

Схвалено
Педагогічною радою
(протокол №3
від 03.02.2020 р.)

Затверджено
наказом від 04.02.2020 №
Теслугівської ЗОШ І-ІІІ ступенів

Директор школи

С.Гришковець

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВНУТРІШНЮ СИСТЕМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ЯКОСТІ ОСВІТИ
Теслугівської загальноосвітньої школи
І-ІІІ ступенів

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Теслугівській загальноосвітній школі I-III ступенів (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, який почав діяти з 28 вересня 2017 року (стаття 41. Система забезпечення якості освіти) та інших нормативних документів.

Система забезпечення якості освітньої діяльності в закладі загальної середньої освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) передбачає:

- стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (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;
- інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами закладу освіти.

Внутрішні чинники якості загальної середньої освіти

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

Положення регламентує зміст і порядок забезпечення якості освіти в навчальному закладі загальної середньої освіти.

Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (ВСЗЯО) погоджується педагогічною радою, яка має право вносити в нього зміни та доповнення.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

- 1) автономія — право суб'єкта освітньої діяльності на самоврядування, яке полягає в його самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, визначених законом;
- 2) академічна свобода — самостійність і незалежність учасників освітнього процесу під час провадження педагогічної, науково-педагогічної, наукової та/або інноваційної діяльності, що здійснюється на принципах свободи слова, думки і творчості, поширення знань та інформації, вільного оприлюднення і використання результатів наукових досліджень з урахуванням обмежень, установлених законом;
- 3) безоплатна освіта — освіта, яка здобувається особою за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів згідно із законодавством;
- 4) викладацька діяльність — діяльність, яка спрямована на формування знань, інших компетентностей, світогляду, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, емоційно-вольових та/або фізичних якостей здобувачів освіти (лекція, семінар, тренінг, курси, майстер-клас, вебінар тощо), та яка провадиться педагогічним (науково-педагогічним) працівником, самозайнятою особою (крім осіб, яким така форма викладацької діяльності заборонена законом) або іншою фізичною особою на основі відповідного трудового або цивільно-правового договору;
- 5) електронний підручник (посібник) — електронне навчальне видання із систематизованим викладом навчального матеріалу, що відповідає освітній програмі, містить цифрові об'єкти різних форматів та забезпечує інтерактивну взаємодію;
- 6) заклад освіти — юридична особа публічного чи приватного права, основним видом діяльності якої є освітня діяльність;
- 7) засновник закладу освіти — орган державної влади від імені держави, відповідна рада від імені територіальної громади (громад), фізична та/або юридична особа, рішенням та за рахунок майна яких засновано заклад освіти або які в інший спосіб відповідно до законодавства набули прав і обов'язків засновника;
- 8) здобувачі освіти — вихованці, учні, студенти, курсанти, слухачі, стажисти, аспіранти (ад'юнкти), докторанти, інші особи, які здобувають освіту за будь-яким видом та формою здобуття освіти;
- 9) індивідуальна освітня траєкторія — персональний шлях реалізації особистісного потенціалу здобувача освіти, що формується з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду, ґрунтується на виборі здобувачем освіти видів, форм і темпу здобуття освіти, суб'єктів освітньої діяльності та запропонованих ними освітніх програм, навчальних дисциплін і рівня їх складності, методів і засобів навчання. Індивідуальна освітня траєкторія в закладі освіти може бути реалізована через індивідуальний навчальний план;
- 10) індивідуальна програма розвитку — документ, що забезпечує індивідуалізацію навчання особи з особливими освітніми потребами, закріплює перелік необхідних психолого-педагогічних, корекційних потреб/послуг для розвитку дитини та розробляється групою фахівців з обов'язковим залученням батьків дитини з метою визначення конкретних навчальних стратегій і підходів до навчання;
- 11) індивідуальний навчальний план — документ, що визначає послідовність, форму і темп засвоєння здобувачем освіти освітніх компонентів освітньої програми з метою реалізації його індивідуальної освітньої траєкторії та розробляється закладом освіти у взаємодії із здобувачем освіти за наявності необхідних для цього ресурсів;

- 12) інклюзивне навчання — система освітніх послуг, гарантованих державою, що базується на принципах недискримінації, врахування багатоманітності людини, ефективного залучення та включення до освітнього процесу всіх його учасників;
- 13) інклюзивне освітнє середовище — сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей;
- 14) кваліфікація — визнана уповноваженим суб'єктом та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання);
- 15) компетентність — динамічна комбінація знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей, що визначає здатність особи успішно соціалізуватися, провадити професійну та/або подальшу навчальну діяльність;
- 16) освітній процес — система науково-методичних і педагогічних заходів, спрямованих на розвиток особистості шляхом формування та застосування її компетентностей;
- 17) освітня діяльність — діяльність суб'єкта освітньої діяльності, спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу у формальній та/або неформальній освіті;
- 18) освітня послуга — комплекс визначених законодавством, освітньою програмою та/або договором дій суб'єкта освітньої діяльності, що мають визначену вартість та спрямовані на досягнення здобувачем освіти очікуваних результатів навчання;
- 19) освітня програма — єдиний комплекс освітніх компонентів (предметів вивчення, дисциплін, індивідуальних завдань, контрольних заходів тощо), спланованих і організованих для досягнення визначених результатів навчання;
- 20) особа з особливими освітніми потребами — особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на освіту;
- 21) педагогічна діяльність — інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей;
- 22) результати навчання — знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;
- 23) рівень освіти — завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій;
- 24) розумне пристосування — запровадження, якщо це потрібно в конкретному випадку, необхідних модифікацій і адаптацій з метою забезпечення реалізації особами з особливими освітніми потребами конституційного права на освіту нарівні з іншими особами;
- 25) система освіти — сукупність складників освіти, рівнів і ступенів освіти, кваліфікацій, освітніх програм, стандартів освіти, ліцензійних умов, закладів освіти та інших суб'єктів освітньої діяльності, учасників освітнього процесу, органів управління у сфері освіти, а також нормативно-правових актів, що регулюють відносини між ними;
- 26) спеціальні закони — закони України «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про вищу освіту»;

- 27) суб'єкт освітньої діяльності — фізична або юридична особа (заклад освіти, підприємство, установа, організація), що провадить освітню діяльність;
- 28) універсальний дизайн у сфері освіти — дизайн предметів, навколишнього середовища, освітніх програм та послуг, що забезпечує їх максимальну придатність для використання всіма особами без необхідної адаптації чи спеціального дизайну;
- 29) якість освіти — відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом освіти та/або договором про надання освітніх послуг;
- 30) якість освітньої діяльності — 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.

3. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ ШКОЛИ

Метою функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в школі є:

- гарантування якості освіти;
- формування довіри суспільства до школи;
- постійне та послідовне підвищення якості освіти.
- допомога суб'єктам освітньої діяльності у підвищенні якості освіти.

Завданнями внутрішньої системи забезпечення якості освіти школи є:

- оновлення нормативно-методичної бази забезпечення якості освіти та освітньої діяльності в школі;
- постійний моніторинг змісту освіти;
- спостереження за реалізацією освітнього процесу;
- моніторинг технологій навчання;
- моніторинг ресурсного потенціалу школи;
- моніторинг управління ресурсами та процесами;
- спостереження за станом соціально-психологічного середовища школи;
- контроль стану прозорості освітньої діяльності та оприлюднення інформації щодо її результатів;
- розроблення рекомендацій щодо покращення якості освітньої діяльності та якості освіти, участь у стратегічному плануванні тощо;
- здійснення контролю виконання чинного законодавства в галузі освіти, нормативних документів управління освіти, наказів відділу освіти та рішень педради школи;
- експертна оцінка ефективності результатів діяльності педагогічних працівників;
- вивчення результатів педагогічної діяльності, виявлення позитивних і негативних тенденцій в організації освітнього процесу та розробка на цій основі пропозицій з поширення передового педагогічного досвіду й усунення негативних тенденцій;
- збір інформації, її обробка й накопичення для підготовки проектів рішень;
- аналіз результатів реалізації наказів і розпоряджень по школі;
- надання методичної допомоги педагогічним працівникам у процесі контролю.

Зміст контролю адміністрацією школи:

- виконання Закону "Про освіту";
- використання методичного забезпечення в освітньому процесі;

- реалізація затверджених освітніх програм і навчальних планів, дотримання затверджених навчальних графіків;
- контроль реалізації права учнів на одержання якісної освіти;
- ведення шкільної документації (плани, класні журнали, щоденники та зошити учнів, журнали позаурочної діяльності тощо);
- рівень навчальних досягнень учнів, якості освіти;
- стан викладання шкільних предметів;
- стан підготовки та проведення олімпіад;
- стан проведення гурткових, факультативних занять;
- організація учнівського самоврядування;
- профілактика правопорушень серед школярів;
- попередження дитячого травматизму;
- дотримання статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку й інших локальних актів школи;
- дотримання порядку проведення тематичної та підсумкової атестації учнів і поточного контролю їхньої успішності;
- робота творчих груп, методоб'єднань, бібліотеки;
- реалізація виховних програм та їх результативність;
- організація харчування та медичного обслуговування школярів;
- охорона життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- виконання прийнятих колективних рішень, нормативних актів;
- стан методичної роботи;
- контроль позакласної роботи.
- контроль роботи навчальних кабінетів;
- контроль раціонального використання наочного приладдя, ТНЗ, ІКТ-технологій;
- контроль стану спільної роботи школи та громадськості;
- інші питання в рамках компетенції директора школи.

Функції, об'єкти і суб'єкти внутрішнього шкільного контролю.

Основними функціями внутрішньої системи забезпечення якості освіти є:

- інформаційно-аналітична;
- контроль-діагностична;
- корективно-регулятивна;
- стимулююча.

Об'єктами внутрішньої системи забезпечення якості освіти є:

- освітній процес (урочна і позаурочна діяльність);
- результати виховної діяльності (виховна робота, система позакласного і позашкільного навчання і виховання тощо);
- методична робота;
- робота з батьками.

Суб'єктами внутрішньої системи забезпечення якості освіти є:

- члени адміністрації: керівник ЗЗСО і його заступники;
- особи, що мають відповідні повноваження згідно з посадовими інструкціями і/або функціональними обов'язками.

Методи контролю над діяльністю вчителя:

- анкетування;
- тестування;

- соціальне опитування;
- моніторинг;
- спостереження;
- вивчення документації;
- відвідування і аналіз уроків;
- бесіда про діяльність учнів;
- результати навчальної діяльності учнів.

Методи контролю над результатами навчальної діяльності:

- спостереження;
- усне опитування;
- письмове опитування;
- письмова перевірка знань (перевірною контрольною роботою, тестування);
- комбінована перевірка;
- бесіда, анкетування, тестування;
- перевірка документації.

Види внутрішньої системи забезпечення якості освіти (за змістом):

- тематичний (глибоке вивчення певного конкретного питання у практиці роботи колективу, підрозділу, групи, МО, одного вчителя або класного керівника);
- фронтальний (усебічне вивчення колективу, класу, групи або одного вчителя).

Форми внутрішньої системи забезпечення якості освіти:

- персональний (має місце як при тематичному, так і при фронтальному виді контролю);
- класно-узагальнюючий (фронтальний);

Організація перевірки стану кожного з питань змісту внутрішньої системи забезпечення якості освіти складається з таких етапів:

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

Контроль внутрішньої системи забезпечення якості освіти здійснює директор школи, за його доручення заступники з навчально-виховної роботи або створена з цієї метою комісія. Як експерти до участі в контролі можуть залучатися сторонні компетентні організації й окремі фахівці.

Кожен адміністратор протягом навчального року відвідує таку кількість уроків, яка дозволяє йому знати стан справ у школі, дієво впливати на якість освітнього процесу. Директор школи відвідує в середньому щотижня не менше двох уроків, його заступники – не менше шести уроків, факультативних занять, виховних заходів, індивідуальних консультацій.

