ЗАТВЕРДЖЕНО / ВВЕДЕНО В ДІЮ

рішенням педагогічної ради,
протокол № 2 від «31» серпня 2026 року
та наказом директора ліцею
від «01» вересня 2026 року № 162-І-р

Володимир МАЙОРОВ

ПОЛОЖЕННЯ

про внутрішню систему забезпечення якості освіти

у Запорізькому академічному ліцеї № 23
Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає мету, принципи, складові, критерії, процедури та механізми функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти (далі — внутрішня система) у Запорізькому академічному ліцеї № 23 Запорізької міської ради (далі — ліцей).

1.2. Внутрішня система спрямована на постійне вдосконалення освітніх і управлінських процесів, створення безпечного, доступного, інклюзивного та психологічно комфортного освітнього середовища, а також забезпечення умов для досягнення здобувачами освіти результатів навчання, визначених державними стандартами й освітньою програмою ліцею.

1.3. Положення розроблено з урахуванням Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про академічну доброчесність», інших нормативно-правових актів у сфері освіти, методичних рекомендацій щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти, Статуту ліцею та локальних актів закладу.

1.4. Внутрішня система діє в межах автономії ліцею та враховує його освітню програму, стратегію розвитку, річний план роботи, потреби учасників освітнього процесу, наявні ресурси й безпекові умови. Форми організації освітнього процесу визначаються відповідно до законодавства, рішень засновника та уповноважених органів, з урахуванням безпекової ситуації.

1.5. Положення є відкритим внутрішнім документом. Воно оприлюднюється на офіційному вебсайті ліцею або в інший визначений закладом спосіб із дотриманням вимог щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

2. Мета, завдання та принципи внутрішньої системи

2.1. Мета внутрішньої системи — забезпечення та послідовне підвищення якості освітньої діяльності й якості освіти, розвиток довіри до ліцею та формування культури постійного вдосконалення.

2.2. Основні завдання внутрішньої системи:

- визначення й періодичний перегляд пріоритетів розвитку ліцею;
- моніторинг освітніх і управлінських процесів на основі достовірних даних;
- забезпечення зрозумілих, справедливих і прозорих процедур оцінювання результатів навчання;
- підтримка професійного розвитку педагогічних працівників;
- запобігання порушенням академічної доброчесності та формування відповідальної поведінки;
- оцінювання безпечності, доступності, інклюзивності й психологічного комфорту освітнього середовища;
- залучення учнів, батьків, працівників та органів самоврядування до обговорення якості освіти;
- використання результатів самооцінювання для ухвалення управлінських рішень і планування поліпшень.

2.3. Внутрішня система ґрунтується на принципах дитиноцентризму, законності, академічної доброчесності, об’єктивності, прозорості, партнерства, недискримінації, інклюзивності,

поваги до гідності людини, автономії закладу, доказовості, конфіденційності, відповідальності та постійного вдосконалення.

3. Складові внутрішньої системи

3.1. Внутрішня система охоплює такі взаємопов’язані напрями:

- освітнє середовище: безпека, комфорт, доступність, інклюзивність, психологічний добробут, цифрова безпека та запобігання насильству;
- система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
- педагогічна діяльність працівників ліцею;
- управлінські процеси, стратегічне й річне планування, кадрова політика, комунікація та відкритість;
- система забезпечення академічної доброчесності, включно з відповідальним використанням генеративного штучного інтелекту;
- самооцінювання освітніх і управлінських процесів та використання його результатів.

3.2. Для кожного напряму ліцей визначає критерії оцінювання, індикатори, джерела інформації, методи збору даних, відповідальних осіб і періодичність вивчення. Перелік може уточнюватися відповідно до актуальних потреб ліцею.

4. Освітнє середовище

4.1. Ліцей систематично оцінює, наскільки освітнє середовище є безпечним, комфортним, доступним, інклюзивним і таким, що сприяє навчанню та розвитку кожного здобувача освіти.

