ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням педагогічної ради
КЗ «Гімназія №27» КМР
протокол від «15» вересня 2026 р. № 3
ПОГОДЖЕНО
органом учнівського самоврядування
(у частині, що стосується здобувачів освіти)
протокол від «15» вересня 2026 р. № 4
ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
від «15» вересня 2026 р. № 103 о/д

ПОЛОЖЕННЯ
про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Це Положення є внутрішнім актом Комунального закладу «Гімназія №27» Кам'янської міської ради (далі – Гімназія) та визначає систему формування, забезпечення і популяризації академічної доброчесності, правила виконання й оцінювання навчальних робіт, повноваження уповноваженої особи та уповноваженого органу, порядок розгляду повідомлень про порушення, заходи реагування, документування та оскарження рішень.

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про академічну доброчесність» № 4742-IX від 18.12.2025, «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», інших актів законодавства у сфері освіти та локальних актів Гімназії.

1.3. Академічна доброчесність є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти Гімназії та ґрунтується на чесності, довірі, повазі, справедливості, відповідальності, стійкості й рішучості, а також на принципах відкритості правил, доброчесного оцінювання, поваги до авторства, уникнення конфлікту інтересів і своєчасного реагування на порушення.

1.4. Дія Положення поширюється на керівника, педагогічних та інших працівників Гімназії, здобувачів загальної середньої освіти, їхніх батьків/інших законних представників, членів органів самоврядування та осіб, залучених до освітньої, конкурсної, проєктної, методичної чи експертної діяльності Гімназії.

1.5. У дошкільному підрозділі Положення застосовується до працівників і до організації доброчесного освітнього середовища. До дітей дошкільного віку формальні процедури академічної відповідальності не застосовуються; робота з ними має виключно виховний, вікововідповідний характер (чесність, самостійність, повага до чужої праці).

1.6. Терміни «академічна доброчесність», «навчальна робота», «академічний твір», «уповноважена особа», «уповноважений орган», «джерело інформації» вживаються у значеннях Закону України «Про академічну доброчесність».

1.7. У частині, що стосується здобувачів освіти, політики, заходи та процедури цього Положення погоджуються органом учнівського самоврядування (за наявності). Положення та зміни до нього оприлюднюються на офіційному вебсайті Гімназії.

ІІ. Мета та завдання системи академічної доброчесності

2.1. Мета – сформувати в Гімназії культуру доброчесного навчання і викладання, довіру до результатів оцінювання та зрозумілі правила відповідального використання інформації, цифрових ресурсів і технологій штучного інтелекту.

2.2. Система має забезпечувати: навчання правилам доброчесності; профілактику порушень; зрозумілі критерії оцінювання; мінімізацію стимулів до списування; фіксацію повідомлень; справедливий розгляд; захист прав учасників; пропорційні заходи реагування; можливість оскарження; регулярний аналіз ризиків.

2.3. Пріоритетом щодо здобувачів освіти є навчання доброчесній поведінці, а не каральний підхід. Завдання педагогів мають стимулювати самостійне мислення, пояснення способу розв’язання, власну позицію, застосування знань і рефлексію.

ІІІ. Правила академічної доброчесності для учасників освітнього процесу

3.1. Здобувач освіти зобов’язаний:

- виконувати навчальні та контрольні завдання самостійно, крім випадків, коли умовами завдання прямо дозволено спільну роботу, допомогу, джерела або цифрові інструменти при виконанні домашніх, творчих, проектних робіт;
зазначати джерела використаних текстів, ідей, зображень, даних, схем, аудіо- та відеоматеріалів; відокремлювати власний внесок від запозиченого;

- не подавати роботу іншої особи або результат, створений цифровим сервісом/ШІ, як повністю власний;
- не надавати іншим недозволену допомогу під час оцінювання;
- надавати достовірні дані про процес виконання роботи та, за обґрунтованої потреби, пояснювати хід виконання;
- дотримуватися оголошених учителем правил використання підручників, конспектів, інтернету, пристроїв і ШІ.

