

Протокол №1
засідання педагогічної ради

Брусилівського ліцею №1 ім. І.І. Огієнка

17. 08. 20 р.

Голова педагогічної ради – Липко С. П.

Секретар – Сафронова С.О.

Присутні – 36 осіб

Порядок денний:

1. Про вибори секретаря педагогічної ради.
 2. Про обрання профільних предметів у 10-х класах.
 3. Про затвердження предметів варіативної складової навчального плану.
 4. Про затвердження освітньої програми Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.
 5. Про погодження річного плану виховної роботи Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.
 6. Про погодження річного плану роботи Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.
 7. Про погодження річного плану роботи бібліотеки Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.
 8. Про погодження річного плану роботи практичного психолога та соціального педагога Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.
 9. Про затвердження режиму роботи ліцею в умовах адаптивного карантину 2020-2021 н.р.
 10. Про затвердження структури навчального 2020-2021 н.р.
 11. Про затвердження Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Брусилівському ліцеї №1 ім. І. І. Огієнка.
 12. Про затвердження Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти, педагогічних працівників.
 13. Про затвердження складу комісії з питань академічної доброчесності.
 14. Про затвердження графіку вивчення стану викладання предметів інваріантної складової.
1. **СЛУХАЛИ:** Про вибори секретаря педради.
Директор ліцею Липко С. П. подякував Сафроновій С.О. за роботу у 2019-2020 н.р.
Заступник директора ліцею з НВР Шкадюк В. А. запропонувала обрати секретарем педагогічної ради на 2020-2021 н.р. Сафронову С. А., яка добросовісно виконує свої обов'язки.
- УХВАЛИЛИ:** Обрати секретарем педагогічної ради на 2020-2021 н.р. вчителя російської мови та зарубіжної літератури Сафронову С. О. одноголосно.
2. **СЛУХАЛИ:** Про обрання профільних предметів у 10-х класах.
Директор ліцею Липко С.П. сказав, що однією з найскладніших проблем, яка постає перед учнем старшої школи, – вибір майбутньої професії. Вирішення її є важливою як для

юної особистості, так і для батьків та вчителів: адже від правильного вибору професії залежить успіх людини в житті, її самореалізація. Сергій Петрович відмітив, що змінилися завдання, які ставляться перед школою та вчителями. Традиційна модель освіти, яка була спрямована лише на передачу майбутньому спеціалісту необхідних знань, умінь і навичок, втратила свою перспективність, виникає необхідність зміни стратегічних, глобальних цілей освіти, перестановки акценту зізнань спеціаліста на його людські, особистісні якості, які постають водночас і як ціль, і як засіб його підготовки до майбутньої професійної діяльності.

Він наголосив, що профільне навчання в старшій школі — один із найважливіших компонентів модернізації загальної середньої освіти, спрямований на забезпечення індивідуальних потреб школярів, які виявляють підвищений інтерес до окремих предметів, для професійного самовизначення, успішної соціалізації, полегшення адаптації до самостійного життя, виховання відповідальності за прийняття рішень та на формування єдиної життєвої світоглядної, наукової, культурної та професійної компетентності учнів, що забезпечить їх подальше самовдосконалення та самореалізацію.

Він, також, сказав, що профільна школа передбачає практичну спрямованість освіти, подолання відірваності знань від реального життя, посилення прикладного аспекту знань, необхідність вивчення предмета у тісному зв'язку з потребами практики, науки і техніки, тобто вміння учнів застосовувати знання на практиці, що на концептуальному рівні профільне навчання визначається як один зі шляхів забезпечення рівного доступу до якісної освіти.

Липко С.П. нагадав, що з метою створення умов для диференціації та індивідуалізації навчання, врахування та забезпечення подальшого розвитку інтересів, нахилів, здібностей учнів у тій сфері діяльності, з якою у них пов'язаний вибір майбутньої професії, профільне навчання у 10 – 11 класах ліцею здійснюється за такими напрямками :

- природничо – математичний ;
- філологічний.

Профіль навчання охоплює базові загальноосвітні, профільні предмети та курси за вибором. Він повідомив, що проаналізувавши побажання учнів та батьків, профільними предметами у природничо-математичному профілі (10 б клас) можуть бути: математика (5 год) , фізика (5 год) , біологія (+ 0,5 год – додаткова година) та географія(+ 0.5 год курсу за вибором « Географія рідного краю», + 1 год креслення – факультативу.; у філологічному – українська мова(4 год.) та література(4 год.) + 1 год англійської мови факультативу.

У 11-му класі внутрікласна профілізація – філологічний – спортивний профілі. Відповідно у філологічному профілі + 2 додаткові години з української мови та літератури та + 3 додаткові години фізичної культури та 1 год факультативу з креслення.

УХВАЛИЛИ:

Обрати профільними предметами у 10-х класах математично-природничому профілі – математику, фізику, біологію та географію; у філологічному – українську мову та літературу; у 11-му класі – українську мову та літературу, фізичну культуру.

3.СЛУХАЛИ: Про затвердження предметів варіативної складової навчального плану.

Директор ліцею Липко С.П. проінформував педагогічний колектив, яким чином використовується варіативна складова навчальних планів, а саме: підсилення предметів інваріантної складової. У такому разі розподіл годин на вивчення тієї чи іншої теми навчальної програми здійснюється вчителем самостійно. Розподіл годин зафіксовано у календарному плані, який погоджено директором школи. Вчитель зазначає проведені уроки у частині класного журналу, відведеного для предмета, на підсилення якого використано зазначені години; запровадження факультативів, курсів за вибором, що розширюють обрану

закладом освіти спеціалізацію, чи світоглядного спрямування(психологія спілкування, хореографія, тощо); індивідуальні заняття та консультації.

Варіативність змісту базової середньої освіти реалізується також через запровадження в навчальних програмах резервного часу, що створює простір для задоволення освітніх потреб учнів, вирівнювання їх досягнень, розвитку наскрізних умінь тощо. Таким чином варіативна складова начального плану реалізується через використання додаткових годин :

1-4-і класи

1. Враховуючи методичні рекомендації МОН України по викладанню навчальних предметів у початковій школі у 2020/2021 н.р., для забезпечення синхронності у навчанні читання й письма на навчання української мови в 1-4-х класах виділено з варіативної складової навчального плану додатково 1 годину на тиждень (4+4): 1-ші та 2-гі класи курс за вибором « Каліграфія» , 3-ті як додаткова година, та 4-ті класи курс за вибором « Риторика».

2. На вивчення математики виділено додатково по 1 годині на тиждень протягом року у 4-х класах.

5-11-і КЛАСИ

1. Враховуючи освітні запити учнів, їх батьків, думку педагогічного колективу ліцею та результати психологічного дослідження нахилів та можливостей учнів, з урахуванням кадрового та матеріально-технічного забезпечення, для підготовки учнів до майбутнього успішного проходження ЗНО, враховуючи думку методичних об'єднань вчителів, враховуючи методичні рекомендації МОН України по викладанню навчальних предметів у 2020/2021 н.р., виділено таку кількість годин з варіативної складової на підсилення вивчення предметів інваріантної складової у класах:

- з української мови: 5-А,Б (1), 6-А,Б (1), 7-А, Б (2), 8-А,Б (2), 9-А, Б (0.5);
- з біології : 10 - Б (0,5);
- з математики : 10-А (1), 11-(1);
- з географії рідного краю: 10-Б (0,5).

УХВАЛИЛИ: Затвердити вищезазначені предмети варіативної складової у 2020-2021 н.р.

4. СЛУХАЛИ: Про затвердження освітньої програми Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.

Директор ліцею Липко С. П. ознайомив педагогічний колектив з освітньою програмою Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р. **(додаток 1).**

УХВАЛИЛИ: Затвердити освітню програму Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.

5.СЛУХАЛИ:Про погодження річного плану виховної роботи Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.

Заступник директора ліцею з ВР Медведчук О.В. ознайомила педагогічний колектив з планом виховної роботи ліцею на 2020-2021н.р. **(додаток 2).**

УХВАЛИЛИ:Погодити річний план виховної роботи Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.

6.СЛУХАЛИ:Про погодження річного плану роботи Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.

Заступник директора ліцею з НВР Шкадюк В.А. ознайомила всіх присутніх з річним планом роботи на 2020-2021 н.р. Особливо детально вона зупинилася на розділі «Внутрішньошкільний контроль і керівництво» (**додаток 3**).

УХВАЛИЛИ:Погодити річний план роботи Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.

7.СЛУХАЛИ:Про погодження річного плану роботи бібліотеки Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.

Бібліотекар ліцею Овдієнко О.В. ознайомила колектив з основними розділами плану і завданнями бібліотеки на 2020-21 н.р.(**додаток 4**).

УХВАЛИЛИ:Погодити річний план роботи бібліотеки Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.

8.СЛУХАЛИ: Про погодження річного плану роботи практичного психолога та соціального педагога Брусилівського ліцею №1 ім. І.І.Огієнка на 2020-2021 н.р. (**додаток 5**).

УХВАЛИЛИ:Погодити річний план роботи практичного психолога та соціального педагога Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка на 2020-2021 н.р.

9. СЛУХАЛИ: Про затвердження режиму роботи ліцею в умовах адаптивного карантину у 2020-2021 н.р. (**додаток 6**).