4.2. Під час оцінювання освітнього середовища враховуються:

- стан приміщень, території, навчального обладнання, санітарно-гігієнічні умови та організація харчування — у межах фактичних умов функціонування ліцею;
- готовність учасників освітнього процесу до дій у разі повітряної тривоги, пожежі, інших надзвичайних ситуацій; доступність і належний стан захисних споруд та маршрутів до них;
- психологічна безпека, повага до прав і гідності людини, запобігання булінгу, дискримінації, насильству та жорстокому поводженню з дітьми;
- доступність освітніх ресурсів і розумне пристосування умов навчання для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;
- умови адаптації нових учнів і працівників, взаємодія з батьками та фахівцями;
- безпечне використання мережі Інтернет, цифрових платформ і засобів комунікації, захист персональних даних.

4.3. Конкретні алгоритми реагування на випадки булінгу, насильства, жорстокого поводження, нещасні випадки та надзвичайні ситуації визначаються окремими локальними документами ліцею та чинним законодавством. Це Положення встановлює вимогу оцінювати ефективність відповідних заходів, але не замінює спеціалізованих процедур.

4.4. Джерелами інформації можуть бути огляди приміщень і ресурсів, аналіз документації, повідомлення учасників освітнього процесу, анкетування, спостереження, аналіз звернень і результатів профілактичних заходів.

5. Система оцінювання результатів навчання здобувачів освіти

5.1. Оцінювання здійснюється відповідно до законодавства, державних стандартів, освітньої програми ліцею, навчальних програм та чинних критеріїв оцінювання для відповідного рівня освіти.

5.2. Критерії, правила й процедури оцінювання мають бути зрозумілими здобувачам освіти та їхнім батькам (законним представникам), доводитися до їхнього відома на початку вивчення предмета/курсу та оприлюднюватися у визначений ліцеєм спосіб.

5.3. Оцінювання має бути об’єктивним, справедливим, прозорим, компетентнісно орієнтованим і спрямованим на підтримку поступу учня. Педагогічні працівники застосовують доречні форми формувального та підсумкового оцінювання, забезпечують зворотний зв’язок і, за потреби, коригують навчання.

5.4. У 2026/2027 навчальному році оцінювання результатів навчання учнів здійснюється з урахуванням чинних нормативних документів для відповідного рівня освіти. Для 1–9 класів враховуються Система та загальні критерії оцінювання результатів навчання учнів, зазначені в рекомендаційному матеріалі як затверджені наказом МОН України від 04.05.2026 № 722. Перед застосуванням конкретних положень відповідальні працівники перевіряють чинність і застосовність нормативного акта.

5.5. Ліцей здійснює внутрішній моніторинг результатів навчання з метою виявлення динаміки, навчальних труднощів і потреб у підтримці. Дані моніторингу аналізуються в узагальненому вигляді; результати використовуються для планування корекційної роботи, консультацій, індивідуальної підтримки та вдосконалення викладання, а не для формального рейтингування учнів.

5.6. Здобувачам освіти надаються можливості для самооцінювання, взаємооцінювання та усвідомлення відповідальності за власний навчальний поступ. Процедури оцінювання мають відповідати правилам академічної доброчесності.

6. Оцінювання педагогічної діяльності

6.1. Оцінювання педагогічної діяльності спрямоване на вдосконалення освітнього процесу та професійний розвиток педагогічних працівників, а не на створення рейтингів заради рейтингування.

6.2. Під час вивчення педагогічної діяльності враховуються:

- планування освітньої діяльності та аналіз її результативності;
- застосування компетентнісного, діяльнісного, особистісно орієнтованого й інших доречних освітніх підходів;
- використання формувального оцінювання, диференціації, індивідуальних освітніх траєкторій і підтримки учнів;
- створення та використання навчальних і цифрових ресурсів;
- педагогіка партнерства, комунікація з учнями й батьками, зворотний зв’язок;
- дотримання академічної доброчесності та сприяння її формуванню в учнів;
- професійний розвиток, самоосвіта, участь у методичній та інноваційній діяльності.

