



**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
Факультет педагогічної освіти**

ЗАТВЕРЖУЮ

Декан

доц. Герцюк Д.Д.

« ____ » _____ 2019 р.

**ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)
Робоча програма та інструктивні матеріали**

Галузь знань : 01 «Освіта / Педагогіка»

Спеціальність : 011 «Освітні, педагогічні науки»

**Кваліфікація : магістр освітніх, педагогічних наук.
Професіонал з управління та експертизи
освітнього простору. Викладач**

Освітній ступінь: магістр

денна та заочна форми навчання

Розглянуто на засіданні кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи

Протокол № 5 від 12 листопада 2019 р.

Укладачі:

канд. пед. наук, доцент Цюра С. Б.

канд. пед. наук, доцент Біляковська О. О.

канд. філос. наук Матковський М. Й.

Відповідальний за випуск: завідувач кафедри загальної педагогіки та педагогіки вищої школи, доктор пед. наук, професор Квас О. В.

Рецензенти:

Загрева Валентина Ярославівна – начальник управління Державної служби якості освіти у Львівській області, кандидат педагогічних наук;

Осередчук Ольга Анатолівна – керівник Центру маркетингу та розвитку Львівського національного університету імені Івана Франка, кандидат історичних наук, доцент.

Затверджено на засіданні Вченої ради факультету педагогічної освіти

Протокол № 4 від 26 листопада 2019 р.

ЗМІСТ

I. РОБОЧА ПРОГРАМА	3
1. Загальні положення	3
2. Мета та завдання педагогічної практики (зі спеціалізації)	3
3. Організаційні основи педагогічної практики (зі спеціалізації)	5
II. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ	7
1. Вступ	7
2. Зміст практики та розподіл завдань	8
3. Зміст роботи на базах практики	9
4. Критерії оцінювання практики	11
5. Вимоги до оформлення звітної документації	13
6. Підведення підсумків практики	13
7. Рекомендована література	13
ДОДАТКИ	15

I. РОБОЧА ПРОГРАМА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні вказівки розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про авторське право та суміжні права», Положення про екзаменаційну комісію у Львівському національному університеті імені Івана Франка від 30 листопада 2016 р., Положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті імені Івана Франка від 21 червня 2018 р., Положення про забезпечення академічної доброчесності у Львівському національному університеті імені Івана Франка від 31 жовтня 2018 р., освітньо-професійної програми підготовки магістрів спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки», затвердженої Вченою Радою Львівського національного університету імені Івана Франка від 31 жовтня 2018 р. та інших нормативних документів.

Методичні вказівки роз'яснюють мету, завдання педагогічної (зі спеціалізації) практики, а також вимог щодо проведення занять та оформлення звітної документації.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)

Мета педагогічної практики (зі спеціалізації) (далі – практика) полягає у підготовці студентів до виконання основних функцій майбутньої фахової діяльності; закріпленні теоретичних знань із питань організації освітнього простору, забезпечення якості освітнього процесу, його управління та експертизи; розвитку професійних компетентностей, необхідних для виконання професійної діяльності; вихованні професійно значущих рис особистості. Відповідно до освітньо-професійної програми практика забезпечує розвиток інтегральної та загальних компетентностей:

ЗК 1, ЗК 3, ЗК 4, ЗК 5, ЗК 6, ЗК 7, ЗК 9, ЗК 12;

фахових компетентностей:

ФК 1, ФК 4, ФК 5, ФК 6, ФК 7, ФК 8, ФК 9, ФК 10, ФК 11, ФК 12, ФК 13, ФК 14, ФК 15, ФК 16, ФК 17;

програмних результатів навчання:

ПРН 1, ПРН 2, ПРН 3, ПРН 5, ПРН 6, ПРН 7, ПРН 10, ПРН 11, ПРН 12, ПРН 13, ПРН 14, ПРН 15, ПРН 16, ПРН 18, ПРН 19, ПРН 21, ПРН 24, ПРН 25.

Завдання практики:

- поповнити, поглибити, інтегрувати теоретичні знання у процесі їх практичного використання для вирішення конкретних навчальних завдань; розвивати та вдосконалювати фахові компетентності, набуті в процесі навчання та практичної діяльності;
- розвивати вміння проводити спостереження, опитування, оцінювання з використанням сучасних методів діагностики якості освіти й ефективності функціонування закладу освіти;
- враховувати та опиратися у плануванні й організації професійних дій на освітні стандарти та положення нормативних документів, дотримуватися процедур експертної діяльності, вимог професійної етики;
- розвивати компетентності, професійні якості та розуміння завдань з регулювання управлінських процесів в установах та закладах освіти, творчий стиль професійної діяльності

для вирішення завдань організації освітнього простору; здатність розробляти напрями розвитку та планувати заходи з організації роботи установи, закладу освіти;
 – формувати компетентності аналізу системи оцінювання здобувачів освіти, фахові вміння експерта якості освіти, готовність до вдосконалення функціонування освітніх систем і закладів освіти на основі ґрунтовного аналізу, осмислення й оцінки теоретичної та емпіричної інформації.

Програмні результати:

Знання:

- філософських та концептуальних засад педагогіки партнерства, організації освітнього процесу як компетентнісно зорієнтованого, спрямованого на забезпечення педагогічних умов для повноцінного розвитку особистості дитини, учня, студента;
- понять «безпечне освітнє середовище», «інклюзивний освітній простір»;
- положень щодо організації освітнього процесу у закладах освіти різного рівня що відповідають вимогам нормативно-правових актів України про освіту;
- особливостей врахування кваліфікаційних рівнів, державних стандартів освіти, освітніх і професійних стандартів при розробленні освітніх та освітньо-професійних програм;
- структури та складових змістового й навчально-методичного забезпечення освітнього процесу;
- засад та особливостей регулювання управлінських процесів в установах та закладах освіти;
- системи органів державного управління освітою, управлінь Державної служби якості освіти, їх прав і повноважень;
- критерії оцінювання якості системи управління освітнім закладом;
- процедур, особливостей організації освітнього процесу як партнерства зовнішніх і внутрішніх стейкхолдерів, організації освітнього простору закладу у напрямі його розвитку і взаємодії з професійним та широким соціальним середовищем.

Вміння:

- користуватися відповідними нормативними й інформаційними базами даних державних органів (служб, агенцій, організацій) та закладів освіти; інформаційно-комунікаційними засобами;
- оперувати вимогами, методами моніторингу та оцінювання якості освіти, визначати завдання моніторингових досліджень;
- оцінювати якість організації та управління освітнім процесом відповідно до вимог чинного законодавства та внутрішніх положень закладу освіти;
- планувати етапи моніторингових досліджень якості освіти та аудиту;
- презентувати плани заходів щодо розвитку системи управління закладу освіти в контексті співпраці із зовнішніми стейкхолдерами, фандрейзингу та комунікації;
- застосовувати рекомендовані процедури діагностики якості освіти для проведення анкетувань, бесід, спостережень, етики взаємодії з учасниками освітнього процесу;
- укладати звітні документи про результати моніторингу, оцінювання, аудиту;
- укладати рекомендації щодо вдосконалення управлінських процесів, системи забезпечення якості в закладах освіти відповідно до нормативно-правових актів.

Комунікація:

- обговорювати результати, отримані шляхом моніторингу якості управління та експертного аналізу освітнього середовища з метою його подальшого розвитку;
- конструктивно взаємодіяти з членами робочих груп, працівниками баз практики, учасниками освітнього процесу;
- у процесі спілкування в професійному середовищі враховувати його суб'єкт-суб'єктний характер, необхідність дотримання етики ділового спілкування;
- використовувати шляхи, техніки, способи налагодження співпраці у професійному середовищі;
- звітувати про проведену роботу, вести конструктивну дискусію щодо її результатів;
- захищати свої висновки, ідеї, проекти, популяризувати їх для широкого кола учасників дискусій різного професійного й наукового рівня.

Автономія та відповідальність:

- забезпечувати виконання професійних дій – оптимально, ефективно, організовано, вести моніторинг з метою запобігання явищам мобінгу і булінгу у власних діях та поведінці учасників професійної взаємодії;
- ставити цілі професійної діяльності – позитивні, досяжні, які мають конкретний характер;
- конкретизувати цілі діяльності в завданнях, контролювати та вносити корективи у їх виконання, аналізувати досягнуті результати індивідуальних й групових дій;
- нести відповідальність за свої дії у ситуаціях пов'язаних із моніторингом, участю в експертних процедурах, оцінювання якості освітнього процесу;
- працювати у команді, дотримуватися стандартів професійної діяльності, виконавчої дисципліни.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ОСНОВИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ (ЗІ СПЕЦІАЛІЗАЦІЇ)

Інформаційний опис практики

Показники	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика виду практики	
Форма: денна /заочна	01 Освіта / Педагогіка 011 Освітні, педагогічні науки Другий (магістерський)	Педагогічна (зі спеціалізації)	
		Денна ф.н.	Заочна ф.н.
		Рік навчання	
		другий	другий
		Семестр	
		3	3
		Тривалість	
Кількість годин / кредитів – 180 / 6 180 / 6		4 тижні	4 тижні

		Консультації	
		8 год	8 год
		Самостійна робота	
		112 год	112 год

Бази практики

Практика може проходити у: закладах загальної середньої освіти; управліннях Державної служби якості освіти, центрах забезпечення якості освіти; центрах маркетингу та розвитку закладів вищої освіти (розвитку та фандрейзингу, маркетингу та комунікації, кар'єрного розвитку та співпраці з працедавцями), освітніх закладах та установах, діяльність яких дозволяє практиканту виконати завдання практики.

Роль і відповідальність суб'єктів практики

Практика є важливою складовою у професійній підготовці, озброює магістрантів досвідом майбутньої професійної діяльності.

Увагу всіх відповідальних осіб за проведення практики потрібно зосереджувати на самостійності студентів, вміннях розв'язувати питання організації практики, спроможності працювати в колективі, розвитку креативності, управлінських якостей. Усі суб'єкти практики виконують притаманні їм ролі та несуть відповідальність за виконання програми практики.