Фронтальна перевірка кожного з навчальних предметів проводиться не рідше одного разу на п'ять років. Української мови, історії, роботи початкових класів – раз на 3 роки

Контроль за викладанням шкільних курсів основ наук здійснюється в кілька етапів. Відповідно до річного плану роботи школи обираються об'єкти контролю, формулюється його мета, визначається методика перевірки, залучаються помічники зі шкільного методичного активу, збирається інформація про стан освітньої роботи з об'єктів контролю.

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

Тривалість тематичних чи фронтальних перевірок не повинна перевищувати 20 днів із відвідуванням не менше десяти уроків, занять чи інших заходів.

Члени комісії, які здійснюють перевірку, мають право запитувати необхідну інформацію, вивчати документацію, що відноситься до предмета контролю.

При проведенні планового контролю не потрібно додатково попереджувати вчителя, якщо в місячному плані зазначені строки контролю. В екстрених випадках директор і його заступники з навчально-виховної роботи можуть відвідувати уроки вчителів школи без попередження.

Підстави для проведення контролю:

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

За результатами будь-якого виду перевірки в рамках контролю складається протокол експертизи довільної (або затвердженої) форми, з яким ознайомлюється особа, яку перевіряють, під підпис.

Результати перевірки оформлюються у вигляді аналітичної довідки чи наказу по школі в яких указується:

- мета контролю;
- строки;
- склад комісії;
- яка робота проведена у процесі перевірки (відвідані уроки, проведені контрольні роботи, переглянута шкільна документація, проведені співбесіди);
- констатація фактів, що виявлені;
- висновки;
- рекомендації або пропозиції;
- де підбиті підсумки перевірки (засідання методичних об'єднань, нарада при директору, нарада при заступнику директора, індивідуально тощо);
- дата та підпис відповідального за написання довідки.

Педагогічний працівник, який підлягає контролю, має право:

- знати строки контролю та критерії оцінки його діяльності;
- знати мету, зміст, види, форми та методи контролю,
- вчасно знайомитися з висновками та рекомендаціями адміністрації;
- звернутись до комісії із спорів профкому школи або вищих органів управління освіти при незгоді з результатами контролю.

За підсумками **контролю з метою забезпечення якості освіти** у залежності від його форми, цілей і задач, а також з урахуванням реального стану справ:

- проводяться засідання педагогічної або методичної ради, наради при заступнику директора, робочі наради з педагогічним складом;
- результати перевірок можуть урахуватись при проведенні атестації педагогічних працівників.

Директор школи за результатами контролю з метою забезпечення якості освіти приймає рішення:

- про видання відповідного наказу;
- про обговорення підсумкових матеріалів контролю на засіданні педагогічної ради школи;
- про проведення повторного контролю із залученням певних експертів;
- про представлення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- про заохочення працівників;
- інші рішення в межах своєї компетенції.

Періодичність та види контролю визначаються адміністрацією школи самостійно на навчальний рік (відповідно до перспективного плану роботи школи) у міру необхідності отримання об'єктивної інформації про реальний стан справ та результати діяльності працівників і доводяться до відома колективу.

4. ХАРАКТЕРИСТИКА ВНУТРІШНЬОЇ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

4.1. Політика та процедури забезпечення якості освіти

Основні процедури внутрішнього забезпечення якості освіти в школі:

- побудова системи показників якості освітньої діяльності та якості освіти за пріоритетними напрямками;
- розробка та проведення моніторингових процедур для визначення динаміки забезпечення якості освітніх процесів і результатів;
- самооцінка якості освітньої діяльності суб'єктами освітнього процесу на всіх рівнях управління для їх спрямованої самоорганізації;
- підготовка та проведення соціально-педагогічних та соціально- психологічних досліджень для визначення якості надання освітніх послуг та задоволеності якості освітньої діяльності і якості освіти.

Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти в школі передбачає здійснення відповідних процедур та заходів за напрямками:

1. Управління якісною освітньою діяльністю та розвитком школи.
2. Якість кадрового складу. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
3. Дитиноцентричне навчання, викладання та оцінювання здобувачів освіти.
4. Академічну культуру учасників освітнього процесу. Запобігання та виявлення академічного плагіату.
5. Вдосконалення навчально-матеріальної бази для забезпечення освітнього процесу. Наявність необхідних ресурсів для організації освітнього процесу.
6. Інформаційний менеджмент. Наявність інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом.
7. Публічна інформація.

4.2. Система та механізми забезпечення академічної доброчесності визначається спеціальним Положенням про академічну доброчесність.

4.3. Критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти

Оцінювання якості знань здобувачів освіти здійснюється відповідно до «Загальних критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти».

Критерії оцінювання та очікувані результати освітньої діяльності учнів є обов'язковою складовою навчальної програми предмета. На початку вивчення теми вчитель повинен ознайомити учнів з системою та критеріями її оцінювання.

Для врахування думки учнів щодо якості та об'єктивності системи оцінювання проводяться щорічні соціологічні (анонімні) опитування учнів і випускників, а також моніторинг оцінювання ступеня задоволення здобувачів освіти.

Результати оцінювання здобувачів освіти обговорюються на засіданні педагогічної ради школи.

4.4. Критерії, правила та процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників

Якість педагогічного складу школи регулюється прозорими процедурами відбору, призначення та звільнення з посади, кваліфікаційними вимогами та вимогами до професійної компетентності, системою підвищення кваліфікації. Прийняття на роботу здійснюється за відкритими і прозорими процедурами на конкурсній основі до заміщення посад за формою контракту, яка передбачає розділи: загальні положення; права та обов'язки педагогічного працівника із визначенням вимог до якості освітньої діяльності, якості викладання, забезпечення навчальними ресурсами, неперервності професійного розвитку; оплата праці та соціально-побутове забезпечення.

Професійний розвиток та підготовка науково-педагогічних працівників реалізується в системі післядипломної освіти на базі Рівненського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти та інших навчальних закладів і освітніх установ. Безперервний професійний розвиток педагогічних та науково-педагогічних працівників забезпечується системою постійно діючих наукових та методичних заходів різного рівня.

