

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Факультет педагогічної освіти та соціальної роботи

Кафедра теорії і методики початкової освіти



Катерина Десятник

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА В
ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

Луцьк – 2025

*Рекомендовано до друку науково-методичною комісією
факультет педагогічної освіти та соціальної роботи
Волинського національного університету імені Лесі Українки.
(протокол № 2 від 16.09.2025 р.)*

Рецензент:

Красовська О. О. – доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри теорії та методик початкової освіти Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука».

Десятник К. В.

Д 37 Організаційно-управлінська практика в закладах загальної середньої освіти: методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності А3 Початкова освіта. Луцьк: Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2025. 37 с.

Методичні рекомендації розкривають зміст, мету, основні завдання виробничої практики, правові основи її організації, етапи проходження практики, основні види діяльності, форму індивідуального завдання, критерії оцінювання, основні вимоги до оформлення звітної документації. Методичні рекомендації розроблені на основі чинного законодавства України, нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України, Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Рекомендовано здобувачам другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форми навчання за спеціальністю А3 Початкова освіта.

УДК 378.22.147.091.33-27.22:373.3]*Маг(072)

© Десятник К.В., 2025
© Волинський національний університет
імені Лесі Українки, 2025

ЗМІСТ

I. Опис освітнього компонента.....	4
II. Вступ	4
III. Мета, основні завдання організаційно-управлінської практики в ЗЗСО	6
IV. Результати навчання (компетентності)	8
V. Етапи організаційно-управлінської практики в ЗЗСО.....	10
VI. Види (форми) індивідуальних завдань.....	13
VII. Політика оцінювання.....	15
VIII. Підсумковий контроль	18
IX. Рекомендована література та Інтернет-ресурси.....	19
Додатки.....	24

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень	Характеристика виду практики
Денна форма здобуття освіти	А Освіта А3 Початкова освіта Початкова освіта Другий (магістерський) рівень вищої освіти	Виробнича
Кількість годин / кредитів 150/5		Рік навчання: 1
		Семестр 2-ий
		Самостійна робота 140 год
		Консультації 10 год
		Форма контролю: залік
Мова навчання		Українська

II. Вступ

«Організаційно-управлінська практика в закладах загальної середньої освіти (ЗЗСО)» є важливим складником професійної підготовки майбутніх учителів початкових класів, що поєднує теоретичну підготовку з практичною педагогічною діяльністю здобувачів вищої освіти та передбачає формування інтегральної, загальних та спеціальних (фахових) компетентностей здобувачів вищої педагогічної освіти. Організаційно-управлінська практика в ЗЗСО є виробничою практикою здобувачів освіти спеціальності А3 Початкова освіта другого (магістерського) рівня вищої освіти. Предметом педагогічної практики є процес підготовки майбутніх учителів початкових класів до роботи в Новій українській школі, спостереження та вивчення роботи директора ЗЗСО, його заступників, керівників методичних об'єднань, формування та вдосконалення професійних умінь організації та управління освітнім закладом, структурними підрозділами, професійними групами, налагодження взаємодії з батьками,

громадськістю.

Методологічною основою освітнього компонента є Державний стандарт початкової освіти (2018 р.), Концепція Нової української школи (2018 р.), Закон України «Про освіту» (2017 р.), Закон України «Про вищу освіту» (2017 р.), Професійний стандарт «Вчитель закладу загальної середньої освіти» (2024 р.), Професійний стандарт «Керівника (директора) закладу загальної середньої освіти» (2021 р.), Положення про проведення практики здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки (2024 р.).

Практика доповнює і збагачує теоретичну підготовку здобувачів вищої освіти, створює умови для вироблення в них вмінь та навичок, необхідних для реалізації організаційно-управлінської діяльності, оволодіння сучасними методами управління освітньою організацією.

Пререквізити. Попередні освітні компоненти, на яких базується проходження практики, – «Психологія комунікації і взаємодії», «Інклюзивна освіта в початковій школі», «Організаційно-управлінська діяльність у початковій освіті», «Інноваційні технології навчання мовно-літературної освітньої галузі в початковій школі», «Інноваційні технології навчання математичної освітньої галузі в початковій школі», «Інноваційні технології навчання інтегрованого курсу «Я досліджую світ» у початковій школі», «Траєкторії особистісно-професійного розвитку сучасного вчителя початкової школи», «Педагогічна практика у початковій школі».

Постреквізити. Компетентності, котрі здобувач освіти отримує під час проходження практики, є цінними для вивчення освітніх компонентів: «Правові засади освітньої діяльності», «Теорія і технологія науково-педагогічних досліджень та академічна доброчесність», «Інформаційно-комунікаційні технології та цифрові сервіси в початковій освіті», під час проходження переддипломної практики, а також для написання кваліфікаційної роботи.

У «Положенні про проведення практики здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки»

(file:///C:/Users/%D0%A2%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BERAY/Downloads/2024-%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83-1.pdf) зазначено, що метою практики є

закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти під час навчання, формування у них професійних компетентностей за відповідною освітньою програмою для прийняття самостійних рішень у конкретних умовах фахової діяльності. Мета виробничої практики полягає у закріпленні та поглибленні теоретичних знань та компетенцій, отриманих студентами у процесі вивчення теоретичних освітніх компонентів циклу загальної та професійної підготовки, практичних навичок за обраною освітньою програмою, а також збір матеріалу для виконання курсових і випускних кваліфікаційних робіт (проектів). Організаційно-управлінська практика в закладах загальної середньої освіти є обов'язковим компонентом фахової підготовки майбутніх учителів початкових класів, важливим етапом їхнього професійного зростання, вдосконалення фахової та організаційно-управлінської компетентності.

III. Мета, основні завдання організаційно-управлінської практики в ЗЗСО

Метою «Організаційно-управлінської практики в ЗЗСО» є реалізація здобувачами освіти сучасних підходів щодо здійснення організаційної, управлінської та методичної діяльності в закладі загальної середньої освіти, формування професійної майстерності, організаційно-управлінських навичок, уміння творчо застосовувати теоретичні та методичні знання в практичній діяльності.

Основні завдання педагогічної практики:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань та умінь, набутих під час вивчення освітніх компонентів в професійній діяльності;
- формування і розвиток у майбутніх педагогів вмінь і навичок,

професійно значущих якостей особистості;

- ознайомлення з сучасним станом системи управління в закладі загальної середньої освіти;

- вивчення управлінської діяльності представників адміністрації закладу освіти;

- формування навичок в сфері управління закладом освіти, вміння приймати управлінські рішення, творчо підходити до професійної діяльності;

- розвиток комунікативних умінь, здатності до міжособистісної взаємодії, лідерства;

- розвиток професійно-значущих якостей, необхідних керівнику закладу освіти, керівнику підрозділу;

- підготовка та проведення методичної роботи із застосуванням активних та інтерактивних методів, формування навичок наставництва, супервізії, інтервізії.

