**Інформаційно-аналітична довідка «Про підсумки здійснення робочих виїздів до Зорянської філії І-ІІ ступенів імені Героя Радянського Союзу Петра Савелійовича Дубрівного Іллінівського опорного закладу загальної освіти з поглибленим вивченням іноземних мов Іллінівської сільської ради Костянтинівського району Донецької області за 2018-2019 навчальний рік»**

На виконання розпорядження сільської ради від 08.07.2019р. №13аг «Про виїзди до освітніх закладів громади», наказу відділу освіти від 10.07.2019р. №184 «Про здійснення робочих виїздів до закладів освіти» 15.07.2019 був здійснений робочий виїзд до Зорянського ЗЗСО І-ІІ ст. з метою проведення моніторингу з питань:

1. Проведення державної підсумкової атестації в 4,9, 11 класах у 2018-2019 навчальному році, результатів ЗНО-2019.
2. Ведення шкільної документації, журналів обліку ТМЦ.
3. Матеріально-технічної бази згідно вимог стандартів освіти.
4. Впровадження Інклюзивного навчання та створення в закладах освіти безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими потребами.
5. Дотримання порядку обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів.
6. Проведення ДПА у 2019 році в закладах загальної середньої освіти відбувалось відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07.12.2018 № 1369 (далі – Порядок проведення ДПА), листа МОН *Лист МОН № 1/9-196 від 27.03.19 року «*Щодо методичних рекомендацій про проведення державної підсумкової атестації у закладах загальної середньої освіти в 2018/2019 навчальному році», згідно з наказом відділу освіти від 22.04.2019 № 117 «Про порядок закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації в закладах загальної середньої освіти у 2018-2019 навчальному році».

В закладах загальної середньої освіти складені та затверджені директором графіки проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів, склад атестаційних комісій, атестаційні завдання для проведення ДПА здобувачів початкової освіти та базової середньої освіти, укладені вчителями школи, відповідно до методичних рекомендацій МОН України (лист МОН Лист МОН № 1/9-196 від 27.03.19 року «Щодо методичних рекомендацій про проведення державної підсумкової атестації у закладах загальної середньої освіти в 2018/2019 навчальному році»), погоджені педагогічною радою.

ДПА з математики в 9 класі (вчитель Мітрохіна В.О.): 4 учня маючи річну оцінку 5 балів склали ДПА на 3 бали – 2 учня, на 1 бал - 2 учня. Це свідчить про необ’єктивність тематичного, семестрового та річного оцінювання критеріям оцінювання навчальних досягнень учнів.

ДПА з української мови (вчитель Єрмолова О.А., член комісії Євдокимова Н.Г., голова комісії Фостик О.М.): при перевірці робіт не об’єктивно пораховані кількість виправлень в роботі, що впливає на загальну оцінку за диктант (за наявності в диктанті більше п’яти виправлень оцінка знижується на один бал). Таким чином, робота учня Латохо Дмитра за критеріями виконана на 9 балів, а оцінена вчителем та членами комісії на 10 балів.

ДПА з математики в 4 класі з математики (учитель Євдокимова Н.Г.): в роботі учениці Янишак Ю. не врахована помилка в завданні «виразити 4 дм в сантиметрах). Але ця помилка не вплинула на загальну оцінку за ДПА.

**2.Наявність наказів з адміністративно-господарських питань:**

1. Накази про проведення інвентаризації – є.
2. Накази про взяття на облік, списання, передачу матеріальних цінностей – є.

Наказ «Про створення комісії з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини у школі на ІІ семестр 208-2019 н.р." написаний 04.03.2019р. № 8-о.

