



**Відділ освіти
Яворівської районної державної адміністрації
Опорний заклад
«Івано-Франківська ЗОШ І – ІІІ ступенів імені Івана Франка
Яворівської районної ради Львівської області»**

81070, смт Івано - Франкове, вул. І.Франка, 1, тел. (0259)3 – 35 – 72

**Протокол №6
засідання педагогічної ради
(проведено дистанційно в програмі ZOOM)**

16.03.2020р.

Голова педагогічної ради – Ліскевич – Карпа М.Р., директорка опорного закладу.

Секретар – Нечай М.І., вчителька географії

Всього педагогічних працівників – 78

Присутні – 72 (список додається)

Відсутні – 6 (з поважних причин)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1.Про роботу опорного закладу під час карантину (Ліскевич – Карпа М.Р.).
- 2.Про організацію освітнього процесу в умовах дистанційного навчання (заступники директора).

СЛУХАЛИ І

ВИСТУПИЛИ

1.Ліскевич – Карпа М.Р., яка довела до відома присутніх наступну інформацію.

На виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» від 11 березня 2020 року № 211, Указу Президента України від 13 березня 2020 року №87/2020 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 13 березня 2020 року «Про невідкладні заходи щодо забезпечення національної безпеки в умовах спалаху гострої респіраторної хвороби COVID-19 спричиненої коронавірусом SARS-coV-2», підпункт 2 пункту 13 Положення про Функціональну підсистему навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 21 листопада 2016 року № 1400, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2016 року за № 1623/29752, наказу МОН України № 406 від 16 березня 2020 року «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19» та враховуючи рекомендації листа МОН України №1/9-154 від 11.03.2020 року та Всесвітньої організації охорони здоров'я, опорний заклад з 12.03.2020 року працюватиме в умовах карантину.

Виступаюча наголосила на наступних аспектах роботи закладу в умовах карантину:
- Педагогам опорного закладу, враховуючи матеріально-технічні можливості:

- Освітній процес, а також виконання іншої організаційно-педагогічної, методичної роботи здійснювати шляхом проведення дистанційного навчання із використанням технологій дистанційного навчання, а саме інтернет сервісів: Google Classroom, Microsoft Teams, Cisco Webex, Zoom, ClassDojo, Classtime, Viber та інших;
- Скласти індивідуальний план роботи у режимі дистанційного навчання на час проведення карантинних заходів з 16.03.2020 року до завершення карантину та забезпечити його виконання.
- створити вайбер групи з учнів певного класу, долучивши до них усіх учителів-предметників, які викладають в цьому класі, та надсилати завдання для учнів у вайбер групи;
- організувати систему дистанційного курсу навчання за допомогою сервісу Google Клас;
- організувати дистанційні онлайнуроки шляхом використання системи ZOOM.ua;
- залучати учнів до перегляду відеоуроків, що транслюються в інтернет мережі з різних предметів шкільної програми;
- під час освітнього процесу із використання технологій дистанційного навчання здійснювати оцінювання результатів навчання здобувачів освіти (при можливості наразі фіксувати вчителем (у зручний для нього спосіб), а у подальшому занести до відповідних сторінок класного журналу). Якщо технічні можливості не дозволяють провести оцінювання навчальних досягнень учнів дистанційно, відтермінувати його проведення до завершення епідеміологічної ситуації.
- під час карантину широко використовувати інтернетресурси інформаційного освітнього простору для особистісного зростання кожного учасника навчально-виховного процесу.

Марія Романівна зауважила, що заступникам директора з навчально-виховної роботи Михайлишин О.З., Сташко В.В., Шаблінському І.М., Дацко – Онищак О.С. під час карантину потрібно:

- Здійснювати контроль за роботою учителів та учнів під час проведення дистанційного навчання із використанням технологій дистанційного навчання шляхом збору інформації надісланої від учителів про роботу з класом щодо виконання календарного планування, освітніх програм відповідно до тижневого навантаження та розкладу навчальних занять.
- У канікулярний період залучити учителів до виконання методичної, організаційно-педагогічної роботи щодо розроблення та виконання індивідуальних планів професійного розвитку, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, педагогічної майстерності через самоосвіту та підготовки матеріалів до подальшої дистанційної роботи.
- Заступникам директора школи з навчально-виховної роботи Михайлишин О.З., Сташко В.В., Шаблінському І.М., Дацко – Онищак О.С. спільно з класними керівниками 1-11 класів організувати інформування здобувачів освіти, їхніх батьків, працівників закладу про умови опрацювання навчальних програм та заходи щодо запобігання поширення хвороби, проявів хвороби та дій у випадку захворювання шляхом розміщення відповідної інформації на сайті школи, фейсбук сторінці, у вайбер групі або індивідуальних консультацій в період карантину.

2.Параняк Л.М., голова ПК, яка наголосила на наступному:

- Централізованій бухгалтерії відділу освіти (гол. бухгалтер О.Бачало) здійснювати оплату працівникам закладів освіти району на час тимчасового припинення навчально-виховного процесу з розрахунку заробітної плати встановленої під час тарифікації відповідно до п.5.2.1. Галузевої угоди укладеної між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України та п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Наказ МОН від 15.04.1993 №102).

Заслухавши доповідачів та обговоривши питання, педагогічна рада

ПОСТАНОВИЛА:

- 1.Працювати в умовах карантину дистанційно.

2. Усім педагогічним працівникам опорного закладу:

2.1. Освітній процес, а також виконання іншої організаційно-педагогічної, методичної роботи здійснювати шляхом проведення дистанційного навчання із використанням технологій дистанційного навчання, а саме інтернет сервісів: Google Classroom, Microsoft Teams, Cisco Webex, Zoom, ClassDojo, Classtime, Viber та інших;

2.2. Скласти індивідуальний план роботи у режимі дистанційного навчання на час проведення карантинних заходів з 16.03.2020 року до завершення карантину та забезпечити його виконання.

3. Педагогам опорного закладу, враховуючи матеріально-технічні можливості,:

- створити вайбер групи з учнів певного класу, долучивши до них усіх учителів-предметників, які викладають в цьому класі, та надсилати завдання для учнів у вайбер групи;

- організувати систему дистанційного курсу навчання за допомогою сервісу Google Клас;

- організувати дистанційні онлайнуроки шляхом використання системи ZOOM.ua;

- залучати учнів до перегляду відеоуроків, що транслюються в інтернет мережі з різних предметів шкільної програми;

- під час освітнього процесу із використання технологій дистанційного навчання здійснювати оцінювання результатів навчання здобувачів освіти (при можливості наразі фіксувати вчителем (у зручний для нього спосіб), а у подальшому занести до відповідних сторінок класного журналу). Якщо технічні можливості не дозволяють провести оцінювання навчальних досягнень учнів дистанційно, відтермінувати його проведення до завершення епідеміологічної ситуації.

- під час карантину широко використовувати інтернетресурси інформаційного освітнього простору для особистісного зростання кожного учасника навчально-виховного процесу.

4. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Михайлишин О.З., Сташко В.В., Шаблінському І.М., Дацко – Онищак О.С.:

4.1. Здійснювати контроль за роботою учителів та учнів під час проведення дистанційного навчання із використанням технологій дистанційного навчання шляхом збору інформації надісланої від учителів про роботу з класом щодо виконання календарного планування, освітніх програм відповідно до тижневого навантаження та розкладу навчальних занять.

4.2. У канікулярний період залучити учителів до виконання методичної, організаційно-педагогічної роботи щодо розроблення та виконання індивідуальних планів професійного розвитку, підвищення кваліфікації педагогічних працівників, педагогічної майстерності через самоосвіту та підготовки матеріалів до подальшої дистанційної роботи.

5. Заступникам директора школи з навчально-виховної роботи Михайлишин О.З., Сташко В.В., Шаблінському І.М., Дацко – Онищак О.С. спільно з класними керівниками 1-11 класів організувати інформування здобувачів освіти, їхніх батьків, працівників закладу про умови опрацювання навчальних програм та заходи щодо запобігання поширення хвороби, проявів хвороби та дій у випадку захворювання шляхом розміщення відповідної інформації на сайті школи, фейсбук сторінці, у вайбер групі або індивідуальних консультацій в період карантину.