- формування вмінь з побудови команди професіоналів та планування їхнього професійного розвитку;

- формування вміння працювати в команді, критично мислити, приймати рішення, визначати цінності та створювати траєкторію розвитку закладу освіти;

- формування вмінь обґрунтовувати стратегію розвитку закладу освіти;

- розвиток у здобувачів освіти інтересу до управлінської діяльності на різних рівнях;

- формування компетентностей в сфері планування та організації діяльності ЗЗСО і початкової школи зокрема;

- формування здатності організовувати безпечне освітнє середовище;

- формування знань і вмінь проведення науково-методичної роботи з учителями;

- формування та вдосконалення професійних умінь організації та управління освітнім закладом, структурними підрозділами.

IV. Результати навчання (компетентності)

Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати дослідницькі та/або інноваційні задачі у сфері початкової освіти.
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
	ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
	ЗК 3. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
	ЗК 4. Здатність працювати автономно.
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	СК 1. Здатність реалізовувати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування системи освіти в професійній діяльності у регіональному, загальнонаціональному вимірах, усвідомлювати та поцінювати взаємозалежність людей і систем у глобальному світі.
	СК 2. Здатність використовувати різні стратегії комунікації державною та іноземною мовами в професійній та науковій діяльності у сфері початкової освіти.
	СК 4. Здатність створювати та застосовувати інноваційні технології в навчанні освітніх галузей, визначених у Державному стандарті початкової освіти, в стандартних, нестандартних та невизначених ситуаціях.
	СК 5. Здатність до педагогічного партнерства в професійній та науковій діяльності, саморозвитку та навчання впродовж життя.
	СК 6. Здатність управляти освітнім процесом у сфері початкової освіти, що потребує нових стратегічних підходів, з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.
	СК 7. Здатність інтегрувати знання й розв'язувати складні задачі, провадити дослідження та/або інноваційну діяльність з метою розвитку нових знань та процедур у сфері початкової освіти.
	СК 8. Здатність здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності, визначати індивідуальні професійні потреби та перспективи, оцінювати результати діяльності команд та колективів.
	СК 9. Здатність обирати оптимальні педагогічні технології для роботи в умовах інклюзивного освітнього середовища на засадах принципів дитиноцентризму та розвивального навчання.

Програмні результати навчання	ПРН 1. Мати спеціалізовані концептуальні знання, що включають сучасні наукові здобутки у сфері професійної діяльності, уміння/навички розв'язання проблем початкової освіти, необхідні для проведення досліджень та/або провадження Інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та процедур.
	ПРН 2. Вільно обговорювати результати професійної діяльності, досліджень та інноваційних проектів у сфері початкової освіти державною та іноземною мовами усно і письмово.
	ПРН 4. Організовувати та управляти освітнім процесом у сфері початкової освіти, налагоджувати співпрацю з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців у стандартних, нестандартних та невизначених умовах.
	ПРН 5. Здійснювати супервізію, інтервізію, надавати педагогічну, психологічну та методичну допомогу учасникам освітнього процесу.
	ПРН 6. Об'єктивно оцінювати результати діяльності учнів та колективів у сфері початкової освіти, проводити педагогічну експертизу, здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності.
	ПРН 7. Створювати умови що забезпечують функціонування інклюзивного освітнього середовища початкової школи

Soft skills:

- **системне, аналітичне та критичне мислення** (здатність знаходити та аналізувати факти, події, зміни, визначати пріоритетні та другорядні елементи у системі, вміння прогнозувати);
- **комунікативні навички** (готовність до вільної комунікації з учасниками освітнього процесу);
- **навички командної роботи** (здатність до роботи в групі, продуктивної співпраці, ведення переговорів, досягнення компромісів);
- **лідерство** (здатність очолити групу, вести її за собою, мотивувати, нести відповідальність за колективну діяльність, у т.ч. за невдачі);
- **креативність, оригінальність та ініціативність** (здатність генерувати нові ідеї, варіативність мислення, свобода);
- **гнучкість і адаптивність** (здатність адаптуватися до умов, що швидко змінюються та є непередбачуваними, вміння оперативно вирішувати освітні завдання в кризових умовах).

V. Етапи організаційно-управлінської практики в ЗЗСО

На педагогічну практику відводиться 4 тижні для здобувачів освіти денної та заочної форми здобуття освіти.

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	1.1. Вибір здобувачами освіти бази практики. 1.2. Формування пакету документів для проходження виробничої практики. 1.3. Участь студентів у настановній конференції. 1.4. Ознайомлення магістрантів із завданнями та змістом Організаційно-управлінської практика в ЗЗСО. 1.5. Обговорення змісту та плану роботи здобувача освіти-практиканта, ознайомлення з порядком ведення документації. 1.6. Складання та узгодження з керівником практики від кафедри індивідуального плану-графіку її проходження. 1.7. Проведення консультацій для практикантів з питань практики. Проведення цільового інструктажу з охорони праці та техніки безпеки з підписом про ознайомлення в журналі.
2. Ознайомлювальний	2.1. Зустріч з адміністрацією школи (директором школи, його заступниками) з метою знайомства з базою педагогічної практики, роботою закладу загальної середньої освіти: – з місцем проходження практики (закладом освіти, його історією, традиціями, освітніми та виховними функціями, структурою); – з системою управління закладу освіти: структура та органи управління ЗЗСО (представити схематично). 2.2. Ознайомлення з освітнім простором закладу освіти: з кабінетами, класними кімнатами, актовю та спортивною залами, їдальнею, бібліотекою, майстернями, музеями, укріпленнями тощо). 2.3. Ознайомлення із нормативними документами закладу освіти: – статут освітнього закладу, аналіз його структури, основних розділів; – Стратегія розвитку ЗЗСО; – річний план роботи ЗЗСО на поточний рік;

