

СХВАЛЕНО

педагогічною радою КЗ «Вознесенська
спеціальна школа» Миколаївської обласної ради
Протокол № 1 від 28.08.2026

Голова педагогічної ради

_____/Наталія ХОРОНЖУК/

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора КЗ
«Вознесенська спеціальна
школа» Миколаївської

обласної ради

28.08.2026 № 96

ПОЛОЖЕННЯ
про академічну доброчесність
у Комунальному закладі «Вознесенська
спеціальна школа»
Миколаївської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про академічну доброчесність у КЗ «Вознесеньська спеціальна школа» (далі — Положення) визначає основні принципи, правила та механізми забезпечення академічної доброчесності, права й обов'язки учасників освітнього процесу, порядок запобігання, виявлення та розгляду можливих порушень, а також заходи реагування з урахуванням особливостей спеціальної школи та освітніх потреб учнів з інтелектуальними порушеннями.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- Закону України «Про академічну доброчесність» від 18 грудня 2025 року № 4742-IX;
- Закону України «Про авторське право і суміжні права»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 04 травня 2026 року № 722 «Про затвердження системи та загальних критеріїв оцінювання результатів навчання учнів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 червня 2026 року за № 922/46316, зі змінами, внесеними наказом МОН України від 29 червня 2026 року № 1001;
- Статуту КЗ «Вознесеньська спеціальна школа»;
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти КЗ «Вознесеньська спеціальна школа».

1.3. Закон України «Про академічну доброчесність» встановлює єдині правові та організаційні засади академічної доброчесності у сфері освіти і науки, визначає її цінності, принципи, правила, види порушень, механізми реагування та відповідальності.

1.4. Це Положення є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти КЗ «Вознесеньська спеціальна школа».

1.5. Дія Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу та працівників Закладу в межах їхньої освітньої, методичної, управлінської, корекційно-розвиткової, виховної та іншої професійної діяльності, зокрема на:

- директора та заступників директора;
- учителів, вихователів, класних керівників;
- соціального педагога;
- практичного психолога;
- учителя-логопеда, учителя-дефектолога та інших фахівців корекційно-розвиткового спрямування;
- педагога-організатора, бібліотекаря та інших педагогічних працівників;
- інших працівників Закладу в частині виконання ними освітніх, методичних, організаційних та інших професійних обов'язків;

- учнів 1–9 класів;
- батьків та інших законних представників учнів у частині їхньої участі в освітньому процесі;
- інших осіб у випадках, визначених законодавством та цим Положенням.

1.6. Забезпечення академічної доброчесності є спільною відповідальністю адміністрації, педагогічних працівників, учнів та їхніх законних представників. Вимоги до учнів застосовуються з урахуванням віку, інтелектуального розвитку, індивідуальної програми розвитку, установлених адаптацій і модифікацій, способу комунікації та здатності усвідомлювати зміст вимоги.

1.7. Правила академічної доброчесності пояснюються учням простою та доступною мовою, за потреби — з повторенням, прикладами, візуальною підтримкою, піктограмами та перевіркою розуміння. Дозволена педагогічна, корекційна, асистивна або технічна допомога не є порушенням, якщо її межі визначені педагогом і вона не підміняє особистий результат учня. Заходи академічної відповідальності щодо учня можуть застосовуватися лише за належною процедурою, з урахуванням його здатності усвідомлювати правило та значення власних дій.

1.8. У разі зміни законодавства норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству.

2. Мета та завдання Положення

2.1. Метою Положення є створення в Закладі доброчесного, безпечного та безбар'єрного освітнього середовища, заснованого на довірі, чесності, справедливості, повазі, відповідальності, професійній етиці та врахуванні особливих освітніх потреб кожного учня.