УХВАЛИЛИ: Затвердити режим роботи ліцею в умовах адаптивного карантину у 2020-2021 н.р.

10. СЛУХАЛИ : Про затвердження структури навчального 2020-2021 н.р. (**додаток 7**).

УХВАЛИЛИ: Затвердити структуру навчального 2020-2021 н.р. 2020-2021 н.р.

11. СЛУХАЛИ: Про затвердження Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Брусилівському ліцеї №1 ім. І. І. Огієнка (**додаток 8**).

УХВАЛИЛИ: Затвердити Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Брусилівському ліцеї №1 ім. І. І. Огієнка.

12. СЛУХАЛИ: Про затвердження Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти, педагогічних працівників.(**додаток 9**)

УХВАЛИЛИ: Затвердити Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти, педагогічних працівників.

13.СЛУХАЛИ:Про затвердження складу комісії з питань академічної доброчесності (**додаток 10**).

УХВАЛИЛИ: Затвердити склад комісії з питань академічної доброчесності.

14. СЛУХАЛИ: Про затвердження графіку вивчення стану викладання предметів інваріантної складової(**додаток 11**).

УХВАЛИЛИ: Затвердити графік вивчення стану викладання предметів інваріантної складової.

ДОДАТОК 4
(до 7 питання засідання
педагогічної ради №1 від 17.08.20)

**ПЛАН РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ
НА 2020-2021 Н.Р.**

**Брусилівський ліцей №1
ім. І.І.Огієнка**

**Бібліотекар
Овдієнко О.В.**

Аналіз роботи шкільної бібліотеки ліцею № 1 у 2019-2020 навчальному році

Шкільна бібліотека є структурним підрозділом гімназії, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу. Свою роботу вона організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи і регламентуючої документації.

У 2019-2020 навчальному році робота бібліотеки гімназії №11 була побудована згідно Закону України «Про бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95 ВР, наказу МОН України від 14.05.1999 р. № 139 «Про затвердження Положення про бібліотеки ЗНЗ», постанов Кабінету Міністрів України.

Робота бібліотеки ведеться згідно річного плану. Вона спрямована на національно-патріотичне, громадське, трудове, естетичне виховання; виховання культури читання учнів, керівництво позакласним читанням; поповнення і збереження книжкових фондів. Робота бібліотеки Брусилівського ліцею №1 у 2019-2020 навчальному році спиралася на вирішення завдань по інформаційному забезпеченню навчально-виховного процесу та здійснювала інформаційно-бібліографічний супровід упровадження Державних стандартів освіти, переходу до Нової української школи.

З метою залучення учнів до пошуку необхідної інформації, виховання у них навичок самоосвіти у шкільній бібліотеці проводяться різні форми роботи: бібліотечні уроки, книжкові виставки, огляд літератури: «На допомогу у вивченні шкільних предметів», «Цей чудовий світ поезії», «З глибини віків», предметні тижні.

В бібліотеці були організовані такі виставки: «Наша мова барвінкова! Ти душа мого народу», «Толерантність – це по-сучасному», «День гідності та свободи», «СНІД – виклик людини і людству», «І.І.Огієнко – наш земляк, духовний світоч, громадський і політичний діяч», «22 січня – День Соборності України», «Твої, Україно, герої», «Нова українська школа: освітні новації, творчий підхід», «У Лесиній світлиці», «Твоє слово, Тарасе, не вмере, не загине» та інші.

Для залучення до читання дітей в бібліотеці використовувались різноманітні форми і методи, надавалась перевага нетрадиційним формам пропаганди літератури.

Були проведені такі заходи: експрес-діалог «Ми за мир» 5-8 кл., мовний калейдоскоп «Мова – це душа народу» 7-А клас, словниковий диліжанс «Словники вивчаєм – мову краще знаєм» з учнями початкових класів, бліц-турнір «віддай людині крихітку себе, за це душа наповнюється світлом» 8-Б клас, інтелектуальна гра-конкурс «Мова – життя основа» 7-Б та інші заходи.

Вже ввійшло в практику роботи бібліотеки нашого ліцею приходити в бібліотеку учням першого класу разом з учителем. Це своєрідна екскурсія-подорож-гра у цікаву країну книжкових героїв. Під час такої екскурсії проходить знайомство з бібліотечними термінами, незнайомими словами: бібліотека, стелаж, формуляр, читальний зал та інші.

У популяризації бібліотечно-бібліографічних знань проводились бібліотечні уроки: «Про книгу і бібліотеку», «Як берегти і читати книгу», «Як створюється книга», «Словники, довідники – наші друзі і помічники» та інші.

Для задоволення запитів читачів в роботі бібліотеки використовуються каталоги, картотеки і тематичні папки.

Вихованню бережливого ставлення до навчальної книги, вихованню культури читання сприяють художньо-виготовлені плакати, які оформлені і в бібліотеці, і в класних кімнатах: «Переконливе прохання книги», «Як читати книгу», «Народ про книгу» та інші.

Змістового розкриття книжкового фонду допомагають постійно діючі відкриті тематичні полицьки: «Історія – це цікаво», «Закон про мене і мені про закон», «До нас нова книга прийшла», «З книгою в світ цікавий» та інші.

Форми роботи з учнями в бібліотеці різні, але всі вони виконують одну мету виховання в учнів читацької культури, бережливого ставлення до книги формування потреби читати та користуватись додатковою інформацією.

Основні завдання і напрямки роботи бібліотеки у 2020-2021 навчальному році

Робота бібліотеки планується відповідно до навчального процесу, допомогу до навчального процесу і виховання підростаючого покоління.

Сьогодні основними завданнями шкільної бібліотеки є:

1. Піднесення бібліотечної справи на якісно новий рівень, інформатизація бібліотечних процесів, впровадження в роботу бібліотеки нових інформаційно-комунікаційних технологій.
2. Сприяння реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчально-виховного процесу; виховання загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.
3. Підвищення інформаційної, освітньої, культурологічної, виховної, пізнавальної, інтелектуальної функцій, які вміщують найповніше інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу, надання інформаційно-методичної допомоги учням, педагогам в оволодінні основами наук і організації навчально-виховного процесу.
4. Координація роботи шкільної бібліотеки зі школярами, педагогами, батьками в популяризації книги, в задоволенні інформаційних потреб книгокористувачів, формуванні в них навичок читання літератури.
5. Виховання у школярів інформаційної культури, культури читання; формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом, розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів школярів.
6. Систематична робота шкільного бібліотекаря зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду; формування книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення шкільного фонду краєзнавчими й бібліотекознавчими матеріалами, літературними доробками місцевих авторів; розширення книжкового фонду засобами проведення добродійних акцій «Подаруй книгу бібліотеці».
7. Якнайповніше забезпечення реалізації таких принципів функціонування шкільної бібліотеки, як пріоритет читацьких інтересів, глибоке і копітке їх вивчення та задоволення відповідно до можливостей бібліотеки: формування в дітей стійкої потреби в книзі.
8. Популяризація книги, постійне оновлення матеріалів, календаря пам'ятних дат, даних про новини бібліотеки, нові надходження, програмних творів, творів письменників Брусилівщини, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації.

I. Робота з читачами

Робота з читачами щодо формування і задоволення їхніх читацьких потреб.

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Перереєстрація та запис нових читачів	Вересень – листопад	Бібліотекар
2.	Обслуговування здобувачів освіти, вчителів, батьків.	Постійно	Бібліотекар
3.	Екскурсії до шкільної бібліотеки першокласників «Перша зустріч з бібліотекою»	Жовтень	Бібліотекар
4.	Проведення бесід про правила користування бібліотекою	За потребою	Бібліотекар
5.	Проведення заходів з ліквідації заборгованості читачів	Постійно	Бібліотекар
6.	Робота з формулярами читачів	Постійно	Бібліотекар
7.	Відзначення кращих читачів на святі: «Країна казка – країна книжкова» (Всеукраїнський тиждень дитячої та юнацької книги)	Березень, квітень	Бібліотекар
8.	Виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів	За планом	Бібліотекар, вчителі
9.	Проведення бібліографічних індивідуальних консультацій для учнів та вчителів	За потребою	Бібліотекар
10.	Інформаційне забезпечення учнів та вчителів новинками літератури (з використанням картотек, каталогів)	За потребою	Бібліотекар
11.	Інформаційна перерва в бібліотеці «Подорож книжковими полицями»	За потребою	Бібліотекар
12.	Видача підручників учням ліцею	Серпень, Вересень	Бібліотекар
13.	Прийом підручників в учнів	Травень	Бібліотекар

Індивідуальна робота з читачами

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проводити індивідуальне консультування читачів при виборі книги: • рекомендаційні бесіди; • бесіди про прочитане; • консультації біля книжкових виставок.	Постійно	Бібліотекар
2.	Анкетування та аналіз читацьких формулярів учнів 5-х класів: «Що читаємо? Як читаємо?»	Березень, Квітень	Бібліотекар
3.	Проводити бібліографічні консультації: • бібліографічні огляди літератури; • тематичні бесіди з визначеної теми	Постійно	Бібліотекар

4.	Вивчати читацькі інтереси , рекомендувати літературу за інтересами	Постійно	Бібліотекар
5.	Оформити книжкову полицю: «По сторінках шкільного підручника»	Листопад	Бібліотекар
6.	Презентація нових науково-популярних видань, необхідних для навчального процесу	Постійно	Бібліотекар
7.	Організувати роботу читального залу	Вересень	Бібліотекар