6. Централізованій бухгалтерії відділу освіти (гол. бухгалтер О.Бачало) здійснювати оплату працівникам закладів освіти району на час тимчасового припинення навчально-виховного процесу з розрахунку заробітної плати встановленої під час тарифікації відповідно до п.5.2.1. Галузевої угоди укладеної між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України та п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Наказ МОН від 15.04.1993 №102).

СЛУХАЛИ П

Про організацію освітнього процесу в умовах дистанційного навчання.

ВИСТУПИЛИ

І. Михайлишин О.З., заступник директора з навчально – виховної роботи, довела до відома присутніх наступну інформацію.

У межах академічної автономії, відповідно до частин третьої та четвертої статті 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту» питання організації освітнього процесу, виконання освітньої програми, навчального плану є внутрішніми питаннями освітнього закладу, його педагогічної ради та завданням педагогічних працівників.

З огляду на варіативність організації навчання з використанням технологій дистанційного навчання необхідно:

- організувати освітній процес в умовах дистанційного навчання, у тому числі планування кількості та обсягу завдань та контрольних заходів, з урахуванням принципу здоров'язбереження, запобігаючи емоційному, ментальному та фізичному перевантаженню учнів;

- забезпечити всім учням доступ до навчальних матеріалів та завдань шляхом використання різних засобів обміну інформацією.

Ольга Зеновівна запропонувала використовувати наступні програми для проведення дистанційного навчання:

- Ukrainian English Language Teacher Learning Platform (<https://nus-english.com.ua>);
- Освітній проект «На Урок» (<https://naurok.com.ua/webinar>);
- Всеосвіта (<https://vseosvita.ua/library/platformi>);
- Osvitoria;
- LearningApps.org;
- Веб-ресурси:
- GoogleClassroom;
- Сайт_УрокОк(urokok.com.ua);
- Padlet.com;
- Ed-era,
- Gioshool,
- Mozaweb.
- Zoom (відеоконференції, онлайн-зустрічі, чат і мобільна спільна робота).

2. Сташко В.В, заступник директора з навчально – виховної роботи, довела до відома присутніх наступну інформацію.

На даний час у всіх навчальних закладах нашої держави призупинено навчання (карантин) для запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19 від 12 березня 2020 року. Навчання буде проводитись дистанційно. Що ж таке дистанційне навчання?

Дистанційне навчання — це можливість навчатися та отримувати необхідні знання віддалено від навчального закладу в будь-який зручний час.

Головним завданням дистанційного навчання є розвиток творчих та інтелектуальних здібностей дитини за допомогою відкритого й вільного використання всіх освітніх ресурсів і програм, включно з наявними в Інтернеті.

Дистанційна форма навчання передбачає наявність доступу до мережі Інтернет, а також технічного забезпечення (комп'ютера, планшет, смартфона тощо). Основна форма роботи — самостійна.

Відповідно до розкладу занять з 12.03.2020 року вчителі початкових класів будуть надсилати завдання для учнів у вайбер групи. Завдання будуть спрямовані на виконання календарного планування по 03.04.2020 року

Так як в наш час гаджети мають надзвичайно великий вплив на розвиток дитини, то більшість вважає, що це – проблема, але не забуваємо про те, що Інтернет – це простір для

навчання. Тому не забороняючи дітям «сидіти» в Інтернеті, можна використати це на їх благо, а саме для навчання.

Вчителі початкових класів пропонують не обмежуватися завданнями, як будуть подані у вайбер-групи, а й скористатися посиланнями на дані онлайн ресурси , які допоможуть засвоїти навчальний матеріал набагато швидше- <https://www.youtube.com/channel/UCeiSptaIS5XIFcGvQV12gMA> – це проект “Віртуальна школа”, який спрямований на створення навчальних відео уроків українською мовою для школярів. Проект корисний як дітям і батькам, так і вчителям. короткі відео уроки як додатковий матеріал при поясненні теми для кращого засвоєння матеріалу. Усі відео уроки тривають не більше 5 – 8 хвилин. В них коротко розкрито певну тему з основних дисциплін шкільної програми. Відео створені за допомогою сучасних програм, які надають можливість відтворити якісну картинку та хороший звук.

Також можна скористатися посиланням на Сайт [rozumnichki16!](http://rozumnichki16.com) даний сайт створено з метою об’єднання зусиль вчителя та батьків для цікавого навчання учнів. На сторінках сайту можна знайти багато цікавого і корисного, що згодиться у щоденному навчанні.

Заслухавши доповідачів та обговоривши питання, педагогічна рада

ВИРІШИЛА:

1. Організувати освітній процес в умовах дистанційного навчання, у тому числі планування кількості та обсягу завдань та контрольних заходів, з урахуванням принципу здоров’язбереження, запобігаючи емоційному, ментальному та фізичному перевантаженню учнів.

2. Забезпечити всім учням доступ до навчальних матеріалів та завдань шляхом використання різних засобів обміну інформацією.

3. Освітній процес, а також виконання іншої організаційно-педагогічної, методичної роботи здійснювати шляхом проведення дистанційного навчання із використанням технологій дистанційного навчання, а саме інтернет сервісів: Google Classroom, Microsoft Teams, Cisco Webex, Zoom, ClassDojo, Classtime, Viber та інших;

Голова засідання педагогічної ради _____ /М.Ліскевич - Карпа/

Секретар _____ /М.Нечай/



**Відділ освіти
Яворівської районної державної адміністрації
Опорний заклад
«Івано-Франківська ЗОШ І – ІІІ ступенів імені Івана Франка
Яворівської районної ради Львівської області»**

81070, смт Івано - Франкове, вул. І.Франка, 1, тел. (0259)3 – 35 – 72

**Протокол №7
засідання педагогічної ради
(проведено дистанційно в програмі ZOOM)**

03.04.2020р.

Голова педагогічної ради – Ліскевич – Карпа М.Р., директорка опорного закладу.

Секретар – Нечай М.І., вчителька географії.

Всього педагогічних працівників – 78

Присутні – 69 (список додається)

Відсутні – 9 (з поважних причин)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1.Про вибір підручників для 7-х класів (Михайлишин О.З., заступник директора з навчально – виховної роботи).
- 2.Про продовження роботи закладу в умовах карантину (Ліскевич – Карпа М.Р, директор опорного закладу).
- 3.Про зарахування здобувачів освіти до закладу загальної середньої освіти та організоване закінчення 2019/2020 навчального року (М.Ліскевич – Карпа, директор опорного закладу).

СЛУХАЛИ І

ВИСТУПИЛИ

- 1.Михайлишин О.З., яка довела до відома присутніх інформацію щодо вибору підручників для 7-х класів.
Заслухавши доповідача та обговоривши питання, педагогічна рада

ПОСТАНОВИЛА:

- 1.Схвалити запропонований список підручників для 7-х класів (список додається).

СЛУХАЛИ ІІ

ВИСТУПИЛИ

- 1.Ліскевич – Карпа М.Р., яка довела до відома присутніх наступну інформацію.

Відповідно до статті 29 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», з метою запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19 та з урахуванням змін до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року №211, затверджених постановою Кабінету Міністрів від 25 березня №239, згідно наказу відділу освіти Яворівської РДА від 06.04.2020 №02-02/92 «Про внесення змін до наказу відділу освіти від 12.03.2020 року №02-02/55» карантин продовжено до 24 квітня 2020 року.

Опорний заклад продовжує працювати в умовах карантину, здійснюючи освітній процес дистанційно.

Заслухавши доповідача та обговоривши питання, педагогічна рада

УХВАЛИЛА:

1.1.Продовжувати працювати в умовах карантину дистанційно.

2.Усім педагогічним працівникам опорного закладу:

2.1.Освітній процес, а також виконання іншої організаційно-педагогічної, методичної роботи здійснювати шляхом проведення дистанційного навчання із використанням технологій дистанційного навчання, а саме інтернет сервісів:GoogleClassroom, Microsoft Teams, CiscoWebex, Zoom, ClassDojo, Classtime, Viber та інших;

2.2.Скласти індивідуальний план роботи у режимі дистанційного навчання на час проведення карантинних заходів з 16.03.2020 року до завершення карантину та забезпечити його виконання.