	– освітня програма ЗЗСО; – положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу закладу; – Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти; – правила внутрішнього трудового розпорядку; – інструкції з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
3. Основний	3.1. Опрацювання та аналіз документів: • посадової інструкції директора школи, заступника директора з навчально-виховної роботи, заступника директора з виховної роботи, заступника директора адміністративно-господарської роботи; • циклограми діяльності директора школи на друге півріччя; • циклограма внутрішньошкільного контролю. 3.2. Вивчення плану та тематики засідань педагогічної ради. 3.3. Відвідування наради при директорові та/або наради при заступнику директора, педагогічної ради, засідання атестаційної комісії інших заходів. 3.4. Ознайомлення з роботою методичного об'єднання учителів початкових класів: – основними напрямками діяльності методичного об'єднання учителів початкових класів; – напрями діяльності та обов'язками керівника методичного об'єднання учителів початкових класів; – аналіз Положення про методичне об'єднання учителів; – ознайомлення з графіком і протоколами засідань МО; – науково-методична проблема, над якою працює методичне об'єднання учителів початкових класів; – відвідування засідань методичного об'єднання учителів початкових класів, участь у його роботі; 3.5. Проведення однієї з форм методичної роботи для вчителів початкових класів / школи молодого вчителя (майстер-клас, тренінг, семінар, воркшоп, ділова гра тощо). 3.6. Проведення аналізу та оцінювання одного із напрямів діяльності закладу освіти (освітнє середовище закладу освіти; система оцінювання здобувачів освіти; педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти;

	управлінські процеси закладу освіти) відповідно до Критеріїв оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу освіти та внутрішньої системи забезпечення якості освіти (подати у вигляді гістограми) (див. Додатки). 3.7. Ознайомлення з веденням документації освітнього закладу (вхідна, вихідна документація, книги протоколів педагогічних рад, книги наказів, педагогічної ради та піклувальної ради, батьківського комітету, самоврядування здобувачів освіти). 3.8. Ознайомлення з порядком ведення ділової документації закладу загальної середньої освіти в електронній формі. 3.9. Виконання індивідуального завдання здобувача вищої освіти. 3.10. Виконання завдань кваліфікаційної роботи.
4. Підсумковий	4.1. Оформлення документації практики. 4.2. Оцінювання роботи практиканта адміністрацією школи, затвердження характеристики практиканта. 4.3. Участь у підсумковій конференції за результатами організаційно-управлінської практики у ЗЗСО: презентація та захист звіту практики здобувача вищої освіти. 4.4. Оцінювання результатів проходження практики керівником практики від кафедри теорії і методики початкової освіти.

VI. Види (форми) індивідуальних завдань

Підготувати та презентувати на підсумковій конференції (залік) звіт здобувача вищої освіти за результатами організаційно-управлінської практики у ЗЗСО та представити результати виконання індивідуального завдання: *«Аналіз та удосконалення організаційно-управлінської діяльності закладу загальної середньої освіти»*.

Зміст:

Розділ відомостей про здобувача освіти (титульний аркуш, на якому зазначено ПІБ, освітньо-професійну програму, спеціальність, академічну групу, керівника від кафедри теорії і методики початкової освіти).

Інформаційний розділ (інформація по базі практики) (5 б):

- інформація про заклад освіти (найменування, форма власності, його історія, традиції, паспорт);
- система управління закладу освіти: структура та органи управління ЗЗСО (представити і подати схематично).

Нормативно-правові документи ЗЗСО (2 б):

- скласти список основних нормативно документів, що регламентують діяльність ЗЗСО (закони України, держані стандарти, положення, накази, листи МОН, документи з охорона праці і безпека життєдіяльності, щодо фінансово-господарської діяльності, діловодства, організації інклюзивної освіти тощо).

Планування (8 б):

- охарактеризуйте документ, в якому відображено стратегічне планування розвитку закладу освіти. У чому полягає місія, візія, цінності освітнього закладу?
- охарактеризуйте річний план роботи ЗЗСО на поточний рік, його структуру;
- подати циклограму діяльності директора школи на друге півріччя;
- подати тематику засідань педагогічної ради на друге півріччя.

Організація (5 б):

- охарактеризуйте права та обов'язки керівника освітнього закладу та його заступників;
- проаналізувати як заклад освіти оприлюднює інформацію про свою

діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах (аналіз сайту закладу освіти, соціальних мереж).

Мотивації педагогічних працівників (5 б):

- розробити пропозиції щодо вдосконалення системи мотивації, враховуючи потреби та інтереси педагогів;
- запропонувати заходи щодо формування позитивного психологічного клімату в колективі, запобігання конфліктам.

Контроль (5 б):

- проаналізувати документацію закладу освіти з питань контрольно-аналітичної діяльності;
- подати циклограму внутрішньошкільного контролю.

Внутрішня система забезпечення якості освіти (10 б):

- подати у вигляді гістограми результати оцінювання обраного напрямку діяльності закладу освіти;
- відповідно до отриманих результатів оцінювання обраного напрямку діяльності закладу освіти, розробити відповідні рекомендації щодо його удосконалення.

Створення позитивного іміджу освітнього закладу та залучення фінансів (10 б):

- проаналізувати комунікаційну стратегію школи, її взаємодію з батьками, громадськістю, органами місцевого самоврядування;
- розробити пропозиції щодо формування позитивного іміджу школи, залучення додаткових фінансових ресурсів;
- запропонувати шляхи налагодження взаємодії з випускниками закладу.

Підсумки практики:

- звіт-презентація здобувача освіти про результати проходження організаційно-управлінської практики, що включає фотозвіт чи відеолітопис практики тощо;
- щоденник практиканта зі звітом, оцінками-відгуками керівника практики від бази практики та керівника від кафедри теорії і методики початкової освіти.

VII. Політика оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти з ОК «Організаційно-управлінської практики в ЗЗСО» здійснюється на основі результатів поточного контролю навчальних досягнень здобувачів освіти відповідно до [Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки.](#)

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою (залік).

Поточний контроль

- облік відвідування та перебування здобувача освіти на базі практики протягом періоду проходження практики, що проводиться старостою групи, груповим керівником;
- систематичний контроль за виконанням індивідуального плану практики з боку керівників практики від кафедри;
- перевірка документації педагогічної практики на проміжному етапі проходження практики керівником практики.

Політика щодо відвідування практики

Відвідування виробничої практики дає можливість отримати задекларовані загальні та фахові компетентності, вчасно та якісно виконати завдання. Відвідування практики є обов'язковою вимогою. Якщо здобувач/здобувачка освіти відсутній/-я з поважних причин (хвороба, міжнародне стажування та ін.), він/вона може відпрацювати пропущені дні практики додатково за погодженням з керівником від бази практики та керівником практики від факультету. Навчання може відбуватись за індивідуальним графіком, в онлайн режимі (за погодженням із деканом факультету).