Студент-практикант:

- ознайомлюється з правилами охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії під час проходження практики;
- бере участь у настановній конференції.
- своєчасно прибуває на базу практики та здійснює діяльність згідно зі Статутом освітнього закладу, Правилами внутрішнього розпорядку, виконує розпорядження адміністрації закладу, керівників практики;
- виконує всі види робіт, передбачені Програмою практики, старанно готується до виконання кожного виду завдань щодо вивчення освітньої діяльності;
- конструктивно співпрацює з усіма суб'єктами освітнього процесу, прагне бути взірцем організованості й сумлінності;
- виконує визначену Програмою кількість завдань практики, бере участь в обговоренні їх результатів;
- ознайомлюється із механізмами функціонування освітнього закладу, вивчає документацію, проводить самостійні спостереження та опитування, аналізує їх;
- вчасно подає на перевірку поточну документацію, оформлює звітну документацію;
- бере участь у підсумковій конференції за результатами практики (захищає звіт перед комісією).

Окрім того, *студент* має право:

- висловлювати свої побажання щодо місця проходження практики (особливо для студентів заочної форми навчання);
- вносити пропозиції щодо поліпшення організації практики;
- впроваджувати сучасні інноваційні підходи, виявляти творчість, ініціативу в організації освітнього процесу;

– звертатися до керівництва факультету з проханням про зміни термінів проходження практики у зв'язку з певними обставинами (стан здоров'я, відрядження, стажування та ін.).

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- бере участь у визначенні бази практики, забезпечує практикантів скеруванням на практику;
- бере участь у настановній конференції;
- забезпечує спільно з керівником від бази практики зустріч практикантів з керівництвом;
- ознайомлює студентів з метою та завданнями практики, правилами ведення документації;
- затверджує календарний план проходження практики студентів, які працюватимуть під його керівництвом;
- надає консультативну допомогу студентам щодо видів робіт, які визначені програмою практики;
- вчасно перевіряє та оцінює звітну документацію студента;
- бере участь у підсумковій конференції за результатами практики;
- надає рекомендації щодо покращення організації практики.

Керівник від бази практики:

- спільно з керівником практики від закладу освіти забезпечує зустріч практикантів з керівництвом бази практики;
- ознайомлює студентів-практикантів з правилами техніки безпеки та протипожежної безпеки на робочому місці, забезпечує відповідні умови для проходження практики;
- знайомить студентів з навчально-матеріальною базою, механізмами функціонування освітнього закладу;
- затверджує календарний план проходження практики студентів, які працюватимуть під його керівництвом;
- допомагає у підготовці та проведенні зустрічей, опитувань;
- надає допомогу у вивченні відповідної документації;
- контролює дотримання студентом вимог Статуту освітнього закладу, правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни;
- бере участь у підсумковій конференції за результатами практики.

II. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

1. Вступ

Повноцінна реалізація закладених в основу програми практики змісту й основних завдань передбачає проходження певних етапів.

Перед початком практики проводиться настановна конференція, у ході якої студентів ознайомлюють з наказом про проходження практики в освітніх закладах, установах з якими укладено договір, ознайомлюють з Програмою практики. Керівники практики інформують студентів про мету практики, вимоги щодо її проходження, повідомляють завдання, форми звітності, терміни виконання, критерії оцінювання, дотримання вимог академічної доброчесності, отримують скерування для проходження практики.

У перший день студенти знайомляться з базою практики. Упродовж наступних двох днів кожного практиканта закріплюють за певним підрозділом. Студенти складають календарний план проходження практики (індивідуальний календарний план). У календарному плані повинно бути детально (по датах та годинах) описані види діяльності студента під час

проходження практики. Календарний (індивідуальний) план проходження практики затверджується керівниками практики. Календарний (індивідуальний) план студенти складають у довільній формі відповідно до завдань практики.

Упродовж всієї практики студенти ведуть щоденник (див. Додаток 8), у якому занотовують певні спостереження, враження про роботу, зауваження щодо ходу практики тощо. Щоденник ведеться у довільній формі.

Режим роботи та діяльність студентів під час практики визначається керівниками практики, узгоджується з правилами внутрішнього розпорядку бази практики.

На період практики у кожній підгрупі студентів призначається староста, який веде облік відвідування студентами бази практики, організовує і координує роботу підгрупи, виконує доручення керівника практики, адміністрації та працівників базового освітнього закладу чи установи щодо організації та перебігу практики, інформує студентів про консультації.

В останній тиждень практики студент обробляє зібраний матеріал і складає звіт, у якому подає аналіз всіх напрямів своєї роботи під час практики, характеризує повноту виконання завдань, труднощі, з якими стикався, вказує на досягнення та нереалізовані ідеї, визначає причини недоліків та упущень, виконує рефлексивний аналіз.

За підсумками практики проводиться підсумкова конференція. У ході конференції студенти звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо покращення практичної підготовки студентів до майбутньої професійної діяльності.

2. Зміст практики та розподіл завдань

Види та порядок виконання індивідуальних завдань відповідно до баз практики

Практика передбачає виконання наступних індивідуальних завдань (розрахунок часу подається для студентів стаціонарної форми навчання, розподіл часу може бути зміненим залежно від специфіки роботи практиканта).

2.1. База проходження практики – заклади загальної середньої та вищої освіти

1. Скласти індивідуальний календарний план роботи (3 год).
2. Скласти графік відвідування місця проходження практики (2 год).
3. Вести щоденник практики (10 год).
4. Ознайомитись з освітньою діяльністю бази практики (25 год).
5. Провести обстеження освітнього середовища закладу, ознайомитися із функціонуванням внутрішньої системи забезпечення якості (40 год).
6. Ознайомитися з системою та процедурою оцінювання (20 год).
7. Опрацювати документацію освітнього закладу щодо діяльності педагогічних працівників та процесів управління (30 год)
8. Провести анкетування, бесіди, спостереження (40 год).
9. Оформити документацію (10 год).

2.2. База проходження практики – управління Державної служби якості освіти, центри забезпечення якості освіти закладів вищої освіти

1. Скласти індивідуальний календарний план роботи (3 год).
2. Скласти графік відвідування місця проходження практики (2 год).

3. Вести щоденник практики (10 год).
4. Ознайомитись з напрямками діяльності Служб бази практики (10 год).
5. Вивчити нормативну документацію, календарні плани діяльності Служб та положення щодо проведення інституційного аудиту (20 год).
6. Вивчити попередні результати моніторингу Службою якості освітньої діяльності закладів освіти (30 год).
7. Взяти участь у роботі груп моніторингових досліджень відповідно до плану організації заходів державного нагляду, контролю та вивчення діяльності закладу освіти у рамках інституційного аудиту (50 год)
8. Взяти участь у проведенні та узагальненні результатів анкетувань, бесід, спостережень (55 год).
9. Оформити документацію (10 год).

2.3. База проходження практики – центри маркетингу та розвитку закладів вищої освіти (розвитку та фандрейзингу, маркетингу та комунікації, кар'єрного розвитку та співпраці з працедавцями)

1. Скласти індивідуальний календарний план роботи (3 год).
2. Скласти графік відвідування місця проходження практики (2 год).
3. Вести щоденник практики (10 год).
4. Ознайомитись з напрямками діяльності бази практики (25 год).
5. Вивчити систему роботи центру маркетингу та розвитку закладів освіти. Провести бесіди, спостереження (40 год).
6. Запланувати цикл заходів (проект) з розвитку (фандрейзингу, маркетингу та комунікації, кар'єрного розвитку та співпраці з працедавцями) (20 год).
7. Підготувати та провести заплановані заходи (Детальна розробка проекту) (30 год).
8. Описати та проаналізувати проведені заходи з розвитку (фандрейзингу, маркетингу та комунікації, кар'єрного розвитку та співпраці з працедавцями) (40 год).
9. Оформити документацію (10 год).

3. Зміст роботи на базах практики

3.1.База проходження практики – заклади загальної середньої освіти

Якщо базою проходження практики є заклади загальної середньої освіти, то студенти у ході практики виконують комплексне завдання, що полягає у зовнішньому оцінюванні діяльності закладу освіти, яке базується на вивченні управлінських та освітніх процесів за процедурою аудиту.

Мета завдання – проаналізувати діяльність закладу освіти в контексті управлінських та освітніх процесів, розробити рекомендації щодо забезпечення якості освіти.

Завдання побудовані відповідно до Рекомендацій Державної служби якості освіти до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти.

Комплексне завдання містить чотири підзавдання, які пов'язані між собою та показують цілісну організацію освітнього процесу закладу освіти в контексті освітнього середовища, системи оцінювання, діяльності суб'єктів та управлінських процесів закладу освіти (див. Додатки 1–5).

1. Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
<i>Комплексне завдання – «Зовнішнє оцінювання діяльності закладу освіти»</i>	
1.1. Комплексна характеристика освітнього закладу	20
1.2. Аналіз системи оцінювання здобувачів освіти: процедури та результати	20
1.3. Опис професійно-педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу освіти	20
1.4. Характеристика управлінських процесів закладу освіти	20
2. Захист практики	20
Загальна кількість балів	100

3.2. База проходження практики – управління Державної служби якості освіти, центри забезпечення якості освіти

Якщо базою проходження практики є управління Державної служби якості освіти, центри забезпечення якості освіти, то, у залежності від плану організації заходів державного нагляду, контролю та вивчення діяльності освітнього закладу у рамках інституційного аудиту практикант разом із керівником від бази практики складає індивідуальний план проходження практики з метою безпосередньої участі в діяльності відділу, установи.

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
Комплексне завдання	
1.1. Характеристика напрямів діяльності Служби – бази практики, нормативної документації, календарних планів діяльності Служб та положеннями щодо проведення інституційного аудиту.	20
1.2. Аналіз системи та результатів моніторингу Службою якості освітньої діяльності закладів освіти	20
1.3. Звіт про участь у роботі груп моніторингових досліджень відповідно до плану організації заходів державного нагляду, контролю та вивчення діяльності закладу освіти у рамках інституційного аудиту	20
1.4. Звіт про участь у проведенні та узагальненні результатів моніторингу, анкетувань, бесід, спостережень	20
2. Захист практики	20
Загальна кількість балів	100

3.3. База проходження практики – центри маркетингу та розвитку закладів вищої освіти

Якщо базою проходження практики є центри маркетингу та розвитку закладів вищої освіти, то практикант разом із керівником від бази практики складає індивідуальний план проходження практики з метою безпосередньої участі в діяльності відділу, спрямованої на підготовку та проведення заходів з розвитку закладу вищої освіти, співпраці зі стейкхолдерами.