3.2. Педагогічний працівник зобов'язаний:

- чітко окремлювати очікувані результати, формат роботи, дозволені/заборонені джерела та інструменти, критерії оцінювання і наслідки порушення;
- оцінювати лише ті результати, що є об'єктом оцінювання, без упередженості та дискримінації;
- перевіряти достовірність інформації у власних навчальних матеріалах, посилатися на джерела та дотримуватися авторського права;
- формувати завдання, які зменшують можливість механічного копіювання та стимулюють самостійну думку;
- вчасно реагувати на виявлені прояви порушення академічної доброчесності, але не оголошувати особу винною до встановлення факту у визначеному порядку;
- застосовувати до здобувачів освіти заходи реагування на порушення академічної доброчесності, припиняти такі порушення.

3.3. Батьки/законні представники сприяють самостійному виконанню завдань дитиною, не виконують роботи замість неї, підтримують дотримання правил та, у разі потреби, беруть участь у процедурах, передбачених законом і цим Положенням.

IV. Використання цифрових ресурсів і штучного інтелекту

4.1. Використання ШІ у Гімназії допускається як навчальний інструмент у межах, визначених педагогом та цим Положенням, за умови збереження особистого внеску здобувача освіти й прозорого зазначення факту використання.

4.2. Для контрольних, діагностичних, самостійних і підсумкових робіт ШІ вважається забороненим; для домашніх, творчих і проєктних робіт дозволяється лише допоміжне використання з обов'язковим розкриттям.

4.3. Дозволене допоміжне використання ШІ може включати: пояснення складної теми, генерування запитань для самоперевірки, пошук ідей, створення плану, мовне редагування власного тексту, переклад окремих фрагментів для

порівняння, створення навчальних прикладів, за умови перевірки достовірності результату здобувачем освіти.

4.4. Якщо ШІ істотно вплинув на зміст, структуру, висновки, зображення, код, таблицю, презентацію чи інший результат, здобувач освіти обов'язково додає позначку: назва інструменту, мета використання, короткий опис способу використання, а для значних фрагментів – запит або його стислий зміст. Рекомендована форма наведена у Додатку 3.

4.5. Не допускається: повністю генерувати роботу та видавати її за власну; використовувати ШІ всупереч прямій забороні вчителя; генерувати неправдиві джерела/посилання; вводити до публічних ШІ-сервісів персональні дані інших осіб, конфіденційну інформацію або матеріали з обмеженим доступом.

4.6. Факт використання ШІ без розкриття, якщо результат подано як власний, може мати ознаки недоброчесного використання результатів, згенерованих штучним інтелектом. Сам факт використання ШІ, коли воно дозволене та належно зазначене, порушенням не є.

4.7. Для перевірки самостійності педагог може запропонувати усно пояснити зміст і логіку роботи, відтворити ключовий етап, виконати аналогічне коротке завдання або надати чернетки/історію редагування. Такі дії мають бути пропорційними й не принижувати гідність здобувача освіти.

V. Види порушень академічної доброчесності

5.1. До порушень, визначених законом, належать: відчуження авторства, академічний плагіат, приписування авторства, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, недоброчесне використання результатів, згенерованих ШІ, недоброчесне оцінювання, несамостійне виконання завдання, недозволена допомога, академічний саботаж, схиляння до порушення академічної доброчесності та інституційні порушення.

5.2. Для освітнього процесу Гімназії типовими ознаками є: списування; подання чужої/замовленої роботи; копіювання без посилання; використання заборонених матеріалів або пристроїв; невказане істотне використання ШІ; вигадування даних експерименту; підроблення результатів; навмисне завищення/заниження оцінки; допомога іншому учню всупереч умовам оцінювання.

5.3. Виявлена ознака порушення не є автоматичним доказом вини. Діє презумпція академічної доброчесності: факт порушення встановлюється лише уповноваженою особою/органом у визначеному порядку або визнається особою.

