**АЛГОРИТМ РЕАЛІЗАЦІЇ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ В У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

**«СИДОРЕНКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ»**

 **НА 20221-2023 РОКИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Компоненти оцінювання** | **Періодичність оцінювання** | **Відповідальні за****оцінюванн я** | **Методи збору** | **Форми** | **Рівень** | **Управлінське** |
| **з/ п** | **(вимоги/правила та критерії оцінювання організації освітніх і****управлінських процесів закладу та ВСЗЯО)** | **інформації та****інструментарі й** | **узагальнення** **інформації** | **оцінювання****(високий 0,76 б.-1,00 б./** | **рішення** |
|  |  |  |  | **достатній 0,51** |  |
|  |  |  |  | **б.-0,75 б./** |  |
|  |  |  |  | **вимагає** |  |
|  |  |  |  | **покращення** |  |
|  |  |  |  | **(0,26 б.-0,50 б.)/** |  |
|  |  |  |  | **низький (0,00 б.-** |  |
|  |  |  |  | **0,25 б.)**)\* |  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | 5 | *6* | *7* | 8 |
| **І. Напрям оцінювання «Освітнє середовище закладу освіти»** |
| 1 | Забезпечення безпечності та комфортності приміщень і території для навчання та праці. | Щоденно | Адміністрація | Огляд | Усна доповідь |  | Наказ (у разіпотреби) |
| 2 | Забезпечення навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми. | 1 раз на рік | Адміністрація | Огляд |  Статзвітність ЗНЗ1, самоаналіз |  |  |
| 3 | Обізнаність учнів та працівників з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і їх дотримання. | 2 рази на рік | Класні керівники |  Спостереження,перевірка документації | Довідка |  |  Наказ |
| 4 | Обізнаність працівників з правилами поведінки в разі нещасноговипадку з учнями та працівниками закладу чи раптового погіршення їх стану здоров'я і вживання необхідних заходів у таких ситуаціях. | 2 рази на рік | Адміністрація | Вивчення документації | Довідка |  |  |
| 5 | Створення умов для харчування учнів і працівників. |  2 рази на рік | Адміністрація,комісія | Огляд | Довідка |  |  Наказ |
| 6 | Створення умов для безпечного використання мережі Інтернет,формування в учнів навичок безпечної поведінки в Інтернеті. | 1 раз нарік |  Вчителіінформатики | Спостереження | Самоаналіз |  |  |
| 7 | Застосування підходів для адаптації та інтеграції учнів до освітнього процесу, професійної адаптації працівників. | За потреби | Адміністрація | Спостереження | Рекомендації консиліуму |  |  |
| 8 | Планування та реалізація діяльності щодо запобігання будь-якимпроявам дискримінації, булінгу в закладі. | 1 раз нарік | Адміністрація | Анкетування,опитування | Довідка |  |  Наказ |
| 9 | Забезпечення дотримання етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини. Виконання правил поведінки учасниками освітнього процесу в закладі. | 1 раз на рік | Адміністрація | Спостереження, анкетування | Довідка |  |  Наказ |
| 10 | Реалізація заходів з протидії булінгу, іншим проявам насильства, дотримання порядку реагування на їх прояви з боку керівництва закладу, педагогічних працівників. | За потреби | Адміністрація | Вивчення документації | Довідка |  |  Наказ,повідомлення |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 | Облаштування приміщення та території закладу з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування. | 1 раз на рік | Адміністрація | Огляд | Акт про готовність ЗО донавчального року |  |  |
| 12 | Застосування методик та технологій роботи з дітьми з особливимиосвітніми потребами. | 1 раз на рік | Адміністрація |  Спостереження | Довідка |  | Наказ(у разі потреби) |
| 13 | Взаємодія з батьками дітей з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно - ресурсного центру, залучення їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти. | Постійно (за наявності учніввідповідної категорії) | Адміністрація закладу | Співбесіда | Довідка |  | Наказ(у разі потреби) |
| 14 | Забезпечення мотиваційної ролі освітнього середовища здобувачівосвіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізнимиуміннями, ведення здорового способу життя. | 1 разна рік | Комісія |  Спостереження | Самоаналіз |  |  |
| 15 | Створення простору інформаційної взаємодії та соціально -культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека). | 1 раз на рік | Комісія |  Спостереження | Звіт ЗНЗ-1 |  |  |