Відповідність фаховості вчителя навчальній дисципліні визначається відповідністю його спеціальності згідно з документами про вищу освіту або про науковий ступінь, або про вчене звання або науковою спеціальністю, або досвідом практичної роботи за відповідним фахом та проходженням відповідного підвищення кваліфікації.

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

4.5. Критерії, правила та процедури оцінювання керівних працівників школи

Управління якістю освіти засновується на таких **принципах**:

- орієнтація на підвищення задоволеності усіх користувачів освітніх послуг;
- провідна роль керівництва при одночасному залученні усіх працівників школи до створення та функціонування системи управління якістю освіти;
- стратегічне планування якості освіти;
- застосування процесного підходу та методології, відомої як «плануй - виконуй-перевірй-дій»;

- постійне удосконалення системи управління якістю освіти на основі системних вимірювань рівня досягнення критеріїв якості;
- документування.

За результатами моніторингу якості освітньої діяльності суб'єктів освітнього процесу визначаються відхилення фактичних значень від планових, здійснюється самооцінка, приймаються управлінські рішення щодо забезпечення якості освітньої діяльності. Аналіз результатів освітньої діяльності школи висвітлюється у звітах директора та оприлюднюється на персональному сайті школи.

4.6. Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, в тому числі для самостійної роботи здобувачів освіти

Школа створює та розвиває освітнє середовище для забезпечення сприятливих умов щодо навчальної та виховної діяльності, підтримки учнів. Матеріально-технічне забезпечення відповідає ліцензійним та акредитаційним вимогам: освітній процес та позакласна діяльність учнів здійснюється у класних кімнатах, предметних кабінетах, бібліотеці, спортивній залі та стадіоні, майстернях. У приміщенні школи є доступ до інтернету через покриття WiFi; наявна сучасна їдальня. Навчально-методичне забезпечення освітньої діяльності представлено наявністю документів, визначених нормативно-правовими актами з питань освіти, необхідної кількості підручників та навчально-методичної літератури з усіх навчальних дисциплін. Для самостійної роботи учнів та дистанційного навчання запроваджено електронний ресурс, який містить навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін та може використовуватися під час карантину або з при роботі з обдарованими дітьми. Вироблення навичок самостійної роботи слухачів відбувається також під час виконання індивідуальних завдань протягом усього навчального періоду (ділові та рольові ігри, ситуативні задачі, семінарські заняття, круглі столи, участь у конференціях, впровадження інноваційних технологій тощо).

Відповідальні за впровадження та виконання: адміністративно- господарська частина, заступники директора школи, завідувач бібліотеки, вчителі.

4.7. Інформаційні системи для ефективного управління закладом освіти

Школа забезпечує збір, аналіз і використання відповідної інформації для ефективного управління освітньою діяльністю та освітніми програмами на основі використання інформаційних систем. В освітньому закладі працює корпоративна мережа, до якої підключені локальні комп'ютери директора, заступників директора, психолога, соціального педагога, педагога-організатора, що дає змогу працювати з корпоративною базою даних і електронною поштою. Корпоративна мережа школи підключена до мережі Інтернет. Ефективному управлінню якістю освітньої діяльності в школі сприяють система ІСУО, програма КУРС Школа та додатки Google.

Система електронного документообігу забезпечує єдиний механізм у роботі з документами, унеможливує їх дублювання, допомагає ефективно здійснювати їх пошук, володіючи мінімальною інформацією про них, надає можливість паралельного виконання операцій, що дозволяє скоротити час руху документів і підвищити оперативність їх виконання. Інформаційні системи дозволяють забезпечити моніторинг якості діяльності школи та приймати ефективні управлінські рішення щодо її вдосконалення.

Відповідальні за впровадження та виконання секретар-друкарка і вчителі інформатики.

4.8. Створення в школі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування створюють умови для забезпечення прав і можливостей осіб з особливими освітніми потребами для здобуття ними освіти на всіх рівнях освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

Особам з особливими освітніми потребами освіта надається нарівні з іншими особами, у тому числі шляхом створення належного фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення та забезпечення розумного пристосування, що враховує індивідуальні потреби таких осіб, визначені в індивідуальній програмі розвитку.

Зарахування осіб з особливими освітніми потребами до спеціальних закладів освіти, переведення з одного типу закладу до іншого та відрахування таких осіб здійснюються у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

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

Заклади освіти за потреби утворюють інклюзивні та/або спеціальні групи і класи для навчання осіб з особливими освітніми потребами. У разі звернення особи з особливими освітніми потребами або її батьків така група або клас утворюється в обов'язковому порядку.

Особи з порушеннями фізичного, психічного, інтелектуального розвитку і сенсорними порушеннями забезпечуються у закладах освіти допоміжними засобами для навчання.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування утворюють інклюзивно-ресурсні центри з метою забезпечення реалізації права на освіту та психолого-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами.

Будівлі, споруди і приміщення закладів освіти повинні відповідати вимогам доступності згідно з державними будівельними нормами і стандартами.

Проектування, будівництво та реконструкція будівель, споруд, приміщень закладів освіти здійснюються з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування.

4.9. Забезпечення публічності інформації

Публічність інформації про діяльність школи забезпечується згідно з Законом України «Про освіту» та іншими нормативно-правовими актами. На офіційному сайті школи та на сторінках соціальних мереж закладу розміщується інформація, яка підлягає обов'язковому оприлюдненню. Інформація, що підлягає оприлюдненню на офіційному сайті школи, систематично оновлюється.

Відповідальний за впровадження та виконання заступники директора школи з навчально-виховної роботи та виховної роботи.

5. ПРИНЦИПИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЯКОСТІ ОСВІТИ

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

- відповідальності – школа несе первинну відповідальність за якість освіти, що нею надається;

- відповідності – забезпечення якості спрямовано на відповідність європейським та національним стандартам освітньої діяльності та якості освіти;
- адекватності – забезпечення якості враховує потреби та очікування здобувачів освіти, інших стейкхолдерів та суспільства;
- автономності – забезпечення якості здійснюється шляхом самостійного, незалежного і відповідального прийняття рішень стосовно добору процедур, методів, засобів, інструментів для визначення стану та поліпшення якості;
- вимірюваності – забезпечення якості ґрунтується на кваліметричній основі, здійсненні моніторингових процедур;
- академічної культури – забезпечення якості сприяє розвитку культури якості у суб'єктів освітнього процесу;
- відкритості – забезпечення якості супроводжується висвітленням інформації щодо процесів та результатів, залученням зацікавлених осіб;
- урахування вимог та інтересів усіх учасників процесів із забезпечення якості освіти: держави, засновника, адміністрації, учнів і вихованців, учителів та допоміжного персоналу;
- компетентнісного підходу до формування мети, змісту та результатів навчання;
- упровадження продуктивного навчання, що ґрунтується на інтеграції навчальної та навчально-дослідної діяльності;
- практичної спрямованості освітнього процесу;
- сприяння системи внутрішнього моніторингу підвищенню рівня якості освіти в школі;
- активної участі усіх працівників школи у реалізації стандартів із забезпечення якості освіти;
- планованість;
- обґрунтованість;
- повнота;
- теоретична і методична підготовленість суб'єктів контролю;
- відкритість;
- результативність;
- безперервність.

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ: МЕХАНІЗМ РОЗРОБКИ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, МОНІТОРИНГУ ТА ПЕРІОДИЧНОГО ПЕРЕГЛЯДУ ОСВІТНІХ ПРОГРАМ

Стандарт забезпечення якості освіти - це нормативний документ, який регламентує діяльність адміністрації, учителів і учнів із забезпечення якості освіти та визначає міру їхньої відповідальності.

Стандарти освіти для кожного рівня загальної середньої освіти розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки України.

На підставі Типової освітньої програми школа розробляє навчальний план кожного рівня загальної середньої освіти. Навчальний план є нормативним документом, який визначає зміст

навчання та регламентує організацію освітнього процесу. Навчальний план погоджує педагогічна рада школи, затверджує директор і вводить в дію наказом по школі.

Робочі навчальні плани складаються для кожного класу відповідного рівня загальної середньої освіти.

Робочі навчальні плани розробляють робочі групи у складі заступника директора з навчальної роботи, голів методичних об'єднань.

Навчальні програми (календарне планування) з навчальних предметів інваріантної і варіативної складової навчального плану розробляють учителі згідно з вимогами Типових освітніх програм.

Додаток №1
до Положення про забезпечення
якості освітньої діяльності
та якості освіти

Характеристика найпоширеніших видів внутрішнього шкільного контролю

1. Фронтально-оглядовий контроль планується на початок та кінець навчального року. Бажано охопити цим видом контролю якомога більше вчителів, щоб знати, з якими потенційними можливостями вступає у новий навчальний рік кожний учитель. Для цього контролю характерна

одноразовість відвідування з метою загального ознайомлення з роботою педагогічного колективу в цілому і кожного вчителя окремо або з метою вивчення стану адаптації учнівського колективу. Цим видом контролю варто скористатися директору чи заступнику, який уперше починає роботу в даній школі, для оперативного знайомства з педагогічним колективом. Учителеві бажано заздалегідь повідомити, коли будуть відвідані його уроки. Результати відвідування обговорюються здебільшого на нараді при директорові, при цьому визначаються конкретні заходи індивідуальної допомоги, які потрібні кожному членові педколективу. Після цього потрібно планувати інший вид контролю, який сприятиме більш глибокому вивченню роботи вчителя.

2. Випереджувальний контроль спрямований на запобігання можливим помилкам учителя. Він особливо ефективний у роботі з молодими педагогами. При цьому виявляються слабкі сторони їхньої діяльності, потенційні можливості, професійні здібності та вміння, організовується робота із запобігання можливим помилкам шляхом взаємодопомоги або самоосвіти.

Випереджувальний контроль може здійснюватися за такими напрямками:

- а) допомога вчителю в поглибленні наукових та методичних знань (самоосвіта, курсова підготовка);
- б) вжиття заходів щодо раціоналізації умов праці вчителя;
- в) розширення форм громадського й адміністративного впливу.

Пам'ятаючи, що здібності до педагогічної діяльності розвиваються, як правило, в процесі самої діяльності, здійснюючи випереджувальний контроль, варто допомагати вчителю в моделюванні уроку, тобто забезпечувати так звану конструктивну діяльність. Це — один зі шляхів запобігання можливим помилкам з боку вчителя.

3. Персональний контроль - припускає вивчення й аналіз педагогічної діяльності окремого вчителя (в процесі вивчення стану викладання предмета, у період атестації медпрацівника тощо). У ході персонального контролю комісія вивчає відповідність рівня компетентності працівника відповідно до вимог його кваліфікації, професіоналізму та продуктивності: рівень обізнаності вчителя в основах теорії педагогіки, психології та вікової фізіології; змісту базового компонента предмета, що викладається; у методиках навчання та виховання; уміння створювати комфортну атмосферу в освітньому процесі; уміння застосовувати у практичній діяльності широкий набір методів, прийомів і засобів навчання; елементарні методи та засоби педагогічної діагностики; основні форми диференціації контингенту учнів; основні методи формування й розвитку пізнавальної та комунікативної культури учнів; рівень оволодіння вчителем педагогічними технологіями, найбільш ефективними формами, методами та прийомами організації педагогічного процесу; рівень підготовки учнів; збереження контингенту учнів.

При оцінці діяльності вчителя враховується:

- виконання державних програм у повному обсязі (проходження матеріалу, проведення практичних робіт, контрольних робіт, екскурсій тощо);
- рівень навчальних досягнень учнів;
- ступінь самостійності учнів;
- диференційований та індивідуальний підхід до учнів у процесі навчання;
- спільна діяльність учителя й учня;
- наявність позитивної емоційної атмосфери;
- уміння відбирати зміст навчального матеріалу;
- здатність до аналізу педагогічних ситуацій;
- уміння коректувати свою діяльність, узагальнювати свій досвід, складати та реалізувати план свого розвитку;
- форми підвищення професійної кваліфікації вчителя.