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
Комплексне завдання	
1.1. Характеристика напрямів діяльності бази практики та аналіз системи роботи центру маркетингу та розвитку закладів освіти.	20
1.2. План циклу заходів (<i>або Проєкт</i>) з розвитку (фандрейзингу, маркетингу та комунікації, кар'єрного розвитку та співпраці з працедавцями)	20
1.3. Підготовка та проведення запланованих заходів (<i>Або детальна розробка і захист проєкту перед працівниками центру</i>)	20
1.4. Опис та аналіз проведеного циклу заходів з розвитку (фандрейзингу, маркетингу та комунікації, кар'єрного розвитку та співпраці з працедавцями) <i>Або презентація Проєкту для зовнішніх адресатів, зацікавлених державних, фінансових, соціально-гуманітарних служб і структур</i>	20
2. Захист практики	20
Загальна кількість балів	100

4. Критерії оцінювання практики

Загальні вимоги:

- ✓ виконання студентом програми практики;
- ✓ дотримання вимог до оформлення звітної документації;
- ✓ сформованість фахових компетентностей;
- ✓ рівень теоретичного осмислення студентом своєї практичної діяльності (її мети, завдань, змісту, методів);
- ✓ рівень професійної спрямованості та соціальної активності майбутнього фахівця (інтерес до освітньої діяльності, активність, відповідальне і творче ставлення до роботи та ін.);
- ✓ уміння відстоювати власну позицію з окреслених питань в процесі захисту педагогічної практики.
- ✓ дотримання вимог щодо стандартів та процедур оцінювання на основі принципів відкритості, повноти й об'єктивності.

Всі види діяльності студентів оцінюються за 100-бальною шкалою.

Форми звітності студента про практику:

1. Оформлення і подання звітної документації:
 - 1) індивідуального плану проходження педагогічної практики;
 - 2) щоденника практики;
 - 3) комплексного завдання практики;
 - 4) звіту про практику.
2. Презентація результатів проходження практики на звітній конференції.

Критерії оцінювання завдань практики

Оцінка за завдання практики керівником практики виставляється у межах 0–20 балів відповідно до шкали:

- завдання практики виконане на «відмінно» – 18–20 балів / «А»;
- виконане завдання практики в цілому та відповідає усім вимогам – 14–17 балів / «В»;
- виконане завдання практики в цілому, відповідає вимогам та містить незначні зауваження – 10–13 балів / «С»;
- виконане завдання практики в цілому, відповідає вимогам, містить зауваження – 6–9 балів / «D»;
- виконане завдання практики відповідає лише половині визначених вимог (у балах – не менше ніж 10 балів з 20) – 2 – 5 балів / «Е»;
- виконане завдання практики в цілому відповідає лише частині вимог (у балах – менше ніж 10 балів з 20) – 1–0 балів / «Fх».

Критерії оцінювання захисту практики

Оцінка за захист практики виставляється членами комісії із захисту практики після заслуховування студентів про результати практики та викладачів-керівників практики відповідно до шкали:

- захист і результати практики, оцінено на «відмінно» – 18–20 балів / «А»;
- захист і результати практики в цілому відповідають вимогам до її проходження – 14–17 балів «В»;
- захист і результати практики в цілому відповідають вимогам до її проходження із незначними зауваженнями – 10–13 балів / «С»;
- захист і результати практики відповідають вимогам із зауваженнями – 6–9 балів «D»;
- захист і результати практики відповідають лише половині вимог (у балах – не менше ніж 40 балів з 80) – 2– 5 балів / «Е»;
- захист і результати практики відповідають лише меншій частині вимог (у балах – менше ніж 40 балів з 80) – 1–0 балів / «Fх».

Шкала оцінювання: Університету, національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Визначення	За національною шкалою
			Оцінка з диференційованого заліку
90–100	A	Відмінно	Відмінно
81 – 89	B	Дуже добре	Добре
71 – 80	C	Добре	
61 – 70	D	Задовільно	Задовільно
51 – 60	E	Достатньо	

5. Вимоги до оформлення звітної документації

Загальні вимоги до оформлення звітної документації:

Звітні документи містять: 1) титульну сторінку, на якій зазначаються прізвище та ім'я студента-практиканта, факультет та група; прізвища керівників від закладу вищої освіти та бази практики; вид практики; термін проходження; назва бази практики; 2) кожен окремий документ починається з титульної сторінки, на якій зазначається прізвище та ім'я студента-

практиканта, факультет та група, назва та зміст документа; 3) перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

У звіті про роботу студенти детально описують всю виконану під час практики роботу (наприклад, результати знайомства зі структурою та особливостями діяльності бази практики, проведену практикантом роботу, дослідження, вивчення документації, збір інформації, процедури діагностики).

Оформлення звітних документів входить в час проходження практики. Їх перевіряють і затверджують (крім щоденника) керівники практики від бази та університету.

Після закінчення практики керівник від бази практики кожному студенту видає письмовий відгук про його роботу, ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. У відгуку обов'язково повинна бути зазначена рекомендована оцінка за практику.

Відгук підписують керівник практики від бази та керівник організації та завіряють печаткою організації.

Розділи звітної документації та їх орієнтовний обсяг:

1. Заліковий лист результатів практики (див. Додаток 7.1 (7.2; 7.3).
2. Звіт про проходження практики у довільній формі (2–3 стор.) (див. Додаток 9).
3. Календарний план роботи (2–3 стор.).
4. Календарний графік проходження практики (1 стор.) (див. Додаток 8).
5. Щоденник (обсяг довільний) (див. Додаток 8).
6. Відгук про роботу студента (див. Додаток 8).
7. Опис результатів виконання комплексного завдання (20–25 стор.).
8. Рефлексивний аналіз (2–3 стор.) (див. Додаток 5).

6. Підсумки практики

Після завершення практики відбувається підсумкова конференція за результатами практики. На конференції присутні всі студенти-практиканти та їх керівники від університету та баз практики.

До захисту практики допускаються студенти, які виконали програму практики та вчасно оформили звітну документацію.

Форма звітності – диференційований залік. Студенти, що не виконали програму практики і отримали незадовільний відгук з бази практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, скеровуються на практику повторно.

7. Рекомендована література

1. Андросюк В. М. Педагогічний менеджмент : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2010. 199 с.
2. Бобровський М. В., Горбачов С. І., Заплотинська О. О. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ, Державна служба якості освіти, 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/Serpneva%20conferentcia/2019/posibniki/abetka%20dlya%20directora.pdf>
3. Вимірювання в освіті : підручник / за ред. О. В. Авраменко. Кіровоград : Лисенко В. Ф., 2011. 360 с.
4. Канівець Т. М. Основи педагогічного оцінювання : навч.-метод. посіб. Ніжин : Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. 102 с.

5. Мармаза О. І. Менеджмент освітньої організації. Харків : ТОВ «Щедра садиба», 2017. 126 с.
6. Наказ МОН від 09.01.2019 № 17 «Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти» <http://sqe.gov.ua/index.php/uk-ua/16-04-2019/23-04-2019/716-nakaz-mon-vid-09012019-17-pro-zatverdzhennia-poriadku-provedennia-institutsiinoho-audytu-zakladiv-zahalnoi-serednoi-osvity>
7. Теоретико-методичні засади побудови моніторингових систем оцінювання якості загальної середньої освіти : монографія / за ред. О. І. Ляшенка, Ю. О. Жука. Київ : Інститут педагогіки НАПН України, 2017. 185 с.
8. Черниш А. П. Менеджмент освіти: навч. посіб. Київ : Вид-во «Університет» КМПУ імені Б.Д. Грінченка, 2008. 49 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1.

Критерії, індикатори оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти¹

Напрямок оцінювання	Вимога/правило організації освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти	Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Методи збору інформації
---------------------	---	---------------------	-----------------------	-------------------------

1	2	3	4	5
1. Освітнє середовище закладу освіти	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
			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
			1.1.1.3. У закладі освіти є робочі (персональні робочі) місця для педагогічних працівників та облаштовані місця відпочинку для учасників освітнього процесу	1.1.1.3. Вивчення документації, спостереження, опитування
		1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми	1.1.2.1. У закладі освіти є приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу	1.1.2.1. Спостереження, вивчення документації, опитування
			1.1.2.2. Частка навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень /кабінетів трудового навчання (обслуговуючої праці), спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог	1.1.2.2. Спостереження, вивчення документації, опитування

¹ Бобровський М. В., Горбачов С. І., Заплотинська О. О. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ, Державна служба якості освіти, 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/Serpneva%20conferentcia/2019/posibniki/abetka%20dlya%20directora.pdf>

			законодавства та освітньої програми	
		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	1.1.3.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	1.1.3.1. Вивчення документації, опитування
			1.1.3.2. Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки	1.1.3.2. Спостереження
		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
			1.1.4.2. У разі нещасного випадку педагогічні працівники та керівництво закладу діють у встановленому законодавством порядку	1.1.4.2. Вивчення документації, опитування
		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
			1.1.5.2. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені умовами харчування	1.1.5.2. Опитування

		<p>1.1.6. У закладі освіти створюються умови Для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернет</p>	<p>1.1.6.1. У закладі освіти застосовуються технічні засоби та інші інструменти контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет</p>	<p>1.1.6.1. Спостереження, опитування</p>
			<p>1.1.6.2. Здобувачі освіти та їхні батьки поінформовані закладом освіти щодо безпечного використання мережі Інтернет</p>	<p>1.1.6.2. Опитування</p>
		<p>1.1.7. У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників</p>	<p>1.1.7.1. У закладі освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу</p>	<p>1.1.7.1. Опитування</p>
			<p>1.1.7.2. Заклад освіти сприяє адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності</p>	<p>1.1.7.2. Опитування</p>
<p>1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації</p>	<p>1.2.1. Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання Будь яким проявам дискримінації, булінгу в закладі</p>	<p>1.2.1.1. У закладі освіти розроблено план заходів із запобігання та протидії булінгу</p>	<p>1.2.1.1. Вивчення документації, опитування</p>	
			<p>1.2.1.2. У закладі освіти реалізуються заходи із запобігання проявам дискримінації</p>	<p>1.2.1.2. Вивчення документації, опитування</p>
			<p>1.2.1.3. Частка здобувачів освіти і педагогічних працівників, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним</p>	<p>1.2.1.3. Опитування</p>
			<p>1.2.1.4. Керівництво та педагогічні працівники закладу освіти проходять навчання, ознайомлюються з нормативно правовими документами щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому</p>	<p>1.2.1.4. Опитування</p>
			<p>1.2.1.5. Заклад освіти співпрацює з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу</p>	<p>1.2.1.5. Опитування</p>