Обслуговування читачів

з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Залучення нових читачів: • екскурсії до бібліотеки «Перша зустріч з бібліотекою»; • пояснення учням правил користування бібліотекою; • ознайомлення з книжковими виставками, які розкривають фонд бібліотеки; • використання інтелектуальних ігор в позаурочній діяльності для формування компетентного користувача шкільної бібліотеки.	Вересень Постійно	Бібліотекар
2.	Обслуговування читачів протягом року	Систематично	Бібліотекар
3.	Налагодити індивідуальну роботу з читачами: • тематичні папки за інтересами (для вчителів та батьків); • списки рекомендованої літератури; • рекомендаційні бесіди, бесіди про прочитане; • рекламування літератури; • робота з формулярами читачів; • виховання бібліотечно-бібліографічної грамотності учнів.	За потребою	Бібліотекар
4.	Оформлення інформаційних і книжкових виставок і викладок.	Систематично	Бібліотекар
5.	Бібліошопінг: «Даремно часу Ви не гайте! Ось цю книгу прочитайте», «Знайомтесь: нові книжки»	Грудень	Бібліотекар

II. Організація книжкових фондів і каталогів

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду.	Постійно	Бібліотекар
2.	Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією.	1 раз у рік	Бібліотекар
3.	Ведення чіткого обліку виданих підручників по класах (пункт 10 Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників).	Протягом року	Бібліотекар
4.	Упровадження Універсальної десятикової класифікації в практику роботи бібліотеки.	За планом Постійно	Бібліотекар
5.	Часткова пересистематизація фондів з ББК на УДК.	Протягом року	Бібліотекар
6.	Робота з фондом: - рознесення книг по стелажах; - розміщення згідно таблиць ББК та УДК; - оформлення книжок, подарованих у ході акції «Подаруй книгу бібліотеці!».	Протягом року	Бібліотекар
7.	Вилучити застарілу літературу, загублену та непридатну для користування, згідно нормативних документів	Травень	Бібліотекар
8.	Вести систематично предметні картотеки	Протягом року	Бібліотекар

Робота з підручниками

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Проаналізувати забезпеченість учнів підручниками	Вересень	Бібліотекар
2.	Вивчити фонд підручників на предмет придатності його для використання в поточному році	Серпень	Бібліотекар
3.	Провести видачу підручників через вчителів та вихователів	До 1 вересня	Бібліотекар
4.	Провести інвентаризацію підручників	Червень	Бібліотекар
5.	Вивчити стан забезпечення учнів підручниками	Вересень	Бібліотекар
6.	Здійснити прийом і технічну обробку підручників	Вересень	Бібліотекар
7.	Вести картотеку облікових карток фонду шкільних підручників згідно з інструкцією	Протягом року	Бібліотекар
8.	Списати старі підручники	Грудень	Бібліотекар
9.	Робити рейди-перевірки шкільних підручників по класах	1 раз у семестр	Бібліотекар
10.	Проводити засідання книжкової лікарні	1 раз у місяць	Бібліотекар
11.	Підготувати інформацію про підручники не повернуті учнями	Травень	Бібліотекар

III. Масові заходи з популяризації літератури

Керівництво читанням дітей

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Індивідуальні бесіди: • при запису до бібліотеки; • рекомендації щодо вибору літератури та читання; • про прочитане; • тощо	Вересень – травень	Бібліотекар
2.	Оновлювати постійно-діючі книжкові виставки та полиці: • «Україно рідна, серцю милий край» • «Історія – це цікаво» • «До нас нова книга прийшла» • «З книгою світ цікавого» • «Книги про все на світі»	Протягом року	Бібліотекар
3.	Оформлювати тематичні книжкові полиці: • До першого уроку • Знайомтесь, новинки! • Українська книга – дітям • Правові знання – підліткам • «Прочитав сам, зацікав товариша» • «Рідна мова – то доля народу» • «Твої герої, Україно!» • «Порожня зона, край мовчання...» (до дня пам'яті Чорнобиля) • «Даремно часу Ви не гайте! Ось цю книгу прочитайте!» • «Родом я із поліського краю» • «Ми чуємо тебе, Кобзарю, крізь століття»	Протягом року	Бібліотекар
4.	Бібліотечні уроки: • «В гостях у казки» • Гра-конкурс «Твій друг – книга» • «Як книга прийшла до людей» • «Мандрівка до книжкового царства»	Жовтень Листопад Грудень Березень	Бібліотекар
5.	Робота з групами читачів: • Бібліотечний консилиум «Чарівна кімната» • Бібліотечна бліц-хвилинка «Хто багато читає – той багато знає» • Вікторина «Веселий ерудит» • Гра-конкурс «Казковий світ природи» • Поле чудес «Книга – важливе джерело знань»	Грудень Січень Лютий Березень Квітень	Бібліотекар

IV. Інформаційна та довідково-бібліографічна робота

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Роз'яснювати вчителям та учням правила користування ДБА бібліотеки	Постійно	Бібліотекар
2.	Проводити з учнями бібліотечно-бібліографічні заїняття	Постійно	Бібліотекар
3.	Інформувати вчителів про надходження нової літератури	По мірі надходження	Бібліотекар
4.	Проводити бібліографічні огляди, виставки і перегляди літератури	Протягом року	Бібліотекар
5.	Регулярно поповнювати картотеки: «Поезія – це музика душі», «Україна – країно моя», «Дивовижний світ природи», «Картотеку підручників»	Протягом року	Бібліотекар
6.	Регулярно поповнювати тематичні папки	Протягом року	Бібліотекар

V. Робота з педагогічним колективом ліцею

№ з/п	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Організовувати проведення виховних заходів разом з класними керівниками і вчителями предметниками	Протягом року	Бібліотекар
2.	Брати активну участь у проведенні предметних тижнів у ліцеї. Організовувати книжкові виставки	Протягом року	Бібліотекар
3.	Популяризувати науково-методичну літературу та періодичні видання з виховної роботи, літературу для батьків	Протягом року	Бібліотекар
4.	Провести огляд нових надходжень до бібліотеки	Протягом року	Бібліотекар
5.	Готувати підбір матеріалів до педагогічних рад	Протягом року	Бібліотекар

VI. Підвищення кваліфікації

№ з/п	Назва заходів та технологій	Термін виконання	Відповідальний
1.	Знайомитися з новими надходженнями, періодикою, інформаційними ресурсами	Протягом року	Бібліотекар
2.	Передплатити фаховий журнал «Шкільна бібліотека», « Шкільний бібліотекар» (за можливості)	Жовтень	Бібліотекар
3.	Взяти активну участь у роботі районного методоб'єднання шкільних бібліотекарів	За планом РМО	Бібліотекар
4.	Спілкуватися з шкільними бібліотекарями району, ділитися своїм та переймати їх досвід	Протягом року	Бібліотекар
5.	Підвищувати професійний рівень: брати активну участь у фахових вебінарах, курсах підвищення кваліфікації	Протягом року	Бібліотекар
6.	На методичних годинах приділяти увагу новинам дня, внутрібібліотечній роботі	2 години в день	Бібліотекар

Схвалено педагогічною радою
Протокол №1 від 17.08.2020

Директор ліцею
Наказ № 120

Затверджено
С. П. Липко
від 01.09.2020

Положення

про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти

1. Загальні положення

Положення про забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти у Брусилівському ліцеї №1 ім. І. І. Огієнка Брусилівської селищної ради Житомирської області (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017, який почав діяти з 28 вересня 2017 року (стаття 41. Система забезпечення якості освіти) і передбачає здійснення таких процедур і заходів, що далі створять її структуру:

1. Стратегію (політику) та процедури забезпечення якості освіти;
2. Систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
3. Критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
4. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково- педагогічної) діяльності педагогічних працівників.
5. Критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників;
6. Інформаційні системи для ефективного управління закладом;
7. Безпекова складова;
8. Створення в закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
9. Вивчення та самооцінювання якості освіти.

Внутрішні чинники забезпечення якості загальної середньої освіти будемо розглядати як:

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

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

Забезпечення якості освіти є багатоплановим і включає в себе:

- наявність необхідних ресурсів(кадрових, фінансових, матеріальних, інформаційних, наукових, навчально-методичних тощо);
- організацію освітнього процесу, що відповідає сучасним тенденціям розвитку науки і освіти; контроль освітньої діяльності та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання.

Внутрішня система забезпечення якості освіти, спрямована на вдосконалення всіх напрямків діяльності закладу.

Положення регламентує зміст і порядок забезпечення якості освіти для здобувачів загальної середньої освіти за такими напрямками:

- освітнє середовище;
- система оцінювання освітньої діяльності здобувачів освіти;
- система педагогічної діяльності;
- система управлінської діяльності.

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

2. Стратегія та процедура забезпечення якості освіти

Стратегія та процедура забезпечення якості освіти закладу базується на наступних принципах:

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

Процедури вивчення освітньої діяльності є такими:

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

3. Система та механізми забезпечення академічної доброчесності

Система та механізми забезпечення академічної доброчесності визначається спеціальним Положенням про академічну доброчесність, схваленим педагогічною радою (протокол №15 від 17.08.2020).

4. Критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти

Оцінювання якості знань здобувачів освіти закладу здійснюється відповідно до «Загальних критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти», які в обов'язковому порядку розміщені на веб-сторінці закладу, які виходять із чинних нормативно-правових актів в освіті на даний період.

Оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до:

- Орієнтовних вимог до контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України №1009 від 19 серпня 2016 року;

- Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом МОН молодьспорт № 329 від 13.04.2011 року.

- Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок, які оцінюються, та показником оцінки в балах.

Навчальні досягнення здобувачів у 1-2 класах підлягають вербальному, формувальному оцінюванню, у 3-4 – формувальному та підсумковому (бальному) оцінюванню.

Формувальне оцінювання учнів 1 класу проводиться відповідно до Методичних рекомендацій щодо формувального оцінювання учнів 1 класу (листи МОН №2.2-1250 від 18.05.2018 та №2.2-1255 від 21.05.2018).

Формувальне оцінювання учнів 2 класу проводиться відповідно до Методичних рекомендацій щодо формувального оцінювання учнів 2 класу (наказ МОН України №1154 від 27.08.2019).

Основними видами оцінювання здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація.

Оприлюднення результатів контролю здійснюється відповідно до вищезазначених нормативних документів.

Результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

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

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

Результати оцінювання здобувачів освіти обговорюються на засіданні педагогічної ради школи.

5. Критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної (науково – педагогічної) діяльності педагогічних працівників

Внутрішня система забезпечення якості освіти та якості освітньої діяльності закладу передбачає підвищення якості професійної підготовки фахівців відповідно до очікувань суспільства.

Вимоги до педагогічних працівників закладу встановлюються у відповідності до розділу VII Закону України «Про освіту».

Якість педагогічного складу регулюється прозорими процедурами відбору, призначення та звільнення з посади, кваліфікаційними вимогами та вимогами до професійної компетентності, системою підвищення кваліфікації.

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

Основними критеріями оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників є:

- стан забезпечення кадрами відповідно фахової освіти;
- освітній рівень педагогічних працівників;
- результати атестації;
- систематичність підвищення кваліфікації;
- наявність педагогічних звань, почесних нагород;

- наявність авторських програм, посібників, методичних рекомендацій, статей тощо;
- участь в експериментальній діяльності;
- результати освітньої діяльності;
- оптимальність розподілу педагогічного навантаження;
- показник плинності кадрів.

З метою вдосконалення професійної підготовки педагогів закладу шляхом поглиблення, розширення й оновлення професійних компетентностей організовується підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється відповідно до статті 59 Закону України “Про освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України №800 від 21.08.2019 та листа Міністерства освіти і науки України №1/9-683 від 04.11.2019.

Формами підвищення кваліфікації є інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева), дуальна, на робочому місці тощо. Форми підвищення кваліфікації можуть поєднуватись.

Основними видами підвищення кваліфікації є:

навчання за програмою підвищення кваліфікації при ЖОППО;
стажування;

участь у семінарах, практикумах, тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо.

Щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників затверджує педагогічна рада.

Показником ефективності та результативності діяльності педагогічних працівників є їх атестація та сертифікація, яка проводиться відповідно до частини четвертої статті 54 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України №1190 від 27.12.2018 року та на підставі п.1.5, п.2.1, п.2.2 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №930 від 06.10.2010 (зі змінами, затвердженими наказом МОН України №1473 від 20.12.2011 та №1135 від 08.08.2013).

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

Управлінська діяльність адміністрації закладу на сучасному етапі передбачає вирішення низки концептуальних положень, а саме:

- створення умов для переходу від адміністративного стилю управління до громадсько-державного;
- раціональний розподіл роботи між працівниками школи з урахуванням їх кваліфікації, досвіду та ділових якостей;
- забезпечення оптимальної організації освітнього процесу, який би забезпечував належний рівень освіченості і вихованості випускників та підготовку їх до життя в умовах ринкових відносин;
- визначення найбільш ефективних для керівництва шляхів і форм реалізації стратегічних завдань, які б повною мірою відповідають особливостям роботи та діловим якостям адміністрації, раціональне витрачання часу всіма працівниками;
- правильне і найбільш ефективне використання навчально-матеріальної бази та створення сприятливих умов для її поповнення в умовах ринкових відносин;
- забезпечення високого рівня працездатності всіх учасників освітнього процесу;
- створення здорової творчої атмосфери в педагогічному колективі.

Сучасні виклики освітнього менеджменту вимагають від керівника закладу таких фахових компетенцій:

- прогнозувати позитивне майбутнє і формувати дух позитивних змін;
- забезпечувати відкрите керівництво;
- вивчати інтереси і потреби місцевої громади й суспільства в цілому, щоб визначати нові цілі і завдання;
- організовувати роботу колективу на досягнення поставлених цілей;

- працювати над залученням додаткових ресурсів для якісного досягнення цілей;
- постійно вчитися і стимулювати до цього членів педагогічного колективу.

7. Інформаційні системи для ефективного управління

Однією з умов розвитку освіти є запровадження інформаційно-комунікаційних технологій в управлінську та освітню діяльність.

Така діяльність проводиться у двох напрямках:

- впровадження інформаційних технологій в управлінську діяльність;
- комп'ютеризація освітнього процесу.

Перший із зазначених напрямів полягає у створенні оптимальних умов роботи учасників освітнього процесу, застосування ними програмного забезпечення, що допомагає систематизувати роботу суб'єктів управління закладом на усіх рівнях.

Другий напрям – це впровадження у освітній процес електронних засобів навчання, розробка і застосування електронного супроводу занять, самостійної і виховної роботи та тестових програмних засобів.

Інновації в управлінні освітнім закладом на базі інформаційних технологій є ключовим механізмом, який дозволить створити переваги в конкурентному середовищі. У цьому напрямку основними заходами в розвитку інформатизації закладу є ефективна робота веб-сайту та веб-платформи «Віртуальна учительська», інформування педагогів через електронні скриньки та Google – сервіси, застосування в роботі програмних засобів «Курс школа» та ОШКОЛА, груп у фейсбуці та вайбері.

8. Безпекова складова закладу

У законодавстві загальні вимоги, які забезпечують безпечне освітнє середовище закладу регулює Закон “Про освіту”. Права та обов'язки всіх учасників освітнього процесу визначаються в ньому у 53, 54 та 55 статтях.

Визначаємо три основні складові безпечного освітнього середовища:

- безпечні й комфортні умови праці та навчання;
- відсутність дискримінації та насильства;
- створення інклюзивного і мотивувального простору.

Створення безпеки спрямоване на виконання таких завдань:

- формування в учнів компетентностей, важливих для успішної соціалізації особистості;
- впровадження демократичної культури, захист прав дитини і формування демократичних цінностей;
- запобігання та протидія таким негативним явищам серед дітей та учнівської молоді як насильство, кібербулінг, булінг тощо;
- формування у дітей і підлітків життєвих навичок (психосоціальних компетентностей), які сприяють соціальній злагодженості, відновленню психологічної рівноваги;
- запобігання та протидія торгівлі людьми, формування у школярів таких життєвих навичок, як спілкування, прийняття рішень, критичне мислення, управління емоціями, стресами та конфліктними ситуаціями, формування цінностей та набуття відповідних компетентностей;
- формування морально-етичних, соціальних, громадянських ціннісних орієнтирів, виховання національно свідомої, духовно багатой, фізично досконалої особистості;
- профілактика девіантної поведінки, правопорушень та злочинності серед неповнолітніх;
- профілактика залежностей та шкідливих звичок, пропаганда здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я як найвищої соціальної цінності;
- формування творчого середовища, залучення учнів в позаурочний час до спорту, творчості, мистецтва, інших громадських заходів з метою їх позитивної самореалізації, соціалізації;
- розвиток творчої співпраці педагогічного колективу, учнів і батьків на засадах педагогіки партнерства.

9. Створення в закладі інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування

Особам з особливими освітніми потребами надаються права рівні з іншими особами, у тому числі шляхом створення належного фінансового, кадрового, матеріально-технічного забезпечення та забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, що враховують індивідуальні потреби таких осіб.

Універсальний дизайн закладу створюється на таких принципах:

1. Рівність і доступність використання.

Надання однакових засобів для всіх користувачів: для уникнення відособлення окремих груп населення.

2. Гнучкість використання.

Забезпечення наявності широкого переліку індивідуальних налаштувань і можливостей з урахуванням потреб користувачів.

3. Просте та зручне використання.

Забезпечення простоти та інтуїтивності використання незалежно від досвіду, освіти, мовного рівня та віку користувача.

4. Сприйняття інформації з урахуванням різних сенсорних можливостей користувачів.

Сприяння ефективному донесенню всієї необхідної інформації до користувача незалежно від зовнішніх умов або можливостей сприйняття користувача.

5. Припустимість помилок.

Зведення до мінімуму можливості виникнення ризиків і шкідливих наслідків випадкових або ненавмисних дій користувачів.

6. Низький рівень фізичних зусиль.

Розрахування на затрату незначних фізичних ресурсів користувачів, на мінімальний рівень стомлюваності.

7. Наявність необхідного розміру і простору.

