

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет інформаційних технологій та управління
Кафедра управління

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ
« » 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ВД 1.03. ЕКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО
СУПРОВОДУ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

для здобувачів вищої освіти

спеціальності **073 Менеджмент**
освітнього рівня **другий (магістерський)**
освітньо-професійної програми **073.00.03 Управління закладом освіти**
(за рівнями) **(за рівнями)**

Вибірковий блок: **Експертиза в галузі освіти**

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Початковий відділ
моніторингу якості освіти
0571121

Київ – 2021

Розробники:

Панченко Алла Гнатівна, кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри управління Факультету інформаційних технологій та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

Рогова Аліна Андріївна, викладач кафедри управління Факультету інформаційних технологій та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

Викладачі:

Панченко Алла Гнатівна, кандидат наук з державного управління, доцент, доцент кафедри управління Факультету інформаційних технологій та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

Рогова Аліна Андріївна, викладач кафедри управління Факультету інформаційних технологій та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і погоджено на засіданні кафедри управління
Факультету інформаційних технологій та управління

Протокол від 27 08 .2021 р. № 9
Завідувач кафедри Людмила ІЛЬЧ

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми
073.00.03 Управління навчальним закладом (за видами)

27 .08 .2021 р.
Гарант освітньо-професійної програми Владислав Валентина ГЛАДКОВА

Робочу програму перевірено
 . .2021 р.

Заступник декана
з науково-методичної
та навчальної роботи Ірина Мельник Ірина МЕЛЬНИК

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол № ____
на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол № ____
на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол № ____
на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» ____ 20__ р., протокол № ____

ЗМІСТ

1. Опис навчальної дисципліни	4
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	4
3. Результати навчання за дисципліною	5
4. Структура навчальної дисципліни	6
5. Програма навчальної дисципліни	7
6. Контроль навчальних досягнень	11
7. Навчально-методична карта дисципліни «Експертиза документаційного супроводу діяльності закладу освіти»	15
8. Рекомендовані джерела	16
9. Додаткові ресурси	17

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни		обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання		українська
Загальний обсяг кредитів / годин		5 / 150
Курс		2
Семестр		3
Кількість змістових модулів з розподілом:		2
Обсяг кредитів		5
Обсяг годин, в тому числі:		150
Аудиторні		20
Модульний контроль		10
Семестровий контроль		-
Самостійна робота		120
Форма семестрового контролю		залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вивчення дисципліни «Експертиза документаційного супроводу діяльності закладу освіти» передбачає розв'язання низки завдань професійної підготовки фахівців вищої кваліфікації, а саме: формування професійних компетентностей майбутніх керівників щодо забезпечення спільного розуміння якості освіти всіма учасниками освітнього процесу, створення інформаційно-аналітичної основи для ухвалення управлінських рішень, спрямованих на постійне покращення результатів навчання.

Мета викладання дисципліни «Експертиза документаційного супроводу діяльності закладу освіти» – забезпечення поглибленої теоретичної підготовки фахівця-управлінця щодо розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти як основи розвитку; розвиток професійної компетентності управлінця в галузі освіти для експертизи документаційного супроводу діяльності закладу освіти (ЗО).

Завдання вивчення дисципліни – застосовувати теоретичні знання для:

- впровадження новітніх технологій розвитку закладу освіти;
- розроблення та застосування критеріїв оцінювання документаційної бази освітньої та управлінської діяльності ЗО;
- формування інтегральної та спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, що наведені в таблиці

Інтегральна компетентність	Здатність особи розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері менеджменту освіти або у процесі навчання, що передбачають проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеності умов і вимог
----------------------------	---

Додаткові спеціальні (фахові) компетентності	ДСК 1	Здатність орієнтуватися у нормативно-правовому забезпеченні експертної діяльності в галузі освіти щодо визначення її сутності та змісту.
	ДСК 2	Здатність до проведення експертизи документаційного супроводу діяльності закладу освіти з використанням новітніх технологій освітніх вимірювань.
	ДСК 3	Здатність до здійснення перевірки та оцінювання освітніх та управлінських процесів забезпечення якості освіти, експертизи освітніх програм.

3. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Додаткові програмні результати навчання дисципліни «Експертиза документаційного супроводу діяльності закладу освіти» надані в нижченаведеній таблиці.