		<p>1.2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини</p>	<p>1.2.2.1. У закладі освіти оприлюднені правила поведінки, спрямовані на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини</p>	<p>1.2.2.1. Вивчення документації, опитування</p>
			<p>1.2.2.2. Частка учасників освітнього процесу, ознайомлених із правилами поведінки у закладі освіти</p>	<p>1.2.2.2. Опитування</p>
			<p>1.2.2.3. Учасники освітнього процесу дотримуються прийнятих у закладі освіти правил поведінки</p>	<p>1.2.2.3. Спостереження, опитування</p>
		<p>1.2.3. Керівник та заступники керівника (далі – керівництво) закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви</p>	<p>1.2.3.1. З метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти та/або вдома) здійснюється аналіз причин відсутності здобувачів освіти на заняттях та вживаються відповідні заходи</p>	<p>1.2.3.1. Вивчення документації, опитування</p>
			<p>1.2.3.2. Заклад освіти реагує на звернення про випадки булінгу</p>	<p>1.2.3.2. Вивчення документації, опитування</p>
			<p>1.2.3.3. Психологічна служба (практичний психолог, соціальний педагог) закладу освіти здійснює системну роботу з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття)</p>	<p>1.2.3.3. Опитування</p>
			<p>1.2.3.4. Частка здобувачів освіти (в тому числі із соціально-вразливих груп), які в разі потреби отримують у закладі освіти психолого-соціальну підтримку</p>	<p>1.2.3.4. Опитування</p>

			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
1.3. Формування інклюзивного, 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 для осіб з особливими освітніми потребами	1.3.1.1. Спостереження	
		1.3.1.2. У закладі освіти приміщення (туалети, їдальня, коридорів, облаштування навчальних кабінетів) і територія (доріжки, ігрові, спортивні майданчики) адаптовані до використання всіма учасниками освітнього процесу	1.3.1.2. Спостереження, опитування	
		1.3.1.3. У закладі освіти наявні та використовуються ресурсна кімната, дидактичні засоби для осіб з особливими освітніми потребами	1.3.1.3. Спостереження, опитування	
	1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	1.3.2.1. Заклад освіти забезпечений асистентом вчителя, практичним психологом, вчителем-дефектологом, іншими фахівцями для реалізації інклюзивного навчання (у разі потреби)	1.3.2.1. Вивчення документації, опитування	
		1.3.2.2. У закладі освіти забезпечується корекційна спрямованість освітнього процесу (у разі потреби)	1.3.2.2. Спостереження, опитування	
		1.3.2.3. Педагогічні працівники застосовують форми, методи, прийоми роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	1.3.2.3. Спостереження	
		1.3.2.4. У закладі освіти налагоджено співпрацю педагогічних працівників з питань навчання дітей з особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку)	1.3.2.4. Вивчення документації, опитування	

		1.3.3. Заклад освіти взаємодіє з батьками дітей з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти	1.3.3.1. У закладі освіти індивідуальна програма розвитку розроблена за участі батьків та створені умови для залучення асистента дитини в освітній процес	1.3.3.1. Вивчення документації, опитування
			1.3.3.2. Заклад освіти співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами	1.3.3.2. Вивчення документації, опитування
2. Система оцінювання здобувачів освіти	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 оприлюднюються критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	2.1.1.1. Вивчення документації, спостереження, опитування
			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
		2.1.2. 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
		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
	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 проводиться моніторинг результатів навчання здобувачів освіти	2.2.1.1. Вивчення документації, опитування
			2.2.1.2. За результатами моніторингу здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти, приймаються рішення щодо їх коригування	2.2.1.2. Опитування
			2.2.2.1. Педагогічні працівники за допомогою оцінювання відстежують особистісний поступ здобувачів освіти, формують у них позитивну самооцінку, відзначають досягнення, підтримують бажання навчатися,	2.2.2.1. Спостереження, опитування

			запобігають помилитися побоюванням	
		2.3.1. Заклад освіти сприяє формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання	2.3.1.1. Педагогічні працівників надають здобувачам освіти необхідну допомогу в навчальній діяльності	2.2.2.1. Спостереження, опитування
	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 працівників надають здобувачам освіти необхідну допомогу в навчальній діяльності	2.3.1.1. Опитування
			2.3.1.2. Частка здобувачів освіти, які відповідально ставляться до процесу навчання, оволодіння освітньою програмою	2.3.1.2. Опитування
		2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємо оцінювання здобувачів освіти	2.3.2.1. Учителі в системі оцінювання навчальних досягнень використовують прийоми самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти	2.3.2.1. Спостереження, опитування
3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти	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 вчителів, які використовують календарно-тематичне планування, що відповідає освітній програмі закладу освіти	3.1.1.1. Спостереження, опитування
		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
		3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби)	3.1.3.1. Педагогічні працівники беруть участь у розробленні індивідуальних освітніх траєкторій, зокрема – складають завдання, перевіряють роботи, надають консультації, проводять оцінювання навчальних досягнень	3.1.3.1. Спостереження

		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
		3.1.5. Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку	3.1.5.1. Учителі, які використовують зміст предмету (курсу), інтегрованих змістових ліній для формування суспільних цінностей, виховання патріотизму	3.1.5.1. Спостереження
		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
	3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників	3.2.1. Педагогічні працівники сприяють формуванню, забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	3.2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності	3.2.1.1. Вивчення документації, опитування
		3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь у освітніх проектах, залучаються до роботи як освітні експерти	3.2.2.1. Педагогічні працівники беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота), ініціюють та/або реалізують освітні проекти	3.2.2.1. Вивчення документації, опитування

		3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь у освітніх проектах, залучаються до роботи як освітні експерти	3.2.2.2. Педагогічні працівники здійснюють експертну діяльність	3.2.2.2. Вивчення документації, опитування
3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти	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
			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
	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

		3.3.3 У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці	3.3.3.1. Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації)	3.3.3.1. Вивчення документації, опитування
	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
		3.4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти	3.4.2.1. Частка педагогічних працівників, які інформують здобувачів освіти про правила дотримання академічної доброчесності	3.4.2.1. Спостереження, опитування
4. Управлінські процеси закладу освіти	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)	4.1.1.1. Вивчення документації, опитування
		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

		4.1.2.2. Учасники освітнього процесу залучаються до розроблення річного плану роботи закладу освіти	4.1.2.2. Опитування
		4.1.2.3. Керівник та органи управління закладу освіти аналізують реалізацію річного плану роботи та у разі потреби коригують його	4.1.2.3. Вивчення документації, опитування
		4.1.2.4. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану і стратегію розвитку закладу	4.1.2.4. Вивчення документації, опитування
	4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії (політики) і процедур	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
	забезпечення якості освіти діяльності на основі стратегії (політики) і процедур забезпечення якості освіти	4.1.3.2. У закладі освіти здійснюється періодичне (не рідше одного разу на рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі процедур	4.1.3.2. Вивчення документації
		4.1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності	4.1.3.3. Вивчення документації, опитування
	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)	4.1.4.1. Вивчення документації, опитування
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
		4.2.1.2. У закладі освіти забезпечується доступ учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівництвом (особистий прийом, звернення,	4.2.1.2. Вивчення документації, опитування

		використання сучасних засобів комунікації)	
		4.2.1.3. Керівництво закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідних заходів реагування	4.2.1.3. Вивчення документації, опитування
	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)	4.2.2.1. Спостереження, опитування
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
		4.3.1.2. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які працюють за фахом	4.3.1.2. Вивчення документації
	4.3.2. Керівництво закладу освіти за допомогою системи матеріального та морального заохочення 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 з метою підвищення якості освітньої діяльності	4.3.2.1. Опитування
	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

			4.3.3.2. Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівництво закладу освіти сприяє їхньому професійному розвитку	4.3.3.2. Опитування
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. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень	4.4.1.1. Опитування
	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. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень	4.4.2.1. Опитування
	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. Керівництво сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні питань щодо діяльності закладу освіти	4.4.3.1. Опитування
	4.4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади	4.4.4.1. Керівництво закладу підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу та участь у житті місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проекти, заходи)	4.4.4.1. Керівництво закладу підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу та участь у житті місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проекти, заходи)	4.4.4.1. Вивчення документації, опитування
	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. Режим роботи закладу освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу	4.4.5.1. Вивчення документації, опитування
		4.4.5.2. Розклад навчальних занять забезпечує рівномірне навчальне навантаження відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти	4.4.5.2. Розклад навчальних занять забезпечує рівномірне навчальне навантаження відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти	4.4.5.2. Вивчення документації, опитування

			4.4.5.3. Розклад навчальних занять у закладі освіти сформований відповідно до освітньої програми	4.4.5.3. Вивчення документації, опитування
		4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти	4.4.6.1. Створені керівництвом закладу освіти умови сприяють реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти	4.4.6.1. Вивчення документації
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 щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення	4.4.5.1. Вивчення документації, опитування	
		4.5.1.2. Частка здобувачів освіти та педагогічних працівників, які поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності	4.5.1.2. Опитування	
	4.5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників 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	

Зразок анкети для педагогічних працівників

Шановний вчителю!

Наш заклад освіти проводить дослідження, щоб оцінити якість освітніх і управлінських процесів та напрацювати рекомендації щодо вдосконалення діяльності. Ваша участь у дослідженні є дуже значимою та важливою. Опитування має анонімний характер і отримані дані будуть використані лише в узагальненому вигляді. Відповідаючи на кожне питання, вибирайте один варіант відповіді (якщо у формулюванні питання не вказано інше). Жодне запитання анкети не повинно лишатися без Вашої відповіді.

