**Інформаційно-аналітична довідка «Про підсумки здійснення робочих виїздів до Олександро-Калинівської філії І-ІІ ступенів 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» 12.07.2019 був здійснений робочий виїзд до Олександро-Калинівського 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. За результатами моніторингового перегляду робіт на державну підсумкову атестацію учнів 4-х, 9-х кл було встановлено, що всі виконані роботи учнів були перевірені відповідно до критеріїв оцінювання, затвердженими наказом МОН від 21.08.2013 [№ 1222](http://osvita.ua/legislation/Ser_osv/36975/) «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти» та Орієнтовних вимог до контролю та оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи (наказ Міністерства освіти і науки України від 19.08.2016 [№ 1009](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/52077/) «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 [№ 1222](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/36975/)»). Оцінки за ДПА з предметів відповідають рівню навчальних досягнень учня за рік.

За результатами розгляду матеріалів ДПА надаються наступні рекомендації:

Факт не/виконання ІІІ частини робіт учнів 9 кл. з математики та біології не відображено письмово в підписаних роботах на державну підсумкову атестацію.

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

Не були надані.

**Ведення класних журналів:**

**1 клас –** Без зауважень

**2 клас –** Без зауважень

**3 клас –** Без зауважень

**4 клас –** Без зауважень

**5 клас –** Без зауважень

**6 клас –** Вчителю фізичної культури Урзов Г.М. – мала накопиченість оцінок, запис «скоригована» відсутній.

Вчителю трудового навчання запис «скоригована» записаний після річної.

**7 клас –** Без зауважень

**8 клас –** Без зауважень

**9 клас –** На палітурці журналу відсутня назва закладу освіти.

Відсутній підпис класного керівника в кінці журналу.

**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;

Немає актів списання, облік залишків не можливий;

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

* Нормативно-правова документація, яка регламентує роботу з інклюзивного навчання в закладах освіти;
* Робочі матеріали по реалізації інклюзивного навчання

|  |  |
| --- | --- |
|  Заклад освіти  | Кількість дітей з ООП |
|  | клас |
| Олександро-Калинівській ЗЗСО І-ІІ ст. | 2 дитини | 2,3 |

В Олександро-Калинівській ЗЗСО І-ІІ ст. ведеться робота з організації навчання дітей з ООП. Розроблені локальні акти, адаптовані та модифіковані навчальні плани, складений розклад занять дітей з врахуванням індивідуальних особливостей дітей.

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:*

* відсутні накази про призначення відповідального за інклюзивне навчання в закладі освіти.

**5. 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. |
| У класі |  |  | 7 | 11 | 10 | 13 | 11 | 2 | 9 |
| Справ: 7 | 7 | 5 | 7 | 11 | 11 | 13 |  | 2 | 9 |
| Номер справи | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Відповідність № та букви Алфавітної книги | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 1 сторінка (печатка, підпис директора) | - | - | + | + | + | + | + | + | + |
| Результати | - |  | + | + | + | + | + | + | + |
| Титульний лист |  | - | + | + | + | + | + | + | + |
| Збереження документів |  |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Список учнів | - | - | + | + | + | + | + | + | + |
| Характеристика | - | - | + | + | + | + | Немає за 4кл.підпису директора | + |  |
| Додаткові відомості щодо зайнятості учнів в позаурочний час | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

* Титульний лист особових справ заповнено невідповідно граф (Назва навчального закладу записана у рядку «Місто, село, район»)
* Друга сторінка : заповнена частково : 1, не заповнена 2
* У 7 кл. відсутній підпис директора у характеристиках

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

 Денисова О.П.

Урзов Г.М.

Шапавалова С.І.

Панченко Н.В.

Багмет Н.П.

Борисенко В.Б.