Додаткові результати навчання	ДРН 1	Розуміти сутнісні характеристики якості освітніх та управлінських процесів та застосовувати технології інноваційного розвитку та електронний документообіг
	ДРН 2	Уміння формувати зміст освіти української школи та створювати універсальне освітнього середовище закладу освіти з використанням кращих міжнародних та вітчизняних практик
	ДРН 3	Уміння використовувати теоретичні засади самоменеджменту як основи інтелектуального розвитку та кар'єрного зростання

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин заочна форма						
	Усього	у тому числі					
		л	сем	пр	лаб	мк.	ср.
Змістовий модуль 1							
Експертиза документаційного супроводу управлінських процесів закладу освіти							
Тема 1.1. Теоретичні основи документаційного супроводу діяльності закладу освіти	17	2					15
Тема 1.2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності закладу освіти	17	2					15
Тема 1.3. Методи збору інформації та інструменти для проведення експертизи	19			2		2	15
Тема 1.4. Аналіз стратегії розвитку закладу освіти	19			2		2	15
Тема 1.5. Використання сервісів Google для експертного оцінювання управлінських процесів	18		2			2	14
Усього за змістовим модулем 1:	90	4	2	4	-	6	74
Змістовий модуль 2.							
Експертиза документаційного супроводу освітніх процесів закладу освіти							
Тема 2.1. Документаційне забезпечення освітнього процесу закладу освіти	12	2					10
Тема 2.2. Ресурси для забезпечення реалізації освітньої програми в закладі освіти	12	2					10
Тема 2.3. Експертиза реалізації освітньої програми в закладі освіти	12			2		2	8
Тема 2.4. Експертиза Положення про забезпечення внутрішньої системи якості освіти	10			2			8
Тема 2.5. Експертиза забезпечення безпечного освітнього середовища	14		2			2	10
Усього за змістовим модулем 2:	60	4	2	4		4	46
Контрольне випробування – залік	-						
Усього годин	150	8	4	8	-	10	120

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 ЕКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО СУПРОВОДУ УПРАВЛІНСЬКИХ ПРОЦЕСІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Тема 1.1. Теоретичні основи документаційного супроводу діяльності закладу освіти

Поняття документообігу. Етапи аналізу документопотоків: аналіз системи документообігу, аналіз структури документообігу, оптимізація взаємодії підрозділів відповідно до моделі документообігу. Визначення обсягу документообігу.

Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до закладу освіти. Попередній розгляд і розподіл документів. Реєстрація документів

Організація контролю за виконанням документів. Види контролю за виконанням документів. Перелік документів, що підлягають обов'язковому контролю за виконанням. Строки виконання документів. Технологія і техніка організації контролю.

Інформаційно-довідкова робота за документами. Організація проходження документів в освітній установі. Відправлення документів.

Тема 1.2. Документаційне забезпечення управлінської діяльності закладу освіти

Організація діловодства в закладі освіти відповідно до Інструкції, яка розробляється на основі Інструкції з діловодства у ЗЗСО (наказ МОН № 676 від 26.06.2018) та затверджується керівником закладу. Створення електронних документів відповідно до Законів України "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис", наказу Міністерства юстиції "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання".

Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію згідно із Законами України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації".

Правила оформлення організаційно-розпорядчих документів. Правила складання Наказів, Протоколів засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів.

Особливості реєстрації документів. Номенклатура справ закладу освіти. Завдання керівника закладу щодо ведення діловодства в закладі.

Тема 1.3. Методи збору інформації та інструменти для проведення експертизи

Вивчення документації. Інформація, яку доцільно отримати з різних видів документів.

Опитування. Види анкетування. Види запитань, що використовуються під час анкетування. Основні підходи до формування вибірки: генеральна вибірка, вибірка за параметрами. Поради щодо проведення анкетування. Інтерв'ю як метод дослідження: індивідуальне (розмова) та групове (фокус-група).

Спостереження за освітнім середовищем. Основні поради щодо такого спостереження: кого залучати, тривалість процесу. Спостереження за проведенням навчального заняття. Вивчення та аналіз учнівських робіт. Вивчення освітніх ресурсів, які розробляються/використовуються вчителями.

Тема 1.4. Аналіз стратегії розвитку закладу освіти

Сутність і зміст планування, його види та їх взаємозв'язок. Основні елементи системи планування діяльності закладу освіти. Класифікація планів. Етапи процесу планування: визначення цілей; розробка стратегії; надання стратегії конкретної форми. Ситуаційні фактори планування: рівень управління; життєвий цикл організації; ступінь невизначеності середовища. Фактори, що впливають на ефективність планування в закладі освіти.