1. Порушення Розпорядження КМУ від 10.01.2019р. №7-р «Про перенесення робочих днів у 2019 році», наказів про перенесення робочих днів – немає.
2. Накази про призупинення роботи навчального закладу – є, але знаходяться в наказах основної діяльності.
3. Порушення наказу Державного комітету з питань житлово-комунального господарства від 10 серпня 2004 року № 150 «Про затвердження Примірного переліку послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій та послуг з ремонту приміщень, будинків, споруд» та наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 16 травня 2011 № 45 «Про затвердження Порядку розроблення проектної документації на будівництво об'єктів», наказів про затвердження кошторисної документації – немає.
4. Накази про підготовку до осінньо-зимового періоду – є.
5. Накази про створення господарських комісій (з огляду будівель і споруд, тощо) – є.
6. Порушення Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 17 травня 2005 року N 76 «Про затвердження Правил утримання жилих будинків та прибудинкових територій», наказів про проведення поточного ремонту – немає.

**Ведення класних журналів:**

**1 клас – кл. керівник Холод Н.І.**

В записах журналу багато виправлень, використання коректору, не всі відсутні виставлені.

Вчителю англійської мови Хорсун М.О. – дата уроків з 19.11 по 14.12 виставлені олівцем.

Заступником директора з НВР журнал був перевірений, але зауважень до ведення журналу немає.

**2 клас – кл. керівник Мосьонз Л.М.**

В записах журналу небагато виправлень, використання коректору, вчителями Хорсун М.О. та Мосьонз Л.М.

Вчителю інформатики Кірічок Н.В. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах.

**3 клас – кл. керівник Бушуєва О.В.**

Вчителю англійської мови Івановій К.О. – мала накопичуванність оцінок, деякі дні зовсім немає оцінювання. В записах журналу небагато виправлень, використання коректору.

Вчителю інформатики Кірічок Н.В. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах.

Заступником директора з НВР журнал був перевірений 2 рази за рік 17.09.2018р. та 27.05.2019р., зроблено 1 зауваження до ведення журналу про використання коректору, але не написане кому.

**4 клас – кл. керівник Євдокимова Н.Г.**

В записах журналу небагато виправлень, використання коректору.

Вчителю інформатики Кірічок Н.В. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах.

**5 клас – кл. керівник Грядун О.І.**

Немає в відвідувані загальної кількості днів відсутності дітей.

Вчителю англійської мови Івановій К.О. та історії Калініченко С.В. – мала накопичуванність оцінок, деякі дні зовсім немає оцінювання. В записах журналу небагато виправлень, використання коректору.

Вчителю інформатики Кірічок Н.В. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах.

**6 клас – кл. керівник Іванова К.О.**

Вчителю англійської мови Хорсун М.О., німецької мови Івановій К.О. та історії Калініченко С.В. – мала накопичуванність оцінок, деякі дні зовсім немає оцінювання. В записах журналу небагато виправлень, використання коректору.

Вчителю інформатики Кірічок Н.В. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах.

Заступником директора з НВР журнал був перевірений, зроблені зауваження до ведення журналу, але кому не написане.

**7 клас – кл. керівник Грядун О.І.**

Вчителю англійської мови Івановій К.О. мала накопичуванність оцінок. Вчителю Грядун О.І., Панченко П.М., Кірічок Н.В., Фостик О.М., Беспалько А.С., Виджак В.М. в записах журналу небагато виправлень, використання коректору.

Вчителю інформатики Кірічок Н.В. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах.

На сторінці «Зведений облік навчальних досягнень» немає № педради, згідно якої діти були переведені до наступного класу, а також немає підписів, печатки керівника закладу та класовода в кінці журналу.

**8 клас – кл. керівник Молозєва Т.В.**

В записах журналу багато виправлень, використання коректору.

Вчителю інформатики Кірічок Н.В. та трудового навчання Виджак В.М. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах.

**9 клас – кл. керівник Калініченко С.В.**

Вчителю Єрмолова О.А. та Беспалько А.С. в записах журналу багато виправлень, використання коректору.

Вчителю трудового навчання Виджак В.М. немає записів інструктажів з БЖД на практичних роботах.