3. Педагогам опорного закладу, враховуючи матеріально-технічні можливості,:

- створити вайбер групи з учнів певного класу, долучивши до них усіх учителів-предметників, які викладають в цьому класі, та надсилати завдання для учнів у вайбер групи;

- організувати систему дистанційного курсу навчання за допомогою сервісу Google Клас;

- організувати дистанційні онлайн уроки шляхом використання системи ZOOM.ua;

- залучати учнів до перегляду відео уроків, що транслюються в інтернет мережі з різних предметів шкільної програми;

- під час освітнього процесу із використання технологій дистанційного навчання здійснювати оцінювання результатів навчання здобувачів освіти (при можливості наразі фіксувати вчителем (у зручний для нього спосіб), а у подальшому занести до відповідних сторінок класного журналу). Якщо технічні можливості не дозволяють провести оцінювання навчальних досягнень учнів дистанційно, відтермінувати його проведення до завершення епідеміологічної ситуації.

- під час карантину широко використовувати інтернетресурси інформаційного освітнього простору для особистісного зростання кожного учасника навчально-виховного процесу

3.Про зарахування здобувачів освіти до закладу загальної середньої освіти та організоване закінчення 2019/2020 навчального року (М.Ліскевич – Карпа, директор опорного закладу).

СЛУХАЛИ Ш

ВИСТУПИЛИ

1.Ліскевич – Карпу М.Р., яка повідомила наступне.

На виконання статті 26 Закону України «Про освіту», статей 9, 10, 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», листа Міністерства освіти і науки України від № 1/9-182 від 31 березня 2020 року «Щодо організованого завершення 2019/2020 навчального року, рішення педагогічної ради опорного закладу «Івано – Франківська ЗОШ І – III ступенів імені Івана Франка Яворівської районної ради Львівської області» від 03.04.2020 №5, з метою організованого завершення 2019 – 2020 навчального року необхідно наступне:

-Закінчити освітній процес у закладі освіти не пізніше 1 липня 2020 року;

- Педагогічним працівникам опорного закладу:

► Вжити заходів щодо додержання вимог державних стандартів загальної середньої освіти та засвоєння учнями змісту кожного навчального предмета відповідно до інваріантної складової освітньої програми, а також інтегрованих курсів, факультативів, курсів за вибором, індивідуальних занять згідно варіативної складової освітньої програми опорного закладу;

► Навчальний матеріал освоювати з використанням технологій дистанційного навчання під час карантину, а також за рахунок ущільнення вивчення відповідного матеріалу після завершення карантину проведенням уроків узагальнення вивченого, під час яких вивчити питання результативності та якості самостійно вивченого учнями навчального матеріалу, або організацією повторення окремих тем на початку наступного, 2020 – 2021, навчального року.

- Адміністрації опорного закладу:

► Забезпечити права учнів на продовження здобуття освіти, зокрема:

► В установленому порядку перевести учнів 1-8-х, 10-х класів, до наступних класів;

► Видати свідоцтва досягнень (табелі) учням закладу освіти;

► Видати документи про освіту випускникам закладу освіти;

► З метою дотримання протиепідеміологічних вимог організувати прийом документів, необхідних для зарахування здобувачів освіти на навчання в заклад освіти, відрахування здобувачів освіти з закладу освіти, переведення на навчання до іншого класу, після припинення карантину, або під час карантину подавати документи та/або їх копії електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

2. Сташко В.В., заступник директора з навчально – виховної роботи повідомила наступне:

► Неохідно організувати зарахування учнів для здобуття початкової освіти до закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства, статті 9 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

► Вжити заходів щодо додержання вимог державних стандартів загальної середньої освіти та засвоєння здобувачами освіти, які навчаються на індивідуальній формі навчання, змісту кожного навчального предмета;

► Забезпечити освоєння навчального матеріалу здобувачами освіти, які навчаються на індивідуальній формі навчання, шляхом використання учителями технологій дистанційного навчання під час карантину, а також за рахунок ущільнення вивчення відповідного матеріалу після завершення карантину з організацією повторення окремих тем на початку наступного, 2020 – 2021, навчального року;

► Вжити заходів щодо виконання посадових обов'язків класними керівниками 1-4-х класів в умовах дистанційного навчання, а саме:

- забезпечення класними керівниками зворотнього зв'язку між усіма учасниками освітнього процесу ввіреного йому класу;

- інформування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації безпечних умов перебування дітей вдома під час карантину, ОП та БЖД, проведення дистанційних профілактичних бесід щодо дотримання умов карантинних заходів здобувачами освіти;

- надання дистанційних консультацій щодо визначних дат та подій у житті держави, краю, селища і т.д.;

► Вжити заходів щодо додержання учителями вимог державних стандартів загальної середньої освіти та засвоєння учнями 1-4-х класів змісту кожного навчального предмета відповідно до інваріантної складової освітньої програми, а також інтегрованих курсів, факультативів, курсів за вибором, індивідуальних занять згідно варіативної складової освітньої програми опорного закладу;

► Забезпечувати контроль за виконанням учителями індивідуальних планів роботи у режимі дистанційного навчання на час проведення карантинних заходів з 16.03.2020 року до завершення карантину.

3.Шаблінський І.М., заступник директора з навчально – виховної роботи, довів до відома присутніх наступне:

► Вжити заходів щодо додержання вимог державних стандартів загальної середньої освіти та засвоєння учнями навчального змісту програм гурткової роботи;

► Навчальний матеріал гурткової роботи освоювати з використанням технологій дистанційного навчання під час карантину, а також за рахунок ущільнення вивчення відповідного матеріалу після завершення карантину;

► Вжити заходів щодо виконання посадових обов'язків класними керівниками 5-11-х класів в умовах дистанційного навчання, а саме:

- забезпечення класними керівниками зворотнього зв'язку між усіма учасниками освітнього процесу ввіреного йому класу;

- інформування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації безпечних умов перебування дітей вдома під час карантину, ОП та БЖД, проведення дистанційних профілактичних бесід щодо дотримання умов карантинних заходів здобувачами освіти;

- надання дистанційних консультацій щодо визначних дат та подій у житті держави, краю, селища і т.д.

► Вжити заходів щодо виконання посадових обов'язків педагога – організатора, соціального педагога, шкільного психолога, бібліотекаря.

4.Михайлишин О.З., заступник директора з навчально – виховної роботи, зауважила:

► Необхідно забезпечувати контроль за виконанням учителями – предметниками індивідуальних планів роботи у режимі дистанційного навчання на час проведення карантинних заходів з 16.03.2020 року до завершення карантину;

► Забезпечувати обмін досвідом між учителями щодо форм і методів проведення дистанційного навчання на базі освітніх он-лайн платформ; участь у професійних вебінарах, он-лайн конференціях, віртуальних практичних семінарах тощо.

Заслухавши доповідача та обговоривши питання, педагогічна рада

ПОСТАНОВИЛА:

1. Закінчити освітній процес у закладі освіти не пізніше 1 липня 2020 року.

2. Педагогічним працівникам опорного закладу:

2.1. Вжити заходів щодо додержання вимог державних стандартів загальної середньої освіти та засвоєння учнями змісту кожного навчального предмета відповідно до інваріантної складової освітньої програми, а також інтегрованих курсів, факультативів, курсів за вибором, індивідуальних занять згідно варіативної складової освітньої програми опорного закладу;

2.2. Навчальний матеріал освоювати з використанням технологій дистанційного навчання під час карантину, а також за рахунок ущільнення вивчення відповідного матеріалу після завершення карантину проведенням уроків узагальнення вивченого, під час яких вивчити питання результативності та якості самостійно вивченого учнями навчального матеріалу, або організацією повторення окремих тем на початку наступного, 2020 – 2021, навчального року.