Політика щодо дедлайнів та перескладання

Перескладання будь-яких видів робіт, передбачених силабусом освітнього компонента, з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Політика щодо академічної доброчесності

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності відповідно до норм загальнолюдських та європейських цінностей, Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції», Цивільного Кодексу України, Статуту Волинського національного університету імені Лесі Українки, зокрема. Вимоги до академічної доброчесності визначаються [Кодексом академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки](#).

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає: самостійне виконання завдань; посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права; надання достовірної інформації про результати власної освітньої (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

За порушення академічної доброчесності через виявлення у творах академічного плагіату здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: повторне проходження оцінювання; повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту); позбавлення академічної стипендії тощо ([Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в науковій та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки](#))

Оцінювання результатів педагогічної практики

№ з/п	Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1.	Належний рівень оформлення індивідуального щоденника практики.	7
2.	Виконання індивідуального завдання відповідно до плану.	50
3.	Аналіз роботи методичного об'єднання учителів початкових класів.	10
4.	Конспект проведення однієї з форм методичної роботи для вчителів початкових класів / школи молодого вчителя (майстер-клас, тренінг, семінар, воркшоп, ділова гра тощо).	5
5.	Порядок ведення ділової документації закладу загальної середньої освіти, зокрема в електронній формі.	5
6.	Особистісні характеристики здобувача освіти (дисциплінованість під час проходження практики, ініціативність; самостійність, професійна спрямованість, лідерство, вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, бути соціально активними, відповідальним за результати функціонування закладу освіти, інноваційність тощо), психолого-педагогічна майстерність (педагогічний такт, комунікабельність, емпатійність, неконфліктність толерантне ставлення до різних думок і поглядів тощо).	6
7.	Загальне оформлення матеріалів виробничої практики, якість звітної документації.	7
8.	Презентація матеріалів практики та захист її результатів.	10
Всього		100

VIII. Підсумковий контроль

Підсумковий контроль проводиться у формі заліку під час підсумкової конференції, в ході якої відбувається презентація та захист результатів виробничої практики «Організаційно-управлінська практика в ЗЗСО».

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за результатами виконання тих видів робіт, які передбачені силабусом освітнього компонента «Організаційно-управлінської практики в ЗЗСО» в діапазоні від 0 до 100 балів. Мінімальна позитивна кількість балів – 60.

У дату складання заліку викладач записує у заліково-екзаменаційну відомість і до індивідуального навчального плану здобувача освіти суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів). У випадку, якщо здобувач освіти набрав менше ніж 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості (здобувачу освіти надається можливість повторного складання заліку за умови доопрацювання звіту й індивідуального завдання). У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів під час ліквідації академічної заборгованості з заліку – 100.

Підсумки проведення виробничої практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні результати практики підводяться на засіданні вченої ради факультету педагогічної освіти та соціальної роботи Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	
90–100	Відмінно	Зараховано
82–89	Дуже добре	
75–81	Добре	
67–74	Задовільно	
60–66	Достатньо	
1–59	Незадовільно	Незараховано (необхідне перескладання)

ІХ. Рекомендована література та Інтернет-ресурси

Основна

1. Барабаш Ю.Г. Пріма Р.М., Барабаш Ц.Й. Освітній менеджмент: навч. посібник. Луцьк: СЛУ ім. Лесі Українки, 2014. 448с.
2. Бурдонос Л.І., Малишко В.В. Менеджмент і маркетинг в освіті : навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький. ФОП Домбровська Я.М., 2019. 90 с.
3. Карамушка Л. М. Психологія освітнього менеджменту : навч. посібник. К. : Либідь, 2004. 424 с.
4. Коберник О. М., Гагарін М. І. Менеджмент в освіті : навчальний посібник. Умань : ВПЦ «Візаві», 2017. 242 с.
5. Крижко В. Менеджмент в освіті: Підручник. Київ: Освіта України, 2020. 465 с.
6. Лукіна Т. Стандартизація професійної діяльності директора середньої школи як механізм управління якістю освіти: зарубіжні підходи. *Український Педагогічний журнал*. 2024. № 2, С. 35–50. <https://doi.org/10.32405/2411-1317-2024-2-35-50>
7. Мармаза О. І. Менеджмент освітньої організації: навчально-методичний посібник. Харків: ТОВ «Щедра садиба», 2017. 126 с.
8. Мартинець Л. А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу : навч. посібн. Вінниця, 2018. 196 с.
9. Мороз І. В. Менеджмент і маркетинг в освіті : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельниц. держ. пед. ун-т. Київ : Освіта України, 2009. 192 с.
10. Мороз І. В. Менеджмент і маркетинг освіти: навчально-методичний посібник. Київ: Освіта України, 2006. 144 с.
11. Управління закладом освіти : Підручник для здобувачів другого рівня вищої освіти педагогічних університетів / С. Г. Немченко, В. В. Крижко, О. С. Боднар, В. В. Радул, О. М. Старокожко, Ю. І. Кондратенко ; Бердян. держ. пед. ун-т. 2-ге вид. переробл. і допов. Бердянськ : БДПУ, 2022. 506 с.

URL:

http://eprints.zu.edu.ua/34103/1/Управління%20закладом%20освіти_блок_2_022_друк%20%281%29.pdf

12. Управління закладами освіти: теорія, історія, практика : колективна монографія / Безлюдна Н. В., Бойченко В. В., Бялик О. В., Гагарін М. І. та ін.; за заг. ред. О. Л. Кірдан. Умань : Візаві, 2020. 290 с. URL: http://eprints.zu.edu.ua/32275/1/візаві_текст_2020%20ВІЗАВІ.pdf
13. Семенюк С. Б. Сучасна концепція освітнього маркетингу. Дюссельдорф : LAP LAMBERT Academic Publishing, 2017. 56 с.