| **ІІ. Напрям оцінювання «Система оцінювання здобувачів освіти»** |
| 1 | Отримання здобувачами освіти від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень. | Постійно | Заступник директора з НВР | Спостереження опитування | Інформування на виробничій нараді та черезсайт закладу |  |  |
| 2 | Відповідність системи оцінювання в закладі реалізації компетентнісного підходу до навчання. | Постійно | Заступник директора з НВР | Спостереження | Інформування на виробничійнараді та через сайт закладу |  |  |
| 3 | Вивчення ставлення здобувачі освіти до оцінювання результатівнавчання, щодо його справедливості і об'єктивності. | Постійно | Заступникдиректора з НВР | Опитування | Довідка |  | Частина наказу |
| 4 | Здійснення аналізу результатів навчання здобувачів освіти. | 2 рази на рік | Заступникдиректора з НВР | Моніторинг | Довідка |  | Наказ(у разі потреби) |
| 5 | Забезпечення самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти. | Постійно | Адміністрація, члени атестаційноїкомісії | Спостереження, опитування | Довідка про стан викладання предмета |  | Наказ про стан викладання предмета |
| **ІІІ. Напрям оцінювання «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу»** |
| 1 | Планування педагогічними працівниками своєї діяльності, аналіз її результативності | 2 рази на рік | Адміністрація |  Спостереження | Погодженняпланування |  |  |
| 2 | Застосування педагогічними працівниками освітніх технологій, спрямованих на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти. | Постійно | Адміністрація, голови методичнихоб’єднань |  Спостереженн я | Довідка про стан викладання предмета |  | Наказ про стан викладання предмета |
| 3 | Участь педагогічних працівників у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти. | 2 рази на рік | Адміністрація | Спостереження | Щосеместрове оцінювання |  | Довідка на педагогічну раду |
| 4 | Створення та/або використання педагогічними працівниками освітніх ресурсів (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, вебсайти, блоги тощо). | Постійно | Адміністрація | Спостереження, співбесіда, опитування | Довідка про стан викладання предмета.Щорічне |  | Наказ про стан викладання предмета |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | оцінювання |  |  |
| 5 | Сприяння педагогічними працівниками формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку. | Постійно | Адміністрація | Спостереження, співбесіда, опитування | Довідка про стан викладання предмета. Щорічнеоцінювання |  | Наказ про стан викладання предмета |
| 6 | Використання педагогічними працівниками інформаційно - комунікаційних технологій в освітньому процесі. | Постійно | Адміністрація | Спостереження, співбесіда, опитування | Довідка про стан викладанняпредмета.Щорічн е |  | Наказ про стан викладання предмета |
| оцінювання |
| 7 | Сприяння педагогічними працівниками формуванню власного професійного розвитку і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами. | Постійно | Адміністрація | Спостереження співбесіда,опитування | Довідка |  | Наказ(у разі потреби) |
| 8 | Здійснення педагогічними працівниками інноваційної освітньої діяльності, їх участь у освітніх проєктах. | 1 раз на рік | Адміністрація | Вивчення документації, опитування | Довідка |  | Наказ про підсумкиметодичної роботи |
| 9 | Діяльність педагогічних працівників на засадах педагогіки партнерства. | Постійно | Адміністрація | Спостереження | Довідка |  | Наказ про підсумки-методичноїроботи |
| 10 | Співпраця педагогічних працівників з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв'язок. | Постійно | Адміністрація | Спостереження, опитування | Довідка |  |  |
| 11 | Існування у закладі освіти практики педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці. | 1 раз на рік | Адміністрація | Вивчення документації, опитування | Довідка |  | Наказ про підсумки-методичноїроботи |
| 12 | Дотримання педагогічними працівниками під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності академічноїдоброчесності. | Постійно | Адміністрація | Спостереження опитування | Довідка |  |  |
