

**Чек – лист: Організаційні заходи в закладах професійної освіти щодо завершення I семестру навчального року**

**1. Викладачам предметів загальноосвітньої, професійно-теоретичної підготовки та майстрам виробничого навчання:**

| Організаційні заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Примітка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1. При виставленні семестрових оцінок, урахувати динаміку особистих навчальних досягнень студентів з предметів протягом семестру, в тому числі з урахуванням результатів навчання з елементами дистанційної форми навчання, а також вчасно здійснити корегування прогалин в знаннях студентів.                                                                                                            | <u>У разі конфліктної ситуації:</u><br>- створюється комісія (керівник або його заступник – голова комісії, члени – представники відповідної предметної методичної комісії або методичного об'єднання (викладачі, майстри в/н));<br>- навчальною частиною складається та затверджується керівником закладу ПО графік проведення повторного оцінювання; |
| 1.2. У разі самостійного опрацювання студентами матеріалу навчальних предметів загальноосвітньої та/або професійно-теоретичної підготовки при проведенні семестрової атестації врахувати результати тематичних атестацій, які проходили студенти протягом навчального семестру.                                                                                                                             | - члени комісії готують завдання (письмова форма, практичне завдання, охоплюється зміст усіх тем);<br>- комісія в зазначені терміни проводить повторне оцінювання та приймає рішення щодо результатів навчальних досягнень студентів, складає протокол;<br>- видається відповідний наказ в закладі освіти.                                             |
| 1.3. У разі, якщо студент не виконав навчальну програму за семестр в повному обсязі, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр виставляється «н/а» (неатестований).                                                                                                                                                                                                                                 | <u>Коригування семестрових оцінок:</u><br>- подача студентом заяви на ім'я директора про проведення повторного оцінювання (обов'язкова назва предмета, термін – протягом 3 робочих днів після виставлення семестрової оцінки);                                                                                                                         |
| 1.4. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «I семестр». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.                                                                                                       | - коригування проводиться не пізніше п'яти днів після подання студентом заяви (подовження у разі хвороби студента);<br>- скоригована семестрова оцінка за підсумками навчального семестру виставляється не пізніше 10 днів після закінчення семестру;<br>- якщо студенту не вдалося підвищити результат, запис у колонку «Скоригована» не робиться.    |
| 1.5. Для студентів, які своєчасно не виконали робочі навчальні плани та програми з виробничого навчання, доцільно:<br>- організувати відпрацювання програми за індивідуальними планами, за можливості в навчальних майстернях закладу ПО;<br>- провести роз'яснювальну роботу серед батьків студентів щодо можливості відвідування їхніми дітьми компенсаторних занять (з урахуванням безпекової ситуації). | Графік відпрацювання студентами навчального матеріалу затверджується відповідним наказом директора.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.6. У разі проведення семестрової атестації за дистанційною формою доцільно забезпечити збереження результатів семестрового оцінювання студентів в друкованому вигляді та на електронних носіях.                                                                                                                                                                                                           | Терміни збереження матеріалів семестрового оцінювання визначаються у номенклатурі справ закладу ПО.                                                                                                                                                                                                                                                    |