Дякуємо за участь!

Заклад освіти:

Дата анкетування:

В яких класах Ви викладаєте? (можна обрати кілька варіантів відповідей)

у 1...4; у 5...9; у 10...11 (12).

1. Яку тематику для професійного зростання Ви обирали упродовж останніх 5 років? (можна обрати кілька варіантів відповідей).

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

2. За якими формами відбувалося підвищення Вашої професійної кваліфікації? (можна обрати кілька варіантів відповідей).

- курси ІІІО;
- конференції;
- методичні семінари;
- тренінги, майстер-класи;
- вебінари;
- он-лайн курси;
- самоосвіта;

² Бобровський М. В., Горбачов С. І., Заплотинська О. О. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ, Державна служба якості освіти, 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/Serpneva%20conferentcia/2019/posibniki/abetka%20dlya%20directora.pdf>

- інше (вказіть, які саме).

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

- так;
- переважно так;
- переважно
- ні

4. Що перешкоджає вашому професійному розвитку? (можна обрати кілька варіантів відповідей).

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

5. Які джерела/ресурси Ви використовуєте при розробленні календарно-тематичного планування? (можна обрати кілька варіантів відповідей)

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

6. Яку підтримку Ви надаєте здобувачам освіти у їхньому навчанні?

7. Для оцінювання здобувачів освіти Ви використовуєте: (можна обрати кілька варіантів відповідей)

- поточне;
- формувальне;
- самооцінювання учнями;
- взаємне оцінювання учнів;
- підсумкове;
- інше (вказіть, яке саме)

8. Які критерії оцінювання Ви використовуєте для предмету (предметів), які викладаєте?

- розробляю власні, в тому числі спільно з дітьми;
- адаптую критерії МОН до умов роботи закладу;
- використовую виключно рекомендації МОН;

- вважаю, що критерії мені не потрібні.

9. Як здобувачі освіти дізнаються про критерії, за якими Ви оцінюєте їх навчальні досягнення? (можна обрати кілька варіантів відповідей)

- інформую здобувачів освіти про критерії оцінювання на початку навчального року;
- розміщую критерії оцінювання на веб-сайті або інтерактивній платформі закладу освіти;
- інформую здобувачів освіти про критерії оцінювання перед вивченням кожної теми;
- пояснюю здобувачів освіти індивідуально;
- не інформую здобувачів освіти;
- інше (вказіть, як саме).

.....

10. Чи спостерігаєте Ви особистісний поступ здобувачів освіти? І з чим він пов'язаний?

.....

11. Що Ви робите для того, щоб запобігати випадкам порушень академічної доброчесності серед здобувачів освіти (списування, плагіат, фальсифікація тощо)? (можна обрати кілька варіантів відповідей)

- знайомлю здобувачів освіти з основами авторського права;
- проводжу бесіди щодо дотримання академічної доброчесності;
- на уроках даю такі завдання, які унеможливають списування;
- використовую методичні розробки для формування основ академічної доброчесності;
- вважаю це зайвим;
- інше.

.....

12. Що саме Ви робите для забезпечення академічної доброчесності у своїй професійній діяльності?

.....

13. Вкажіть у який спосіб Ви поширюєте власний педагогічний досвід?

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

.....

14. Які форми комунікації з батьками Ви використовуєте? (можна обрати кілька варіантів відповідей)

- батьківські збори;
- індивідуальне спілкування з батьками;
- не бачу сенсу у комунікації з батьками;

- інше (вказіть, що саме)

15. Ви задоволені освітнім середовищем та умовами праці у закладі?

- цілком задоволений/на;
 переважно задоволений/на;
 переважно незадоволений/на;
 незадоволений/на.

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

- так;
 переважно так;
 переважно ні;
 ні.

17. Психологічний клімат закладу освіти сприяє співпраці педагогів?

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

18. Наскільки Ви погоджуєтесь із твердженнями

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

Права педагогічних працівників дотримуються у закладі				
Керівництво підтримує ініціативи педагогічних працівників щодо розвитку закладу і місцевої громади				

19. Вас задовольняють умови організації харчування у закладі?

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

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

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

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

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

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

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

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

24. Зазначте в розробленні яких документів Ви брали участь: (можна обрати кілька варіантів відповідей).

- стратегія розвитку закладу освіти;
- процедури внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу;
- річний план роботи закладу;
- освітня програма закладу;
- положення про академічну доброчесність;

- антибулінгова програма;
- правила внутрішнього розпорядку;
- в розробленні жодного документу участі не брав/брала;
- інше (вказіть, що саме).

25. Оцініть діяльність педагогічної ради закладу освіти:

Перелік тверджень	Так	Переважаю Так	Переважаю ні	Так
Педагогічна рада функціонує системно і ефективно, розглядаються актуальні питання діяльності закладу, рішення приймаються колегіально і демократично				
Педагогічна рада функціонує системно, але помітна відсутність активності у педагогічних працівників під час прийняття рішень				
Діяльність педагогічної ради заважає системі управлінської діяльності у закладі освіти				

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

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

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

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

28. У закладі освіти проводиться інформаційні, освітні заходи, спрямовані на формування негативного ставлення до корупції?

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

29. Якого запитання або запитань не вистачає у цій анкеті?

Поставте, будь ласка, собі це запитання і надайте на нього відповідь.

Дякуємо за відповіді!

Зразок анкети для учня/учениці

Шановний учню! / Шановна ученице!

Ми проводимо дослідження, щоб вивчити стан справ у школі, де Ви навчаєтесь. Це потрібно для того, щоб зробити нашу школу більш якісною. Саме тому, Ваша участь у ньому є дуже значимою та важливою.

Просимо заповнити анкету та відповісти на запитання про Ваш особистий досвід у школі та класі. Це анкета є анонімною. Тобто – відповіді, які Ви надасте, не побачать однокласники, батьки, учителі школи: результати анкетування ми використаємо лише в узагальненому вигляді для того, щоб покращити роботу школи.

Зверніть увагу: тут немає і не може бути “правильних” чи “неправильних” відповідей – нас цікавить Ваша особиста думка. Питання анкети не повинні лишатися без Вашої відповіді.

Заклад освіти: _____

Клас: _____

Дата: _____

Проведення (год: хв) початок: ____:____ завершення: ____:____

1. Вам подобається перебувати у школі?

- дуже подобається;
- подобається;
- не дуже подобається;
- не подобається.

2. Вам комфортно у школі (гімназії, ліцеї)?

- комфортно;
- в цілому комфортно;
- не дуже комфортно;
- некомфортно.

3. Вас задовольняє розклад занять?

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

4. Якщо розклад занять не задовольняє, то чому?

5. Як Ви оцінюєте за 4-бальною шкалою?

(1 – дуже погано ... 4 – відмінно)

Перелік тверджень	1	2	3	4
Облаштування території навколо школи				
Чистота навчальних кабінетів				

³ Бобровський М. В., Горбачов С. І., Заплотинська О. О. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ, Державна служба якості освіти, 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/Serpneva%20conferentcia/2019/posibniki/abetka%20dlya%20directora.pdf>

Чистота туалетних кімнат				
Чистота їдальні				
Чистота у спортивній залі				
Температурний режим у школі				

6. Чи є харчування, яке пропонує шкільна їдальня, смачним та корисним?

- так, їжа в їдальні завжди смачна і корисна;
- як правило, їжа в їдальні смачна і корисна;
- їжа несмачна;
- не знаю, бо не харчуюсь у шкільній їдальні;

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

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

8. Чи використовується під час навчання та позаурочних заходів:

Перелік тверджень	Постійно	Часто	Іноді	Ніколи
Лабораторне обладнання				
Мультимедійне обладнання				
Комп'ютерна техніка та програми				
Інтернет				
Візуалізація корисної інформації (карти, графіки, формули тощо)				
Наочність				
Спортивна зала/спортивний майданчик				
Спортивний інвентар				

9. Чи відчуваєте Ви у безпеці, перебуваючи в школі?

- так, мені безпечно;
- здебільшого, так;
- здебільшого, ні;
- я не відчуваюся в безпеці.

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

.....

.....

11. Чи відчуваєте Ви у школі булінг/цькування (систематичні дії (або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві)?

- не відчуваю, мені комфортно у школі і класі;
- щодо мене були поодинокі випадки агресії або кепкування;
- досить часто відчуваю агресію і кепкування щодо себе,
- мені психологічно некомфортно;
- постійно відчуваю цькування, я не хочу відвідувати школу;

12. Якщо Ви потерпали від булінгу /цькування у школі, то від кого? (можливо обрати кілька варіантів відповідей):

- директор;
- заступник(и) директора;
- класний керівник;
- учителі;
- однокласники;
- інші учні школи;
- технічний персонал школи;
- батьки інших учнів;
- інші особи (вказіть, будь ласка, хто саме?).

13. Якщо Ви потерпали від випадків булінгу (цькування), чи стали його свідком, то до кого Ви звертались за допомогою у закладі освіти? (можливо обрати кілька варіантів відповідей)

- ні до кого не звертався/лася;
- до директора;
- до практичного психолога;
- до заступника директора;
- до класного керівника;
- до педагогів;
- до однокласників;
- до інших осіб (до кого саме?)

14. Чи допомогло це звернення зупинити булінг (цькування) відносно Вас?

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

15. Керівництво закладу освіти доступне та відкрите до спілкування?

- так;
- переважно так;
- переважно ні;
- ні.

16. Розглядає керівництво закладу освіти Ваші звернення?

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

17. У Вашому закладі освіти розроблені правила поведінки? Чи ознайомлені Ви з ними та дотримуєтеся їх?

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

18. Чи дотримуються Ваші права у закладі освіти?

- так;
- переважно так;
- переважно ні;
- ні.

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

.....

.....

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

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

21. Наскільки Ви погоджуєтеся з наступними твердженнями

№	Перелік тверджень	Так	Переважно так	Переважно ні	Ні
1.	Учителі мене підтримують				
2.	Учителі вірять у мене і мої успіхи				
3.	Учителі мене поважають				
4.	На моє прохання вчителі мені Допомагають				

22. Ви отримуєте інформацію про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень?