Додаткова

1. Вербовська Л. С., Боднар Г.Ф., Микитюк Н.Є. Технології лідерства в організації. Конспект лекцій. Івано-Франківськ: Видавництво «ІФНТУНГ», 2021. 80 с.
2. Десятник К. В. Лідерська компетентність майбутнього вчителя початкової школи: наукові підходи до розуміння сутності поняття. *«Наука і техніка сьогодні»*. Серія «Педагогіка». 2024. № 12(40). С. 575–587. Doi: [https://doi.org/10.52058/2786-6025-2024-12\(40\)-575-587](https://doi.org/10.52058/2786-6025-2024-12(40)-575-587)
3. Десятник К. Особливості формування іміджу сучасного освітнього закладу. *Acta Paedagogika Volynienses*. 2021. Вип. 1, С. 61–67. doi: <https://doi.org/10.32782/apv/2021.1.1>
4. Десятник К. Тимошук О. Методика формування лідерських якостей молодших школярів у позаурочній роботі. *Acta Paedagogika Volynienses*. 2022. Вип. 4, С. 68–74. doi: <https://doi.org/10.32782/apv/2022.4.11>
5. Десятник К.В. Освітній менеджмент : електронний курс навчальної дисципліни : навчально-методична праця. LMS Moodle. ВНУ імені Лесі Українки, 2022. URL: <https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=294>
6. Іваницька О. М. Дослідження ринку освітніх послуг: навчальний посібник. Київ : Київський університет імені Бориса Грінченка, 2010. 40 с.
7. Коберник Іванна, Краснова Катерина. Ефективні комунікації для освітніх управлінців: посібник. Київ: 2019. 72 с.
8. Лунячек В. Е. Педагогічний менеджмент : навч. посіб. Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2014. 512 с.

9. Нестуля О. О., Нестуля С. І., Кононец Н.В. Основи лідерства: електронний посібник для самостійної роботи студентів. Полтава : ПУЕТ, 2018. 241 с.
10. Пріма Р.М., Десятник К.В. Підготовка майбутнього вчителя початкових класів до професійної мобільності у вимірі якості освіти. *«Наука і техніка сьогодні»*. Серія «Педагогіка». 2024. № 3(31). С. 632–642.
11. Пріма Р.М., Пріма Д.А., Десятник К.В. До питання формування професійно-комунікативної компетентності майбутнього педагога. *Педагогічні науки: теорія, Історія, інноваційні технології*. 2022. №3 (117). С. 96-100. Index Copernicus
12. Уварова А. Від керівника до лідера: практичні поради для директорів шкіл та керівників відділів освіти. Центр Інноваційної Освіти «Про.Світ» за підтримки програми «U-LEAD з Європою», 2020. 60 с.
13. Хлебнікова Т. М. Управління навчальною діяльністю: навчально-методичний посібник. Харків : Вид. група «Основа», 2013. 224 с.
14. Цюман Т. П., Бойчук Н. І. Кодекс безпечного освітнього середовища: метод. посіб. / за заг. ред. Цюман Т. П. Київ : Український фонд «Благополуччя дітей», 2018. 56 с.
15. Desiatnyk K., Novakivska L., Pryma V., Klochko L., & Vdovina O. Theoretical analysis of the problem of leadership in professional and management activities. *Revista Eduweb*. 2022. 16(4), P. 153-165. <https://doi.org/10.46502/issn.1856-7576/2022.16.04.13> Web of Science

Інтернет-ресурси

1. Абетка для директора. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Київ, Державна служба якості освіти, 2021. URL: https://sqe.gov.ua/wp-content/uploads/2021/08/Abetka_dyrektora_2021_SQE_SURGe.pdf
2. Академічна доброчесність – як її пояснити учням і створити систему в школі. URL: <https://nus.org.ua/articles/akademichna-dobrochesnist-yak-yiyi-poyasnyty-uchnyam-i-stvoryty-systemu-v-shkoli/>

3. Безпечна і дружня до дитини школа в контексті реформи «НУШ» / В. Пономаренко, Т. Воронцова, О. Сакович та ін. Київ : Алатон, 2020. 64 с. URL: <https://cutt.ly/2Rm59JS>
4. Бобровський М. В., Горбачов С. І., Заплотинська О. О., Ліннік О. О. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. 2-ге видання, перероб. і доп. Київ, Державна служба якості освіти, 2021. 350 с. URL: https://sqe.gov.ua/wp-content/uploads/2021/08/Abetka_dyrektora_2021_SQE_SURGe.pdf
5. Гончарова О. В. Маркетинг на ринку освітніх послуг. *Вчені записки Університету «КРОК»*. 2018. Випуск 49. С. 169-178. URL: <http://snku.krok.edu.ua/index.php/vcheni-zapiski-universitetu-krok/article/download/51/47/>
6. Десятник К. В. Освітній менеджмент : електронний курс навчальної дисципліни : навчально-методична праця. LMS Moodle. ВНУ імені Лесі Українки, 2022. URL: <https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=294>
7. Директорські лайфхаки. Як долати виклики в школі: посібник. Київ, 2020. 125 с. URL: <https://nus.org.ua/wp-content/uploads/2020/11/life-hack14.pdf>
8. Закону України «Про освіту» № 2145-19 від 05.09.2017. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
9. Маркетинг освітніх послуг. URL: https://stud.com.ua/73181/marketing/marketing_osvitnih_poslug
10. Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти. URL: https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/77685/
11. Національна стратегія розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі (2020) URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/195/2020#n10>
12. Освітній менеджмент: теорія і практика : зб. наук. праць / за заг. ред. І. В. Соколової, О. Б. Проценко. Маріуполь : МДУ, 2013. 216 с. URL: http://mdu.in.ua/Nauch/Konf/osvitn_menedzhment_2013.pdf

13. Положення про атестацію педагогічних працівників
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#Text>
14. Положення про сертифікацію педагогічних працівників. URL:
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1190-2018-%D0%BF#Text>
15. Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#n114>
16. Про затвердження Порядку проведення інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-19#Text>
17. Програма незалежного тестування фахових знань та вмінь учителів початкових класів закладів загальної середньої освіти. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0294729-22#Text>
18. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу загальної середньої освіти» (від 17 вересня 2021 р.). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2021/09/22/Nakaz-568-zatverdzh.standartu.keriv.22.09.pdf>
19. Рябова З. В. Маркетингові дослідження якості надання освітніх послуг навчальним закладом. *Електронне фахове видання «Народна освіта»*, 2013. № 1(19). URL: <http://www.narodnaosvita.kiev.ua>
20. Ціннісні орієнтири сучасної української школи. МОН України, 2019
URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/Serpneva%20conferentcia/2019/Presentasia-Roman-Stesichin.pdf>
21. EdEra. Управління школою. Практикум. URL : <https://courses.ed-era.com/courses/course-v1:EDERA-PROSVITCENTER+SM101+sm101/about>.
22. Prometheus. Управління якістю освіти в школі. URL : https://prometheus.org.ua/course/course-v1:Prometheus+QMS101+2021_T2

Додатки
Таблиця оцінювання критеріїв, індикаторів внутрішньої системи забезпечення якості освіти