2.2. Основними завданнями є:

2.2.1. забезпечення дотримання принципів академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу в межах їхніх повноважень;

2.2.2. формування доброчесної професійної культури педагогічних працівників;

2.2.3. забезпечення достовірності педагогічної, методичної та управлінської документації;

2.2.4. забезпечення об'єктивного, справедливого та доступного оцінювання результатів навчання учнів відповідно до державних стандартів, освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, адаптацій та модифікацій;

2.2.5. запобігання академічному плагіату, фабрикації, фальсифікації, обману та іншим порушенням;

2.2.6. забезпечення належного дотримання авторського права;

2.2.7. формування відповідальної практики використання цифрових технологій і штучного інтелекту;

2.2.8. запобігання конфлікту інтересів;

2.2.9. забезпечення справедливого, неупередженого та прозорого розгляду повідомлень про можливі порушення;

2.2.10. формування в учнів доступних уявлень і практичних навичок чесності, самостійності, відповідальності, поваги до авторства та повідомлення про отриману допомогу.

3. Основні принципи академічної доброчесності

3.1. Академічна доброчесність у закладі ґрунтується на таких принципах:

- чесність;
- довіра;
- справедливість;
- повага;
- відповідальність;
- добросовісність;
- професійність;
- прозорість;
- об'єктивність;
- законність;
- академічна свобода;
- повага до авторства;
- недопущення конфлікту інтересів;
- конфіденційність у випадках, передбачених законодавством.

3.2. Педагогічний працівник зобов'язаний добросовісно виконувати професійні обов'язки та не використовувати службове становище для отримання неправомірних переваг.

3.3. У закладі не допускаються прояви дискримінації, упередженості, тиску, переслідування чи помсти щодо особи, яка добросовісно повідомила про можливе порушення академічної доброчесності.

4. Правила академічної доброчесності для педагогічних працівників

4.1. Педагогічні працівники зобов'язані:

- 4.1.1. дотримуватися вимог законодавства та цього Положення;
- 4.1.2. правдиво представляти результати власної професійної діяльності;
- 4.1.3. забезпечувати достовірність даних, внесених до педагогічної документації;
- 4.1.4. об'єктивно оцінювати результати навчання учнів, застосовувати оприлюднені критерії та враховувати визначені для учня адаптації й модифікації;
- 4.1.5. не фальсифікувати та не вигадувати результати оцінювання, моніторингів, діагностичних робіт та інших видів вивчення;
- 4.1.6. не завищувати та не занижувати навмисно результати навчання учня, не використовувати оцінку як засіб покарання або тиску;
- 4.1.7. поважати авторство інших осіб;
- 4.1.8. зазначати авторів та джерела використаних матеріалів;
- 4.1.9. не видавати чужі методичні, творчі, наукові чи інші матеріали за власні;
- 4.1.10. не подавати неправдиві відомості про результати професійної діяльності;

- 4.1.11. не подавати неправдиві відомості про участь у конкурсах, семінарах, конференціях, методичних заходах, проєктах, публікаціях та підвищенні кваліфікації;
- 4.1.12. дотримуватися законодавства про авторське право;
- 4.1.13. відповідально використовувати цифрові ресурси та технології штучного інтелекту;
- 4.1.14. не поширювати персональні дані учнів та працівників без відповідних законних підстав;
- 4.1.15. уникати конфлікту інтересів;
- 4.1.16. не схиляти інших осіб до порушення академічної доброчесності;
- 4.1.17. повідомляти про можливі порушення академічної доброчесності у порядку, визначеному законодавством та цим Положенням.

4.2. Учні зобов'язані в межах своїх вікових та індивідуальних можливостей:

- 4.2.1. виконувати навчальні завдання самостійно, якщо інше не визначено педагогом;
 - 4.2.2. повідомляти, хто і яким способом допомагав виконувати роботу;
 - 4.2.3. не списувати, не подавати чужу роботу як власну та не користуватися недозволеними підказками;
 - 4.2.4. називати або позначати джерело інформації доступним способом — усно, письмово, піктограмою чи за допомогою педагога;
 - 4.2.5. використовувати цифрові технології та ШІ лише у спосіб, дозволений педагогом, і повідомляти про таке використання.
- 4.3. Якщо учень не зрозумів завдання або потребує допомоги, він має право попросити повторне пояснення, приклад, візуальну підказку, додатковий час, альтернативний спосіб відповіді чи іншу підтримку, передбачену його індивідуальною програмою розвитку.