| 13 | Сприяння педагогічними працівниками дотримання академічноїдоброчесності здобувачами освіти. | Постійно | Педагогічніпрацівники | Спостереженняопитування | Довідка |  |  |
| **ІV. Напрям оцінювання «Управлінські процеси в закладі»** |
| 1 | Наявність затвердженої стратегії розвитку закладу, спрямованої на підвищення якості освітньої діяльності. | 1 раз на 5 років | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звітпро діяльність закладу |  |  |
| 2 | Здійснення річного планування та відстеження його результативності відповідно до стратегії розвитку ЗО та з урахуванням освітньої програми. | 1 раз на рік | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звіт про діяльністьзакладу |  |  |
| 3 | Здійснення самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти. | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звіт про діяльністьзакладу |  |  |
| 4 | Планування та здійснення заходів щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання. | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | План заходів (частина річногоплану) |  |  |
| 5 | Сприяння створенню психологічно комфортного середовища, яке | Постійно | Адміністрація | Вивчення | Атестаційні |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів світи, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру. |  |  | документації, співбесіда | характеристики на працівників, щорічний звіт продіяльність закладу |  |  |
| 6 | Оприлюднення інформації про свою діяльність закладу на відкритих загальнодоступних ресурсах. | Протягом року | Директор | Аналіз сайту | Щорічний звітпро діяльність закладу |  |  |
| 7 | Формування штату закладу, залучення кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми. | Серпень, за потреби | Директор | Вивчення документації | Щорічний звіт про діяльністьзакладу |  | Наказ |
| 8 | Заохочення та мотивація педагогічних працівників до підвищенняякості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності. | Щорічно | Адміністрація, голова ПК | Вивчення документації | Щорічний звітпро діяльність закладу |  |  |
| 9 | Сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників. | Постійно | Адміністрація | Вивченнядокументації | Довідка |  | Наказ(у разі потреби) |
| 10 | Створення умов для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу, врахування їх пропозицій в організації освітнього процесу. | 1 раз на рік | Профспілковий комітет | Самоаналіз документації | Щорічний звітпро діяльність закладу |  |  |
| 11 | Врахування вікових особливостей та освітніх потреб здобувачів освіти при складанні режиму роботи та розкладу занять. | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звітпро діяльність закладу |  |  |
| 12 | Вживання заходів, спрямованих на розвиток громадського самоврядування в закладі. | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звітпро діяльність закладу |  |  |
| 13 | Участь учасників освітнього процесу у житті місцевої громади | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звіт про діяльністьзакладу |  |  |
| 14 | Реалізація в закладі політики академічної доброчесності, сприяння формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції. | Щорічно | Адміністрація | Самоаналіз | Щорічний звіт про діяльність закладу |  |  |
|  | **ПІДСУМКОВИЙ РІВЕНЬ ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ\*\*:** |  |  |  |  |  |  |

**\*** У таблиці 1 кожному компоненту кожного з напрямів оцінювання відповідає окремий рядок. Кожен відповідальний за оцінювання певного компоненту напряму оцінювання виставляє за цим компонентом одну з 5 можливих оцінок – 0,00 балів (діяльність за компонентом відсутня), 0,25 балів (низький рівень), 0,50 балів (рівень, що вимагає покращення), 0,75 балів (достатній рівень), 1,00 балів (високий рівень). Підсумковий по закладу рівень оцінювання за кожним компонентом кожного з напрямів оцінювання вираховується як середнє арифметичне оцінок всіх відповідальних за оцінювання за цим компонентом та вказується у відповідному рядку у графі 7 таблиці 1.

**\*\*** Підсумковий рівень оцінювання роботи закладу (по всіх компонентах всіх напрямів оцінювання) вираховується як середнє арифметичне усіх рівнів оцінювання, які було визначено по кожному компоненту кожного з напрямів оцінювання.