6.3. Джерела інформації: самоаналіз педагогічних працівників, спостереження за освітнім процесом, аналіз планування та навчальних матеріалів, опитування учнів і батьків, участь у професійних заходах та інші законні й доцільні способи.

6.4. Результати обговорюються конструктивно, з урахуванням контексту роботи педагога, і можуть бути підставою для методичної підтримки, наставництва, обміну досвідом та планування підвищення кваліфікації.

7. Управлінські процеси

7.1. Управлінська діяльність ліцею спрямовується на реалізацію стратегії розвитку, освітньої програми та річного плану роботи, забезпечення якості освіти й ефективне використання ресурсів.

7.2. Під час самооцінювання управлінських процесів вивчаються:

- узгодженість стратегії розвитку, освітньої програми, річного плану та управлінських рішень;
- системність моніторингу виконання поставлених завдань і використання його результатів;
- прозорість комунікації, доступність інформації про діяльність ліцею та своєчасне інформування учасників освітнього процесу;
- кадрове забезпечення, підтримка професійного розвитку й умови праці працівників;
- дотримання прав учасників освітнього процесу, залучення їх до обговорення важливих рішень;
- функціонування учнівського та батьківського самоврядування, партнерство з громадою;
- організація освітнього процесу, зокрема гнучке реагування на безпекові умови;
- дотримання академічної доброчесності, етичних норм і вимог щодо запобігання корупції.

7.3. Рішення щодо вдосконалення діяльності ухвалюються на підставі аналізу даних, консультацій із зацікавленими сторонами та з урахуванням повноважень органів управління ліцеєм.

8. Система забезпечення академічної доброчесності

8.1. Академічна доброчесність є обов’язковою складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Ліцей формує культуру доброчесності, запобігає порушенням і забезпечує справедливий та неупереджений розгляд повідомлень про можливі порушення.

8.2. Система забезпечення академічної доброчесності охоплює:

- внутрішню політику та правила академічної доброчесності для учасників освітнього процесу;
- вимоги до самостійності виконання навчальних, контрольних, творчих, дослідницьких та інших робіт, а також до належного зазначення використаних джерел;
- інформування й навчання учнів, батьків і працівників щодо сутності доброчесності та запобігання порушенням;
- визначення відповідальних осіб та/або органів, їхніх повноважень і меж відповідальності;
- доступний спосіб подання повідомлення про можливе порушення, порядок його реєстрації, розгляду та документування;
- дотримання неупередженості, конфіденційності, права особи надати пояснення та інших процесуальних гарантій;

- прийняття мотивованого рішення, інформування заінтересованих осіб і порядок його оскарження;
- заходи реагування, передбачені законодавством і локальними актами, пропорційні характеру та обставинам порушення.

8.3. Детальний порядок подання й розгляду повідомлень, строки, форми документів, повноваження відповідальних осіб, заходи реагування та оскарження визначаються окремим локальним актом ліцею з питань академічної доброчесності.

8.4. Політики, заходи та процедури, що стосуються здобувачів освіти, погоджуються з вищим органом учнівського самоврядування, якщо такий орган утворений у ліцеї. Внутрішні акти з академічної доброчесності своєчасно переглядаються та оприлюднюються у визначений законом спосіб.

8.5. Сам факт використання цифрового інструмента або системи штучного інтелекту не є автоматичним доказом порушення. Оцінюються умови конкретного завдання, дозволений обсяг допомоги, самостійність роботи, достовірність поданих результатів і дотримання встановлених правил.

9. Відповідальне використання генеративного штучного інтелекту

9.1. Ліцей визначає правила відповідального використання генеративного штучного інтелекту (далі — ШІ) в освітньому процесі відповідно до окремого локального документа про використання генеративного ШІ та правил академічної доброчесності.