Формування стратегії: визначення місії організації, аналіз зовнішнього середовища, аналіз внутрішніх можливостей: визначення цілей організації; оцінка стратегічних альтернатив: вибір стратегії.

Приклади аналізу візії та місії закладу освіти, в межах яких визначаються основні складові стратегічного плану розвитку ЗЗСО. Відповідно до цього приклади стратегічних цілей ЗЗСО, сформульовані за методикою SMART. Визначення відповідних оперативних цілей та індикаторів їх досягнення.

Тема 1.5. Використання сервісів Google для експертного оцінювання управлінських процесів

Google застосунки: Gmail, Google Search, Google Drive, Google Calendar, Google+, Picasa, Google Maps, Google Earth, Panoramio. Електронний освітній ресурс «Про сервіси Google», схвалений Науково-методичною комісією з інформатизації закладів освіти Науково-методичної ради з питань освіти МОН України.

Аналіз педагогічного потенціалу сервісів Google через проведення педагогічної наради у закладі середньої освіти та алгоритм реалізації управлінського процесу у закладі середньої освіти із використанням сервісів Google.

Інформаційно-освітнє середовище керівника закладу середньої освіти на базі сервісів Google: організаційні шаблони і форми, що реалізуються за допомогою сервісів Google Документи, Google Таблиці, Google Форми; інструменти планування і контролю – Google Календар і Google Блог; для співробітництва – Google Календар, Google Диск; для аналізу – Google Форма і Блог; для комунікації і зворотного зв'язку – Gmail та Hangouts.

Використання Google сервісу BYOD.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 ЕКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО СУПРОВОДУ ОСВІТНІХ ПРОЦЕСІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Тема 2.1. Документаційне забезпечення освітнього процесу закладу освіти

Перелік обов'язкової ділової документації закладу освіти. Книга наказів з основної діяльності. Книга наказів з кадрових питань. Книга обліку руху учнів. Алфавітна книга запису учнів. Журнали обліку вхідного і вихідного листування. Книга протоколів засідання педради. Книга обліку педагогічних працівників. Книга обліку трудових книжок працівників. Книга обліку і видачі свідоцтв про базову середню освіту. Книга обліку і видачі атестатів про повну загальну середню освіту. Книга обліку і видачі похвальних листів і похвальних грамот. Книга обліку наслідків внутрішкільного контролю. Книга протоколів загальних зборів (конференцій)

колективу закладу. Книга протоколів ради закладу освіти. Книги протоколів ради піклувальної ради, батьківського та учнівського ком комітетів (якщо такі створені).

Класні журнали. Журнали груп продовженого дня. Журнали обліку пропущених і заміненних уроків. Журнали обліку роботи гуртка, факультативу, секції тощо.

Журнал обліку звернень та заяв громадян. Контрольно-візитаційна книга.

Особові справи та медичні картки учнів. Особові справи педагогічних працівників. Табелі успішності учнів. Атестаційні матеріали педпрацівників.

Річний план роботи. Перспективне прогнозування розвитку матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення та навчально-виховного процесу ЗО. Навчальні плани та навчальні програми.

Статистична звітність.

Тема 2.2. Ресурси для забезпечення реалізації освітньої програми в закладі освіти

Освітня програма, що визначається як узгоджений комплекс видів освітньої діяльності, що розроблений та організований для досягнення навчальних цілей упродовж певного тривалого і безперервного часу.

Вміст освітньої програми: загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти; вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою; перелік, зміст, тривалість і взаємозв'язок освітніх галузей та/або предметів, дисциплін тощо, логічну послідовність їх вивчення; форми організації освітнього процесу; опис та інструменти системи внутрішнього забезпечення якості освіти; інші освітні компоненти (за рішенням закладу загальної середньої освіти).

Алгоритм написання освітньої програми. Оформлення освітньої програми.

Структура освітньої програми загальноосвітнього закладу (школи, гімназії, ліцею). Рекомендації щодо змісту розділів програми.

Визначення необхідних ресурсів: людські ресурси, технічні ресурси, середовище для функціонування процесів, ресурси для моніторингу, знання.