Наявність необхідного розміру і простору при підході, під'їзді та різноманітних діях, незважаючи на фізичні параметри, стан і ступінь мобільності користувача.

8. Моніторинг якості освіти осіб з особливими освітніми потребами

Основними завданнями моніторингу інклюзивного навчання є:

- Відстеження здобуття дітьми з особливими освітніми потребами освіти відповідного рівня у середовищі здорових однолітків відповідно до Державного стандарту загальної середньої освіти;
- Контроль забезпечення різнобічного розвитку дітей, реалізація їх здібностей;
- Створення корекційно-розвиткового середовища для задоволення освітніх потреб учнів з особливими освітніми потребами;
- Створення позитивного мікроклімату у закладі для класів з інклюзивним навчанням, формування активного міжособистісного спілкування дітей з особливими освітніми потребами з іншими учнями;
- Забезпечення диференційованого психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами;
- Надання консультативної допомоги сім'ям, які виховують дітей з особливими освітніми потребами, залучення батьків до розроблення індивідуальних планів та програм навчання.

10. Вивчення та самооцінювання якості освіти

10.1. Функції самооцінювання

- Отримання порівняльних даних, виявлення динаміки і факторів впливу на динаміку.
- Упорядкування інформації про стан і динаміку якості освітнього процесу.
- Координація діяльності організаційних структур (шкільні методичні об'єднання, творчі групи) задіяних у процедурах моніторингу.

10.2. Види самооцінювання

- Моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти.
- Моніторинг педагогічної діяльності.
- Моніторинг за освітнім середовищем.

10.3. Напрями самооцінювання

- **узгодження управління** (якщо школа відповідає певним стандартам в освіті, автоматично забезпечується адекватний рівень її діяльності);
- **Діагностика** або визначення рівня академічних навичок учнів незалежно від їх особистості;
- **Вивчення діяльності** (включає заміри «входу» і «виходу» системи);
- **Статичний показник** (надає можливість одночасно зняти показники за одним або кількома напрямками діяльності школи, порівняти отриманий результат з нормативом і визначити відхилення від стандарту, здійснити аналіз і прийняти управлінське рішення);
- **Динамічний показник** (багаторазовий замір певних характеристик під час усього циклу діяльності);
- **Психологічний показник** (постійне відстеження певних особливостей у ході навчальної діяльності);
- **Внутрішній показник ефективності** (спостереження за динамікою становлення колективу, прогнозування проблем, які можуть з'явитися у майбутньому);
- **Самооцінювання освітніх систем** (оцінювання стану системи, в якій відбуваються зміни, з подальшим прийняттям управлінського рішення);
- **Педагогічний моніторинг** (супровідний контроль та поточне коригування взаємодії вчителя й учня в організації і здійсненні освітнього процесу);
- **Освітній моніторинг** (супровідне оцінювання і поточна регуляція будь-якого процесу в освіті);
- **Учнівське самооцінювання** (комплекс психолого-педагогічних процедур, які супроводжують процес засвоєння учнями знань, сприяють виробленню нової інформації, необхідної для спрямування дій на досягнення навчальної мети);
- **Самооцінювання загальноосвітньої підготовки учнів** (систематичне відстеження досягнення державних вимог підготовки учнів за основними навчальними дисциплінами);
- **Моніторинг результативності освітнього процесу** (показує загальну картину дій усіх факторів, що впливають на навчання та виховання, і визначає напрями, які потребують більш детального дослідження).

10.4. Форми самооцінювання

- Самооцінка власної діяльності на рівні педагога, учня, адміністратора.
- Внутрішня оцінка діяльності керівниками шкільних методичних об'єднань.
- Зовнішнє оцінювання діяльності.

10.5. Етапи проведення самооцінювання

- Терміни проведення моніторингу визначаються планом роботи школи на кожен навчальний рік.
- Самооцінювання включає три етапи:
 - а) *підготовчий* — визначення об'єкта вивчення, визначення мети, критерії оцінювання, розробка інструментарію і механізму відстеження, визначення термінів;
 - б) *практичний (збір інформації)* — аналіз документації, тестування, контрольні зрізи, анкетування, цільові співбесіди, самооцінка тощо;
 - в) *аналітичний* — систематизація інформації, аналіз інформації, коректування, прогнозування, контроль за виконанням прийнятих управлінських рішень.

11. Виконавці

Виконавцями самооцінювання є: заступники директора, керівники шкільних методичних об'єднань, члени творчих груп, педагогічні працівники певної спеціалізації, вчителі-предметники, класні керівники, представники соціально-психологічної служби школи.

12. Функціональні обов'язки учасників самооцінювання

12.1. Адміністрація закладу:

- ініціює розроблення стратегії розвитку школи;

- розробляє і втілює внутрішкільну систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- установлює і затверджує порядок, періодичність проведення досліджень;
- забезпечує необхідні ресурси для організації освітнього процесу;
- сприяє визначенню напрямків підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечує реалізацію освітньої програми;
- визначає шляхи подальшого розвитку закладу;
- приймає управлінські рішення щодо розвитку якості освіти на основі результатів моніторингу.

12.2. Рада забезпечення якості освіти:

- Бере участь у розробленні інструментарію;
- Бере участь у розробленні критеріїв оцінювання результативності освітнього процесу та професійної діяльності педагогів;
- проводить експертизу, дослідження, анкетування, опитування та оцінювання здобувачів освіти;
- аналізує результати зібраної інформації;
- веде облік результатів;
- готують пропозиції для адміністрації щодо удосконалення освітнього процесу.

12.3. Педагогічна рада закладу:

- участь у розробленні методики оцінювання;
- вибір критеріїв і показників, що характеризують стан і динаміку розвитку системи забезпечення якості освіти;
- визначення способів оприлюднення інформації та показників розвитку системи моніторингу;
- вивчення, узагальнення і поширення інноваційного досвіду педагогічних працівників;
- затвердження освітньої програми закладу та стратегії розвитку та положення про академічну доброчесність;
- сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчих ініціатив.

12.4. Класний керівник:

- проводить контроль за всеобучем кожного учня;
- своєчасно доводить підсумки до відома батьків;
- надає інформацію для самооцінювання.

12.5. Учитель:

- визначає й аналізує рівень навчальних досягнень учнів з предметів за результатами тестування, контрольних зрізів, поточного, тематичного та підсумкового оцінювання за семестри, навчальний рік;
- визначає шляхи підвищення навчальних досягнень учнів;
- своєчасно подає інформацію для оцінювання результативності.

13. Критерії щодо здійснення внутрішнього забезпечення якості освіти

13.1. **Об'єктивність** з метою максимального уникнення суб'єктивних оцінок, урахування всіх результатів (позитивних і негативних), створення рівних умов для всіх учасників освітнього процесу;

13.2. **Валідність** для повної і всебічної відповідальності пропонованих контрольних завдань змісту досліджуваного матеріалу, чіткість критеріїв виміру та оцінки, можливість підтвердження позитивних і негативних результатів, які отримуються різними способами контролю

13.3. **Надійність** результатів, що отримуються при повторному контролі, який проводять інші особи;

13.4. **Врахування** психолого-педагогічних особливостей;

13.5. **Систематичність** у проведенні етапів і видів досліджень у певній послідовності та за відповідною системою;

13.6. *Гуманістична* спрямованість з метою створення умов доброзичливості, довіри, поваги до особистості, позитивного емоційного клімату.

13.7. Результати моніторингу мають тільки *стимулюючий характер* для змін певної діяльності.

14. Заключні положення

Однією з важливих проблем забезпечення якості освітнього процесу в цілому залишається оцінка ефективності управління освітнім процесом зокрема, тому дана модель передбачає можливість вироблення своєї системи критеріїв, чинників, за якими можна оцінювати ефективність освітнього процесу, що дасть можливість вносити відповідні корективи в його організацію.

Рівень розвитку сучасної освіти вимагає від закладу високорозвиненого вміння обирати форми, методи, типи управління педагогічним колективом, ставити серйозні вимоги до його ділових та особистісних якостей, серед яких:

- цілеспрямованість та саморозвиток;
- компетентність;
- динамічність та самокритичність;
- управлінська етика;
- прогностичність та аналітичність;
- креативність, здатність до інноваційного пошуку.
- здатність приймати своєчасне рішення та брати на себе відповідальність за результат діяльності.

Разом з тим, ефективність управлінської діяльності закладу характеризується станом реалізації його управлінських функцій, основних аспектів та видів діяльності, ступенем їх впливу на результативність освітнього процесу з урахуванням основних чинників, для яких проводиться самоаналіз:

1. Стратегічне планування розвитку закладу, ґрунтоване на висновках аналізу та самоаналізу результатів діяльності.
2. Річне планування розвитку навчального закладу формується на стратегічних засадах.
3. Здійснення аналізу і оцінки ефективності реалізації планів, проєктів.
4. Реальне календарне планування враховує усі напрямки діяльності школи та доводиться до відома усіх рівнів.
5. Забезпечення професійного розвитку вчителів, методичного супроводу молодих спеціалістів.
6. Поширення позитивної інформації про заклад (засобами веб-сайтів, інформаційних бюлетенів, громадських конференцій, семінарів, контактів з ЗМІ тощо).
7. Створення повноцінних умов функціонування закладу (безпечні та гігієнічні). Наявність засобів для фізичного, інтелектуального розвитку учнів та педколективу.
8. Застосування ІКТ-технологій у навчально-виховному процесі та повсякденному житті.
9. Забезпечення якості освіти через взаємодію всіх учасників освітнього процесу.
10. Позитивна оцінка компетентності керівника з боку працівників та громадськості.