5. Авторство та використання методичних матеріалів

5.1. До результатів професійної та академічної діяльності педагогічних працівників можуть належати:

- методичні розробки;
- конспекти уроків, корекційно-розвиткових занять і виховних заходів;
- дидактичні матеріали, картки, адаптовані та модифіковані завдання;
- авторські дидактичні матеріали;
- сценарії;
- консультації;
- доповіді;
- статті;
- презентації;
- проєкти;
- авторські програми;
- творчі роботи;
- інші професійні матеріали.

5.2. Під час використання матеріалів інших авторів педагогічний працівник зобов'язаний належним чином зазначати автора та джерело.

5.3. Переклад, адаптація або перероблення чужого матеріалу не дає права представляти його як повністю власну авторську розробку.

5.4. Не допускається копіювання чужої методичної розробки, статті, презентації, картотеки, сценарію чи іншого матеріалу з подальшим поданням його як власного.

5.5. Під час підготовки матеріалів із використанням відкритих інтернет-ресурсів педагогічний працівник повинен дотримуватися вимог законодавства про авторське право.

6. Академічний плагіат

6.1. Академічний плагіат є порушенням академічної доброчесності.

6.2. До проявів академічного плагіату можуть належати:

- оприлюднення чужого результату як власного;
- використання чужого тексту без належного посилання;
- використання чужих ідей, матеріалів чи результатів без зазначення автора у випадках, коли таке зазначення є необхідним;
- подання перекладу чужого матеріалу як власної розробки без зазначення джерела;
- інше привласнення результатів академічної діяльності іншої особи.

6.3. Закон № 4742-IX передбачає академічний плагіат серед порушень академічної доброчесності.

7. Достовірність педагогічної документації

7.1. Особлива увага в закладі приділяється достовірності педагогічної документації.

7.2. До педагогічної документації належать, зокрема:

- календарно-тематичні, поурочні, виховні та корекційно-розвиткові плани;
- журнали;
- матеріали оцінювання результатів навчання, діагностичних і контрольних робіт;
- матеріали моніторингу;
- індивідуальні програми розвитку, індивідуальні навчальні плани та матеріали команд психолого-педагогічного супроводу;
- характеристики;
- звіти;
- аналітичні довідки;
- матеріали внутрішнього вивчення;
- протоколи;
- інші документи, що містять результати професійної діяльності.

7.3. Забороняється:

- вносити завідомо неправдиву інформацію;
- вигадувати результати спостережень;
- фальсифікувати показники;
- змінювати результати з метою штучного покращення показників;

- зазначати проведення заходів, занять або інших видів діяльності, які фактично не проводилися;
- приховувати інформацію з метою викривлення результатів професійної діяльності.

7.4. Відповідно до Закону № 4742-IX, фабрикація пов'язана з вигадкуванням даних або фактів, а фальсифікація — зі свідомою зміною чи модифікацією наявних даних, що створює завідомо неправдиву інформацію.

8. Об'єктивність, справедливість і доступність оцінювання результатів навчання

8.1. Оцінювання результатів навчання учнів здійснюється відповідно до законодавства, державних стандартів, освітньої програми Закладу, системи та загальних критеріїв оцінювання, а також з урахуванням індивідуальної програми розвитку учня.

8.2. До початку виконання роботи педагог повідомляє учням у доступній формі мету, умови, критерії оцінювання, дозволені джерела та межі допомоги.

8.3. Оцінювання результатів навчання має бути:

- систематичним;
- об'єктивним;
- достовірним;
- неупередженим;
- конфіденційним;
- спрямованим на визначення поступу та освітніх потреб учня.

8.4. Не допускається навмисне завищення або заниження результатів учня через:

- особисту прихильність;
- конфлікт з учнем, батьками чи іншими законними представниками;
- бажання покращити статистичні показники;
- прагнення продемонструвати високі результати роботи;
- особисті або службові інтереси.

8.5. Результати оцінювання використовуються для визначення навчального поступу, планування подальшої освітньої та корекційно-розвиткової роботи, надання зворотного зв'язку учневі та його законним представникам, а не для публічного порівняння дітей між собою.

9. Використання штучного інтелекту та цифрових технологій

9.1. У закладі дозволяється використання цифрових технологій і систем штучного інтелекту за умови дотримання законодавства та принципів академічної доброчесності.