Рівні оцінювання, що визначаються для кожного напрямку внутрішньої системи забезпечення якості освіти (*освітнє середовище; система оцінювання здобувачів освіти; педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти; управлінські процеси закладу освіти*):

перший (високий – **В**)
 другий (достатній – **Д**)
 третій (вимагає покращення – **ВП**)
 четвертий (низький – **Н**)

Критерії оцінювання	Індикатори оцінювання	Результати оцінювання
1. Освітнє середовище закладу освіти		
Вимога 1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці		
1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці	1.1.1.1. Облаштування території закладу та розташування приміщень є безпечними	
	1.1.1.2. У закладі освіти забезпечується комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення, водопостачання. Водовідведення, опалення, прибирання приміщень, облаштування та утримання туалетів, дотримання питного режиму, дотримуються санітарно-гігієнічні вимоги	
	1.1.1.3. У закладі освіти забезпечується раціональне використання приміщень і комплектування класів (з урахуванням чисельності здобувачів освіти, їх особливих освітніх потреб, площі приміщень)	
	1.1.1.4. У закладі освіти є робочі (персональні робочі) місця для педагогічних працівників та облаштовані місця відпочинку для учасників освітнього процесу	
1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми	1.1.2.1. У закладі освіти є приміщення, необхідні для реалізації освітньої програми та забезпечення освітнього процесу	
	1.1.2.2. Частка навчальних кабінетів початкових класів, фізики, хімії, біології, інформатики, майстерень/кабінетів трудового навчання (обслуговуючої праці), спортивної та актової зал, інших кабінетів, які обладнані засобами навчання відповідно до вимог законодавства та освітньої програми	
1.1.3. Здобувачі освіти та працівники закладу освіти обізнані з	1.1.3.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій	

<i>вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх</i>	1.1.3.2. Учасники освітнього процесу дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки, у тому числі в умовах надзвичайних ситуацій	
<i>1.1.4. Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу освіти чи раптового погіршення їх стану здоров'я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях</i>	1.1.4.1. У закладі освіти проводяться навчання/інструктажі педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу	
	1.1.4.2. У разі нещасного випадку педагогічні працівники та керівництво закладу діють у встановленому законодавством порядку	
<i>1.1.5. У закладі освіти створюються умови для харчування здобувачів освіти і працівників</i>	1.1.5.1. Організація харчування у закладі освіти сприяє формуванню культури здорового харчування у здобувачів освіти	
	1.1.5.2. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені умовами харчування	
<i>1.1.6. У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті</i>	1.1.6.1. У закладі освіти застосовуються технічні засоби та інші інструменти контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет	
	1.1.6.2. Учасники освітнього процесу поінформовані закладом освіти щодо безпечного використання мережі Інтернет	
<i>1.1.7. У закладі освіти застосовуються підходи для</i>	1.1.7.1. У закладі освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	

адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної адаптації працівників	1.1.7.2. Заклад освіти сприяє адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності	
Вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації		
1.2.1. Заклад освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі	1.2.1.1. У закладі освіти розроблено план заходів із запобігання та протидії булінгу	
	1.2.1.2. У закладі освіти реалізуються заходи із запобігання проявам дискримінації	
	1.2.1.3. Частка здобувачів освіти і педагогічних працівників, які вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним	
	1.2.1.4. Педагогічні працівники закладу освіти проходять навчання, ознайомлюються з нормативно-правовими документами щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому	
	1.2.1.5. Заклад освіти співпрацює з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з запитань запобігання та протидії булінгу	
1.2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини	1.2.2.1. У закладі освіти оприлюднені правила поведінки, спрямовані на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізацію підходу, заснованого на правах людини	
	1.2.2.2. Частка учасників освітнього процесу, ознайомих із правилами поведінки у закладі освіти	
	1.2.2.3. Учасники освітнього процесу дотримуються прийнятих у закладі освіти правил поведінки	
1.2.3. Керівництво та педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви	1.2.3.1. З метою запобігання різним проявам насильства (у закладі освіти та/або вдома) здійснюється аналіз причин відсутності здобувачів освіти на заняттях та вживаються відповідні заходи	
	1.2.3.2. Заклад освіти реагує на звернення про випадки булінгу	
	1.2.3.3. Психологічна служба (практичний психолог, соціальний педагог) закладу освіти здійснює системну роботу з виявлення, реагування та запобігання булінгу, іншому насильству (діагностування, індивідуальна робота, тренінгові заняття)	
	1.2.3.4. Частка здобувачів освіти (в тому числі із соціально-вразливих груп), які в разі потреби отримують у закладі освіти психолого-соціальну підтримку	

	1.2.3.5. Заклад освіти у випадку виявлення фактів булінгу та іншого насильства повідомляє органи та служби у справах дітей, правоохоронні органи	
Вимога 1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору		
<i>1.3.1. Приміщення та територія закладу освіти облаштовується з урахуванням принципів універсального дизайну та/або розумного пристосування</i>	1.3.1.1. У закладі освіти забезпечується архітектурна доступність території та будівлі	
	1.3.1.2. У закладі освіти забезпечуються розумні пристосування для дітей з особливими освітніми потребами, приміщення (туалети, їдальня, облаштування коридорів, навчальних кабінетів) і територія (доріжки, ігрові, спортивні майданчики) адаптовані до використання всіма учасниками освітнього процесу	
	1.3.1.3. У закладі освіти наявні та використовуються ресурсна кімната, дидактичні засоби для осіб з особливими освітніми потребами	
<i>1.3.2. У закладі освіти застосовуються методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами</i>	1.3.2.1. Заклад освіти забезпечений асистентом вчителя, практичним психологом, вчителем-дефектологом, іншими фахівцями для реалізації інклюзивного навчання (у разі потреби)	
	1.3.2.2. У закладі освіти забезпечується корекційна спрямованість освітнього процесу (у разі потреби), педагоги володіють та застосовують методи, прийоми, технології роботи із здобувачами освіти із особливими освітніми потребами	
	1.3.2.3. Педагогічні працівники застосовують форми, методи, прийоми роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	
	1.3.2.4. У закладі освіти налагоджено співпрацю педагогічних працівників з питань соціалізації, навчання дітей з особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку	
<i>1.3.3. Заклад освіти взаємодіє з батьками дітей з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти</i>	1.3.3.1. У закладі освіти індивідуальна програма розвитку розроблена за участі батьків та створені умови для залучення асистента дитини в освітній процес	
	1.3.3.2. Заклад освіти співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами	