**3.Матеріально-технічна база.**

* Немає журналу обліку матеріально-технічної бази;
* Немає інвентарних номерів на нових основних засобах;
* Журнали на харчоблоці є, але не всі прошиті та не скріплені печаткою;
* В холодильнику є не обліковані залишки м’яса, які виникли в наслідок відсутності літнього табору;
* Є розбито скло, про яке не було повідомлено відділ освіти;
* Металева дробина знаходиться в куті школи з дуже крутим підйомом. Несе небезпеку життєдіяльності дітей;
* Люк водопровідний прикритий колесом від машини, має відкритий доступ;
* Немає актів списання, облік залишків не можливий;
* Територія не охайна, траву почали косити після нашого від’їзду.

**4.** Під час моніторингу було проаналізовано:

* Нормативно-правова документація, яка регламентує роботу з інклюзивного навчання в закладах освіти;
* підготовка до відкриття інклюзивних класів в Степанівській ЗЗСО І-ІІ ст

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заклад освіти | Кількість дітей з ООП | |
|  | клас |
| Зорянскій ЗЗСО І-ІІ ст | 1 | 5 |

Більшість вчителів інклюзивних класів пройшли курсову перепідготовку, інші протягом навчального року ще пройдуть .

В особових справах є в наявності висновки ІРЦ, інших спеціалістів, заява батьків на відкриття інклюзивних класів.

Корекційно-розвиткові заняття фіксуються в окремих журналах фахівців. *Під час моніторингу виявлені наступні недоліки:*

-відсутня нормативно-правова база (класи відкриваються з 01.09.2019р.).

**5.** Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 р. №684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів»

**Особисті справи**

* У школі: 9 класів
* Надано папок: 9

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 кл. | 2 кл. | 3 кл. | 4 кл. | 9 кл. | 8 кл. | 7 кл. | 6 кл. | 5 кл. |
| Номер справи | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Відповідність № та букви Алфавітної книги | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 1 сторінка (печатка, підпис директора) | - | - | + | + | + | + | + | + | + |
| Результати | - |  | + | + | + | + | + | + | + |
| Титульний лист |  | - | + | + | + | + | + | + | + |
| Збереження документів |  |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Список учнів | - | - | + | + | + | + | + | + | + |
| Характеристика | - | - | + | + | + | + | + | + |  |
| Додаткові відомості щодо зайнятості учнів в позаурочний час | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**5.1.Особові справи учнів.**

У школі – 9 класів, надано – 9 папок

1. Всі особові справи учнів з титульними листами у наявності.
2. Номери справ: 3 клас – частково
3. Відповідність з Алфавітною книгою: 3 клас – частково
4. Результати досягнень: 4 клас та 9 клас – частково
5. Документи у наявності
6. Список учнів: 3 клас, 5 клас, 6 клас, 8 клас, 9 клас – відсутній
7. Характеристики – у наявності
8. Додаткові відомості – відсутні, 4 клас, 5 клас, 7 клас, 9 клас – частково
9. Свіріденко Анастасія Вікторівна, уч-ця 3 класу, - відсутній запис в Алфавітній книзі, Обліку руху учнів
10. Особові справи учнів 1 класу, кл.керівник Холод Н.І., не підписані директором та не стоїть печатка.

**5.2 Алфавітна книга.**

1. Стор.476 – не стоїть дата
2. ІІ розділ: стор.475 - не заповнено за 2015-2016, 2016-2017 рр
3. Використання коректора.
4. Пропущено ученицю 3 класу Свіріденко А.
5. Виправлення не скріплені печаткою та підписом директора.
   1. **Книга обліку руху учнів.**
6. Книга ведеться охайно, чітко.
7. Відсутнє зарахування учнів 1 класу з 2013-2014 н.р. по 2018-2019 н.р.
8. За 2014-2015 н.р. - відсутній № із алфавітної книги.
9. За 2014-2015 н.р. – частково заповнено (дата вибуття, № наказу).
10. За 2015-2016 н.р. – не проставлено № наказу вибуття учнів
11. За 2014-2015 н.р., 2015-2016 н.р., 2016-2017н.р. – відсутній підпис директора школи

Головна увага під час моніторингу ведення документації акцентувалася на дотриманні вимог документування та документообігу.