9.2. Для кожного завдання педагогічний працівник заздалегідь визначає, чи дозволено використовувати ШІ, для яких цілей і в якому обсязі, чи потрібно повідомляти про його використання та які частини роботи учень має виконати самостійно.

9.3. Учасники освітнього процесу мають критично перевіряти результати, створені ШІ, не подавати згенерований матеріал як власну самостійну роботу всупереч умовам завдання, належно зазначати використання ШІ у випадках, визначених педагогом або локальними актами, та не вводити до таких систем персональні, конфіденційні чи інші захищені дані.

9.4. Під час самооцінювання ліцей вивчає, чи зрозумілі учням і педагогам правила використання ШІ та чи сприяють вони навчанню, критичному мисленню, самостійності й дотриманню академічної доброчесності.

10. Самооцінювання освітніх та управлінських процесів

10.1. Самооцінювання проводиться для визначення сильних сторін ліцею, проблем і причин їх виникнення, а також для визначення пріоритетів удосконалення. Воно має бути практичним, доказовим і пов’язаним із реальними управлінськими рішеннями.

10.2. Ліцей застосовує самооцінювання за окремими напрямами з періодичністю 1 раз на рік.

10.3. На початку циклу самооцінювання директор або уповноважена особа визначає мету, напрями, критерії та індикатори, склад робочої групи, джерела інформації, методи, строки й очікуваний результат. За потреби до роботи залучаються педагогічні працівники, представники учнівського та батьківського самоврядування й інші учасники освітнього процесу.

10.4. Для збору інформації можуть використовуватися:

- анкетування, опитування, інтерв’ю та фокус-групи;
- спостереження за освітнім середовищем і навчальними заняттями;
- вивчення документації та навчальних матеріалів;
- аналіз результатів навчання й динаміки їх змін;
- аналіз звернень, пропозицій, результатів моніторингів та виконання попередніх рішень.

10.5. Методи обираються відповідно до мети оцінювання. Висновки не ґрунтуються лише на одному джерелі, якщо для перевірки потрібні додаткові дані. Під час збору й опрацювання інформації забезпечується захист персональних даних, конфіденційність відповідей та недопущення необґрунтованих висновків щодо окремих осіб.

10.6. За результатами самооцінювання робоча група готує узагальнений звіт, у якому зазначаються використані джерела, встановлені сильні сторони, проблеми, можливі причини, висновки та пропозиції щодо вдосконалення. Результати обговорюються адміністрацією та, за потреби, педагогічною радою.

11. Використання результатів самооцінювання

11.1. Результати самооцінювання є підставою для визначення пріоритетів, підготовки або коригування річного плану роботи, планування професійного розвитку педагогічних працівників, удосконалення освітнього середовища, оцінювання, комунікації та внутрішніх процедур.

11.2. Для кожної суттєвої проблеми за можливості визначаються конкретний захід, відповідальна особа, строк виконання, необхідні ресурси та очікуваний результат. Виконання заходів відстежується в межах поточного управлінського циклу.

11.3. Узагальнені результати та рішення доводяться до відома учасників освітнього процесу у спосіб, визначений ліцеєм. Під час оприлюднення не розголошуються персональні дані та інша інформація з обмеженим доступом.

12. Управління внутрішньою системою та перегляд Положення

12.1. Директор ліцею забезпечує функціонування внутрішньої системи, організовує виконання рішень, визначає відповідальних осіб у межах повноважень та створює умови для проведення самооцінювання.

12.2. Педагогічна рада формує внутрішню систему, розглядає результати самооцінювання та затверджує процедури забезпечення якості освіти в межах своєї компетенції. Рішення педагогічної ради вводяться в дію відповідно до законодавства й установленого в ліцеї порядку.

12.3. Положення переглядається у разі зміни законодавства, методичних рекомендацій, стратегії розвитку, освітньої програми, структури внутрішньої системи, результатів самооцінювання або виникнення обґрунтованої потреби.