Тема 2.3. Експертиза реалізації освітньої програми в закладі освіти

Основна термінологія: власник освітньої програми – фізична або юридична особа, яка володіє виключними майновими правами на використання твору; експерт – фізична особа, яка володіє спеціальними знаннями, вміннями, навичками, яка залучається до проведення експертизи освітніх програм; експертний висновок – документально оформлені результати експертизи; замовник експертизи (далі – замовник) – розробник та/або власник освітньої програми. Терміни «реальний конфлікт інтересів», «потенційний конфлікт інтересів», «близькі особи, наведені у Законі України «Про запобігання корупції».

Організація роботи комісія. Подання освітньої програми. Організація та проведення експертизи: принципи, строки, добір експертів. З

Затвердження освітньої програми. Критерії самооцінювання освітньої програми.

Тема 2.4. Експертиза Положення про забезпечення внутрішньої системи якості освіти

Академічна доброчесність - сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень. Моніторинг якості освіти - система послідовних і систематичних заходів, що здійснюються з метою виявлення та відстеження тенденцій у

розвитку якості освіти в країні, на окремих територіях, у закладах освіти (інших суб'єктах освітньої діяльності), встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей. Необ'єктивне оцінювання - свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти, несвоєчасні записи в класних журналах результатів оцінювання.

Зміст внутрішньої системи забезпечення якості в закладі: стратегія та процедури забезпечення якості освіти; система та механізми забезпечення академічної доброчесності; оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти; оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників; оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти; забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти; інші процедури та заходи, що визначаються спеціальними законами або документами закладу освіти.

Педагогічна рада як колегіальний орган, який визначає, затверджує систему, стратегію та процедури внутрішнього забезпечення якості освіти. Критерії ефективності внутрішньої системи забезпечення якості освіти: досягнення здобувачів освіти, показники результатів їх навчання; відповідність показників успішності здобувачів освіти результатам їх навчання на кожному рівні повної загальної середньої освіти під час державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання; якісний склад та ефективність роботи педагогічних працівників; показник наявності освітніх, методичних і матеріально-технічних ресурсів для забезпечення якісного освітнього процесу.

Завдання внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

Тема 2.5. Експертиза забезпечення безпечного освітнього середовища

Підходи існують до тлумачення поняття «безпека».; Безпечне освітнє середовище та його складові. Роль безпечного освітнього середовища у реаліях сучасного світу.

Документ закладу освіти «Кодекс безпечного освітнього середовища»: для чого він потрібен; які проблеми він може допомогти вирішити у заклад освіти; яким чином можна використати КБОС в контексті соціального навчання та формування особистої гідності, безпеки життя та громадянської позиції учасників навчально-виховного процесу у загальноосвітньому закладі.

Етапи розробки «Кодексу безпечного освітнього середовища» (КБОС). Створення робочої групи для розробки документа закладу освіти. Внутрішній аудит закладу освіти. Що потрібно врахувати під час реалізації КБОС у закладі освіти.

Моніторинг положень КБОС: на що варто звернути увагу під час здійснення контролю над положеннями документа закладу освіти; що таке контрольний список; в яких випадках можна застосувати контрольний список; хто може здійснювати моніторинг дотримання положень КБОС.

6. КОНТРОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	2	2	2	2
Відвідування семінарських занять	1	1	1	1	1
Відвідування практичних занять	1	2	2	2	2
Робота на семінарському занятті	10	1	10	1	10
Робота на практичному занятті	10	2	20	2	20
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	10	робочою програмою не передбачені			
Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	2	10
Виконання модульної роботи	25	3	75	2	50
Виконання ІНДЗ	30	робочою програмою не передбачено			
Разом		13	120	12	95
Максимальна кількість балів: 215					
Розрахунок коефіцієнта: $215 : 100 = 2,15$					

Критерії оцінювання практичного заняття

Максимальна кількість балів – 10 балів + 1 бал за присутність

8-10 балів – відмінний рівень виконання з можливими незначними недоліками
5-7 бали – в цілому добрий рівень виконання з незначною кількістю помилок
3-4 бали – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
2 бали – мінімально можливий допустимий рівень виконання (1 бал за присутність)

Форма підготовки та проведення: усна чи письмова відповідь студента/студентки під час аудиторного заняття.