1.3.4. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними вміннями, ведення здорового способу життя	1.3.4.1. У закладі освіти формуються навички здорового способу життя (харчування, гігієна, фізична активність) та екологічно доцільної поведінки у здобувачів освіти	
	1.3.4.2. Простір закладу освіти, обладнання, засоби навчання сприяють формуванню ключових компетентностей та наскрізних умінь здобувачів освіти.	
1.3.5. У закладі освіти створено простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної	1.3.5.1. Простір і ресурси бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру використовуються для індивідуальної, групової, проектної та іншої роботи у рамках освітнього процесу, різних форм комунікації учасників освітнього процесу	
комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, інформаційно-ресурсний центр тощо)	1.3.5.2. Ресурси бібліотеки/інформаційно-ресурсного центру використовуються для формування інформаційно-комунікаційної компетентності здобувачів освіти	
2. Система оцінювання здобувачів освіти		
Вимога 2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень		
2.1.1. Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	2.1.1.1. У закладі оприлюднюються критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	
	2.1.1.2. Частка здобувачів освіти, які в закладі освіти отримують інформацію про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень	
2.1.2. Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання	2.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують систему оцінювання, спрямовану на реалізацію компетентнісного підходу	
2.1.3. Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об'єктивним	2.1.3.1. Частка здобувачів освіти, які вважають оцінювання результатів їх навчання у закладі освіти справедливим і об'єктивним	

Вимога 2.2. Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти		
2.2.1. У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти, стану освітньої діяльності	2.2.1.1. У закладі освіти систематично проводяться моніторинги результатів навчання здобувачів освіти	
	2.2.1.2. За результатами моніторингів здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти, стану освітньої діяльності, приймаються рішення щодо їх коригування	
2.2.2. У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання	2.2.2.1. Педагогічні працівники за допомогою оцінювання відстежують особистісний поступ здобувачів освіти, формують у них позитивну самооцінку, відзначають досягнення, підтримують бажання навчатися, запобігають побоюванням помилитися	
Вимога 2.3. Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання		
2.3.1. Заклад освіти сприяє формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання	2.3.1.1. Педагогічні працівників надають здобувачам освіти необхідну допомогу в навчальній діяльності	
	2.3.1.2. Частка здобувачів освіти, які відповідально ставляться до процесу навчання, оволодіння освітньою програмою	
2.3.2. Заклад освіти забезпечує самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти	2.3.2.1. Учителі в системі оцінювання навчальних досягнень використовують прийоми самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти	
3. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти		
Вимога 3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти		
3.1.1. Педагогічні працівники планують свою діяльність, аналізують її результативність	3.1.1.1. Частка вчителів, які використовують перспективне, календарно-тематичне планування, що відповідає освітній програмі закладу освіти. Педагогічні працівники планують освітній процес, об'єктивно оцінюють його результативність.	

3.1.2. Педагогічні працівники застосовують освітні технології, спрямовані на формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти	3.1.2.1. Частка педагогічних працівників, які використовують освітні технології, (у тому числі й інформаційно-комунікаційні) спрямовані на оволодіння здобувачами освіти ключовими компетентностями та наскрізними вміннями	
3.1.3. Педагогічні працівники беруть участь у формуванні та реалізації індивідуальних освітніх траєкторій для здобувачів освіти (за потреби)	3.1.3.1. Педагогічні працівники беруть участь у розробленні індивідуальних освітніх траєкторій (складають завдання, перевіряють роботи, надають консультації, проводять оцінювання навчальних досягнень тощо) та відстежують їх результативність	
3.1.4. Педагогічні працівники створюють та/або використовують освітні ресурси (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, веб-сайти, блоги тощо)	3.1.4.1. Частка педагогічних працівників, які створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації професійної тематики та оприлюднені методичні розробки	
3.1.5. Педагогічні працівники сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку	3.1.5.1. Учителі, які використовують зміст предмету (курсу), інтегрованих змістових ліній для формування суспільних цінностей, виховання патріотизму	
3.1.6. Педагогічні працівники використовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі	3.1.6.1. Частка педагогічних працівників, які застосовують інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі	
3.1.7. У закладі	3.1.7.1. Працівники закладу сприяють популяризації державної мови	

освіти мовою освітнього процесу є державна мова	3.1.7.2. У роботі зі здобувачами освіти педагогічні працівники збагачують та активізують словник, розвивають зв'язне мовлення, формують навички культури мовлення та виховують бажання спілкуватися рідною мовою.	
Вимога 3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників		
3.2.1. Педагогічні працівники сприяють формуванню, забезпечують власний професійний розвиток і підвищення кваліфікації, у тому числі щодо методик роботи з дітьми з особливими освітніми потребами	3.2.1.1. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які обирають різні види, форми і напрямки підвищення рівня своєї професійної майстерності	
3.2.2. Педагогічні працівники здійснюють інноваційну освітню діяльність, беруть участь у освітніх проектах, залучаються до роботи як освітні експерти	3.2.2.1. Педагогічні працівники беруть участь в інноваційній роботі (розроблення/адаптація, впровадження освітніх технологій, експериментальна робота), ініціюють та/або реалізують освітні проекти	
	3.2.2.2. Педагогічні працівники здійснюють експертну діяльність	
Вимога 3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти		
3.3.1. Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства	3.3.1.1. Частка здобувачів освіти, які вважають, що їх думка має значення (вислуховується, враховується) в освітньому процесі	
	3.3.1.2. Частка педагогічних працівників, які використовують форми роботи, спрямовані на формування партнерських взаємин зі здобувачами освіти із застосуванням особистісно орієнтованого підходу	
	3.3.1.3. У закладі всі співробітники працюють у партнерстві один з одним	
3.3.2. Педагогічні працівники співпрацюють з	3.3.2.1. У закладі освіти налагоджена конструктивна комунікація педагогічних працівників із батьками здобувачів освіти в різних формах та напрямках роботи, що сприяє досягненню мети-організації освітнього	