При здійсненні персонального контролю комісія має право:

- знайомитися з документацією відповідно до посадових обов'язків учителя (з тематичним плануванням, поурочними планами, класними журналами, щоденниками та зошитами учнів, протоколами батьківських зборів, планами виховної роботи тощо);
- вивчати практичну діяльність педагогічних працівників школи через відвідування й аналіз уроків, позакласних заходів тощо;
- аналізувати статистичні дані про результати педагогічної діяльності (контрольні роботи, зрізи, тематичне оцінювання тощо);
- аналізувати результати методичної, дослідно-експериментальної роботи вчителя;
- виявляти результати участі учнів в олімпіадах, конкурсах, виставках, конференціях тощо;
- організувати соціологічні, психологічні, педагогічні дослідження (анкетування, тестування учнів, батьків, учителів);
- робити висновки та приймати управлінські рішення.

4. Класно-узагальнюючий контроль здійснюється в конкретному класі, під час якого відвідуються всі уроки в класі впродовж двох-трьох днів. Класно-узагальнюючий контроль спрямований на одержання інформації про стан освітнього процесу в тому або іншому класі.

У ході класно-узагальнюючого контролю вивчається весь комплекс освітньої роботи в окремому класі:

- діяльність усіх учителів;
- включення учнів у пізнавальну діяльність;
- прищеплення інтересу до знань;
- рівень навчальних компетентностей, шкільна документація;
- виконання однакових вимог до учнів;
- стимулювання потреби в самоосвіті, самоаналізі, самовдосконаленні, самовизначенні;
- співробітництво вчителя й учнів;
- виконання навчальних програм (теоретичної та практичної частини);
- володіння вчителя новими педагогічними технологіями при організації навчання;
- дотримання єдиного орфографічного режиму;
- робота вчителя з попередження відставання учнів, робота з учнями зі слабкими навчальними досягненнями;
- диференціація й індивідуалізація навчання;
- робота з батьками учнів;
- система виховної роботи;
- соціально-психологічна атмосфера у класному колективі.

Класи для проведення класно-узагальнюючого контролю визначаються за результатами аналізу за підсумками навчального року, півріччя.

За результатами класно-узагальнюючого контролю проводяться наради при директорі або його заступниках, засідання методичного об'єднання, класні години, батьківські збори, психолого-педагогічний консиліум.

5. Оперативний контроль – відвідування уроку, виховного заходу у зв'язку з певною ситуацією (прохання вчителя, незадовільна поведінка учнів, низький рівень навчальних досягнень учнів тощо). Оперативні перевірки можливі з метою встановлення фактів та перевірки інформації про відхилення від нормативних вимог, врегулювання та запобігання конфліктних ситуацій у відносинах між учасниками освітнього процесу, прийняття оперативних управлінських рішень. Їх організація можлива без попереднього попередження.

6. **Тематичний контроль** застосовується для вивчення системи роботи вчителя в межах однієї великої теми навчальної програми чи педагогічної проблеми, яка має велике значення для вдосконалення освітнього процесу. Тематичний контроль планується і для перевірки реалізації колективом учителів найважливіших завдань навчання та виховання учнів. Часто питання, які підлягають тематичному контролю, є окремими аспектами проблемної теми, над розв'язанням якої працює педагогічний колектив упродовж навчального року.

Для проведення тематичної перевірки формується група вчителів, яку очолює, як правило, один із членів шкільної адміністрації. Ця група упродовж 8-10 днів безпосередньо здійснює перевірку. Бажано, організовуючи Перевірку, виробити пам'ятку (план перевірки) для кожного перевіряючого. Практика показує, що впродовж навчального року кожен із адміністрації школи може здійснити не більше як три-чотири тематичні перевірки.

Результати перевірки узагальнюються керівником групи, потім заслуховуються на одній з нарад. Необхідно в кожному випадку накреслити конкретні заходи щодо усунення недоліків, виявлених у процесі перевірки, взяти під контроль їх виконання.

Деякі питання (наприклад, стан підготовки до предметних олімпіад; організація виховної роботи з певною категорією учнів; ведення учнівських зошитів з мов і математики та стан їх перевірки; організація роботи гуртків певного профілю) в плані тематичного контролю можуть проконтролювати представники шкільних громадських організацій (наприклад, члени методичної ради), які працюють у тісному контакті з членами шкільної адміністрації.

Ретельно налагоджений тематичний контроль дозволяє глибоко вивчити найголовніші питання освітньої роботи. Наявність у плані внутрішньошкільного контролю глибоко продуманих тематичних перевірок свідчить про серйозний підхід адміністрації до керівництва школою.

7. При **фронтальному контролі** здійснюється поглиблена перевірка роботи одного вчителя (в плані вивчення системи його роботи), всіх вчителів одного фаху або ж глобального питання навчальної чи виховної роботи. Фронтальний контроль — це надійний засіб виявлення стану справ, що дає можливість вжити радикальних заходів щодо поліпшення становища. Триває перевірка 10-12 днів. Її здійснює група у складі шести — восьми осіб на чолі з директором школи або його заступником. Готуючись до перевірки, керівник групи повинен чітко визначити мету перевірки, за допомогою графіка проходження навчального матеріалу з'ясувати, які теми навчального курсу з кожної паралелі класів, що контролюються, вивчатимуться впродовж часу, відведеного для перевірки; відібрати серед них найскладніші; вивчити пояснювальну записку до навчальних програм; за підручниками поновити в пам'яті основний зміст навчального матеріалу, який вивчатиметься в цей період; переглянути відповідні інструктивно-методичні листи; виходячи з педагогічної проблеми, мети перевірки, скласти план перевірки.

У плані потрібно визначити склад комісії, яка здійснюватиме перевірку (бажано, щоб до неї входили члени методичної ради, профкому школи), термін виконання роботи; розподілити обов'язки між членами комісії; визначити класи, в яких будуть проведені контрольні роботи (не більше як два-три в кожного вчителя), усна перевірка знань. Слід визначити й учителів, які добиратимуть тексти контрольних робіт, питання для усної, тестової перевірки, анкетування, а також осіб, які будуть аналізувати результати перевірки.