Схвалено

педагогічною радою
протокол № 1 від 17. 08.2020

Директор школи:

Затверджую
С. П. Липко
наказ № 120 від 01.09.2020

ПОЛОЖЕННЯ

про академічну доброчесність учасників освітнього процесу

Брусилівський ліцей №1 ім. І. І. Огієнка

Брусилівської селищної ради Житомирської області

I. Загальні положення

1.1. Положення про академічну доброчесність Брусилівського ліцею №1 ім. І. І. Огієнка Брусилівської селищної ради Житомирської області (далі - Положення) є внутрішнім підзаконним нормативним актом, який спрямований на забезпечення якісних освітніх послуг наданих здобувачам освіти, додержання моральних, правових, етичних норм поведінки всіма учасниками освітнього процесу школи.

1.2. Положення розроблено на основі Конституції України, Конвенції ООН «Про права дитини», законів України «Про освіту», «Про запобігання корупції», «Про авторські та суміжні права», статуту школи, правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України

II. Принципи, норми етики та забезпечення академічної доброчесності

2.1. Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання, попередження порушень освітнього процесу.

2.2. Порушеннями академічної доброчесності згідно ст.42 п. 4 Закону України «Про освіту» вважається:

- **Академічний плагіат** – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.
- **Самоплагіат** - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових.
- **Фабрикація** – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях.
- **Фальсифікація** – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень.
- **Списування** – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації (шпаргалки, мікронавушники, телефони, планшети, тощо), крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання, а також повторне використання раніше виконаної іншою особою письмової роботи (лабораторної, контрольної, самостійної, індивідуальної, тощо).
- **Обман** – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

- **Хабарництво** – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального чи нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі.
- **Зловживання впливом** – пропозиція, обіцянка або надання неправомірної вигоди особі, яка пропонує чи обіцяє (погоджується) за таку вигоду або за надання такої вигоди третій особі вплинути на прийняття рішення особою, уповноваженою на виконання функцій держави.
- **Необ'єктивне оцінювання** – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти.

2.3. Етика та академічна доброчесність забезпечуються:

2.3.1. учасниками освітнього процесу шляхом:

- дотримання Конвенції ООН «Про права дитини», Конституції, законів України;
- утвердження позитивного іміджу школи, примноження її традицій;
- дотримання етичних норм спілкування на засадах партнерства, взаємоповаги, толерантності стосунків;
- запобігання корупції, хабарництву;
- збереження, поліпшення та раціонального використання навчально-матеріальної бази школи;
- дотримання спеціальних законів за порушення академічної доброчесності та даного Положення, зокрема, посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей;
- дотримання норм про авторські права;
- надання правдивої інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності;
- невідворотності відповідальності з підстав та в порядку, визначених відповідно Законом України «Про освіту» та іншими спеціальними законами.

2.3.2. здобувачами освіти шляхом:

- самостійного виконання навчальних завдань поточного та підсумкового контролю без використання зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання (самостійні, контрольні, ДПА);
- особистою присутністю на всіх заняттях, окрім випадків, викликаних поважними причинами.

2.3.3. педагогічними працівниками шляхом:

- надання якісних освітніх послуг з використанням в практичній професійній діяльності інноваційних здобутків в галузі освіти;
- обов'язкової присутності, активної участі на засіданнях педагогічної ради та колегіальної відповідальності за прийняті управлінські рішення;
- незалежності професійної діяльності від політичних партій, громадських і релігійних організацій;
- підвищення професійного рівня шляхом саморозвитку і самовдосконалення, проходження вчасно курсової підготовки;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, корпоративної етики;
- об'єктивного і неупередженого оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;

- здійснення контролю за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- інформування здобувачів освіти про типові порушення академічної доброчесності та види відповідальності за її порушення.

III. Заходи з попередження, виявлення та встановлення фактів порушення етики та академічної доброчесності

3.1. При прийомі на роботу працівник знайомиться із даним Положенням під розписку після ознайомлення із правилами внутрішнього розпорядку школи.

3.2. Положення доводиться до батьківської громади, оприлюднюється на сайті школи.

3.3.Адміністрація школи:

3.3.1. Забезпечують попередження порушень академічної доброчесності шляхом практикумів, консультацій та інших колективних та індивідуальних форм навчання з педагогічними працівниками щодо створення, оформлення ними методичних розробок (робіт) для публікацій, на конкурси різного рівня;

3.3.2. Використовують у своїй діяльності (рецензування робіт на конкурси різного рівня, на присвоєння педагогічного звання) та рекомендують вчителям сервіси безкоштовної перевірки робіт на антиплагіат.

3.4. Педагогічні працівники, в процесі своєї освітньої діяльності, дотримуються етики та академічної доброчесності, умов даного Положення, проводять роз'яснювальну роботу із здобувачами освіти щодо норм етичної поведінки та неприпустимості порушення академічної доброчесності (плагіат, порушення правил оформлення цитування, посилання на джерела інформації, списування).

3.5. Для прийняття рішення про призначення відповідальності за списування створюється Шкільна Комісія з попередження списування здобувачами освіти (далі – Комісія) у складі класного керівника, вчителя-предметника, представника учнівського самоврядування класу.

3.6. Комісія в разі встановлення фактів списування надає рекомендації щодо обрання форми відповідальності (повторне проходження оцінювання, відповідного освітнього компонента освітньої програми) з урахуванням індивідуальних результатів освітньої діяльності здобувача.

IV. Види відповідальності за порушення академічної доброчесності

4.1. Види академічної відповідальності за конкретне порушення академічної доброчесності визначають спеціальні закони та внутрішнє Положення школи.

<i>Порушення академічної доброчесності</i>	<i>Суб'єкти порушення</i>	<i>Обставини та умови порушення академічної доброчесності</i>	<i>Наслідки і форма відповідальності</i>	<i>Орган / посадова особа, який приймає рішення про призначення виду відповідальності</i>
Списування	Здобувачі освіти	- самостійні роботи; - контрольні роботи; - контрольні зрізи знань; - річне оцінювання (для екстернів) - моніторинги якості знань	Повторне письмове проходження оцінювання термін -1 тиждень або повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми	Учителі-предметники

		-державна підсумкова атестація; - річне оцінювання (для екстернів)	Повторне проходження оцінювання за графіком проведення ДПА у школі Не зарахування результатів	Атестаційна комісія державної підсумкової атестації
		-I етап(шкільний) Всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів;	Робота учасника анулюється, не оцінюється. У разі повторних випадків списування учасник не допускається до участі в інших олімпіадах, конкурсах	Оргкомітет, журі
Необ'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів	Педагогічні працівники	Свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання -усні відповіді; -домашні роботи; -контрольні роботи; -лабораторні та практичні роботи; -ДПА; -тематичне оцінювання; - моніторинги; -олімпіадні та конкурсні роботи	Педагогічному працівнику рекомендується опрацювати критерії оцінювання знань. Факти систематичних порушень враховуються при встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічних звань	Адміністрація школи, атестаційні комісії усіх рівнів
Обман: Фальсифікація		Навчально-методичні освітні продукти, створені педагогічними працівниками: -методичні рекомендації; -навчальний посібник; -навчально-методичний посібник -наочний посібник; -практичний посібник; -навчальний наочний посібник; -збірка; -методична збірка -методичний вісник; -стаття; -методична розробка	У випадку встановлення порушень такого порядку: А) спотворене представлення у методичних розробках, публікаціях чужих розробок, ідей, синтезу або компіляції чужих джерел, використання Інтернету без посилань, фальсифікація наукових досліджень, неправдива інформація про власну освітню діяльність є підставою для відмови в присвоєнні або позбавленні раніше присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії Б) в разі встановлення в атестаційний період фактів списування	Педагогічна та методичні ради школи, атестаційні комісії школи
Фабрикація				
Плагіат	Педагогічні працівники як автори			

			здобувачами під час контрольних зрізів знань, фальсифікації результатів власної педагогічної діяльності позбавлення педагогічного працівника I, II кваліфікаційної категорії	
--	--	--	---	--

V. Комісія з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників

5.1. Комісія з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників – незалежний орган для розгляду питань, пов'язаних із порушенням Положення та моніторингу щодо взаємного дотримання усіма учасниками освітнього процесу морально-етичних норм поведінки та правових норм цього Положення.

5.2. До складу Комісії входять представники педагогічного колективу, батьківської громади (за згодою).

5.2.1. Персональний склад Комісії затверджується рішенням педагогічної ради.

5.2.2. Голова, заступник голови та секретар Комісії обираються з числа осіб, що входять до неї.

5.2.3. Голова веде засідання, підписує протоколи та рішення тощо.

5.2.4. За відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник.

5.2.5. Секретар Комісії здійснює повноваження щодо ведення протоколу засідання, технічної підготовки матеріалів до розгляду їх на засіданні тощо.

5.2.6. Термін повноважень Комісії – 1 рік.

5.3. Комісія розглядає питання порушення морально-етичних норм поведінки та правових норм цього Положення за потребою або ж заявою учасників освітнього процесу.