3. Адміністрації опорного закладу:

3.1. Забезпечити права учнів на продовження здобуття освіти, зокрема:

3.1.1. В установленому порядку перевести учнів 1-8-х, 10-х класів, до наступних класів;

3.1.2. Видати свідоцтва досягнень (табелі) учням закладу освіти;

3.2.2. Видати документи про освіту випускникам закладу освіти;

3.2.3. Метою дотримання протиепідеміологічних вимог організувати прийом документів, необхідних для зарахування здобувачів освіти на навчання в заклад освіти, відрахування здобувачів освіти з закладу освіти, переведення на навчання до іншого класу, після

припинення карантину, або під час карантину подавати документи та/або їх копії електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

4. Сташко В.В., заступнику директора з навчально – виховної роботи:

4.1. Організувати зарахування учнів для здобуття початкової освіти до закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства, статті 9 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;

4.2. Вжити заходів щодо додержання вимог державних стандартів загальної середньої освіти та засвоєння здобувачами освіти, які навчаються на індивідуальній формі навчання, змісту кожного навчального предмета;

4.3. Забезпечити освоєння навчального матеріалу здобувачами освіти, які навчаються на індивідуальній формі навчання, шляхом використання учителями технологій дистанційного навчання під час карантину, а також за рахунок ущільнення вивчення відповідного матеріалу після завершення карантину з організацією повторення окремих тем на початку наступного, 2020 – 2021, навчального року;

4.4. Вжити заходів щодо виконання посадових обов'язків класними керівниками 1-4-х класів в умовах дистанційного навчання, а саме:

- забезпечення класними керівниками зворотнього зв'язку між усіма учасниками освітнього процесу ввіреного йому класу;

- інформування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації безпечних умов перебування дітей вдома під час карантину, ОП та БЖД, проведення дистанційних профілактичних бесід щодо дотримання умов карантинних заходів здобувачами освіти;

- надання дистанційних консультацій щодо визначних дат та подій у житті держави, краю, селища і т.д.;

4.5. Вжити заходів щодо додержання учителями вимог державних стандартів загальної середньої освіти та засвоєння учнями 1-4-х класів змісту кожного навчального предмета відповідно до інваріантної складової освітньої програми, а також інтегрованих курсів, факультативів, курсів за вибором, індивідуальних занять згідно варіативної складової освітньої програми опорного закладу;

4.6. Забезпечувати контроль за виконанням учителями індивідуальних планів роботи у режимі дистанційного навчання на час проведення карантинних заходів з 16.03.2020 року до завершення карантину;

4.7. Забезпечувати обмін досвідом між учителями щодо форм і методів проведення дистанційного навчання на базі освітніх он-лайн платформ; участь у професійних вебінарах, он-лайн конференціях, віртуальних практичних семінарах тощо;

4.8. Інформувати учителів щодо новин перебігу освітнього процесу.

5. Дацко – Онищак О.С., заступнику директора з навчально – виховної роботи:

5.1. Вжити заходів щодо додержання вимог державних стандартів загальної середньої освіти та засвоєння здобувачами освіти, які навчаються на інклюзивній формі навчання, змісту кожного навчального предмета;

5.2. Забезпечити освоєння навчального матеріалу здобувачами освіти, які навчаються на інклюзивній формі навчання, шляхом використання учителями технологій дистанційного навчання під час карантину, а також за рахунок ущільнення вивчення відповідного матеріалу після завершення карантину з організацією повторення окремих тем на початку наступного, 2020 – 2021, навчального року.

6. Шаблінському І.М., заступнику директора з навчально – виховної роботи:

6.1. Вжити заходів щодо додержання вимог державних стандартів загальної середньої освіти та засвоєння учнями навчального змісту програм гурткової роботи;

6.2. Навчальний матеріал гурткової роботи освоювати з використанням технологій дистанційного навчання під час карантину, а також за рахунок ущільнення вивчення відповідного матеріалу після завершення карантину;

6.3.Вжити заходів щодо виконання посадових обов'язків класними керівниками 5-11-х класів в умовах дистанційного навчання, а саме:

- забезпечення класними керівниками зворотнього зв'язку між усіма учасниками освітнього процесу ввіреного йому класу;
- інформування здобувачів освіти та їх батьків щодо організації безпечних умов перебування дітей вдома під час карантину, ОП та БЖД, проведення дистанційних профілактичних бесід щодо дотримання умов карантинних заходів здобувачами освіти;
- надання дистанційних консультацій щодо визначних дат та подій у житті держави, краю, селища і т.д.

6.4.Вжити заходів щодо виконання посадових обов'язків педагога – організатора, соціального педагога, шкільного психолога, бібліотекаря.

7.Михайлишин О.З., заступнику директора з навчально – виховної роботи:

7.1.Вжити заходів щодо додержання учителями вимог державних стандартів загальної середньої освіти та засвоєння учнями 5-11-х класів змісту кожного навчального предмета відповідно до інваріантної складової освітньої програми, а також інтегрованих курсів, факультативів, курсів за вибором, індивідуальних занять згідно варіативної складової освітньої програми опорного закладу;

7.2.Забезпечувати контроль за виконанням учителями – предметниками індивідуальних планів роботи у режимі дистанційного навчання на час проведення карантинних заходів з 16.03.2020 року до завершення карантину;

7.3.Забезпечувати обмін досвідом між учителями щодо форм і методів проведення дистанційного навчання на базі освітніх он-лайн платформ; участь у професійних вебінарах, он-лайн конференціях, віртуальних практичних семінарах тощо;

7.4.Інформувати учителів щодо новин перебігу освітнього процесу.

Голова засідання педагогічної ради _____ /М.Ліскевич - Карпа/

Секретар _____ /М.Нечай/



**Відділ освіти
Яворівської районної державної адміністрації
Опорний заклад
«Івано-Франківська ЗОШ І – ІІІ ступенів імені Івана Франка
Яворівської районної ради Львівської області»**

81070, смт Івано - Франкове, вул. І.Франка, 1, тел. (0259)3 – 35 – 72

**Протокол №7.1
засідання педагогічної ради
(проведено дистанційно в програмі ZOOM)**

22.04.2020р.

Голова педагогічної ради – Ліскевич – Карпа М.Р., директорка опорного закладу.

Секретар – Нечай М.І., вчителька географії.

Всього педагогічних працівників – 78

Присутні – 71 (список додається)

Відсутні – 7 (з поважних причин)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.Про проведення підсумкового оцінювання та організоване закінчення 2019/2020 навчального року (М.Ліскевич – Карпа, директор опорного закладу).

СЛУХАЛИ І

ВИСТУПИЛИ

1.Ліскевич – Карпа М.Р., яка повідомила наступне.

У зв'язку з епідеміологічною ситуацією, що склалася в Україні, з метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби, листа МОН України від 16.04.2020 року «Про проведення підсумкового оцінювання та організоване закінчення 2019/2020 навчального року», слід здійснити наступні заходи, спрямовані на організоване завершення навчального року:

- організувати освітній процес в умовах дистанційного навчання, у тому числі планування кількості та обсягу завдань та контрольних заходів, з урахуванням принципу здоров'язбереження, запобігаючи емоційному, ментальному та фізичному перевантаженню учнів;
- забезпечити всім учням доступ до навчальних матеріалів та завдань шляхом використання різних засобів обміну інформацією;
- організувати проведення окремих дистанційних консультацій для учнів, які хворіють або перебувають у режимі самоізоляції;
- укласти графік дистанційних перевірочних робіт та усних опитувань з метою недопущення перевантаження учнів і раціонального використання часу;

- провести підсумкове річне оцінювання навчальних досягнень учнів, враховуючи результати оцінювання з використання технологій дистанційного навчання за другий семестр;
- завершити навчальний рік відповідно до структури, визначеної опорним закладом на початку навчального року, а також з урахуванням виконання календарно – тематичних планів;
- завершити оформлення шкільної документації, зокрема заповнення класних журналів, після прийняття Урядом рішення щодо послаблення карантинних обмежень;
- організувати на початку 2020 – 2021 навчального року в 2-11-х класах проведення вхідного оцінювання учнів з метою діагностування рівня навчальних досягнень учнів за попередній рік та планування подальшої роботи із систематизації, узагальнення та закріплення навчального матеріалу, що вивчався учнями дистанційно;
- передбачити під час календарно – тематичного планування на 2020 – 2021 навчальний рік суттєве збільшення навчального часу на узагальнення та закріплення навчального матеріалу за попередній рік;
- оформлення документів про здобуття базової середньої освіти, свідоцтв досягнень, табелів навчальних досягнень учнів слід завершити не пізніше 15 червня 2020 року;
- учням 1-8, 10-х класів, які не планують навчатися в іншому закладі освіти, надіслати копії відповідних документів електронних документів електронною поштою або в інший спосіб, з подальшим врученням оригіналу документу у вересні 2020 – 2021 навчального року.