- так, отримую;
- так, отримую, але тільки у разі звернення до вчителя;
- не отримую, навіть у разі звернення до вчителя, користуюсь інформацією з офіційних джерел;
- не отримую.

23. Наскільки вчителі справедливо оцінюють Ваші навчальні досягнення?

- оцінюють справедливо;
- у більшості випадків оцінюють справедливо;
- у більшості випадків оцінюють несправедливо;
- оцінюють несправедливо.

24. Наскільки доступно вчителі пояснюють та аргументують виставлення оцінок?

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

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

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

26. В яких формах Ви, як правило, отримуєте зворотній зв'язок від вчителів щодо Вашого навчання:

Перелік тверджень	Від усіх вчителів	Від більшості вчителів	Від окремих вчителів	У поодиноких випадках
Аргументація виставлених оцінок				
Аналіз допущених помилок				
Визначення шляхів покращення результатів Навчання				
Заохочення до подальшого навчання				

27. У школі оцінюють Ваші навчальні досягнення з метою:

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

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

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

29. Ваша думка вислуховується і враховується вчителями під час проведення уроків?

- так, завжди і в повній мірі враховується;
- враховується з окремих предметів;
- більшість вчителів нав'язують свою думку як єдино правильну;
- у школі думка учнів практично не враховується.

30. Укажіть твердження, з яким Ви найбільше погоджуєтесь:

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

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

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

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

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

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

- оформлення та дизайн навчальних кабінетів та інших приміщень;
- визначення профілю навчання;
- визначення курсів за вибором і факультативів;
- тематика гуртків;
- дозвілля;
- моя думка не враховувалася жодного разу;
- інше (вказіть, що саме).

34. В яких ініціативах (заходах, проектах, подіях тощо) ви берете участь? Надайте на нього відповідь

Перелік тверджень	Постійно	Часто	Іноді	Ніколи
Які організуються в класі				

Які стосуються усієї школи				
Ініціативи на рівні громади (району, міста\села, області				

35. Найчастіше участь у вищезазначених заходах Ви брали:

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

36. Які позаурочні заходи організуються у школі? (можливо обрати кілька варіантів відповідей)

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

37. Як Ви отримуєте інформацію про діяльність школи та про події, які в ній відбуваються? (можливо обрати кілька варіантів відповідей)

- від класного керівника;
- з інформаційних стендів у школі;
- з сайту школи;
- з спільноти в соціальних мережах;
- з інтерактивної інтернет-платформи;
- важко отримати інформацію;
- мене це не цікавить;
- інформацію отримую лише з власної ініціативи;
- інформація недоступна для мене.

38. У яких формах вчителі і керівництво інформують Вас про негативне ставлення до корупції? (можна обрати кілька варіантів відповідей)

- уроки;
- позаурочні заходи;
- бесіди;
- бесіди із запрошенням гостей;
- через електронні ресурси;
- через індивідуальну роботу;
- практично не інформують.

39. Якого запитання або запитань не вистачає у цій анкеті?

Поставте, будь ласка, собі це запитання

..... і надайте на нього відповідь.

Дякуємо за відповіді!

Форма спостереження за освітнім середовищем
I. Освітнє середовище закладу освіти

Вимога 1.1 Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці

Критерій 1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці				
Індикатор 1.1.1.1. Облаштування території закладу та розташування приміщень є безпечними				
№ з/п	Перелік тверджень	Так	Ні	Примітка (відповідає частково/потребує покращення)
1.	Наявність (справність) огорожі/паркану			
2.1.	Недоступність території для несанкціонованого заїзду транспортних засобів			
2.2.	Недоступність приміщення для несанкціонованого доступу сторонніх осіб			
3.	Обладнано майданчики для здобувачів освіти початкової школи			
4.	Облаштовано майданчики для заняття спортом та фізичної активності			
5.	Територія безпечна для фізичної активності здобувачів освіти: справність обладнання; відсутність пошкоджень покриття майданчиків; відсутність ям; відсутність нависання гілок, сухостійних дерев			
6.	Територія чиста, охайна, відсутнє нагромадження сміття, будівельних матеріалів, опалого листя			
7.	Навчальні приміщення, роздягальні, санітарні вузли для здобувачів освіти початкової школи є непрохідними та недоступними для користування здобувачами освіти інших вікових груп			
8.	Навчальні приміщення закладу освіти не розміщені в цокольних та підвальних поверхах			
Індикатор 1.1.1.2. У закладі освіти забезпечується комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму				
1.	Повітряно-тепловий режим навчальних приміщень відповідає санітарним вимогам			
2.	Виконуються вимоги до режиму освітлення усіх приміщень та території			
3.	Забезпечено централізоване постачання якісної питної води (питні фонтанчики)/доступність кип'яченої води (підкреслити наявне)			
4.	Здійснюється щоденне вологе прибирання усіх приміщень у відповідності до санітарних вимог			
5.1.	Приміщення їдальні, столи, стільці, місця для видачі готових страв чисті та регулярно миються			

⁴ Бобровський М. В., Горбачов С. І., Заплотинська О. О. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ, Державна служба якості освіти, 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/Serpneva%20conferentcia/2019/posibniki/abetka%20dlya%20directora.pdf>

5.2.	Наявні рукомийники, вода, мило, рушники (паперові/ електричні)			
6.	Облаштовані туалетні кімнати для хлопців та дівчат, працівників закладу			
7.1.	Туалетні кімнати забезпечені усім необхідним (закриті кабінки, відповідна кількість унітазів)			
7.2.	Наявні рукомийники, вода, мило, туалетний папір, рушники (паперові/електричні)			
Індикатор 1.1.1.3. У закладі освіти забезпечується раціональне використання приміщень і комплектування мережі класів (з урахуванням чисельності здобувачів освіти, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень)				
1.	Кількість здобувачів освіти не перевищує проектну потужність приміщення закладу			
2.	Усі навчальні приміщення використовуються в освітньому процесі			
3.	Відсутні диспропорції у кількості здобувачів освіти у класах однієї паралелі (різниця між найбільшою і найменшою кількістю учнів у класі на паралелі в початковій, основній і профільній школі)			
Індикатор 1.1.1.4. У закладі освіти є робочі (персональні робочі) місця для педагогічних працівників та облаштовані місця відпочинку для учасників освітнього процесу				
1.	Кожен учитель закладу освіти має робоче (персональне робоче) місце			
2.	Облаштовані місця для відпочинку у вестибюлі, коридорах			
Критерій 1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми				
Індикатор 1.1.2.1. У закладі освіти є приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу				
Індикатор 1.1.2.2. Частка навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень/кабінетів трудового навчання (обслуговуючої праці), спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми				
1.	У закладі наявні:			(вказати кількість навчальних кабінетів, з наявних, що відповідають вимогам законодавства та освітній програмі)
	актова зала			
	спортивна зала			
	навчальний кабінет (кабінети):			
	Фізики			
	Хімії			
	Біології			
	Інформатики			
	іноземної мови			
	майстерні/кабінети трудового навчання (обслуговуючої праці) (підкреслити наявне)			
	інші кабінети (додати з урахуванням спеціалізації, поглибленого вивчення предметів) кабінети початкових класів			

Критерій 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				
Індикатор 1.1.3.2. Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки				
1.	Педагогічні працівники проводять інструктажі на початку навчальних занять (у кабінетах підвищеного ризику оприлюднено правила поведінки під час навчальних занять)			
2.1.	Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо:			
	охорони праці, безпеки життєдіяльності			
	пожежної безпеки			
	правил поведінки			
2.2.	У закладі та на його території не порушуються правила заборони куріння, вживання алкогольних напоїв			
Критерій 1.1.5. У закладі освіти створено умови для здорового харчування				
Індикатор 1.1.5.1 Організація харчування у закладі освіти сприяє формуванню культури здорового харчування у здобувачів освіти				
1.	Сервірування столів (наявність ложок, виделок, ножів, піржової тарілки, серветок)			
2.	Доступність для учасників освітнього процесу щоденного та перспективного меню			
3.	В асортименті буфетів відсутні вироби у фритюрі, вироби швидкого приготування, газовані напої, квас, натуральна кава, кремові вироби, вершково-рослинні масла та масла з доданням будь-якої іншої сировини (риби, морепродуктів тощо), а також продукція, що містить синтетичні барвники, ароматизатори, підсолоджувачі, підсилювачі смаку, консерванти			
4.	Дотримано санітарно-гігієнічних умов на всіх етапах реалізації буфетної продукції			
Критерій 1.1.6. У закладі освіти створено умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті				
Індикатор 1.1.6.1. У закладі освіти застосовуються технічні засоби та інші інструменти контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет				
1.	Наявні обмеження доступу до сайтів з небажаним змістом			
2.	У закладі використовується антивірусне програмне забезпечення			
Вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації.				
Критерій 1.2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини				
Індикатор 1.2.2.3. Учасники освітнього процесу дотримуються прийнятих у закладі освіти правил поведінки				
1.	Учасники освітнього процесу взаємодіють на засадах взаємоповаги:			
	не спостерігаються випадки образливої поведінки, прояви фізичного або психологічного насильства			
	педагогічні працівники не застосовують фізичного покарання, психологічного насильства			

2.1.	Педагогічні працівники та керівництво закладу освіти здійснюють заходи із запобігання порушення правил поведінки			
2.2.	Відбувається постійне спостереження працівниками закладу за дотриманням правил поведінки учасниками освітнього процесу			

