

***Ефективна цілеспрямована підготовка навчального закладу до державної атестації - одна з пріоритетних умов об'єктивності атестаційної експертизи. Правомірно навчальний заклад повинен готуватись до атестації за рік до її початку***

#### **Обов'язки директора перед атестацією**

- Ознайомити педагогічний колектив з термінами та порядком роботи експертної комісії в навчальному закладі.
- Скласти план підготовки закладу до державної атестації.
- Підготувати пакет документів, необхідних для експертизи.
- Підготувати умови для роботи експертної комісії (приміщення для засідань експертів, визначення відповідальних за координацію зв'язків між експертами та працівниками навчального закладу).
- Ознайомити педагогічний колектив з методологією експертизи.
- Пояснити про відповідальність працівників за достовірність інформації.
- Визначити порядок подачі необхідної інформації членам експертної комісії.
- Визначити порядок оскарження дій експертної комісії.

Підготовчу роботу можна розбити на кілька змістовних етапів.

#### **Організаційний етап**

##### **1. Ознайомити:**

- з наказом по відділу освіти про початок державної атестації загальноосвітнього (позашкільних, загальношкільних) навчального закладу;
- з термінами проведення атестаційної експертизи;
- зі складом експертної комісії;
- із правами та обов'язками членів педагогічного колективу;
- із правами та обов'язками експертів.

##### **2. Окреслити локальну мету атестаційної експертизи конкретного навчального закладу.**

##### **3. Розподілити обов'язки між педагогами:**

- відповідальний за підготовку приміщень для експертів;
- відповідальний за організацію роботи з документами;
- відповідальний за збір інформації;
- відповідальний за підготовку матеріалів самоаналізу;
- відповідальний за координацію зв'язків між експертами та кур'єр.

##### **4. Виробити та затвердити план заходів з підготовки до атестації.**

5. Підготувати належні умови для роботи експертів: виділити приміщення, оснастити його необхідною інформацією. Зокрема необхідно підготувати:

- графік проведення атестаційної експертизи;
- склад експертної групи;
- графік чергування адміністрації по школі;
- списки адміністрації школи та приміщення, де вони знаходяться;
- списки педагогів школи;
- списки класних керівників;

- план-схему розташування приміщень, шкільних кабінетів.

6. Визначити порядок оскарження дій експертної комісії.

#### **Психологічний етап**

- Налаштувати педагогічний колектив на злагоджену ефективну роботу з атестаційною експертною комісією.
- Провести педагого-психологічні консультації для молодих і новопризначених учителів.
- Підготувати матеріали для класних керівників для бесіди з учнями «Як концентрувати увагу». Налаштувати їх на роботу з учнями.
- Продумати засоби стимулювання педагогів та учнів після проведення атестаційної експертизи.

#### **Науково-методичний етап**

1. Ознайомити педагогічний колектив з документами Міністерства освіти і науки України із проведення державної атестації загальноосвітніх навчальних закладів:

- Закони України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про мови»;
- Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»;
- Національна доктрина розвитку освіти України;
- Державна національна програма «Освіта» («Україна XXI століття»);
- Основи законодавства «Про охорону здоров'я»;
- Закон України від 10 лютого 1995 року № 51/95-ВР «Про наукову і науково-технічну експертизу»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 12.02.1996 р. № 2000 «Про ліцензування, атестацію, акредитацію закладів освіти»;
- Наказ МОН України № 553 від 24.07.2001 р. «Про порядок державної атестації загальноосвітніх, дошкільних та позашкільних навчальних закладів»;
- Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 р. № 443;
- Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів, затверджені наказом МОН України від 20.12.1993 р. № 445;
- Положення про здійснення інноваційної освітньої діяльності, затверджене наказом МОН України від 07.11.2000 р. № 552;
- Тимчасове положення про індивідуальне навчання в системі загальної середньої освіти, затверджене наказом МОН України від 05.09.2000 р. № 430;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 р. за № 1717 «Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання»;
- Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563;
- статут школи;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- посадові інструкції.

2. Опрацювати Інструкцію з ведення ділової документації в загальноосвітніх навчальних закладах I-III ступенів, затверджену наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2000 року № 240.

3. Ознайомити працівників із теоретичними основами експертизи як технології оцінювання.

4. Зібрати аналітичні матеріали та підготувати системний аналіз освітньої діяльності навчального закладу.

5. Укласти програму розвитку закладу освіти.