12.4. Зміни до Положення розглядаються педагогічною радою та вводяться в дію рішенням керівника ліцею. Перегляд документа не повинен бути формальним: зміни мають відображати реальні процедури й потреби закладу.

Додаток 1
Орієнтовна матриця самооцінювання внутрішньої системи

Матриця використовується як робочий інструмент. Напрями, індикатори, методи та періодичність можуть уточнюватися наказом директора або планом самооцінювання на відповідний період.

Напрям	Що вивчається (орієнтовні індикатори)	Методи / джерела	Відповідальні
1. Освітнє середовище	Фізична й психологічна безпека; доступність та інклюзивність; профілактика насильства; цифрова безпека; адаптація учнів і працівників.	Огляд, аналіз документації, анкетування, аналіз звернень.	Адміністрація; відповідальні за безпеку; психологічна служба (за наявності).
2. Оцінювання результатів навчання	Зрозумілість критеріїв; об’єктивність; зворотний зв’язок; формувальне оцінювання; динаміка навчальних результатів; самооцінювання учнів.	Аналіз навчальних матеріалів і результатів; опитування; внутрішній моніторинг.	Заступники директора; керівники професійних/методичних спільнот; учителі.
3. Педагогічна діяльність	Якість планування; сучасні освітні підходи; підтримка індивідуальних потреб; партнерство; цифрові ресурси; професійний розвиток; доброчесність.	Самоаналіз; спостереження; аналіз планування; опитування; аналіз професійного розвитку.	Адміністрація; педагогічна рада; методичні/професійні спільноти.
4. Управлінські процеси	Виконання стратегії й річного плану; кадрова політика; прозорість; участь учасників; комунікація; ресурси; реагування на безпекові зміни.	Аналіз планів і рішень; опитування; моніторинг виконання заходів; аналіз звернень.	Директор; заступники директора; органи самоврядування в межах повноважень.
5. Академічна доброчесність і ШІ	Обізнаність учасників; зрозумілі правила; профілактика порушень; доступність повідомлення; неупереджений розгляд; правила використання ШІ.	Аналіз локальних актів; опитування; аналіз узагальнених випадків і заходів.	Визначені локальними актами відповідальні особи/органи.
6. Використання результатів	Наявність висновків; визначені заходи, відповідальні та строки; відстеження виконання; інформування учасників.	Звіти; річний план; протоколи; контроль виконання рішень.	Директор; відповідальні за заходи; педагогічна рада.

Додаток 2
Рекомендований цикл самооцінювання та використання результатів

Етап	Зміст роботи
1. Визначення мети	Визначити проблему або напрям, що потребує вивчення; узгодити його зі стратегією розвитку та річним планом.
2. Планування	Визначити критерії, індикатори, джерела даних, методи, строки, склад робочої групи та відповідальних осіб.
3. Збір інформації	Провести опитування, спостереження, аналіз документації та результатів навчання з дотриманням конфіденційності.
4. Аналіз	Зіставити дані з різних джерел, визначити сильні сторони, проблеми й можливі причини.
5. Обговорення висновків	Підготувати узагальнений звіт; за потреби обговорити його з педагогічною радою та представниками учасників освітнього процесу.
6. План поліпшень	Визначити конкретні заходи, очікувані результати, строки, відповідальних і ресурси.
7. Контроль виконання	Відстежувати виконання заходів і за потреби коригувати їх.
8. Інформування	Оприлюднити узагальнені результати та рішення без розголошення персональних даних.

Додаток 3
Рекомендована форма плану заходів за результатами самооцінювання

Форма заповнюється за результатами конкретного циклу самооцінювання.

Виявлена проблема / потреба	Захід	Очікуваний результат / індикатор	Відповідальний, строк	Відмітка про виконання

Виявлена проблема / потреба	Захід	Очікуваний результат / індикатор	Відповідальний, строк	Відмітка про виконання