Критерії оцінювання семінарського заняття

Максимальна кількість балів – 10 балів + 1 бал за присутність

8-10 балів – оволодіння теоретичним матеріалом та уміння використати отримані знання для виконання запропонованого завдання, показані шляхи розв'язання ситуацій, що містять

ці завдання
5-7 балів – засвоєння теоретичного матеріалу, усвідомлене застосування знань для розв'язання практичних завдань, за наявності ряду помилок або неточностей, що в цілому дозволяє зробити висновок, що завдання виконано
3-4 бали – посередній рівень знань виконання із значною кількістю недоліків
2 бали – мінімально можливий допустимий рівень виконання (1 бал за присутність)

Форма підготовки та проведення: усна чи письмова відповідь студента/студентки під час аудиторного заняття

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

Самостійна робота з модуля передбачає виконання двох контрольних робіт, що включені в навантаження викладача. Максимальна оцінка за виконання контрольної роботи – 5 балів.

Теми курсу	Завдання для самостійної роботи	Максимальна кількість 5 балів
Змістовий модуль 2		
Експертиза документального супроводу освітніх процесів закладу освіти	Контрольна робота 3 Розробити алгоритм експертизи формування інклюзивного освітнього середовища.	5
	Контрольна робота 4 Розробити програму партнерської взаємодії керівника закладу освіти та батьків щодо експертизи освітніх процесів у закладі освіти	5
Разом:		10

Критерії оцінювання контрольної роботи:

Кількість балів	Оцінка
5	Обґрунтована актуальність, зроблений аналіз різних точок зору на виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності, під час аналізу зроблені самостійні висновки; тема розкрита повністю
4	Визначено завдання щодо запропонованої теми, але не достатньо обґрунтовано її актуальність, зроблений короткий аналіз різних точок зору на проблему, сформульовані висновки, тема розкрита достатньо повно
3	Не обґрунтовано актуальність проблеми, висновки не чіткі. Наявні певні неточності у викладенні матеріалу
2	Наявні неточності у викладі матеріалу, відсутні логічна послідовність у судженнях, є недоліки в оформленні
1	Тема розкрита лише частково; допущені фактичні помилки в змісті роботи

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль проводиться наприкінці вивчення кожного змістового модуля за допомогою тестування. Оцінка розраховується відповідно до кількості правильних відповідей на

питання.

Максимальна оцінка за якісно виконану роботу – 25 балів.

Кількість балів	Критерії оцінювання
25	В повному обсязі володіє матеріалом, вільно й аргументовано його викладає, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи обов'язкову та додаткову літературу; стилістично грамотно викладає матеріал.
24-20	Достатньо повно володіє матеріалом, обґрунтовано його викладає, розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Проте виклад окремих питань недостатньо змістовний та аргументований, допущені окремі несуттєві неточності та незначні помилки.
19-15	Загалом володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури. Допускає окремі суттєві неточності та помилки.
14-10	Володіє навчальним матеріалом не в повному обсязі, викладає його фрагментарно, без обґрунтування, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускає суттєві неточності.
9-5	Частково володіє навчальним матеріалом, не в змозі викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки.
4-0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань.

6.4. *Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання*

Семестровий контроль з дисципліни проводиться відповідно до навчального плану у вигляді семестрового заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни.

Семестровий залік не передбачає обов'язкової присутності студента на заліковому заході.

Критерії та показники оцінювання результатів семестрового контролю наведені в таблиці

6.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов’язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

7. Навчально-методична карта дисципліни
«Експертиза документаційного супроводу діяльності закладу освіти»
Разом: 150 год., лекції – 8 год., семінарські – 4 год., практичні заняття – 8 год.,
самостійна робота – 120 год., модульний контроль – 10 год., залік – 2 год.

Змістові модулі	Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2		
Назва модуля	Експертиза документаційного супроводу управлінських процесів закладу освіти			Експертиза документаційного супроводу освітніх процесів закладу освіти		
Кількість балів за модуль	120 балів			95 балів		
Лекції	Теоретичні основи документаційного супроводу діяльності закладу освіти (1 бал)		Документаційне забезпечення управлінської діяльності закладу освіти (1 бал)	Документаційне забезпечення освітнього процесу закладу освіти (1 бал)	Ресурси для забезпечення реалізації освітньої програми в закладі освіти (1 бал)	
Теми семінарських (практичних) занять	Методи збору інформації та інструменти для проведення експертизи (практ. зан.) (11 балів)	Аналіз стратегії розвитку закладу освіти (практ. зан.) (11 балів)	Використання сервісів Google для експертного оцінювання управлінських процесів (семінарське заняття) (11 балів)	Експертиза реалізації освітньої програми в закладі освіти (практичне заняття) (11 балів)	Експертиза Положення про забезпечення внутрішньої системи якості освіти (практ. зан.) (11 балів)	Експертиза забезпечення безпечного освітнього середовища (семінарське заняття) (11 балів)
Самостійна робота	74 год. 10 балів			46 год. 10 балів		
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота 1,2,3 (75 балів)			Модульна контрольна робота 4,5 (50 балів)		
Підсумковий контроль	ПМК у формі заліку					
	Максимальна кількість балів			215		
Розрахунковий коефіцієнт	215 : 100 = 2,15					