9.2. Педагогічний працівник несе відповідальність за кінцевий результат матеріалу, підготовленого з використанням ШІ.

9.3. Під час використання ШІ педагог або учень під керівництвом педагога перевіряє:

- достовірність інформації;

- відповідність матеріалу освітній меті;
- відповідність віку, рівню розвитку та особливим освітнім потребам учнів;
- відсутність дискримінаційного або шкідливого змісту;
- дотримання авторського права;
- відсутність персональних даних учнів та інших осіб.

9.4. Не допускається використання ІІІ для створення завідомо неправдивих результатів оцінювання, моніторингу чи іншої професійної або навчальної документації.

9.5. Не допускається введення до відкритих або сторонніх сервісів ІІІ прізвищ, імен, дат народження, контактів, фотографій, відомостей про здоров'я, висновків ІРЦ, індивідуальних програм розвитку, характеристик та інших конфіденційних даних учнів, батьків або працівників без належної правової підстави.

9.6. Якщо матеріал, який подається як результат професійної або навчальної діяльності, створено із суттєвим використанням ІІІ, педагогічний працівник або учень зазначає таке використання у спосіб, визначений Законом та доступний відповідній особі.

9.7. Закон № 4742-ІХ передбачає окремі правила щодо недоброчесного використання результатів, згенерованих штучним інтелектом, тому це питання доцільно врегульовувати безпосередньо у внутрішньому Положенні закладу.

10. Формування культури академічної доброчесності в учнів

10.1. Формування доброчесної поведінки учнів здійснюється систематично під час уроків, корекційно-розвиткових занять, виховної роботи, проєктної та творчої діяльності, з урахуванням віку й інтелектуального розвитку дитини.

10.2. Педагог формує в учнів доступні уявлення та практичні навички щодо:

- чесність;
- правдивість;
- справедливість;
- відповідальність;
- самостійність;
- повагу до інших;
- дотримання домовленостей;
- авторство;
- повагу до чужої праці;
- необхідність визнавати власні помилки.

10.3. Для цього використовуються доступні та практико-орієнтовані форми:

- рольові та дидактичні ігри;
- дидактичні вправи та навчальні ситуації;
- морально-етичні ситуації;
- соціальні історії, казки та оповідання;
- перегляд та обговорення доступних відео й ілюстрацій;
- моделювання життєвих і навчальних ситуацій;
- бесіди;

- проблемні ситуації;
- індивідуальні та спільні творчі й навчальні завдання;
- вправи на розвиток відповідальності та взаємодопомоги.

10.4. До встановлення порушення педагог з'ясовує, чи було завдання та правило зрозумілим учневі, чи визначалися межі дозволеної допомоги та чи міг учень усвідомлювати значення своїх дій. Першочерговими є роз'яснення, навчання правильного способу виконання, повторне або альтернативне завдання та підтримка.

11. Запобігання порушенням академічної доброчесності

11.1. Основними заходами запобігання є:

- ознайомлення працівників із законодавством;
- ознайомлення з цим Положенням;
- проведення методичних заходів;
- консультації;
- педагогічні ради;
- тренінги;
- практикуми;
- самоосвіта педагогів;
- формування навичок роботи з джерелами;
- навчання правилам цитування;
- роз'яснення правил використання ШІ;
- вивчення питань авторського права;
- формування культури достовірного ведення документації.

11.2. Питання академічної доброчесності включаються до плану методичної роботи закладу за потреби та відповідно до визначених завдань.

12. Повноваження керівника закладу

12.1. Директор Закладу:

- забезпечує створення умов для дотримання академічної доброчесності;
- затверджує це Положення;
- забезпечує ознайомлення працівників із Положенням;
- організовує профілактичну роботу;
- забезпечує розгляд повідомлень про можливі порушення;
- вживає заходів відповідно до законодавства;
- забезпечує захист прав учасників процедури;
- забезпечує конфіденційність інформації;
- організовує перегляд Положення у разі зміни законодавства.

12.2. Заступник директора з навчальної роботи координує методичну роботу, забезпечує єдність підходів до оцінювання, аналізує дотримання критеріїв та організовує навчання педагогів.