**2. Керівництву ЗПО – директору, заступникам директора, старшому майстру**

| Організаційні заходи | Відповідальні за виконання, орієнтовні терміни | Примітка |
|----------------------|------------------------------------------------|----------|
|----------------------|------------------------------------------------|----------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>2.1. Здійснити заходи самоаналізу внутрішньої системи забезпечення якості освіти та якісний аналіз підсумків роботи закладу освіти за перший семестр навчального року, календарний рік, узагальнити результати роботи закладу освіти за наступними напрямками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виконання навчальних планів та програм відповідно до робочих навчальних планів (обсяг, планомірність, відповідність змісту, виконання практичної частини);</li> <li>- дотримання термінів семестрового оцінювання навчальних досягнень студентів;</li> <li>- якості навчальних досягнень студентів за семестр;</li> <li>- якості заповнення журналів обліку теоретичного і виробничого навчання;</li> <li>- аналіз результатів освітнього процесу за підсумками I семестру;</li> <li>- аналіз запровадження в освітній процес нових виробничих та педагогічних технологій, в тому числі елементів дистанційної форми навчання;</li> <li>- аналіз роботи з контингентом (збереження контингенту);</li> <li>- аналіз стану виховної роботи в закладі освіти;</li> <li>- робота колективу зі створення іміджу робітничих професій, взаємодія з соціальними партнерами, науковими установами;</li> <li>- аналіз матеріального та фінансового забезпечення закладу освіти;</li> <li>- головні завдання на II семестр, які базуються на нових законодавчих та нормативних документах, в тому числі документи, що регламентують роботу закладів ПО в умовах дії правового режиму воєнного стану;</li> </ul> | <p><b>22 - 31.12.2025</b></p>                                                                             | <p>При проведенні аналізу роботи педколективу за звітний період необхідно порівнювати показники досягнень закладу освіти з обласними та державними, врахувати основні недоліки та зауваження з боку ДОН ДОДА, органів місцевого самоврядування, соціальних партнерів та інших служб, що співпрацюють із закладом освіти.</p> <p>За підсумками контролю відповідальна особа, що вивчала певне питання внутрішнього контролю, готує аналітичну довідку, яка розглядається на засіданні педради.</p> <p>Методичні рекомендації до заходів оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу ПО та внутрішньої системи забезпечення якості освіти розміщені на сайті НМЦ ПТО:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- орієнтовні критерії оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу ПО <a href="http://surl.li/lpjyjh">surl.li/lpjyjh</a>;</li> <li>- Методичні поради «Інструментарій для побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ЗП(ПТ)О»:</li> <li>-Блок 1 «Управлінська діяльність» <a href="http://surl.li/smkggv">surl.li/smkggv</a>;</li> <li>-Блок 2 «Педагогічна діяльність» <a href="http://surl.li/timkib">surl.li/timkib</a>;</li> <li>-Блок 3 «Освітнє середовище» <a href="http://surl.li/kzrzfb">surl.li/kzrzfb</a>;</li> <li>-Блок 4 «Система оцінювання здобувачів освіти» <a href="http://surl.li/boraju">surl.li/boraju</a>.</li> </ul> |
| <p><b>2.2. Організувати роботу із студентами, які під час зимових канікул залишаються в гуртожитку:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розробити та затвердити наказом директора заходи щодо зайнятості студентів під час зимових канікул;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>Заступники з НВР, НР, старший майстер</b></p>                                                       | <p>При плануванні заходів доцільно врахувати державні та професійні свята, пам'ятні дати та включити до плану зустрічі з представниками громадських організацій, участь у конкурсах, спортивних змаганнях, волонтерську діяльність тощо</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- організувати проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності зі студентами, які залишаються в гуртожитках ЗПО. Результати проведення інструктажів відобразити у відповідних журналах;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>Заступник з НВХР, інженер з охорони праці, вихователь гуртожитку</b><br/><b>25 - 26.12.2025</b></p> | <p>Примірні інструкції розміщені на сайті НМЦ ПТО <a href="http://surl.li/cjdyvg">surl.li/cjdyvg</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести роз'яснювальну роботу з батьками та опікунами студентів щодо попередження нещасних випадків під час зимових канікул;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p><b>Заступник з НВХР, класні керівники</b><br/><b>22 - 26.12.2025</b></p>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - організувати харчування студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які залишаються у гуртожитках закладів освіти, відповідно до норм харчування та з дотримання санітарних вимог;                                                                                                                                                                                                                                                   | <i>Директор,<br/>заступник з НВихР,<br/>зав. їдальні</i>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| - організувати дозвілля студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які залишаються у гуртожитках закладів освіти, забезпечити дотримання ними виконання санітарних вимог, правил поведінки для мешканців гуртожитків (з урахуванням безпекової ситуації)                                                                                                                                                                              | <i>Заступник з НВихР,<br/>соціальний педагог,<br/>практичний психолог,<br/>вихователь гуртожитку,<br/>класні керівники</i> | Доцільно залучити до даного напрямку роботи викладача з охорони праці, бібліотекаря, керівників гуртків та спортивних секцій, медичних працівників                                                                                                                                               |
| <b>2.3. Під час канікул провести засідання педагогічної ради, на якій обговорити підсумки навчального семестру, календарного року, визначити шляхи покращення діяльності закладу освіти з урахуванням пріоритетних напрямків роботи професійної освіти:</b><br>-в протоколі педради зазначається прийняте рішення щодо усунення виявлених недоліків;<br>-заходи з усунення недоліків, із зазначенням виконавців та термінів виконання, затверджуються наказом директора. | <i>Директор,<br/>заступники<br/>з НВР, НР, НВихР,<br/>старший майстер</i>                                                  | Рекомендації щодо проведення педрад розміщені на сайті НМЦ ПТО <a href="https://surl.lt/txdckb">https://surl.lt/txdckb</a> .<br>Результати виконання заходів з усунення недоліків розглядаються на наступних педрадах (в порядок денний вноситься питання «Виконання рішень попередніх педрад»). |

### 3. Інженерам (або відповідальним особам) з охорони праці, класним керівникам

| Організаційні заходи                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Відповідальні за виконання, орієнтовні терміни                                                  | Примітка                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1.Провести із студентами інструктажі</b> (із обов'язковою фіксацією їх проведення у відповідних журналах, за особистим підписом кожного студента):<br>- з безпеки життєдіяльності студентів під час зимових канікул;<br>-з правил безпечного поводження біля водоймищ в зимовий період;<br>- з порядку дій в умовах надзвичайних ситуацій воєнного характеру та у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога»;<br>- з поводження з легкозаймистими токсичними речовинами, вибухонебезпечними предметами і речовинами та підозрілими предметами;<br>- з дотримання правил пожежної безпеки;<br>- з дотримання правил безпеки дорожнього руху;<br>- з поведінки у громадських місцях). | <i>Заступник з НВихР,<br/>інженер з охорони праці,<br/>класні керівники<br/>22 - 26.12.2025</i> | Примірні інструкції розміщені на сайті НМЦ ПТО <a href="https://surl.li/cjdyvg">surl.li/cjdyvg</a> |
| <b>3.2. Забезпечити організоване відправлення студентів на зимові канікули.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                 |                                                                                                    |
| <b>3.3.Передбачити під час канікул проведення занять та прийом заліків у працівників з безпеки життєдіяльності, цивільного захисту тощо.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <i>Інженер з охорони праці<br/>29.12.2025 – 10.01.2026</i>                                      | Інформація розміщена на сайті НМЦ ПТО <a href="https://surl.li/opbhbd">surl.li/opbhbd</a>          |

**Нормативно-правова база:**

1. Закон України «Про освіту».
2. Закон України «Про професійну освіту».
3. Закон України «Про повну загальну середню освіту».
4. Наказ МОН України від 30.05.2006 № 419 «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах».
5. Наказ МОН України від 26.01.2011 № 59 «Інструкція з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів».
6. Наказ МОН України від 08.09.2020 № 1115 «Деякі питання організації дистанційного навчання».
7. Наказ МОН України від 06.05.2021 № 509 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах професійної (професійно-технічної) освіти».