2. Михайлишин О.З., заступник директора з навчально – виховної роботи, наголосила, що оцінювання є невід’ємною частиною процесу навчання, дистанційне навчання не є винятком.

Основною метою оцінювання учнів в умовах дистанційного навчання є не перевірка і контроль, а забезпечення зворотного зв’язку вчителя з учнями. Тому в організації щоденного освітнього процесу варто надавати пріоритет не поточному, а формальному оцінюванню, яке передбачає надання учням підтримки, коригування засобів та методів навчання у випадку виявлення їх неефективності.

Виступаюча наголосила, що результати виконаних учнями самостійних робіт мають використовуватися для відзначення їх успіхів, аналізу помилок, планування подальшої роботи з опанування навчального матеріалу в умовах дистанційного навчання.

Для учнів базової та профільної школи застосовується поточне, формувальне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання.

Оцінювання результатів навчальної діяльності може здійснюватися у синхронному та асинхронному режимі.

Синхронний режим дозволяє забезпечити більш об’єктивне оцінювання, проте вимагає відповідного технічного забезпечення у вчителя та всіх учнів. Тому слід застосовувати індивідуальний підхід та передбачити можливість повторного виконання роботи.

Михайлишин О.З. запропонувала педагогам опорного закладу у синхронному режимі виконувати з учнями наступні види завдань:

- виконувати тести на платформах GoogleClassroom, «На Урок», Moodle тощо за вибором учителя та з урахуванням можливостей учня;
- виконувати письмові роботи, у тому числі диктанти, із використанням відеоінструментів Skype, Zoom тощо;
- брати участь в усних формах контролю (усний переказ, читання напам’ять вірша та прозових текстів, презентація та захист проєктів тощо) із використанням відеоінструментів Skype, Zoom індивідуально або в групах;
- брати участь в онлайн – семінарах та онлайн – форумах із використанням відео інструментів Skype, Zoom або в чатах на платформах дистанційного навчання у закритих групах тощо.

Виступаюча зазначила, що асинхронний режим є більш гнучким у застосуванні, оскільки учні можуть виконувати завдання у зручний час, проте менш об’єктивним. Для зменшення ризиків необ’єктивного оцінювання можна налаштовувати опцію проходження тесту один раз тощо. Михайлишин О.З. запропонувала виконувати учителям наступні види робіт в асинхронному режимі:

- виконувати письмові роботи у текстових редакторах (Word та інші) або у зошитах та надсилати вчителю файл із виконаними завданнями електронною поштою, в один із месенджерів (Viber, WhatsApp, Facebook та ін.) або іншими засобами поштового зв'язку (за відсутності технічних засобів навчання або доступу до мережі Інтернет);

- писати диктанти з використанням аудіо або відеозаписів, створених та надісланих вчителем тощо.

Виступаюча наголосила, що поточне оцінювання учителі можуть в усній і письмовій формах, застосовуючи такі його види: тестування, практичні, контрольні, діагностичні роботи, дослідницькі та творчі проєкти, усні опитування та співбесіди тощо. Кількість робіт, які підлягають поточному оцінюванню та передбачають фіксацію у класному журналі, під час дистанційного навчання варто оптимізувати з метою уникнення перевантаження учнів.

Передавати виконані письмові завдання (зроблені на комп'ютері або сфотографовані) учні можуть передавати через електронну пошту або платформу Google Classroom та ін., один із месенджерів (Viber, WhatsApp, Facebook та ін.).

Виступаюча запропонувала організувати самооцінювання учнями успішності своєї роботи, надіславши їм ключі для самоперевірки (після виконання роботи), критерії оцінювання та самооцінювання творчих робіт тощо. Підсумкове оцінювання (тематичне, семестрове, річне) навчальних досягнень здобувачів освіти здійснювати віддалено, незалежно від форми, за якою вони здобувають освіту (очна, екстернатна). Підсумкову оцінку за семестр виставляти з урахуванням результатів поточного, тематичного оцінювання, оцінювання різних видів мовленнєвої діяльності, отриманих учнями під час дистанційного навчання та до його початку.

Михайлишин О.З. запропонувала тематичні та семестрові підсумкові роботи, які проведено в умовах дистанційного навчання під час карантину, записувати в класному журналі без зазначення дати їх проведення.

3. Дацко – Онишак О.С. зауважила, що важливим моментом при дистанційному навчанні є спосіб повідомленням учням результатів оцінювання. Оксана Степанівна запропонувала результати оцінювання повідомляти у такі способи: надсилати в індивідуальному порядку шляхом використання одного із засобів зв'язку (електронної пошти, смс – повідомлення, повідомлення в одному з месенджерів, повідомлення по телефону тощо). Оприлюднення списку оцінок для всього класу є неприпустимим.

Про способи оцінювання та канал зв'язку необхідно повідомити учнів та їх батьків заздалегідь.

Також важливо оптимізувати та мінімізувати кількість каналів зв'язку та платформ дистанційного навчання, які застосовуються вчителями для зв'язку з учнями.

Оксана Степанівна довела до відома присутніх інформацію щодо проведення підсумкового оцінювання учнів, які здобувають освіту за індивідуальною формою.

4. Сташко В.В., заступник директора з навчально – виховної роботи, відмітила, що для учнів 1-2-х класів початкової школи застосовується формувальне та підсумкове оцінювання, для учнів 3-4-х класів початкової школи – поточне, формувальне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання.

Для учнів 1-2-х класів оцінювання здійснюється шляхом спостереження за поведінкою учнів в різних видах діяльності та відстеження динаміки успішності виконання ними навчальних завдань. Навчальні та творчі роботи учнів систематизуються у порт фоліо, яке використовується під час оцінювання для відстеження навчального поступу учнів. Спостереження ведеться вчителем протягом року та фіксується у щоденниках спостережень або іншим способом, визначених вчителем.

В умовах дистанційного навчання під час карантину учитель може продовжувати застосовувати метод портфоліо: відслідковувати динаміку навчального поступу учнів за їх роботами, фотографії яких можуть надсилатися батьками.

Виступаюча наголосила на наступному:
Педагогам, які викладають у 1-2-х класах:

- Продовжувати застосовувати метод портфоліо: відслідковувати динаміку навчального поступу учнів за їх роботами, фотографії яких можуть надсилатися батьками;
- Для учнів 2-х класів надсилати завдання для проведення діагностичних робіт, які виконуються учнями на роздрукованих бланках, у зошитах або на окремих аркушах;
- Результати отриманих робіт отримувати електронною поштою, одним із месенджерів (Viber, WhatsApp, Facebook та ін.) або звичайною поштою;
- Завершальне підсумкове оцінювання у 1-2-х класах НУШ здійснювати шляхом заповнення свідоцтва досягнення учнів за результатами виконаних ними робіт та спостережень;
- Для оцінювання динаміки особистісних досягнень учнів використовувати свої щоденники спостережень, які велися до початку карантину та додатково залучити батьків до заповнення свідоцтва досягнень учнів;
- Провести з батьками консультацію (у синхронному або асинхронному режимі) щодо роз'яснення змісту кожного показника та його зовнішніх проявів або надіслати власні форми спостережень.