батьками здобувачів освіти з запитань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв'язок	процесу на принципах взаємоповаги, взаємодовіри, взаєморозуміння, співпраці.	
3.3.3 У закладі освіти існує практика педагогічного наставництва, взаємонавчання та інших форм професійної співпраці	3.3.3.1. Педагогічні працівники надають методичну підтримку колегам, обмінюються досвідом (консультації, навчальні семінари, майстер-класи, конференції, взаємовідвідування занять, наставництво, публікації тощо)	
3.3.4. У закладі освіти налагоджено систему роботи з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу	3.3.4.1. Педагогічні працівники орієнтовані на потреби дитини в освітньому процесі, проявляють повагу, доброзичливість й позитивне ставлення до особистості дитини, сприяють її особистісному розвитку	
Вимога 3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності		
3.4.1. Педагогічні працівники під час провадження педагогічної та наукової (творчої) діяльності дотримуються академічної доброчесності	3.4.1.1. Педагогічні працівники діють на засадах академічної доброчесності	
3.4.2. Педагогічні працівники сприяють дотриманню академічної доброчесності здобувачами освіти	3.4.2.1. Частка педагогічних працівників, які інформують здобувачів освіти про правила дотримання академічної доброчесності	
4. Управлінські процеси закладу освіти		
Вимога 4.1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань		

4.1.1. У закладі освіти затверджено стратегію його розвитку, спрямовану на підвищення якості освітньої діяльності	4.1.1.1. Стратегія розвитку закладу освіти відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, мова навчання, територія обслуговування, формування контингенту здобувачів освіти, обсяг та джерела фінансування), передбачає заходи з підвищення якості освітньої діяльності	
4.1.2. У закладі освіти річне планування та відстеження його результативності здійснюються відповідно до стратегії його розвитку та з урахуванням освітньої програм	4.1.2.1. Річний план роботи закладу освіти реалізує стратегію його розвитку	
	4.1.2.2. Учасники освітнього процесу залучаються до розроблення річного плану роботи закладу освіти	
	4.1.2.3. Керівник та органи управління закладу освіти аналізують реалізацію річного плану роботи та у разі потреби коригують його	
	4.1.2.4. Діяльність педагогічної ради закладу освіти спрямовується на реалізацію річного плану роботи і стратегії розвитку закладу	
4.1.3. У закладі освіти здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії і процедур забезпечення якості освіти	4.1.3.1. Заклад освіти розробляє та оприлюднює документ, що визначає стратегію (політику) і процедури забезпечення якості освіти	
	4.1.3.2. У закладі освіти здійснюється періодичне (не рідше одного разу на рік) самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до розроблених або адаптованих у закладі процедур	
	4.1.3.3. Учасники освітнього процесу залучаються до самооцінювання якості освітньої діяльності	
4.1.4. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання	4.1.4.1. Керівництво закладу вживає заходів для створення належних умов діяльності закладу (зокрема, вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток, звертається із відповідними клопотаннями до засновника, здійснює проектну діяльність)	
Вимога 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм		
4.2.1. Керівництво закладу освіти сприяє створенню психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну	4.2.1.1. Частка учасників освітнього процесу, які задоволені загальним психологічним кліматом у закладі освіти і діями керівництва щодо формування відносин довіри та конструктивної співпраці між ними	
	4.2.1.2. У закладі освіти забезпечується доступ учасників освітнього процесу, представників місцевої громади до спілкування із керівництвом (особистий прийом, звернення, використання сучасних засобів комунікації)	

<i>взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу освіти та взаємну довіру</i>	4.2.1.3. Керівництво закладу вчасно розглядає звернення учасників освітнього процесу та вживає відповідних заходів реагування	
<i>4.2.2. Заклад освіти оприлюднює інформацію про свою діяльність на відкритих загальнодоступних ресурсах</i>	4.2.2.1. Заклад освіти забезпечує змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу (інформаційні стенди, сайт закладу освіти/інформація на сайті засновника, сторінки у соціальних мережах)	
<i>Вимога 4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників</i>		
<i>4.3.1. Керівник закладу освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного розпису та освітньої програми</i>	4.3.1.1. У закладі освіти укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність вакансій)	
	4.3.1.2. Частка педагогічних працівників закладу освіти, які працюють за фахом	
<i>4.3.2. Керівництво закладу освіти за допомогою системи матеріального та морального заохочення мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності</i>	4.3.2.1. Керівництво закладу освіти застосовує заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників	
<i>4.3.3. Керівництво закладу освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників</i>	4.3.3.1. Керівництво закладу створює умови для постійного підвищення кваліфікації, чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників	
	4.3.3.2. Частка педагогічних працівників, які вважають, що керівництво закладу сприяє їхньому професійному розвитку	

Вимога 4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою		
4.4.1. У закладі освіти створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу	4.4.1.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні права в закладі освіти не порушуються	
4.4.2. Управлінські рішення приймаються з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу	4.4.2.1. Частка учасників освітнього процесу, які вважають, що їхні пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень	
4.4.3. Керівництво закладу освіти створює умови для розвитку громадського самоврядування	4.4.3.1. Керівництво сприяє участі громадського самоврядування у вирішенні запитань щодо діяльності закладу освіти	
4.4.4. Керівництво закладу освіти сприяє виявленню громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їх участі в житті місцевої громади	4.4.4.1. Керівництво закладу підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу та участь у житті місцевої громади (культурні, спортивні, екологічні проекти, заходи)	
4.4.5. Режим роботи закладу освіти та розклад занять враховують вікові особливості здобувачів освіти,	4.4.5.1. Режим роботи закладу освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу	
	4.4.5.2. Розклад навчальних занять забезпечує рівномірне навчальне навантаження відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти	

<i>відповідають їх освітнім потребам</i>	4.4.5.3. Розклад навчальних занять у закладі освіти сформований відповідно до освітньої програми	
4.4.6. У закладі освіти створюються умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти	4.4.6.1. Керівництво закладу освіти забезпечує розроблення та затвердження індивідуальних навчальних планів, використання форм організації освітнього процесу відповідно до потреб здобувачів освіти	
Вимога 4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності		
4.5.1. Заклад освіти впроваджує політику академічної доброчесності	4.5.1.1. Керівництво закладу освіти забезпечує реалізацію заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення	
	4.5.1.2. Частка здобувачів освіти та педагогічних працівників, які поінформовані щодо дотримання академічної доброчесності	
4.5.2. Керівництво закладу освіти сприяє формуванню в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції	4.5.2.1. Керівництво закладу освіти забезпечує проведення освітніх та інформаційних заходів, спрямованих на формування в учасників освітнього процесу негативного ставлення до корупції	

Навчально-методичне видання

Десятник Катерина Володимирівна

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-УПРАВЛІНСЬКА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ:**

методичні рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності АЗ Початкова освіта

Друкується в авторській редакції