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

Критерій 1.3.1. Приміщення та територія закладу освіти облаштовується з урахуванням принципів універсального дизайну та розумного пристосування				
Індикатор 1.3.1.1. У закладі освіти забезпечується архітектурна доступність території та будівлі для осіб з особливими освітніми потребами				
1.	Забезпечено можливість безперешкодного руху територією закладу (прохід без порогів, сходів та достатньо широкий для можливості проїзду візком, з рівним неушкодженим покриттям)			
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Забезпечено безбар'єрний доступ до будівлі, приміщень закладу освіти; • пологий вхід/пандус/мобільні платформи; • дверний прохід, що забезпечує можливість проїзду візком; • можливість безперешкодного пересування між поверхами для людей з обмеженими можливостями; • контрастне маркування на стінах та підлозі; 			
	<ul style="list-style-type: none"> • візуалізація призначення приміщень; • вказівники; • рельєфне та контрастне маркування перед та на кінці сходової частини; • відсутність захарщення коридорів, рекреацій, міжсходових клітин 			
Індикатор 1.3.1.2. У закладі освіти приміщення (туалети, їдальня, облаштування коридорів, навчальних кабінетів) і територія (доріжки, ігрові, спортивні майданчики) адаптовані до використання всіма учасниками освітнього процесу				
1.	Туалетні кімнати пристосовані для потреб учасників освітнього процесу: <ul style="list-style-type: none"> • широкий безпороговий прохід; • достатня площа туалетної кімнати; • наявність поручнів; • спеціальне санітарно-технічне обладнання; • наявність кнопки виклику для надання допомоги 			
2.	Можливість вільного та зручного переміщення в навчальному кабінеті та користування меблями			
3.	Висота учнівських столів та стільців регулюється			
4.	Шафи, полиці, стелажі надійно закріплені			
Індикатор 1.3.1.3. У закладі освіти наявні та використовуються ресурсна кімната, дидактичні засоби для осіб з особливими освітніми потребами				
1.	У закладі освіти наявна та використовується ресурсна кімната			
2.	Оснащення ресурсної кімнати відповідає освітнім, віковим запитам дітей з особливими освітніми потребами з урахуванням індивідуальних програм розвитку, індивідуальних програм для реабілітації дітей-інвалідів			
3.	Кабінети вчителя-дефектолога, практичного психолога, навчальні кабінети оснащені дидактичними засобами для роботи з дітьми з особливими освітніми потребами			
Критерій 1.3.4. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, ведення здорового способу життя				

Індикатор 1.3.4.2. Простір закладу освіти, обладнання, засоби навчання сприяють формуванню ключових компетентностей та наскрізних умінь здобувачів освіти				
1.	Простір закладу містить елементи, осередки, що зацікавлюють здобувачів освіти до пізнавальної діяльності (візуалізація на стінах, підлозі, сходах, інсталяції)			
2.	Найвне у закладі освіти обладнання та засоби навчання використовується у навчально-пізнавальній діяльності здобувачів освіти			
Критерій 1.3.5. У закладі освіти створено простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, інформаційно-ресурсний центр тощо)				
Індикатор 1.3.5.1. Простір і ресурси бібліотеки (інформаційно-ресурсного центру) використовуються для індивідуальної, групової, проектної та іншої роботи у рамках освітнього процесу, різних форм комунікації учасників освітнього процесу				
1.	Приміщення та облаштування бібліотеки використовуються для проведення навчальних занять, культурно-освітніх заходів			
2.	Здобувачі освіти відвідують бібліотеку під час перерв та після уроків, працюють над індивідуальними та груповими завданнями			

IV. Управлінські процеси закладу освіти

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

Критерій 4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах				
Індикатор 4.2.2.1.Заклад освіти забезпечує змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу освіти/інформація на сайті засновника, сторінки у соціальних мережах)				
1.	Заклад має власний сайт або використовує сайт засновника			
2.	Інформація, що розміщується на інформаційному стенді, на сайті закладу/сайті засновника містить:			
	2.1. Інформацію відповідно до статті 30 Закону України «Про освіту», що вчасно оновлюється			
	2.2. Правила поведінки у закладі освіти			
	2.3. Актуальна інформація про діяльність та заплановані заходи закладу освіти			

Орієнтовний перелік запитань для рефлексивного аналізу

1. Безпечне фізичне середовище закладу освіти. Чи здійснюється у закладі моніторинг за дотриманням безпечного фізичного середовища (огляд приміщень, спортивної зали, території закладу, спортивних майданчиків)? Як часто відбувається такий моніторинг? Які дії вживаються за його результатами?

2. Безпечний підвіз дітей до школи (за необхідності). Як забезпечується безпечний підвіз дітей? Чи є тут що покращити? Що для цього може зробити керівництво закладу освіти?

3. Наявність необхідних для освітнього процесу та виконання освітньої програми приміщень відповідно до наповнюваності. Яких приміщень не вистачає? Як планується вирішити/вирішувати це питання? Наскільки раціонально використовуються наявні приміщення? Які управлінські рішення приймаються для оптимізації наповнюваності та раціонального використання приміщень? Наскільки вони результативні? Чи можливе переобладнання приміщень?

4. Забезпеченість обладнанням навчальних кабінетів і приміщень для виконання освітньої програми. Наскільки наявне обладнання сприяє виконанню освітньої програми? Що потрібно зробити для забезпечення навчальних кабінетів і приміщень необхідним обладнанням? Що у даному напрямі робиться керівництвом закладу?

5. Архітектурна доступність приміщень та території. Чи забезпечена архітектурна доступність закладу освіти? Чи відбувається адаптація приміщень та території відповідно до принципів універсального дизайну? Що потрібно зробити у цьому напрямі керівництву закладу освіти?

6. Матеріально-технічне забезпечення. Які заходи щодо створення належних умов діяльності закладу, у тому числі покращення матеріально-технічної бази, вживаються у закладі освіти?

7. Заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Чи насправді проводяться у закладі освіти навчання та інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності і надання домедичної допомоги? Чи розроблені та виконуються працівниками правила дій у разі нещасного випадку чи раптового погіршення стану здоров'я учасників освітнього процесу?

8. Функціонування бібліотеки / інформаційно-ресурсного центру. Як бібліотека/інформаційно/ресурсний центр використовується в освітньому процесі? Чи залучені ресурси бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру для формування інформаційно-комунікативної, соціокультурної компетентностей учасників освітнього процесу?

9. Використання мережі Інтернет. Чи застосовуються технічні засоби та інші інструменти контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет? Чи забезпечені робочі місця педагогічних працівників доступом до мережі? Чи забезпечений у закладі освіти доступ до бездротової мережі? Чи забезпечений для учнів доступ до мережі?

10. Організація харчування. Наскільки задоволені учасники освітнього процесу організацією харчування в закладі освіти, у тому числі умовами та графіком харчування, асортиментом та якістю страв? Чи відповідає встановленим нормам асортимент буфетної продукції? Чи сприяє заклад освіти формуванню культури здорового харчування? Що робиться у закладі освіти для покращення умов, асортименту та якості харчування?

⁵ Бобровський М. В., Горбачов С. І., Заплотинська О. О. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ, Державна служба якості освіти, 2019.
URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/Serpneva%20conferentcia/2019/posibniki/abetka%20dlya%20directora.pdf>

11. Попередження та протидія булінгу (цькуванню).

- Як реалізується політика попередження та протидії булінгу (цькування) у закладі освіти? Чи реалізуються заходи з протидії дискримінації?
- Чи залучались до роботи з запобігання та протидії булінгу працівники правоохоронних органів, інші фахівці?
- Наскільки ефективною у закладі освіти є політика запобігання та протидії булінгу (дискримінації)?
- Наскільки успішно вдається реагувати на випадки булінгу у закладі освіти?
- Яка інформаційно-просвітницька робота з батьками проводиться щодо протидії булінгу (цькування), насилля, кібербезпеки? Наскільки вона є дієвою?
- Які види і форми навчання педагогічних працівників використовуються закладом освіти для оволодіння ними методиками діагностики і раннього виявлення булінгу (цькування), ознак насилля у дитячому колективі?
- Чи здійснюється аналіз причин відсутності здобувачів освіти на навчальних заняттях? Які заходи вживаються за результатами аналізу?
- Яка частка здобувачів освіти, в тому числі тих, які опинилися в складних життєвих обставинах отримують психолого-соціальну підтримку у закладі освіти?

12. Правила поведінки у закладі освіти. Чи розроблені у закладі освіти правила поведінки? У якому документі вони зафіксовані? Хто залучався до їх розроблення? Чи оприлюднені вони і де саме? Чи поінформовані учасники освітнього процесу про них? Якими способами відбувається інформування? Наскільки наявні правила сприяють формуванню позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу?

13. Адаптація новоприбулих учнів та педагогів. Які заходи та методичні підходи використовуються у закладі освіти для адаптації новоприбулих здобувачів освіти? Як заходи застосовуються для адаптації учнів при переході з початкової до базової, з базової до старшої школи? Які заходи застосовуються для адаптації педагогів до професійної діяльності? Чи достатньо вони дієві?

14. Стратегія розвитку закладу освіти. Як здійснювалося розроблення стратегії розвитку? Хто долучався до розроблення? Яким чином враховувалися пропозиції учасників освітнього процесу? Що було визначальним для формулювання цілей та визначення компонентів стратегії?

15. Педагогічна рада. Яка роль педагогічної ради для забезпечення якості освітньої діяльності? Наскільки питання, що розглядаються на засіданнях педагогічної ради є актуальними для розвитку закладу освіти? Наскільки активно педагогічні працівники беруть участь в діяльності педагогічної ради?

16. Річний план роботи. Яким чином річний план роботи закладу реалізує стратегію розвитку? Чи здійснюється аналіз виконання річного плану? Чи відображені (і яким чином) в річному плані результати самооцінювання, чи заплановані заходи щодо вдосконалення освітньої діяльності?

17. Освітня програма. Яка підготовча робота проводиться для розроблення освітньої програми закладу? Хто залучається до її розроблення? Які підходи до формування варіативної складової навчального плану використовуються у закладі?

18. Внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності.

- Чи існує у закладі внутрішня система забезпечення якості освітньої діяльності і якості освіти?

- Хто залучався до її розроблення?
- З якою періодичністю відбувається самооцінювання освітньої діяльності та хто залучається до його здійснення?
- Які інструменти вивчення якості освітньої діяльності використовуються у закладі освіти (наприклад, спостереження за проведенням навчальних занять, опитування тощо)?
- Чи достатні вони для оцінювання якості освітньої діяльності?
- Як враховуються результати самооцінювання для коригування стратегічного та поточного планування діяльності закладу?

19. Індивідуальні освітні траєкторії. Чи розробляються у закладі освіти індивідуальні освітні траєкторії здобувачів освіти? Які труднощі існують при розробленні індивідуальних освітніх траєкторій? Хто, переважно, є ініціаторами розроблення індивідуальних освітніх траєкторій – батьки чи педагогічні працівники? Чи простежується результативність використання індивідуальних освітніх траєкторій?