### **Діагностичний етап**

1. Провести пробні діагностичні роботи у випускних класах, зробити порівняльний аналіз, дати порівняльну оцінку відповідно до попередніх контрольних робіт.
2. Проаналізувати успішність учнів за попередні роки.
3. Підготувати діаграми рівнів навчальних досягнень учнів.
4. Організувати індивідуальні консультації та пробні діагностичні роботи для учнів, які мали численні пропуски навчальних занять.
5. Провести анкетування для вимірювання рівня вихованості, соціального авторитету закладу тощо.

### **Оформлення матеріалів самоаналізу діяльності школи**

Титульний лист. Повна назва школи, адреса, організаційно-правова форма, засновник, за який період проведено самоаналіз і самооцінку освітньої діяльності, прізвище керівника школи.

Перша сторінка: Зміст.

Інформаційна довідка про школу:

- коротка історія створення школи, власність традиції, особливі досягнення;
- відомості про контингент учнів - загальна кількість, рух учнів, середня наповненість класів за паралелями, по школі;
- класи-комплекти;
- відомості про педагогічні кадри, кваліфікація, вік, стаж;
- вакансії;
- сумісники;
- групи продовженого дня;
- зміни;
- підвіз дітей у школу;
- авторитет школи в мікрорайоні;
- невирішені проблеми.

Порівняльний аналіз освітньої діяльності за розділами.

Указується інструментарій, який був використаний при оцінюванні освітньої діяльності. Самоаналіз може закінчуватися словами:

«На основі поданих даних педагогічний колектив вважає, що рівень освітньої діяльності загальноосвітнього навчального закладу високий (достатній, середній, низький).»

Остання сторінка повинна бути датована, підписана керівництвом школи, підписи повинні бути скріплені печаткою школи.

До самоаналізу можуть бути прикладені додатки (схеми, діаграми, графіки, таблиці тощо).

### **Пакет документів для атестації**

1. Орієнтовні критерії оцінки діяльності загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених Наказом МОН України 06.06.2003 р. за № 352 (Інформаційний збірник Міністерства освіти і науки України від 22 листопада 2003 року).
2. Робоча програма атестації.
3. Список членів робочої групи.

4. Список членів експертної комісії.
5. Наказ по відділу освіти про початок атестації загальноосвітнього навчального закладу.
6. Інструментарій для збору експертної інформації (контрольні роботи, тести, анкети, діагностичні листи, опитувальники для бесід та інтерв'ю, протоколи експертної оцінки, інструкції для вчителів, інструкції для учнів).
7. Підсумкові узагальнюючі протоколи.
8. Затверджені права й обов'язки експертів тощо.

#### **Робота експертної комісії у школі**

Відповідно до Порядку державної атестації загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів робота експертної комісії безпосередньо в навчальному закладі триває до двох тижнів. Щоденно керівник експертної групи повідомляє директора школи про плани роботи експертної комісії. У разі необхідності за проханням адміністрації школи у плани можуть вноситись незначні корективи. Протоколи атестаційної експертизи заповнюються щоденно та здаються керівнику експертної групи. Директор навчального закладу обов'язково ознайомлюється з ними та підписує їх. У разі незгоди з результатами, що зафіксовані у протоколах, керівник групи може за наявності часу та можливостей призначити повторну експертизу (крім експертної контрольної роботи) або передати матеріали в апеляційну комісію.

В атестації беруть участь класи, які визначає експертна комісія. Отримані результати обробляє робоча група або самі ж експерти.

Наведені вище рекомендації не мають законодавчої сили, носять рекомендаційний характер і можуть дотримуватись довільно.