В результаті моніторингу встановлено, що діловодство здійснюється державною мовою, директори освітніх закладів приділяють належну увагу веденню документації, керуючись відповідними нормативними документами: Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положенням про освітній заклад, власними Статутами, інструкціями з ведення ділової документації та обліку дітей і підлітків шкільного віку. Освітні заклади організовують свою роботу згідно з річним планом роботи, який затверджено на засіданні  педагогічної ради.

Основна документація, яка бралась до уваги (книги наказiв, книги протоколiв педагогічних рад, алфавітні книги, книги обліку руху учнів, журнали реєстрації вхідних i вихідних документів, книга обліку руху трудових книжок, книга обліку педагогічних працівників), ведеться відповідно до встановлених вимог, поаркушно пронумерована, прошнурована та підписана директором освітнього закладу, підпис засвідчено печаткою закладу.

Накази з основної діяльності та з кадрових питань оформлюються у друкованому вигляді. Після підписання директором освітнього закладу реєструються у книгах реєстрації наказів. Накази, які видаються адміністрацією закладу на підставі розпорядчих документів вищого рівня, мають посилання на них з зазначенням найменування, номера та дати документа.

У кінці календарного року оригінали наказів групуються у справи (у хронологічному порядку), прошнуровуються та засвідчуються підписом директора закладу.

При перевірці особових справ порушень не виявлено.

Висновки:

1.У  закладі створені безпечні умови для учасників освітнього процесу.

2. Установчі документи відповідають чинному законодавству.

3. Аналіз стану матеріально-технічної бази школи свідчить, що для організації освітнього процесу, відпочинку, харчування учнів створені оптимальні умови.

4. У закладі забезпечується на достатньому рівні якість загальної середньої освіти.

5. Рівень освітніх досягнень учнів за результатами контрольних робіт під час моніторингу освітнього закладу в цілому відповідає їхнім освітнім досягненням за результатами тематичного оцінювання.

6. Порівняльний аналіз відповідності річного оцінювання та результатів ДПА, ЗНО показує достатній відсоток співпадіння, але спостерігається погіршення окремих показників.

7.Основна документація ведеться відповідно до встановлених вимог, необхідну документацію поаркушно пронумеровано, прошнуровано та підписано директором, підпис директора засвідчено печаткою освітнього закладу.

 Рекомендації:

1.Продовжити роботу над впровадженням науково-методичної проблеми школи відповідно до створеного алгоритму.

2. Спрямувати діяльність педагогічної ради, шкільних методичних об’єднань на реалізацію проблеми школи.

3. Проаналізувати причини зниження рівня успішності класів та учнів з окремих предметів, розробити заходи, спрямовані на їх усунення.

4. Удосконалити систему підготовки учнів випускних класів до ЗНО з базових предметів.

1. Посилити внутрішкільний контроль за об’єктивністю тематичного, семестрового, річного оцінювання з базових предметів.
2. Педагогічним працівникам дотримуватись академічної доброчесності з метою забезпечення довіри до результатів навчання.

7. Зберігати особові справи працівників, учнів відповідно до вимог законодавства.

8. Дотримуватися вимог щодо процедури підготовки та видання наказів з кадрових питань.

В.о. начальника відділу освіти

Іллінівської сільської ради І.С. Шакіна

Ознайомлені: ПІБ Підпис Дата

Фостик О.М.

Хорсун М.О.

Холод Н.І.

Мосьонз Л.М.

Кірічок Н.В.

Бушуєва О.В.

Іванова К.О.

Євдокимова Н.Г.

Грядун О.І.

Панченко П.М.

Виджак В.М.,

Калініченко С.В.