Заслухавши доповідачів та обговоривши питання, педагогічна рада

ПОСТАНОВИЛА:

1.Адміністрації опорного закладу впродовж карантину:

- 1.1.Організувати освітній процес в умовах дистанційного навчання, у тому числі планування кількості та обсягу завдань та контрольних заходів, з урахуванням принципу здоров'язбереження, запобігаючи емоційному, ментальному та фізичному перевантаженню учнів;
- 1.2.Забезпечити всім учням доступ до навчальних матеріалів та завдань шляхом використання різних засобів обміну інформацією;
- 1.3.Організувати проведення окремих дистанційних консультацій для учнів, які хворіють або перебувають у режимі самоізоляції;
- 1.4.Укласти графік дистанційних перевірочних робіт та усних опитувань з метою недопущення перевантаження учнів і раціонального використання часу;
- 1.5.Провести підсумкове річне оцінювання навчальних досягнень учнів, враховуючи результати оцінювання з використання технологій дистанційного навчання за другий семестр;
- 1.6.Завершити навчальний рік відповідно до структури, визначеної опорним закладом на початку навчального року, а також з урахуванням виконання календарно – тематичних планів;
- 1.7.Завершити оформлення шкільної документації, зокрема заповнення класних журналів, після прийняття Урядом рішення щодо послаблення карантинних обмежень;
- 1.8.Організувати на початку 2020 – 2021 навчального року в 2-11-х класах проведення вхідного оцінювання учнів з метою діагностування рівня навчальних досягнень учнів за попередній рік та планування подальшої роботи із систематизації, узагальнення та закріплення навчального матеріалу, що вивчався учнями дистанційно;
- 1.9.Передбачити під час календарно – тематичного планування на 2020 – 2021 навчальний рік суттєве збільшення навчального часу на узагальнення та закріплення навчального матеріалу за попередній рік;
- 1.10.Оформлення документів про здобуття базової середньої освіти, свідоцтв досягнень, табелів навчальних досягнень учнів слід завершити не пізніше 15 червня 2020 року;
- 1.11.Учням 1-8, 10-х класів, які не планують навчатися в іншому закладі освіти, надіслати копії відповідних документів електронних документів електронною поштою або в інший спосіб, з подальшим врученням оригіналу документу у вересні 2020 – 2021 навчального року.

2.Михайлишин О.З., Сташко В.В., Дацко – Онищак О.С., заступникам директора з навчально – виховної роботи:

- 2.1. Організувати проведення підсумкового оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти учителями закладу;
- 2.2. Запровадити гнучкий графік проведення підсумкових контрольних робіт за II семестр, загальна тривалість якого має становити не менше двох тижнів.

3. Педагогам опорного закладу:

3.1. У синхронному режимі виконувати з учнями наступні види завдань:

- виконувати тести на платформах GoogleClassroom, «На Урок», Moodle тощо за вибором учителя та з урахуванням можливостей учня;
- виконувати письмові роботи, у тому числі диктанти, із використанням відеоінструментів Skype, Zoom тощо;
- брати участь в усних формах контролю (усний переказ, читання напам'ять вірша та прозових текстів, презентація та захист проєктів тощо) із використанням відеоінструментів Skype, Zoom індивідуально або в групах;
- брати участь в онлайн – семінарах та онлайн – форумах із використанням відео інструментів Skype, Zoom або в чатах на платформах дистанційного навчання у закритих групах тощо.

3.2. В асинхронному режимі виконувати з учнями наступні види завдань:

- виконувати письмові роботи у текстових редакторах (Word та інші) або у зошитах та надсилати вчителю файл із виконаними завданнями електронною поштою, в один із месенджерів (Viber, WhatsApp, Facebook та ін.) або іншими засобами поштового зв'язку (за відсутності технічних засобів навчання або доступу до мережі Інтернет);
- писати диктанти з використанням аудіо або відеозаписів, створених та надісланих вчителем тощо.

3.3. Результати оцінювання повідомляти учням у такі способи: надсилати в індивідуальному порядку шляхом використання одного із засобів зв'язку (електронної пошти, смс – повідомлення, повідомлення в одному з месенджерів, повідомлення по телефону тощо). Оприлюднення списку оцінок для всього класу вважати неприпустимим.

3.4. Отримувати виконані письмові завдання учнів (зроблені на комп'ютері або сфотографовані) через електронну пошту або платформу GoogleClassroom та ін.), один із месенджерів (Viber, WhatsApp, Facebook та ін.) тощо.

3.5. Усні завдання оцінювати безпосередньо через Skype, Zoom або будь-який месенджер, що забезпечує відозв'язок у синхронному режимі.

3.6. Організувати самооцінювання учнями успішності своєї роботи, надіславши їм ключі для самоперевірки (після виконання роботи), критерії оцінювання та самооцінювання творчих робіт тощо.

3.7. Підсумкове оцінювання (тематичне, семестрове, річне) навчальних досягнень здобувачів освіти здійснювати віддалено, незалежно від форми, за якою вони здобувають освіту (очна, екстернатна тощо);

3.8. Підсумкову оцінку за семестр виставляти з урахуванням результатів поточного, тематичного оцінювання, оцінювання різних видів мовленнєвої діяльності, отриманих учнями під час дистанційного навчання та до його початку;

3.9. Якщо з навчального предмета не передбачено підсумкових контрольних робіт, підсумкову оцінку виставляти за результатами поточного оцінювання;

3.10. Попередньо надіслати учням графік проведення всіх видів оцінювання, у якому зазначити форму та вид оцінювання, необхідні для цього ресурси, дату та тривалість проведення оцінювання (для синхронного режиму), дату та час розміщення завдань, кінцевий термін та спосіб їх подання (для асинхронного режиму);

3.11. Якщо хтось із учнів немає можливості виконати завдання у зазначений учителем спосіб та час, передбачити для них інший спосіб проходження оцінювання та пересилання матеріалів;

3.12. Тематичні та семестрові підсумкові роботи, які проведено в умовах дистанційного навчання під час карантину, записувати в класному журналі без зазначення дати їх проведення;

3.13.Річне оцінювання виставляти з урахуванням результатів оцінювання за I та II семестри навчального року;

3.14. Класні журнали, після прийняття Урядом рішення щодо послаблення карантинних обмежень, заповнювати відповідно до Інструкції про заповнення класних журналів (затвердженої наказом МОН від 03.06.2008 №496), у графі «Зміст уроку» відповідно до календарного планування стисло записуючи тему уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо та зазначаючи форму дистанційної роботи (наприклад «Складносурядні речення. Он-лайн зустріч в Zoom», «Квадратні рівняння. Чатінг в мережіViber», «Тематична робота. Робота на платформіGoogleClassroom», «Синтез білків. Відеоконференція в Skype») тощо.

4.Педагогам, які викладають у 1-2-х класах:

4.1.Продовжувати застосовувати метод портфоліо: відслідковувати динаміку навчального поступу учнів за їх роботами, фотографії яких можуть надсилатися батьками;

4.2.Для учнів 2-х класів надсилати завдання для проведення діагностичних робіт, які виконуються учнями на роздрукованих бланках, у зошитах або на окремих аркушах;

4.3.Результати отриманих робіт отримувати електронною поштою, одним із месенджерів (Viber, WhatsApp, Facebook та ін.) або звичайною поштою;

4.4.Завершальне підсумкове оцінювання у 1-2-х класах НУШ здійснювати шляхом заповнення свідоцтва досягнення учнів за результатами виконаних ними робіт та спостережень;

4.5.Для оцінювання динаміки особистісних досягнень учнів використовувати свої щоденники спостережень, які велися до початку карантину та додатково залучити батьків до заповнення свідоцтва досягнень учнів;

4.6.Провести з батьками консультацію (у синхронному або асинхронному режимі) щодо роз'яснення змісту кожного показника та його зовнішніх проявів або надіслати власні форми спостережень;

4.7.Для проведення оцінювання учнів використовувати у роботі наступні нормативні документи: наказ МОН від 20 серпня 2018 року №924 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу у Новій українській школі», наказ МОН від 27 серпня 2019 року №1154 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів другого класу».

Голова засідання педагогічної ради

_____ /М.Ліскевич - Карпа/

Секретар

_____ /М.Нечай/



**Відділ освіти
Яворівської районної державної адміністрації
Опорний заклад
«Івано-Франківська ЗОШ І – III ступенів імені Івана Франка
Яворівської районної ради Львівської області»**

81070, смт Івано - Франкове, вул. І.Франка, 1, тел. (0259)3 – 35 – 72

Протокол № 8

засідання педагогічної ради опорного закладу «Івано – Франківська ЗОШ І – III ступенів імені Івана Франка Яворівської районної ради Львівської області»(проведено дистанційно в програмі ZOOM)
04 травня 2020 року

Голова педагогічної ради: Ліскевич – Карпа М.Р., директорка опорного закладу;
Секретар: Нечай М.І., вчителька географії;
Всього педагогічних працівників – 78
Присутні - 67
Відсутні - 11 (з поважних причин).