20. Мотивування педагогічних працівників. Які заходи матеріального та морального стимулювання до педагогічних працівників використовуються у закладі? Чи така практика є звичною для закладу? Наскільки ефективні ці заходи?

21. Професійний розвиток педагогів. Які умови створює заклад для безперервного професійного розвитку педагогів: підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників, участі у конференціях, оприлюднення розроблених педагогами освітніх ресурсів тощо? Наскільки вони є достатніми і дієвими?

22. Інноваційна та експертна діяльність педагогічних працівників.

- Які форми інноваційної роботи впроваджуються в закладі та яким чином педагогічні працівники залучаються до цієї роботи? Чи сприяють умови в закладі освіти інноваційній діяльності?
- Чи реалізуються у закладі освітні проекти? Якщо ні, то що заважає цьому?
- Яку експертну діяльність здійснюють педагогічні працівники закладу? У яких проектах беруть участь? (розробники та експерти тестових завдань ЗНО, експертиза підручників, навчальних програм, участь у сертифікації вчителів, інституційному аудиті тощо)?
- У яких формах педагогічні працівники закладу освіти поширюють свій досвід?
- Чи практикується у закладі освіти педагогічне наставництво?

23. Співпраця між педагогами. Яким чином у закладі освіти налагоджена співпраця між педагогами? Які форми співпраці між педагогами є найбільш ефективними та найчастіше використовуються в освітньому процесі? Що заважає ефективній співпраці педагогів у закладі?

24. Громадське самоврядування. Чи створені в закладі органи громадського самоврядування? Як вони впливають на діяльність закладу? Наскільки ефективно співпрацює керівництво закладу освіти з органами громадського самоврядування у прийнятті рішень щодо вдосконалення освітнього процесу?

25. Комунікація з учасниками освітнього процесу.

- У який спосіб відбувається комунікація з учасниками освітнього процесу?
- Наскільки вона є дієвою і результативною?
- Чи вдається забезпечувати постійний зворотний зв'язок?
- Які інформаційні ресурси використовує заклад освіти для оприлюднення інформації про свою діяльність?

- Наскільки ця інформація є актуальною для учасників освітнього процесу і як часто вона оновлюється?

26. Реагування на звернення учасників освітнього процесу. Наскільки керівництву закладу освіти вдається вживати заходів реагування на звернення учасників освітнього процесу?

27. Режим роботи закладу. Які основні підходи застосовуються у закладі освіти при складанні розпорядку дня та розкладу навчальних занять?

28. Навчання дітей з особливими освітніми потребами.

- Чи є у закладі діти з особливими освітніми потребами (ООП)? Якщо так, то як організоване їх навчання?:

- Чи є у закладі належне кадрове забезпечення ?

- Як налагоджується співпраця між асистентом вчителя і педагогами за-кладу?

- Чи залучаються (і в якій мірі) батьки дітей з ООП до питань організації освітнього процесу?

- Чи залучається асистент дитини до вирішення питань організації освітнього процесу?

- Наскільки дієвою є корекційна спрямованість освітнього процесу?

- Чи розглядаються у закладі освіти питання методики роботи з дітьми з особливими освітніми процесами, ефективності співпраці між педагогічними працівниками в питаннях роботи з дітьми з особливими освітніми потребами?

- Які виникають/виникали у закладі освіти проблеми щодо впровадження інклюзії? Що робиться керівництвом закладу для їх вирішення?

- Наскільки заклад освіти забезпечений необхідним дидактичним обладнанням для навчання дітей з ООП?

- Як забезпечується психолого-педагогічний супровід інклюзивного навчання? Яких заходів необхідно вживати, щоб його покращити?

- Як заклад співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації освітнього процесу та підтримки дітей з ООП?

29. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. Як здобувачі освіти дізнаються про критерії, правила і процедури, за якими оцінюють їх навчальні досягнення? Як впроваджуються у закладі освіти засади формувального оцінювання? Чи використовуються в закладі методики самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти? Якщо ні, то які чинники цьому заважають? Як у закладі освіти здійснюється моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та як результати моніторингу використовуються для підвищення якості освіти у закладі?

30. Інтеграція освітнього процесу у зовнішній культурно-освітній простір. Які умови є у закладі освіти для інтеграції освітнього процесу у зовнішній культурно-освітній простір (екскурсії, пізнавальні заходи, відвідування історичних місць тощо)?

31. Академічна доброчесність. Чи впроваджується політика академічної доброчесності в освітньому процесі закладу освіти? Як забезпечується система заходів з реалізації політики академічної доброчесності? Наскільки вдається протидіяти фактам порушення академічної доброчесності? Наскільки поінформовані учасники освітнього процесу про принципи академічної доброчесності?

**Взірець оформлення титульної сторінки документації
проходження практики**

Львівський національний університет імені Івана Франка

МАТЕРІАЛИ ПЕДАГОГІЧНОЇ (зі спеціалізації) ПРАКТИКИ
(вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет __ педагогічної освіти _____

Кафедра _ загальної педагогіки та педагогіки вищої школи _____

освітньо-кваліфікаційний рівень __ магістр _____

напрямок підготовки (спеціальність)_ 011 Освітні, педагогічні науки _____

_____ курс, група _____

Додаток 7.1.
**Практика у закладах загальної
середньої освіти**

ЗАЛКОВИЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ (зі спеціалізації)
Здобувача освіти другого (магістерського) рівня ____ курсу факультету педагогічної освіти
(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики _____

Термін проходження:

1. Комплексне завдання практики

№ з/п	Місце проведення	Зміст завдання	Шкала оцінюв. (0-20б.)	Хто оцінював (прізвище)	Підпис
1.		Комплексна характеристика освітнього закладу			
2.		Аналіз системи оцінювання здобувачів освіти: процедури та результати			
3		Опис професійно-педагогічної діяльності педагогічних працівників закладу освіти			
4		Характеристика управлінських процесів закладу освіти			

6. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

№	Захист практики	Шкала оцінюв. (0-20 б.)	Хто оцінював (прізвище)	Підпис
1.				

ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Сума (бали)	Шкала ECTS	Національна шкала		Дата здачі документації	Прізвище керівника практики	Підпис
		Код	Прописом			

Керівник практики « _____ » (оцінка)

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 7.2.

Практика у територіальних відділеннях (управліннях) Державної служби якості освіти, центрах забезпечення якості освіти закладів вищої освіти

ЗАЛКОВИЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ (зі спеціалізації)
Здобувача освіти другого (магістерського) рівня _____ курсу факультету педагогічної освіти
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики _____

Термін проходження:

1. Комплексне завдання практики

№ з/п	Місце проведення	Зміст завдання	Шкала оцінюв. (0-20б.)	Хто оцінював (прізвище)	Підпис
1.		Характеристика напрямів діяльності Служби – бази практики, нормативної документації, календарних планів діяльності Служб та положеннями щодо проведення інституційного аудиту.			
2.		Аналіз системи та результатів моніторингу Службою якості освітньої діяльності закладів освіти			
3		Звіт про участь у роботі груп моніторингових досліджень відповідно до плану організації заходів державного нагляду, контролю та вивчення діяльності закладу освіти у рамках інституційного аудиту			
4		Звіт про участь у проведенні та узагальненні результатів моніторингу, анкетувань, бесід, спостережень			

6. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

№	Захист практики	Шкала оцінюв. (0-20 б.)	Хто оцінював (прізвище)	Підпис
1.				

ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Сума (бали)	Шкала ECTS	Національна шкала		Дата здачі документації	Прізвище керівника практики	Підпис
		Код	Прописом			

Керівник практики « _____ » (оцінка)

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 7.3.
Практика у центрах маркетингу та розвитку закладів вищої освіти

ЗАЛІКОВИЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ (зі спеціалізації)
 Здобувача освіти другого (магістерського) рівня _____ курсу факультету педагогічної освіти
 _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження практики _____

Термін проходження:

1. Комплексне завдання практики

№ з/п	Місце проведення	Зміст завдання	Шкала оцін. (0-20б.)	Хто оцінював (прізвище)	Підпис
1.		Характеристика напрямів діяльності бази практики та аналіз системи роботи центру маркетингу та розвитку закладів освіти.			
2.		План циклу заходів (<i>або Проект</i>) з розвитку (фандрейзингу, маркетингу та комунікації, кар'єрного розвитку та співпраці з працедавцями)			
3		Підготовка та проведення запланованих заходів (<i>Або детальна розробка і захист проекту перед працівниками центру</i>)			
4		Опис та аналіз проведеного циклу заходів з розвитку (фандрейзингу, маркетингу та комунікації, кар'єрного розвитку та співпраці з працедавцями) <i>Або презентація Проекту для зовнішніх адресатів, зацікавлених державних, фінансових, соціально-гуманітарних служб і структур</i>			

6. ЗАХИСТ ПРАКТИКИ

№	Захист практики	Шкала оцінюв. (0-20 б.)	Хто оцінював (прізвище)	Підпис
1.				

ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Сума (бали)	Шкала ECTS	Національна шкала		Дата здачі документації	Прізвище керівника практики	Підпис
		Код	Прописом			

Керівник практики «_____» (оцінка)

_____ (підпис, прізвище та ініціали)

Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет педагогічної освіти
Кафедра загальної педагогіки та педагогіки вищої школи

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Спеціальність__011 Освітні, педагогічні науки _____

_____ курс, група _____

Додаток 9.
**Взірець оформлення титульної сторінки звіту
про проходження практики**

Звіт про проходження педагогічної (зі спеціалізації) практики

Прізвище, ім'я, по батькові _____

Факультет _____

Місце проходження

практики _____

Термін проходження практики _____

Керівник практики _____ (П.І.Б., науковий ступінь, вчене звання)

Звіт подається у довільній формі

Орієнтовані питання, на які слід звернути увагу, при складанні «Звіту»

1. Загальну характеристику бази практики, умов та особливостей проходження практики.
2. Опис видів виконаної роботи.
3. Короткий аналіз результатів та рекомендації щодо організації практики та її змісту і завдань.