5.4. Комісія має такі повноваження:

- Виявляти та встановлювати факти порушення академічної доброчесності учасників освітнього процесу школи.
- Проводити інформаційну роботу щодо популяризації принципів академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу.
- Готувати пропозиції, надавати рекомендації та консультації щодо підвищення ефективності впровадження принципів академічної доброчесності в освітню діяльність школи.
- Отримувати і розглядати заяви за умови, якщо вони носять не анонімний характер, щодо порушення академічної доброчесності учасників освітнього процесу школи.
- Залучати до своєї роботи експертів з відповідних галузей, а також використовувати технічні і програмні засоби для встановлення фактів порушення норм академічної доброчесності за поданою заявою.
- Доводити результати розгляду заяв щодо порушення академічної доброчесності до відома директора школи для подальшого реагування.

5.5. Свої повноваження Комісія здійснює за умови, що кількість її членів, присутніх на засіданні, складатиме не менше ніж дві третини її складу.

5.6. Комісія звітує про свою роботу двічі на рік.

VI. Прикінцеві положення

- 6.1. Положення ухвалюється педагогічною радою школи більшістю голосів і набирає чинності з моменту схвалення.
- 6.2. Учасники освітнього процесу мають знати Положення про академічну доброчесність. Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням неетичної поведінки. Школа забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.
- 6.3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені будь-яким учасником освітнього процесу за поданням до педагогічної ради школи та вводяться в дію наказом директора школи.

ДОДАТОК 5
(до 8 питання засідання
педагогічної ради №1 від 17.08.20)

Затверджено

**Директор
Брусилівського ліцею №1
Ім. І.І. Огієнка**

_____ **Липко С.П.**

**Схвалено рішенням педагогічної ради
Брусилівського ліцею №1
ім. І.І.Огієнка
від 17 серпня 2020 року
Протокол № 1**

ПЛАН
роботи практичного психолога
Брусилівського ліцею №1
ім..І.І.Огієнка
Назарчук Людмили Петрівни
на 2020-2021 навчальний рік

Брусилів 2020

Вступ

До складу психологічної служби ліцею входять практичний психолог та соціальний педагог.

У своїй діяльності практичний психолог керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Положенням про психологічну службу у

системі освіти України від 22 травня 2018 року №509, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 31 липня 2018 року за №885/32337, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України.

I. Аналітична частина

На кінець 2019-2020 навчального року в школі навчалося 420 учнів, працювало 45 вчителів.

У 2019 – 2020 навчальному році науково-методичною проблемою школи було питання: «Нові прогресивні технології – шлях до формування творчої особистості, життєвих компетентностей учнів»

Психологічна служба у минулому навчальному році працювала над проблемами:

«Психологічний супровід процесу пристосування першокласників до шкільного життя в умовах реформування освіти (НУШ)».

«Готовність молодших школярів до навчання в школі другого ступеня»

«Адаптація учнів 5-х класів до навчання в школі другого ступеня за умов впровадження нового Державного стандарту »

«Профорієнтація старшокласників та особливості профорієнтаційної роботи з ними».

Метою діяльності психологічної служби системи освіти є збереження і зміцнення психічного, фізичного здоров'я та соціального благополуччя всіх учасників навчально-виховного процесу: вихованців, учнів, батьків (законних представників), педагогічних працівників.

У своїй роботі психологічна служба школи реалізовувала слідуючі завдання:

1. Профілактика проявів дезадаптації в учнів 1-х, 5-х, 10-х класів та новачків у класному колективі.
2. Надання психологічної допомоги всім учасникам освітнього процесу (дітям, їхнім батькам, педагогічним працівникам), в тому числі тим, хто постраждав від наслідків військових подій в країні.
3. Психологічне забезпечення, супровід всіх учасників навчально-виховного процесу в умовах інклюзивного навчання.
4. Попередження будь-яких видів і форм насильства та конфліктів серед здобувачів освіти;
5. Сприяння розвитку розумових здібностей учнів, їх емоційно-вольової сфери, пізнавальної активності та самостійності, здатності до творчості, самовираження і спілкування.
6. Попередження проявів суїцидальної поведінки в учнівському середовищі.
7. Проведення просвітницької роботи з попередження торгівлі людьми;

8. Профілактика девіантної поведінки молоді (правопорушення, пияцтво, наркоманія, токсиманія);
9. Профілактика професійного вигорання педагогічних працівників;

ПСИХОДІАГНОСТИКА

В цьому навчальному році проводились дослідження готовності першокласників до навчання в школі, готовності молодших школярів до навчання в школі II ступеня, адаптованості учнів 1-х, 5-х та 10-го класів до школи, профорієнтації старшокласників. Залучено 296 учнів.

ПСИХОКОРЕКЦІЯ:

Залучено 7 учнів 1-х класів, 40 учнів 5-х класів та 21 учнів 10-го класу. Проведено по 10 занять з учнями 1-х і 5-х класів та 3 заняття в 10 класі з метою професійного самовизначення.

Після проведення корекційних занять, у вищезазначених класах, спостерігається покращення результатів.

КОНСУЛЬТУВАННЯ:

Кількість звернень: учнів -23, вчителів - 18, батьків -15.

Основна проблематика запитів:

Дітей: Професійне самовизначення, профілактика шкідливих звичок, самовдосконалення, розвиток власних здібностей і компетенцій, взаємовідносини в системі «батьки-діти».

Вчителів : Готовність до навчання та труднощі у навчанні, асоціальні прояви у поведінці дітей, рекомендації класним керівникам за результатами досліджень .

Батьків : Готовність дітей до навчання та труднощі у навчанні, психологічний супровід дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, шляхи підвищення мотивації учнів до навчання, проблеми шкільної неспішності.

II. Цілепокладаюча частина

У 2020 – 2021 навчальному році науково-методичною проблемою школи є питання: «Про роботу педколективу з розвитку життєвих компетентностей учнів, формування у них високої пізнавальної культури на основі творчого використання ідей В.О. Сухомлинського, активних форм організації навчально-пізнавальної діяльності учнів»

Мета школи: Побудова єдиного інформаційного освітнього простору, який максимально сприятиме становленню випускника як компетентної, соціально інтегрованої та мобільної особистості.

Психологічна служба у новому навчальному році продовжує працювати над проблемами:

«Психологічний супровід процесу пристосування першокласників до шкільного життя в умовах реформування освіти (НУШ)».

«Готовність молодших школярів до навчання в школі другого ступеня»

«Адаптація учнів 5-х класів до навчання в школі другого ступеня за умов впровадження нового Державного стандарту »

«Профорієнтація старшокласників та особливості профорієнтаційної роботи з ними».

Метою діяльності психологічної служби у системі освіти є сприяння створенню умов для соціального та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, охорони психічного здоров'я і надання психологічної допомоги (психологічної підтримки) всім учасникам освітнього процесу відповідно до цілей та завдань системи освіти.

У своїй роботі психологічна служба буде продовжувати реалізовувати наступні завдання:

1. Готовність дитини до навчального процесу.
2. Профілактика проявів дезадаптації в учнів 1-х, 5-х, 10-х класів та новачків у класному колективі.
3. Надання психологічної допомоги всім учасникам освітнього процесу (дітям, їхнім батькам, педагогічним працівникам), в тому числі тим, хто постраждав від наслідків військових подій в країні та пандемії)
4. Психологічне забезпечення, супровід всіх учасників навчально-виховного процесу в умовах інклюзивного навчання.
5. Попередження будь-яких видів і форм насильства та конфліктів серед здобувачів освіти;
6. Профілактика порушень у психічному та особистісному розвитку здобувачів освіти;
7. Посилення профілактичної роботи з подолання правопорушень, злочинності серед неповнолітніх.
8. Проведення просвітницької роботи з попередження торгівлі людьми;
9. Сприяння розвитку розумових здібностей учнів, їх емоційно-вольової сфери, пізнавальної активності та самостійності, здатності до творчості, самовираження і спілкування.
10. Проведення заходів щодо підвищення психологічної культури всіх учасників освітнього процесу с питань: «стрес»; «криза»; «травма та її прояви у психіці, поведінці дитини»; «ресурс».
11. Попередження проявів суїцидальної поведінки в учнівському середовищі.
12. Профілактика професійного вигорання педагогічних працівників;
13. Дослідницька та експериментальна робота практичних психологів, соціальних педагогів на рівні області:
«Формування психологічної компетентності всіх учасників навчально-виховного процесу»
14. Дослідницька та експериментальна робота на рівні району:
«Проблеми адаптації учнів 1-х та 5-х класів в умовах реформування освіти».
15. Дослідницька та експериментальна робота на рівні школи:
«Готовність молодших школярів до навчання в школі другого ступеня»