12.3. Класні керівники та вихователі пояснюють учням правила доброчесності у доступній формі, ознайомлюють батьків, проводять профілактичні заходи та сприяють відновленню доброчесної поведінки.

12.4. Практичний психолог допомагає визначити, чи розумів учень зміст вимоги, рекомендує безпечний спосіб комунікації та підтримки, запобігає психологічному тиску і повторній травматизації.

12.5. Соціальний педагог сприяє захисту прав та інтересів учня, взаємодії із законними представниками, запобіганню дискримінації та врахуванню складних життєвих обставин.

13. Уповноважена особа / уповноважений орган

13.1. Для забезпечення дотримання академічної доброчесності наказом директора створюється Комісія з питань академічної доброчесності або визначається інший уповноважений орган відповідно до законодавства та локальних актів.

13.2. Комісія або інший уповноважений орган у межах визначених повноважень:

- приймає повідомлення про можливі порушення;
- організовує їх розгляд;
- забезпечує неупередженість процедури;
- збирає та аналізує необхідні матеріали;
- забезпечує можливість надання пояснень;
- готує відповідні висновки;
- забезпечує дотримання прав учасників процедури.

13.3. Особа, яка має конфлікт інтересів, не бере участі у розгляді відповідного питання.

14. Повідомлення про можливе порушення

14.1. Повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності може подаватися:

- у письмовій формі;
- в електронній формі;
- іншим способом, передбаченим законодавством та внутрішніми документами закладу.

14.2. Повідомлення, наскільки це можливо, повинно містити:

- інформацію про можливе порушення;
- обставини його вчинення;
- інформацію про особу, яка могла вчинити порушення;
- відомості про докази;
- дату та місце події, якщо вони відомі.

14.3. Повідомлення не може використовуватися як засіб особистої помсти, тиску чи дискредитації працівника.

14.4. Особа, яка добросовісно повідомила про можливе порушення, не може зазнавати переслідування у зв'язку з таким повідомленням.

15. Розгляд повідомлення

15.1. Розгляд повідомлення здійснюється відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» та цього Положення.

15.2. Під час розгляду забезпечуються:

- законність;
- об'єктивність;
- неупередженість;
- конфіденційність;
- право особи на захист;
- право на пояснення;
- право на подання доказів;
- право на оскарження.

15.3. Особа, щодо якої здійснюється розгляд, вважається добросовісною, доки факт порушення не встановлено у визначеному порядку.

15.4. Особі надається можливість ознайомитися із суттю повідомлення та надати пояснення.

15.5. За результатами розгляду приймається вмотивоване рішення.

15.6. За результатами розгляду може бути встановлено:

- відсутність порушення;
- факт порушення;
- необхідність застосування передбачених законодавством заходів;
- інші обставини відповідно до законодавства.

16. Права особи, щодо якої розглядається повідомлення

16.1. Особа, а щодо неповнолітнього учня також його законний представник, має право:

- знати про суть повідомлення;
- надавати пояснення;
- подавати докази;
- подавати документи та інші матеріали;
- заявляти про конфлікт інтересів;
- користуватися правничою допомогою, допомогою законного представника та особи підтримки;
- отримати інформацію про прийняте рішення;
- оскаржити рішення у встановленому законом порядку.

16.2. Права особи під час процедури не можуть бути обмежені інакше як на підставі та в порядку, передбачених законом.

17. Заходи реагування та академічна відповідальність

17.1. За порушення академічної добросовісності можуть застосовуватися санкції та інші заходи відповідальності, визначені законодавством.

17.2. Заходи реагування повинні бути:

- законними;
- обґрунтованими;
- пропорційними;
- індивідуалізованими;
- справедливими.

17.3. Під час визначення заходу реагування враховуються:

- характер порушення;

- умисність;
- тяжкість наслідків;
- повторність;
- обставини вчинення;
- ступінь вини;
- поведінка особи після виявлення порушення;
- вік, рівень інтелектуального розвитку, особливі освітні потреби, індивідуальна програма розвитку, доступність інструкції та інші обставини, визначені законом.