Порядок денний:

1. Затвердження Положення про академічну доброчесність.
2. Про «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти опорного закладу «Івано – Франківська ЗОШ І – III ступенів ім. І Франка».

СЛУХАЛИ:

1. М.Р. Ліскевич – Карпу, директорку школи, яка запропонувала проект Положення про академічну доброчесність опорного закладу. У своєму виступі сказала, що дане положення є внутрішнім підзаконним нормативним актом, який спрямований на забезпечення якісних освітніх послуг, наданих здобувачам освіти, додержання правових, етичних норм поведінки всіма учасниками освітнього процесу школи.

Положення розроблено на основі Конституції України, Цивільного Кодексу України, Конвенції ООН «Про права дитини» законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та інших нормативно – правових документів. Дія даного Положення поширюється на педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу освітнього закладу. У своєму виступі директорка підкреслила мету і завдання Положення та прокоментувала визначення понять: академічна доброчесність, академічний плагіат, само плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання.

У виступі зазначено шляхи забезпечення культури академічної доброчесності та заходи з попередженням, виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності.

Для розгляду питань, пов'язаних з Положенням та його порушенням створюється Комісія з питань академічної доброчесності – незалежний орган для моніторингу щодо взаємного дотримання усіма учасниками освітнього процесу морально – етичних норм поведінки та

правових норм цього Положення. Виступаюча ознайомила присутніх з повноваженнями Комісії, а також, що двічі на рік комісія звітує.

УХВАЛИЛИ:

1. Ухвалити проект Положення про академічну доброчесність у цілому, та надати чинності з моменту схвалення.

2. Учасники освітнього процесу мають знати Положення про академічну доброчесність. Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням неетичної поведінки. Освітньому закладу забезпечити публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені будь – яким учасником освітнього процесу за поданням до педагогічної ради опорного закладу та вводяться в дію наказом директора опорного закладу.

СЛУХАЛИ:

2.1. М.Р. Ліскевич – Карпу, директорку опорного закладу, яка інформувала членів педради про Загальні положення у документі «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освіти опорного закладу». Марія Романівна зазначила, що дане Положення регламентує зміст і порядок забезпечення якості освіти для здобувачів загальної середньої освіти за такими напрямками:

- освітнє середовище;
- система оцінювання освітньої діяльності здобувачів освіти;
- система педагогічної діяльності;
- система правлінської діяльності;

Директорка школи зазначила мету та принципи системи внутрішнього забезпечення освіти та зупинилась на суті понять: автономія закладу загальної середньої освітньої освіти, академічна свобода, акредитація освітньої програми, компетентність, результати навчання, освітня програма, стандарт загальної освіти та інше.

ВИСТУПИЛИ:

2.1. Михайлишин О.З., заступник директора опорного закладу з навчально – виховної роботи. Виступаюча ознайомила присутніх з структурою системи внутрішнього забезпечення якості освіти та розподіл повноважень, також повідомила про систему і механізм забезпечення академічної доброчесності;

2.2. Сташко В.В., заступник директора опорного закладу з навчально – виховної роботи, яка інформувала членів педради про критерії, правила, процедуру оцінювання здобувачів освіти;

2.3. Дацко – Онищак О.С., заступник директора з навчально – виховної роботи, яка охарактеризувала критерії, правила і процедуру педагогічної діяльності педагогічних працівників та створення інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;

2.4. Шаблінський І.М., заступник директора опорного закладу, який прокоментував безпекову складову закладу освіти.

2.5. Ліскевич – Карпа М.Р., директорка опорного закладу, яка донесла до відома присутніх поняття «самооцінювання закладу освіти»: функції, види самооцінювання, напрями самооцінювання, форми самооцінювання, етапи проведення самооцінювання та функціональні обов'язки учасників самооцінювання:

- адміністрації закладу;
- ради школи;
- педагогічної ради школи;
- класного керівника;
- учителя.

УХВАЛИЛИ:

- 2.1. Схвалити Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти опорного закладу;
- 2.2. Оприлюднити дане Положення на сайті опорного закладу;
- 2.3. Педагогічній раді школи вносити па погоджувати зміни та доповнення;
- 2.4. Поширити дане Положення на педагогічних працівників, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу опорного закладу.

Голова педагогічної ради
Секретар

М.Р. Ліскевич – Карпа
М.І. Нечай



**Відділ освіти
Яворівської районної державної адміністрації
Опорний заклад
«Івано-Франківська ЗОШ І – III ступенів імені Івана Франка
Яворівської районної ради Львівської області»**

81070, смт Івано - Франкове, вул. І.Франка, 1, тел. (0259)3 – 35 – 72

Протокол № 9

засідання педагогічної ради опорного закладу «Івано – Франківська ЗОШ І – III ступенів імені Івана Франка Яворівської районної ради Львівської області»(проведено дистанційно в програмі ZOOM)
03.06.2020 р.

Голова педагогічної ради: Ліскевич - Карпа М. Р. - директор опорного закладу;

Секретар: Нечай М. І., вчителька географії.

Всього педагогічних працівників – 78.

Присутні- 61 (список додається).

Відсутні-17 (з поважних причин).

Порядок денний:

1. Про перевід учнів 1-1-х класів до наступних класів (класні керівники)
2. Про перевід учнів 3-8 класів, що мають 1-3 бали (укр.мова, математика, алгебра, геометрія) до наступних класів.
3. Різне.

1. СЛУХАЛИ:

1.1.Класних керівників 1-4 класів, 5-10 класів та 11-го класу, які інформували про рух учнів впродовж навчального 2019-2020 року та перевід їх до наступних класів, а саме:

1. Самотій О. Б. -1-А клас: на початок року -30 учнів, на завершення навчального року - 31 учень;
- 2.Острокозову Л. В.- 1-Б клас: на початок року -29 учнів, на завершення - 28 учнів;
3. Яхницьку М. П. - 1-В клас: на початок року -32 учнів, на кінець 31 учень;
4. Кульчицьку О. Р. – 2-А клас: на початок року -30 учнів, на кінець 29 учнів;
5. Косач І.В.- 2-Б клас: на початок року -28 учнів, на кінець 28 учнів;
6. Яремін С.А. -2-В клас: на початок року -28 учнів, на кінець 28 учнів;
7. Гоч О.Й. -3-А клас: на початок року -, на кінець;
- 8.Ткачик М. С. -3-Б клас: на початок року -32 учнів, на кінець 32 учні;
- 9.Онипко Л. А 3-В клас: на початок року -18 учнів, на кінець 18 учнів;
10. Кухар І.І. – 4-А клас: на початок року -31 учень, на кінець 31 учень;
11. Занік Т.В. -4-Б клас: на початок року -28 учнів, на кінець 28 учнів;
12. Вельган Н. Д. – 4-В клас: на початок року -21 учень, на кінець 21 учень;
13. Завідія Н.Я. 5-А клас: на початок року -32 учні, на кінець 32 учні;
14. Гриньків Н. Р.5-Б клас: на початок року -32 учні, на кінець 32 учні;
15. Волошин Н. М. .5-В клас: на початок року -30 учнів, на кінець 30 учнів;
16. Білоус М.О. - .6-А клас: на початок року -28 учнів, на кінець 28 учнів;
17. Кропельницьку О. В. - 6-Б клас: на початок року -28 учнів, на кінець 28 учнів;
18. Юзишин М. М. -6-В клас: на початок року -20 учнів, на кінець 20 учнів;