Враховуючи особливості навчального предмета, що контролюється, складається пам'ятка для перевіряючих, яка може мати такий вигляд:

- а) скільки відвідати уроків, яких;
- б) на які аспекти уроку звернути особливу увагу (розмаїття організаційних форм, методичних засобів і прийомів, застосовуваних учителем);
- в) використання інноваційних технологій;
- г) як здійснюватиметься перевірка рівня навчальних досягнень учнів;

- д) робота вчителя зі слабовстигаючими учнями та з тими, хто виявляє особливий інтерес до вивчення предмета;
- є) виконання навчальних програм;
- ж) використання засобів навчання, в т. ч. ТЗН, комп'ютерної техніки;
- з) ведення учнями зошитів, додержання єдиного орфографічного режиму, робота вчителя з учнівськими зошитами;
- і) організація позакласної роботи з предмета;
- к) участь учителя в методичній роботі, його навчальна документація;
- л) на які аспекти роботи вчителя слід звернути найбільшу увагу.

За результатами фронтального чи тематичного контролю, як правило, видається наказ по школі або питання виносяться на засідання педагогічної ради (оформлюються аналітична довідка).

8. Вибірковий, епізодичний контроль - відвідування уроків та позакласних виховних заходів, здійснюваного без попередження згідно з тижневим планом директора чи його заступника. Контроль за роботою педагогів, які відповідно до річного плану роботи школи не підлягають систематичному контролю та праця яких не викликає суттєвого занепокоєння.

9. Контроль за організацією факультативних занять у школі. При його здійсненні варто виходити з мети, поставленої перед цими курсами: поглиблення знань з природничих, фізико-математичних, гуманітарних наук; розвиток різнобічних інтересів та здібностей учнів, всебічне задоволення їхніх духовних запитів; проведення профорієнтаційної роботи тощо.

Здійснюючи контроль за організацією факультативних занять, звертати увагу на такі питання:

- комплектація груп, врахування при цьому нахилів і здібностей учнів;
- тема, мета заняття (освітня, виховна, розвиваюча);
- відповідність навчально-матеріальної бази нормативним вимогам;
- обладнання, використання засобів навчання (в т. ч. ТЗН, комп'ютерної техніки);
- додержання структури та методики проведення занять;
- виховання навичок самостійної роботи з першоджерелами, підручниками, довідковою літературою; впровадження елементів творчості та дослідництва, використання міжпредметних зв'язків;
- відповідність матеріалу, що вивчається, програмовим вимогам; роль факультативних занять для підготовки учнів до вступу в навчальні заклади;
- диференціація занять, розвиток пізнавальних інтересів учнів; роль факультативних занять у реалізації принципів профорієнтації;
- результативність занять, їх вплив на поліпшення успішності з основ наук, на формування наукового світогляду, загальної культури учнів;
- відвідування учнями занять.

Форми контролю за організацією факультативних занять:

1. Відвідування системи занять в одного вчителя (персональний контроль).
2. Відвідування факультативних занять у кількох учителів (тематичний контроль). Перевірка записів факультативних занять у журналах (цю роботу бажано виконувати щомісяця).
3. Перевірка учнівських зошитів з метою виявлення відповідності матеріалу, що вивчається, навчальним програмам, здійснення індивідуалізації навчання.
4. Бесіди з учителями - керівниками факультативів та з учнями - членами факультативних груп.

Бажано щороку, орієнтовно в січні-березні, здійснювати перевірку того факультативного курсу, який уперше введено в даній школі, або у разі, коли вчитель веде викладання лише перший рік.

Якщо в результаті анкетування чи бесід з учнями спостерігається зниження інтересу до певного факультативного курсу, це питання повинно стати об'єктом контролю.

10. Контроль за станом організації гурткової роботи в школі. Для перевірки роботи гуртків можна використати таку пам'ятку:

- планування роботи гуртка;
- кількість учнів у гуртку, своєчасність і регулярність проведення гурткових занять;
- підготовка робочих місць до заняття;
- органи самоврядування гуртка, допомога старости та чергових керівників гуртка;
- зв'язок між змістом окремих занять;
- робота керівника гуртка з виховання в учнів навичок самостійної роботи з довідниками та іншими матеріалами, формування конструкторських, раціоналізаторських навичок тощо;
- науковість та систематичність занять, їх зв'язок з життям, з власним досвідом школярів;
- дотримання єдиних вимог до гуртківців;
- дотримання структури заняття: вступна бесіда, теоретична частина, практична частина, підбиття підсумків;
- зацікавленість гуртківців темою заняття.

Контролювати стан гурткової роботи в школі бажано щорічно.

11. Контроль за рівнем навчальних досягнень школярів.

Методика перевірки та оцінки рівня навчальних досягнень учнів:

- Знання вчителем та учнями критеріїв оцінювання.
- Обізнаність школярів з тривалістю вивчення теми, кількістю, тематикою і термінами проведення обов'язкових робіт, термінами та формою проведення тематичних оцінювань.
- Ефективність застосування методів, форм, прийомів та засобів контролю рівня навчальних досягнень школярів.
- Використання для перевірки рівня навчальних досягнень школярів завдань, які надруковані у виданнях, рекомендованих МОН України.
- Об'єктивність оцінювання навчальних досягнень школярів (на основі зіставлення результатів інспекторського, вчительського і директорського контролів).
- Стан ведення учнівської документації (зошити для практичних, лабораторних робіт, тематичних оцінювань, робочі тощо).

Додаток №2
до Положення про забезпечення
якості освітньої діяльності
та якості освіти

Орієнтовна схема аналізу уроку.

Прізвище, ініціали, посада перевіряючого

Дата проведення уроку _____ Клас _____

Предмет _____ Учитель _____

Тема уроку _____

Мета _____

Орієнтовна схема структурного аналізу уроку

1. Тип і структура уроку

Тип, структура уроку, його місце в системі уроків з теми.

Тема, цілі уроку (навчальна, розвивальна, виховна), дидактичні завдання на окремих етапах.

Дозування часу.

2. Зміст і методика повторення навчального матеріалу

Повнота та глибина перевірки.

Методика повторення, рівневі завдання.

Охоплення учнів перевіркою, зайнятість класу.

Об'єктивність та аргументація оцінки учнів.

Самооцінка готовності до уроку.

3. Робота над новим навчальним матеріалом

Виконання навчальної програми.