17.4. Застосування заходів академічної відповідальності здійснюється з дотриманням процедурних гарантій, передбачених Законом України «Про академічну доброчесність».

17.5. Щодо учня перевага надається освітнім і відновним заходам: доступному роз'ясненню правила, навчанню правильного способу виконання, повторному або альтернативному завданню, консультації та психолого-педагогічній підтримці. Забороняються публічне приниження, таврування, колективне покарання, дискримінація та використання оцінки як дисциплінарної санкції.

18. Оскарження рішення

18.1. Рішення, прийняте за результатами розгляду повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності, може бути оскаржене відповідно до законодавства.

18.2. Порядок, строки та суб'єкт оскарження визначаються відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» та інших нормативно-правових актів.

18.3. Під час оскарження забезпечується неупереджений розгляд скарги.

19. Запобігання конфлікту інтересів

19.1. Під час здійснення професійної діяльності працівники закладу повинні діяти неупереджено.

19.2. У разі виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів працівник повідомляє керівника або відповідну уповноважену особу.

19.3. Особа, яка має особисту зацікавленість у результаті розгляду питання про академічну доброчесність, не бере участі у прийнятті відповідного рішення.

20. Взаємодія з батьками та іншими законними представниками учнів

20.1. Заклад сприяє формуванню у батьків та інших законних представників розуміння значення доброчесності в навчанні та розвитку учня.

20.2. Батькам та іншим законним представникам рекомендується:

- заохочувати учня до самостійності відповідно до його можливостей;
- не виконувати за учня завдання, призначені для його самостійної діяльності, але надавати погоджену з педагогом підтримку;
- поважати власний результат навчальної і творчої діяльності учня;

- учити учня визнавати власні помилки та виправляти їх;
- формувати позитивне ставлення до чесності;
- поважати працю педагогів та інших учнів.

20.3. Батьки не повинні вимагати від педагогічних працівників штучного завищення результатів навчання та розвитку учня або внесення недостовірних відомостей до документації.

20.4. Педагогічні працівники зобов'язані коректно, доброзичливо й доступно пояснювати учням і законним представникам результати оцінювання, визначені адаптації та особливості подальшої освітньої і корекційно-розвиткової роботи.

21. Моніторинг дотримання академічної доброчесності

21.1. У закладі може здійснюватися періодичне вивчення стану дотримання академічної доброчесності.

21.2. Вивчення може охоплювати:

- достовірність педагогічної документації;
- дотримання авторського права;
- використання методичних матеріалів;
- об'єктивність оцінювання результатів навчання, застосування адаптацій і модифікацій;
- використання цифрових технологій;
- практику використання ІІІ;
- рівень обізнаності педагогів;
- дотримання вимог цього Положення.

21.3. Результати вивчення можуть розглядатися на педагогічній раді.

21.4. За результатами вивчення можуть визначатися заходи щодо вдосконалення професійної компетентності педагогів та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

22. Інформаційно-просвітницька робота

22.1. Питання академічної доброчесності включаються до системи методичної роботи закладу.

22.2. З педагогічними працівниками можуть проводитися:

- педагогічні ради;
- семінари;
- практикуми;
- тренінги;
- консультації;
- методичні години;
- круглі столи;
- майстер-класи;
- індивідуальні консультації;
- самоосвітня робота.

22.3. Орієнтовна тематика:

- «Академічна доброчесність у спеціальній школі: нові вимоги законодавства»;
- «Авторське право та методичні матеріали педагога»;
- «Як уникнути академічного плагіату»;
- «Достовірність педагогічної документації»;
- «Справедливе оцінювання учнів з інтелектуальними порушеннями»;
- «Штучний інтелект у роботі педагога: можливості та межі»;
- «Академічна доброчесність як складова внутрішньої системи забезпечення якості освіти».

23. Оприлюднення Положення

23.1. Це Положення оприлюднюється на вебсайті закладу або в інший спосіб, що забезпечує доступ учасників освітнього процесу до його змісту.

23.2. Працівники закладу ознайомлюються з Положенням під підпис або в інший спосіб, що дає змогу підтвердити факт ознайомлення.