II. Змістова частина

№	Напрями діяльності учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи.	Термін проведення	Цільова група/аудиторія	Відмітка про виконання
	<u>Психодіагностика</u>			
1.	Проведення психологічного обстеження учнів 1-х класів. -Методика «Мій настрій» у модифікації Н.В.Сосненко, А.І.Тінякової -Методика Ю.З.Гільбуха. -«Графічний диктант» Д.Б.Ельконіна.	Вересень Вересень Вересень	Учн. 1-их кл.	
2.	Спостереження за поведінкою учнів 1-х класів під час уроків і в позаурочний час.	Вересень	Учн.	
3.	Діагностика адаптованості першокласників до школи: Методика Ю.З.Гільбуха. «Графічний диктант» Д.Б.Ельконіна. Спостереження за поведінкою учнів 1-х класів під час уроків і в позаурочний час.	Квітень - травень	1-их кл. Учн. 1-их кл.	
4.	Психологічний супровід учнів 2-4 класів (індивідуальна та групова діагностика за потребою, за запитом).	Протягом року		
5.	Вивчення готовності молодших школярів до навчання в школі II ступеня	Лютий	2-4 кл	
6.	Дослідження адаптації п'ятикласників до закладу загальної середньої освіти	Жовтень	4-і кл	
7.	Вивчення професійного визначення та аналіз інтересів, здібностей, нахилів учнів за методиками: ДДП за Клімовим Карта інтересів Тест ДЖ. Холланда	Листопад Грудень	5-і кл	
8.	Вивчення адаптації учнів 10-го класу до нових умов навчання в навчальному закладі. Метод спостереження «Поведінковий портрет» у модифікації Н.В.Сосненко, А.І.Тінякової; Методика соціально-психологічної адаптації (Р.Даймонд і К.Роджерс) Оцінка психічних потенцій або	Листопад	9-і кл. 10 кл. Учн. 10 кл.	
9.	характерологічних особливостей тих чи інших класів по замовленню вчителів, адміністрації. Вивчення емоційних станів дітей із сімей,	Протягом року		
10.	які опинились у складних життєвих обставинах у зв'язку з вимушеною міграцією.	Протягом року	Учн. 5-9-х кл.	

11	Вивчення особливостей особистості учнів схильних до протиправної поведінки, Поглиблена повторна діагностика учнів з низьким рівнем адаптації до освітнього процесу (1-х, 5-х, 10-х класів.)	Протягом року Грудень	Учн. 2-11-х кл.	
12	<u>Профілактика</u> Години спілкування «Жити в злагоді з собою та іншими» Години спілкування. «Уроки доброти»	Протягом року Протягом року	1-11-і кл., 1-і, 5-і, 10-і кл	
1.	Тренінгові заняття: «Я і моє здоров'я».	Квітень	2-і кл	
2.	Бесіда: «Види небезпек в Інтернеті»	Лютий		
3.	Година спілкування: «Що треба знати про насильство»	Жовтень	3-і кл	
4.	Тренінг-курс серед учнів 7-х класів «Ти і твоє здоров'я.» (4).	Листопад	5-і кл	
5.	Тренінг: «Як зупинити агресора?»	- лютий Жовтень	6-і кл	
6.	Надання інформації профілактичного змісту з використанням елементів тренінгу асертивності дитини в значущому для неї оточенні: «Попередження правопорушень» (4)	Жовтень	7-і кл	
7.	Тренінг: «Профілактика ВІЛ/СНІДу»	- січень	8-і кл	
8.	Проведення «Тижня толерантності» в рамках акції «16 днів проти насильства» (25 листопада - 10 грудня)	Грудень Листопад - грудень		
9.	Тренінгові заняття з учнями «Готуємось до ДПА та ЗНО» (формування впевненості та профілактика стресів перед іспитами).	Березень	9-і кл	
10			Учн. 2-11-х кл	
12	<u>Корекція</u> Формування груп учнів 1-х класів для проведення корекційно-розвивальних занять Корекційно-розвивальні заняття з групою розвитку учнів 1-х класів.(20) Психологічний супровід молодших школярів (Корекційні заняття). (17) Корекційні заняття з учнями 5-х класів.	Протягом року Протягом року Протягом року	9,11-х кл. 1-і кл	
1.	Індивідуальна корекційна робота з учнями, що вимагають особливої уваги.	Протягом року	4-і кл	
2.	Корекція професійного самовизначення учнів старших класів. (5)	Грудень – квітень	5-і кл	
3.			1-11-і кл.	
4.	<u>Консультування</u>			
5.	Індивідуальне консультування із учнями, які відстають у навчанні.	Протягом року	9-і кл	
6.				

1.	Індивідуальне консультування та корекція труднощів спілкування підлітка з однолітками; - підлітка з дорослими.	Протягом року	Учні 2-11 кл	
2.	Консультування сімей, які опинились у складних життєвих обставинах у зв'язку з вимушеною міграцією.	Протягом року	Учні 1-11 кл.	
3.	Групове психологічне консультування школярів по результатах діагностування. Профконсультації для учнів старших класів.	Протягом року	Батьки	
4.	Індивідуальне консультування педагогів перших класів по результатах тестування дітей на етапі прийому до школи та організації психолого-педагогічної підтримки на етапі адаптації до школи.	Жовтень	2-11 кл	
5.	Індивідуальне консультування педагогів п'ятих класів по результатах тестування адаптаційного періоду.	Листопад	9-11 кл Педаго ги	
7.	Психологічне консультування вчителів, класних керівників, класоводів, вихователів з проблем професійного характеру.	Протягом року	Педаго ги	
8.	Індивідуальне консультування вчителів з особистих проблем. Консультації батьків майбутніх першокласників про допомогу дітям під час підготовки до шкільного навчання..	Протягом року Травень – червень	Педаго ги	
9.	Проведення групових та індивідуальних консультацій батьків першокласників.	Вересень -жовтень.	Педаго ги Батьки	
10.	Проведення групових та індивідуальних консультацій батьків п'ятикласників.	Листопад		
11.	Індивідуальне консультування батьків учнів 9-11-х класів по проблемах майбутнього професійного вибору.	Протягом року	Батьки	
12.	Онлайн консультування з учасниками освітнього процесу.	Протягом року	Батьки	
13.	<u>Просвіта</u> Учнівські читання та відеолекції «Життя на роздоріжжі»	Жовтень		
14.	Надання інформації щодо запобігання торгівлі, експлуатації та жорстокого поводження, комерційній, сексуальній експлуатації дітей та безпеки дітей в Інтернеті. Психолого-педагогічні консультації «Робота за кордоном: сподівання і реальність»	Протягом року	9,11-і кл.	
		Протягом року		

1.	Психолого-педагогічний практикум для вчителів з проблеми: «Про роботу педколективу з розвитку життєвих компетентностей учнів, формування у них високої пізнавальної культури на основі творчого використання ідей В.О. Сухомлинського, активних форм організації навчально-пізнавальної діяльності учнів.»	Згідно плану	Педаго ги.	
2.	Виступи на батьківських зборах:	Вересень	Батьки	
3.	«Практична допомога з боку батьків учням перших класів під час адаптаційного періоду до школи».	Жовтень		
4.	«Травма та її прояви у психіці, поведінці дитини»	Листопад		
5.	«Особливості психологічного розвитку дітей 10-11 років та проходження адаптаційного періоду у школі другого ступеня».	Березень		
	«Як подолати разом з дитиною можливі труднощі у переході до школи II ступеня.»	Грудень		
	«Усвідомлене та відповідальне батьківство як передумова повноцінного сімейного виховання»	Лютий		
	«Роль сім'ї у професійній орієнтації старшокласників»			
	<u>Навчальна діяльність</u>			
	«Жити в злагоді з собою та іншими» авторська програма Константинова Леся Миколаївна	Протягом року	2-і кл.	
	«Стрес як ресурс» авторська програма Грабчак Наталія Миколаївна	Протягом року	10-і кл.	
	<u>Інше</u>			
	<u>Організаційно-методична робота</u>			
	Складання плану роботи на рік.			
	Підготовка до проведення тренінгів, ділових ігор з учнями.	Серпень		
1.	Підготовка до проведення виховних годин з учнями.	Протягом року		
2.	Підготовка до проведення психолого-педагогічних семінарів із педагогічними працівниками.	Протягом року		
	Підготовка до виступів на педагогічних нарадах, консиліумах.	Протягом року		

1.	Підготовка до проведення ділових ігор із батьками.	Протягом року		
2.	Підготовка до проведення батьківських зборів.	Протягом року		
3.	Підсумкове оформлення документації.	Протягом року		
4.	Планування програм соціально-психологічних досліджень.	Протягом року		
5.	Планування розвивальної роботи в 1-х, 4-х, 5-х, 10-х класах.	Протягом року		
6.	Заходи по обладнанню кабінету:	Вересень		
7.	-поповнення літературою,	-		
8.	-поновлення картотеки періодичних видань.	листопад.		
9.	-виготовлення куточків психолога.	Протягом року		
10.	<i>Зв'язки з громадськістю.</i>	-		
11.	Співпраця з місцевими органами виконавчої влади.	-		
12.	Співпраця з працівниками лікарні.			
13.	Відвідування батьків за місцем роботи.	Протягом року		
14.	Відвідування дітей вдома	-		
15.	<i>Соціально-психологічні дослідження.</i>	-		
16.	Готовність молодших школярів до навчання в школі другого ступення.	-		
17.	Адаптація учнів 1-х та 5-х класів в умовах впровадження нового Державного стандарту».	Лютий.		
18.		Вересень		
19.	Формування психологічної компетентності всіх учасників навчально-виховного процесу.	, травень	4-і кл	
20.		Жовтень,		
21.		грудень	1-і кл	
22.		Протягом року	5-і кл	
23.			Учні школи	
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

