матеріалу з предметів з чіткою вказівкою термінів.	Щомісяця	Заступник директора з НВР	Нарада вчителів
2	Облік пропущених уроків через хворобу, заміна уроків.	Щоденно	Заступник директора з НВР	Співбесіди з учителями
3	Графік контрольних, практичних, лабораторних робіт, диктантів, переказів, творів.	Наприкінці кожної чверті	Заступник директора з НВР	Співбесіди з учителями
4	Виконання навчальних програм за записами в журналі	Один раз на місяць	Заступник директора з НВР	Нарада вчителів
5	Перевірка відповідності змісту тем, які вивчаються, державними програмам, календарним планам.	Наприкінці кожного семестру	Заступник директора з НВР	Нарада при директорі

**Графік внутрішкільного контролю  
по НВК «Боянська гімназія» на 2020/2021 н.р.**

№	Зміст контролю	Місяці року											
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
1	Аналіз календарних планів	І, З	З,Д				З,Д						Н
2	Робота класних керівників	І Н		РЗ		З	Д	НУШ					Н
3	Аналіз планів роботи методичних об'єднань	З,Д МО НУШ	МР		МО					РД,РЗ	МР		
4	Аналіз виконання навчальних програм	І, З	З			З,Н	І, З			З	З,Н		
5	Робота гуртків та факультативів		І,З		РЗ		З			РД	Н		
6	Стан зошитів учнів.		І,З	З,Н		З,Н	І,З	З	З,МО	З	З,Н		
7	Стан щоденників		І,З		З	Н	І,З		РД, З	З	З,Н		
8	Стан класних журналів	І	І,З	З	З,Н	З	З,Н	З	РД,З,Н	З	З,Н		
9	Обладнання кабінетів	Д,З,Р Н	Д	Д		З	Д		З				
10	Техніка безпеки	Д,Н	Д		РД,Д		Д		З				
11	Організація гарячого харчування	Н	З,Д	Д	Д		Д Н		Д		Н		
12	Робота з батьками	НУШ	З,Д	З	З,Д	НУШ	З	П	З	З,Д	З,Д		
13	Відвідування та успішність учнів		З		З,Н	РД	З,Д	З,Д	РД,З,Д,Н	З,Д	З,Д		
14	Стан викладання в початкових класів , НУШ	МО	З,І		МО		РЗ,Д		Д,З				

15	Стан викладання української мови та літератури	I				П			МО				
16	Стан викладання географії та природознавства	I			МО								
17	Стан викладання математики		I	МО				П					
18	Стан викладання хімії		I							МО			
19	Стан викладання біології	I				МО							
20	Стан викладання інформатики	I						П					
21	Стан викладання фізики	I		МО									
22	Стан викладання основи здоров'я та ЗВ		I		МО								
23	Стан викладання фізичної культури		I		З,Н	РД			МО				
24	Стан роботи ГПД			I						П			
25	Інклюзивне навчання	I	Н			МО				П			
№	Зміст контролю	Місяці року											
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
26	Проблема пошуку і підтримки обдарованої особистості, участь в олімпіадах		I,З,Н	З,Н	РД,МР, З	З	З Н			МР	Н		
24	Профільні класи		МР			Д	Д			З			

25	Робота бібліотеки		Д					Н, П			РД		
26	Підготовка до ДПА					Н			РЗ	З,РД	П,З,РД	З,Д	
27	Адаптація у 1-х, 5-х класах	І			МР	П				МО			
28	Наступність у роботі ДП і поч. класи.	І	НУШ		З	П		НУШ		МО			
29	Оздоровлення учнів	З,Н			Н	З					РЗ,П,Н	З	

## Умовні позначення:

Д – директор

РЗ – нарада при заступника директора

Н – наказ

МР- методична рада

МО – методичне об'єднання

РД– нарада при директорові

І – інструкт.–методична нарада

П – педрада

НУШ – Нова Українська Школа