#### **Заключний етап атестаційної експертизи**

На заключному етапі проводиться узагальнення експертної інформації, глибокий аналіз предмета експертизи. Керівник експертної групи аналізує роботу кожного експерта, дає оцінку, указує на зауважені недоліки чи порушення етики поведінки. Ґрунтовному аналізу піддаються достовірність і переконливість пропозицій. Додатково опрацьовуються матеріали самооцінки, попередніх атестацій. Установлюється відповідність матеріалів самоаналізу та самооцінки освітньої діяльності атестованого навчального закладу фактичному стану речей на основі атестаційної експертизи. Виводиться кількісна та якісна оцінки. Кількісна оцінка виставляється на основі узагальненого протоколу за орієнтованими критеріями, у пояснювальній записці до яких указано: «Високий рівень визначається за умови отримання сумарної кількості балів у межах 160-140; достатній - 139-103; середній - 102-63; низький - 62 і менше. Ураховуючи значення обох блоків показників, слід мати на увазі, що рівень освітньої діяльності навчального закладу не може бути визнаний «високим», якщо результативність навчально-виховного процесу оцінена іншою оцінкою. Навчальний заклад не може бути атестований умовно, якщо результативність навчально-виховного процесу низька». Останнє засідання експертної комісії повинно сформувати колективну експертну оцінку, що відповідно до наказу МОН № 553 від 24.07.2001 р. визначається: не атестовано, атестовано з умовою, атестовано, атестовано з відзнакою. Відповідно до орієнтовних критеріїв загальний атестаційний висновок про загальноосвітній навчальний заклад визначається за рівнем і результативністю освітньої діяльності (сумарною кількістю залікових балів).

Високий рівень - навчальний заклад вважається «атестованим з відзнакою».

Достатній рівень - навчальний заклад вважається «атестованим».

Середній рівень - навчальний заклад вважається «атестованим умовно».

Низький рівень - навчальний заклад вважається «не атестованим».

У пояснювальній записці до орієнтовних критеріїв указується про те, що одночасно з атестацією загальноосвітнього навчального закладу проводиться атестація його керівників (директора, заступників директора). Для цього підраховуються залікові бали з підрозділу «Система управління. Оцінка діяльності керівників навчального закладу». Орієнтовно за наявності 23-20-ти балів можна вважати, що керівник «відповідає займаній посаді і заслуговує нагородження (відзначення)», за наявності 19-15-ти балів - «відповідає займаній посаді», 14-10-ти - «відповідає займаній посаді з умовою (ліквідації певних

недоліків)», 9 і менше балів - «не відповідає займаній посаді». Але при цьому необхідно враховувати, що діяльність керівників навчального закладу не може бути оцінена позитивно, якщо заклад визнано «не атестованим».

Органи управління освітою, на які покладається проведення атестації загальноосвітніх навчальних закладів, можуть вносити до орієнтовних критеріїв обґрунтовані зміни та доповнення з урахуванням статусу, типу, специфіки, регіональних соціально-економічних умов, стартових можливостей роботи конкретних навчальних закладів. Так, у процесі державної атестації гімназій, ліцеїв, колегіумів, спеціалізованих, авторських шкіл додатково аналізується науково-дослідницька й експериментальна робота, у спеціальних інтернатних закладах - стан соціально-реабілітаційної роботи тощо.

Наступний етап - формування експертних висновків і підготовка акта про наслідки атестаційної експертизи. Розпочинається підготовка підсумкового документа ретельним осмисленням і систематизацією наявних показників, параметрів, фактів, прикладів; відбором типових, найбільш значущих; установленням і виділенням основних факторів, що впливають на результативність діяльності навчального закладу. Обов'язково треба вказати, який інструментарій був використаний для оцінки педагогічних явищ.

### **Вимоги до оформлення підсумкового акта експертизи.**

1. Акт як діловий документ повинен мати такі реквізити:

- автор документа (назва відомства й організації);
- дата, номер, місце складання;
- гриф затвердження;
- відомості про кількість примірників, їх місцезнаходження;
- перелік додатків до акту;
- підписи членів комісії;
- печатка відділу (управління) освіти.

2. Текст акта складається з двох частин. У першій зазначаються підстави для складання акта, перелічуються члени комісії. У другій (структурованій за розділами) описується сутність, характер проведеної роботи установлені факти, а також даються пропозиції та робляться висновки.

3. Акт складається у двох (трьох) примірниках, що мають однакову юридичну силу.

4. Текст документа повинен бути структурованим відповідно до розділів робочої програми або орієнтовних критеріїв.

5. Мова акта повинна бути лаконічна, чітка, не заангажована мовними штампами. Стиль тексту - офіційно-діловий.

### **Самоосвітні завдання**

- Що, на ваш погляд, у орієнтованому алгоритмі підготовки та проведення атестаційної експертизи є занадто формалізованим, незручним, а що, навпаки, є зручним у користуванні?
- Наскільки матеріали публікацій цього та попереднього номера сприяли мобілізації зусиль вашого навчального закладу при підготовці та проведенні атестаційної експертизи?
- Чи можете ви чітко визначити по три найбільш значущих позитивних і негативних моменти в порядку проведення атестації навчальних закладів?