19. Тиховську О.А. -7-А клас: на початок року -31 учень, на кінець 31 учень;
20. Кубішин О.І. -7-Б клас: на початок року -33 учні, на кінець 33 учні;
21. Ольшанську О.Р. - 8-А клас: на початок року -29 учнів, на кінець 29учнів;
22. Борис З.С.- 8-Б клас: на початок року -26 учнів, на кінець 27 учнів;
23. Кучму С.С - 8-В клас: на початок року -15 учнів, на кінець 15 учнів;
24. Мороз Т.О.- 9-А клас: на початок року -25 учнів, на кінець 25 учнів;
- 25.Самотею Н.А. – 9-Б клас: на початок року -17 учнів, на кінець 18 учнів;
- 26.Нечай М.І. - 9-В клас: на початок року -22 учні, на кінець 22 учні;
27. Волошин З.М. – 10-А клас: на початок року -20 учнів, на кінець 23 учнів;
28. Тлусту О. П. - 10-Б клас: на початок року -33 учні, на кінець 34 учні;
29. Тиховську Д.І. 11-клас: на початок року -33 учні, на кінець 34 учні;

УХВАЛИЛИ:

- 1.1. Інформацію класних керівників прийняти до відома.
- 1.2. Перевести до наступних класі усіх учнів 1-4 класів, 5-10- х класів, (з урахуванням рішення педради питанням №2 порядку денного).
- 1.3. Класним керівникам зробити відповідні записи у класних журналах, особових справах, табелях успішності.
- 1.4. Перевести до наступних класів учнів, що навчаються на інклюзивній та індивідуальній формі навчання.

1.2. СЛУХАЛИ:

Класних керівників 3-4 класів, 5-8 класів, 10-х класів, які повідомили списки учнів, що відповідно до Положення про Похвальний лист «За високі досягнення у навчанні» заслуговують нагородження. А саме:

3-А клас:

Гузенко Вікторія
Гогоша Максим
Дорош Вероніка
Дроцик Анастасія
Занік Анастасія
Кічура Галина
Качмар Дарина
Кріль Давид
Місюк Вероніка
Мудрак Юрій
Пришляк Вікторія
Солтис Анастасія

3-Б клас:

Великопольський Роман
Жукровський Андрій
Качан Станіслав
Кобалія Артем
Кубішин Соломія
Кучма Софія
Максимів Софія
Марич Данило
Огородник Софія
Рибак Михайло
Садова Вікторія
Синютевич Іван
Солук Юстина
Стадницький Лук'ян

Стадничук Ірина
Тлустий Олег
Шевчук Олена

3-В клас:

Батич Роман
Григорців Діана
Гула Богдан
Дажура Дмитро
Максимів Юля
Коберніченко Дзвенислава
Костельна Вероніка
Нетреб'як Денис
Якимовський Тимофій

4-А клас:

Білик Андрій
Гнидик Євген
Горницький Маркіян
Городна Марта
Довгошия Богдан
Жукровська Олена
Єсип Вікторія
Лозинський Олег
Мартинюк Софія
Миколишин Боженка
Ольшанська Юлія
Таратула Олег
Тиховський Лев

4-Б клас:

Боровець Роксолана
Боровий Дмитро
Гавгун Юлія
Геців Аліна
Гузій Святослав
Дзюба Марта
Задороржна Анастасія
Каденюк Анна
Кулинич Софія
Кунинець Руслан
Ольшанська Юля
Полух Артем
Садура Оксана
Смажевський Артем
Сцібало Дарина
Тістечок Максим
Фарина Олексій

4-В клас:

Данильчук Валерія
Ковалів Анастасія
Колодій Лук'ян
Кошла Марія

Ліщишин Юрій
Лозинський Данило
Маланчук Антон
Павлишин Марія
Стельмах Ілля
Янушкевич Анна

5-А клас:

Білик Соломія
Боянівська Лілія
Бундз Вероніка
Гащук Аліна
Кригуль Емілія
Лозинська Марія
Марків Арсен
Фітак Андрій

5-Б клас:

Андрійчук Назарій
Бабич Роксолана
Колодій Матвій
Підляська Анастасія
Піцишин Назарій

5-В клас:

Дзядик О.
Крілишин С.
Кудрич В.
Кучма М.
Сенета В.
Стусик В.
Турчин М.
Хромчак Н

6-А клас:

Дубиняк Діана
Пиріг Ярина
Плесак Яніна

6-Б клас:

Андрушевська Юля
Воробій Владислав
Голуб Анастасія
Кіндрат Маркіян
Коваленко Галина
Задорожна Марія
Смажевська Софія
Червінка Олена

7-А клас:

Стадницький Максим

8-А клас:

Бойко Володимир
Божик Вікторія
Драбчук Соломія

Тузяк Діана
Федечко Софія

10-Б клас:

Лагно Костянтин
Борис Анастасія
Зінкевич Оксана
Вовк Вікторія

УХВАЛИЛИ:

- 1.Нагородити Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні» учнів 3-4-х класів, 5-8, 10-х класів за вищезгаданим списком.
- 2.Класним керівникам зробити відповідні записи у класних журналах, особових справах, табелях успішності.
- 3.Вручити свідоцтва про базову загальну середню освіту з відзнакою: Василюшин М. (9-А), Плесак С. (9-В).

2. СЛУХАЛИ:

- 2.1. Інформацію класних керівників, які за результатами навчання (1,2,3 бали) у вивченні одного з предметів (укр. мова, математика, алгебра, геометрія) у 2019-2020 н. р. (відповідно до наказу МОН України 08.05.2019 №621):
 - 2.1.1. Білоус О.М., класний керівник 6-А класу повідомила, що 1,2, 3 бали з предмету «математика» оцінено 4 учні;
 - 2.1.2. Юзишин М.М. , класний керівник 6-В класу: 1,2, 3 бали з предмету «математика» оцінено 4 учні;
 - 2.1.3. Кубішин О.І. -7-Б клас;1,2, 3 бали з предмету «алгебра» оцінено 8 учнів;
 - 2.1.4. Ольшанська О.Р. – 8-А клас 5 учнів з алгебри та 6 учнів з геометрії оцінено 1,2,3 бали;
 - 2.1.5. Борис З.С. – 8-Б клас: 8 учнів - з алгебри 6 учнів з геометрії оцінено 1,2,3 бали;
 - 2.1.6. Кучма С.С. – 8 – В: з української мови – 4 учні, з алгебри – 12 учнів, з геометрії – 11 учнів;
 - 2.1.7. Тлуста О. П., -10 –Б клас: з алгебри 6 учнів з геометрії - 6 учнів оцінено 1,2,3 бали;

УХВАЛИЛИ:

- 1.Перевести до наступних класів учнів, які оцінені балами 1,2,3 з укр. мови, математики, алгебри та геометрії;
- 2.Вчителям - предметникам скласти індивідуальні плани роботи для кожного учня та у вересні місяці наступного навчального року доопрацювати навчальний матеріал;
- 3.Провести онлайн нараду з класними керівниками та вчителями -предметниками (Михайлишин О. З.) стосовно даного питання.

Червень 2020

3.СЛУХАЛИ:

Різне:

- 3.1. Пенко У.М., завідувачу шкільної бібліотеки, яка інформувала присутніх педагогів про проведення інвентаризації фондів підручників у 2010-2020 н.р.;

УХВАЛИЛИ:

- 1.В опорному закладі провести інвентаризацію фондів підручників до 08 червня 2020р.
- 2.Звіт про інвентаризацію бібліотечних фондів здати у районний методичний кабінет до 12 вересня 2020 року;

СЛУХАЛИ:

- 3.2. Михайлишин О.З. заступника директора з навчально-виховної роботи, яка повідомила, що про примірне тижневе навантаження на 2020-2021 н. р. буде повідомлено кожному педагогу у VIBER чаті, приват або електронною поштою.

УХВАЛИЛИ:

1.Інформацію прийняти до відома.

СЛУХАЛИ:

3.3.Шаблінського І.М., заступника директора школи з навчально-виховної роботи, який інформував про оздоровлення дітей влітку. Зокрема, ознайомив педагогів з наказом відділу освіти від 26.05.2020 р. №02-02/438 «Про організацію літнього відпочинку 2020р».

УХВАЛИЛИ:

1.Інформацію прийняти до відома.

Голова педагогічної ради:
Секретар:

М. Р. Ліскевич-Карпа
М. І. Нечай