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна (базова):

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 року № 851-IV
2. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05 жовтня 2017 р.
3. Закон України «Про інформацію» від 2 жовтня 1992 року № 2657-XII
4. Закон України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності”
6. Постанова Кабінету Міністрів України від від 8 вересня 2016 р. № 606 Київ. Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів
7. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання"
8. Наказ МОН України №268 від 21.03.2018 «Про затвердження типових освітніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти» (ID – 6760);
9. Наказ МОН України №407 від 20.04.2018 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти I ступеня» (для 2-4 класів) (ID – 6835);
10. Наказ МОН України №405 від 20.04.2018 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти II ступеня» (ID – 6843);
11. Наказ МОН України №627 від 12.06.2018 “Про затвердження типової освітньої програми спеціальних закладів загальної середньої освіти II ступеня для дітей з особливими освітніми потребами” (ID – 6933);
12. Наказ МОН України №408 від 20.04.2018 “Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня” (для 10-х класів, Державний стандарт 2011 року);
13. Наказ МОН України №570 від 01.06.2018 “Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти закладів освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти”.
14. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.
15. ДСТУ 2392-96. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.
16. Авраменко О.В., Лисенко В.Ф. Вимірювання в освіті: Підручник/ О.В.Авраменко, Лисенко В.Ф. – Кіровоград, 2011
17. Авраменко О. В., Павличенко Г. Ю., Паращук С. Д. Статистичні методи в освітніх вимірюваннях. Частина I. Класична теорія тестування: Навчально-методичний посібник / О. В. Авраменко, Г. Ю. Павличенко, С. Д. Паращук. – Кіровоград: Лисенко В. Ф., 2012. – 120 с.
18. Ковальчук Ю. О. Теорія освітніх вимірювань / Ю. О. Ковальчук. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – 200 с.
19. Освітологія: підготовка експертів у галузі освіти: Навчально-методичний посібник / за заг. ред. В.О. Огнев'юка, – Київ. ун-т ім. Бориса Грінченка, 2015.
20. Лутченко Л. І., Пасічник Н. О. Основи педагогічного оцінювання: Навчально-методичний посібник / Л. І. Лутченко, Н. О. Пасічник. – Кіровоград: Лисенко В. Ф., 2012. – 72 с.

21. Підготовка фахівців з освітніх вимірювань в Україні: [навчально-методичний комплекс] / Д. С. Сільвестров, О. Д. Борисенко, О. В. Авраменко та ін.; за заг. ред. Д. С. Сільвестрова. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – Частина 1. – 362 с.

22. Підготовка фахівців з освітніх вимірювань в Україні: [навчально-методичний комплекс] / О. В. Авраменко, Ю. О. Ковальчук, В. П. Сергієнко та ін.; за заг. ред. О. В. Авраменко. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – Частина 2. – 398 с.

Додаткова:

1. Виміри освітніх вимірювань [Електронний ресурс].
2. Дьяконов Г. В. Інтерсуб'єктні методи оцінювання психології особистості: Навчальний посібник для вищої школи / Г. В. Дьяконов. – Кіровоград: Лисенко В. Ф., 2012. – 36 с.
3. Канівець Т. М. Основи педагогічного оцінювання: [навчально-методичний посібник] / Т. М. Канівець. – Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М., 2012. – 102 с.
4. Сисоєва С.О. Розвиток дослідницької компетентності викладачів вищої школи [Текст]: навчальний посібник / С. О. Сисоєва, Л. В. Козак. - Київ : ТОВ Видавниче підприємство ЕДЕЛЬВЕЙС, 2016 - 154 с.
5. Вступ до освітології: навчальний посібник / Міністерство освіти і науки України, Київ. ун-т ім. Б. Грінченка; упоряд.: В. О. Огнев'юк, С. О. Сисоєва. - Київ : ВП "Едельвейс", 2017 - 382 с

Ресурси мережі Інтернет

Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>.

Національна парламентська бібліотека України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nplu.kiev.ua>.