Науковість, зв'язок із життям, систематичність, доступність, співвідношення в навчальному матеріалі головного та другорядного.

Відповідність матеріалу освітнім, розвивальним і виховним завданням уроку.

4. Методи навчання

Оснащеність уроку наочними посібниками, ТЗН, дидактичними матеріалами.

Обґрунтованість методів, що застосовуються.

Активізація пізнавальної діяльності учнів.

Інноваційні навчальні технології.

Поєднання фронтальної та індивідуальної форм роботи з учнями.

Самостійна робота учнів.

Методика зворотного зв'язку у процесі викладення нового матеріалу.

5. Засвоєння нового матеріалу

Відбір матеріалу для формування знань, умінь і навичок.

Самостійна робота під час закріплення.

6. Домашнє завдання

Обсяг, характер матеріалу, його посиленість.

Наявність і характер інструктажу.

Рівневі завдання.

7. Характер діяльності вчителя

Рівень педагогічних вимог до праці учнів, до розвитку їхнього мовлення, мислення.

Мова вчителя, стиль його поведінки, взаємостосунки з учнями.

8. Результати уроку

Підбиття підсумку уроку.

Виконання накресленого плану уроку.

Досягнення освітніх, розвивальних і виховних цілей уроку.

Якість навчальних досягнень.

5. Раціональність використання прийомів і методів навчання, тобто наскільки доцільні за даних умов були ті чи інші види бесіди, самостійної роботи, форми опитування і т. д.

6. Доцільність зв'язку між змістом матеріалу та тими методами, за допомогою яких він повідомлявся й засвоювався.

7. Наукова організація праці вчителя, учнів.

Дидактичний аналіз - це аналіз основних дидактичних категорій (реалізація принципів дидактики, відбір методів, прийомів і засобів навчання школярів, дидактична обробка навчального матеріалу уроку, педагогічне керівництво самостійною пізнавальною діяльністю тощо).

Орієнтовна схема аналізу уроку нетрадиційного типу.

1. Готовність учителя та учнів до уроку (зовнішня).
2. Внутрішня, психологічна готовність учнів до уроку.
3. Організаційні дії вчителя (за необхідності).
4. Планування вчителем і повідомлення учням завдань уроку.
5. Актуалізація знань і способів діяльності учнів.
6. Які методи проблемного навчання використовувались учителем (пошукові, дослідницькі, проблемний виклад).
7. Застосування проблемних методів у навчанні школярів.
8. Співвідношення діяльності вчителя та діяльності учнів.
9. Обсяг і характер самостійних робіт учнів і співвідношення репродуктивних і продуктивних самостійних робіт.
10. Урахування вчителем рівнів актуального розвитку учнів і зони їх найближчого розвитку.
11. Способи підвищення в учнів позитивної мотивації.
12. Постановка вчителем проблемних питань, створення проблемних ситуацій, показ їх розв'язування.
13. Володіння вчителем способами створення проблемних ситуацій.
14. Дотримання правил постановки навчальної проблеми.
15. Використання підручника, співвідношення репродуктивної та частково-пошукової роботи з ним.
16. Відповідність підбору наочних посібників вимозі проблемного навчання.
17. Формування спеціальних і загальних навчальних умінь учнів.

18. Наявність в учнів пізнавальних умінь: формулювання проблеми, висування та обґрунтування гіпотези, знаходження шляхів доведення (спростування) гіпотези, перевірки правильності її розв'язання.
19. Уміння учнів здійснювати логічні операції.
20. Розвиток пізнавальних здібностей учнів на кожному етапі уроку.
21. Ускладнення, що виникли в учнів усього класу, в окремих школярів, їх причини. Як вони були усунені.

Орієнтовний аналіз виконання навчальних планів і програм

1. Послідовність вивчення навчального матеріалу та дотримання кількості годин визначених програмою на кожен тему (відповідність вивчення матеріалу календарному плануванню).
2. Кількість годин, запланованих до початку перевірки . Кількість фактично проведених уроків.
3. Виконання обов'язкового мінімуму практичних і лабораторних робіт.
4. Виконання обов'язкового мінімуму контрольних робіт, творів.
5. Використання за призначенням годин, які відведено на повторення матеріалу, розв'язання задач.
6. Проведення консультацій, передбачених навчальними планами.
7. Проведення заліків і система роботи з ліквідації прогалин у знаннях.

Орієнтовна схема перевірки ведення класного журналу

1. Виконання навчального плану: кількість уроків за навчальним планом, фактично проведено.
2. Виконання навчальних програм: зміст вимог програм до теми та фактичне відображення цього у журналі; відповідна кількість проведених творчих, контрольних, практичних робіт.
3. Система перевірки та оцінювання знань учнів: стан поточного оцінювання, своєчасне виставлення оцінок за письмові роботи, практичні та лабораторні роботи.
4. Своєчасність і правильність оформлення записів у журналі. Зміст, характер, обсяг домашніх завдань, диференційований підхід до учнів.
5. Відвідування уроків учнями.
6. Якість знань учнів: об'єктивність, відповідність поточних оцінок та оцінок за контрольні роботи.
7. Культура ведення журналу.

Орієнтовна схема перевірки учнівських зошитів

1. Система письмових робіт учнів (домашніх, класних).
2. Зміст робіт, його відповідність до вимог програм, рівень складності виконаних робіт.
3. Наявність диференційованого, індивідуального підходу до робіт учнів.
4. Обсяг і характер робіт.
5. Якість навчальних досягнень учнів на підставі письмових робіт, грамотність учнів.
6. Перевірка зошитів учителем, періодичність перевірки. Якість перевірки, якість виправлення помилок.
7. Оцінка письмових робіт. Характер оцінки. Дотримання нормативних вимог до письмових робіт.

8. Система роботи над помилками. Її результативність.
9. Дотримання єдиного орфографічного режиму.

ПЛАН-ЗАВДАННЯ
для проведення внутрішкільного контролю
в Теслугівській ЗОШ І-ІІІ ст.

Тема: _____

Мета: _____

Завдання: _____

Підстава проведення контролю: _____

Форма проведення: _____