23.3. Під час оприлюднення інформації про випадки порушення академічної доброчесності забезпечується дотримання законодавства про захист персональних даних.

24. Прикінцеві положення

24.1. Це Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора.

24.2. Положення підлягає перегляду у разі:

- зміни законодавства;
- зміни нормативних вимог у сфері повної загальної середньої та спеціальної освіти;
- зміни законодавства про академічну доброчесність;
- зміни вимог щодо використання цифрових технологій та ІІІ;
- виявлення необхідності вдосконалення внутрішніх процедур.

24.3. Зміни та доповнення до Положення затверджуються рішенням педагогічної ради та вводяться в дію наказом керівника закладу.

24.4. У разі суперечності положень цього документа чинному законодавству застосовуються норми законодавства України.

24.5. Це Положення є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти КЗ «Вознесенська спеціальна школа».

ПАМ'ЯТКА ПЕДАГОГІЧНОМУ ПРАЦІВНИКУ

«Академічна доброчесність у спеціальній школі»

Доброчесний педагогічний працівник спеціальної школи:

- створює власні професійні матеріали або зазначає авторство використаних матеріалів;
- посилається на джерела;
- не привласнює чужі ідеї та розробки;
- не фальсифікує результати оцінювання навчальних досягнень;
- не вигадує результати моніторингу;
- об'єктивно відображає результати навчання та розвитку учнів;
- дотримується авторського права;
- перевіряє інформацію, отриману за допомогою ІІІ;
- не вводить персональні та конфіденційні дані учнів до неналежних цифрових сервісів;
- не допускає конфлікту інтересів;
- поважає працю колег;
- не схиляє інших до порушення академічної доброчесності;
- особистим прикладом і доступним поясненням формує в учнів культуру чесності та відповідальності;
- урахує індивідуальну програму розвитку, адаптації, модифікації та дозволені види допомоги.

Академічна доброчесність педагогічного працівника — це чесність у словах, документах, методичних матеріалах, оцінюванні та щоденній професійній діяльності.

**ПРИКЛАДИ ДОБРОЧЕСНОЇ ТА НЕДОБРОЧЕСНОЇ
ПРАКТИКИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА СПЕЦІАЛЬНОЇ ШКОЛИ**

Ситуація	Доброческа практика	Недоброческа практика
Використання матеріалу Інтернету 3	Зазначити автора/джерело	Видати матеріал за власний
Методична розробка	Створити власний матеріал або вказати джерела	Скопіювати чужу розробку та подати як власну
Оцінювання результатів навчання учня	Зафіксувати фактичний результат з урахуванням визначеної допомоги	Штучно підвищити або занижити результат
Педагогічне спостереження	Об'єктивно описати результат	Написати те, чого не спостерігалось
Звіт про роботу	Вказати фактично проведені заходи	Зазначити захід, який не проводився
Використання ІІІ	Перевірити та доопрацювати результат, дотримуватися правил зазначення використання ІІІ	Подати згенерований матеріал як повністю власний там, де це суперечить установленим правилам
Авторство	Вказати всіх авторів	Приписати авторство собі або іншій особі
Конфлікт інтересів	Повідомити про нього	Приховати особисту зацікавленість
Навчальна робота з учнем	Заохочувати самостійність і надавати дозволenu підтримку	Виконувати роботу замість учня та видавати її за його власний результат

ОРІЄНТОВНИЙ АЛГОРИТМ ДІЙ У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ МОЖЛИВОГО ПОРУШЕННЯ

1. Виявлення або отримання повідомлення
↓
2. Реєстрація повідомлення
↓
3. Первинний розгляд інформації
↓
4. Перевірка наявності конфлікту інтересів
↓
5. Повідомлення особи, щодо якої здійснюється розгляд
↓
6. Надання особі можливості подати пояснення та докази
↓
7. Розгляд матеріалів уповноваженою особою / уповноваженим органом
↓
8. Прийняття мотивованого рішення
↓
9. Застосування передбачених законодавством заходів — за наявності підстав
↓
10. Повідомлення учасників про рішення
↓
11. Можливість оскарження рішення
↓
12. Зберігання матеріалів відповідно до вимог законодавства