VI. Організація системи та повноваження

6.1. Директор Гімназії забезпечує функціонування системи, своєчасне оновлення й оприлюднення внутрішніх актів, фіксацію повідомлень, належний розгляд, документування рішень, організацію профілактичних заходів та захист персональних даних.

6.2. Педагогічна рада затверджує це Положення та зміни до нього, визначає загальну політику, аналізує практику застосування та щорічно розглядає узагальнену інформацію без персональних даних.

6.3. Наказом директора призначається уповноважена особа з академічної доброчесності. Вона координує профілактичну роботу, веде реєстр повідомлень, консультує учасників, приймає/опрацьовує повідомлення в межах компетенції, готує матеріали до комісії, контролює строки та готує щорічний аналітичний звіт.

6.4. Для розгляду спірних, складних випадків, повідомлень щодо педагогічних працівників, а також випадків, коли здобувач освіти не визнає порушення або не погоджується із заходом реагування, діє Комісія з академічної доброчесності (уповноважений орган). Її базовий склад – не менше п’яти осіб, непарна кількість. Персональний склад затверджується наказом директора. За потреби склад коригується для усунення конфлікту інтересів.

6.5. У разі розгляду повідомлення щодо здобувача освіти, який не визнає порушення та/або не погоджується із заходом, до складу Комісії обов’язково включається представник (представники) учнівського самоврядування; за його відсутності – делегований здобувач освіти. До розгляду можуть залучатися батьківські представники та зовнішні експерти за згодою, якщо це не створює конфлікту інтересів.

6.6. Заявник, особа, щодо якої розглядається повідомлення, її близькі особи, безпосередньо заінтересовані особи та особи з реальним/потенційним конфліктом інтересів не беруть участі в ухваленні рішення. Вони заявляють самовідвід; відвід також може бути заявлений учасниками розгляду.

6.7. Повідомлення щодо можливого порушення директором Гімназії подається до відповідного територіального органу центрального органу виконавчої влади із забезпечення якості освіти.

VII. Чіткий алгоритм реагування на можливе порушення

Крок 1. Припинити порушення: Педагог під час роботи припиняє використання недозволених матеріалів/пристроїв/допомоги. За потреби робота тимчасово не оцінюється до з’ясування обставин.

Крок 2. Зафіксувати ознаки: Зберігаються робота, скриншот, посилання, чернетка, пояснення, журнал/електронний запис або інші перевірювані матеріали. Публічне «викриття» учня/працівника не допускається.

Крок 3. Первинне пояснення: Педагог повідомляє особу про виявлені ознаки та пропонує пояснити процес виконання. Для домашньої/проєктної роботи може бути запропоновано усний захист або коротке аналогічне завдання.

Крок 4. Повідомлення: Якщо питання не врегульовано безпосередньо в межах дозволених виховних заходів або є спір/серйозне порушення, подається письмове/електронне повідомлення уповноваженій особі або директору. Повідомлення реєструється в день надходження.

Крок 5. Рішення директора – до 3 робочих днів: Директор передає матеріали уповноваженій особі/Комісії або утворює/змінює склад Комісії. Якщо порушення визнано і закон дозволяє спрощену процедуру, рішення може бути прийнято без повного дослідження доказів.

Крок 6. Попередня перевірка – до 10 робочих днів: Уповноважена особа/Комісія вирішує: розпочати розгляд чи залишити повідомлення без розгляду. Заявника повідомляють письмово; особі надають копію повідомлення та матеріалів.

Крок 7. Сповіщення про засідання: Не пізніше ніж за 3 робочі дні до розгляду учасників інформують про дату, час, місце/форму. Для здобувача 14–18 років запрошуються батьки/законні представники.

Крок 8. Розгляд: Досліджуються докази, пояснення, умови завдання, дозволені інструменти, критерії оцінювання. За потреби залучається зовнішній експерт. Автоматизовані детектори є лише допоміжним інструментом.

Крок 9. Рішення: Рішення має бути законним, обґрунтованим, мотивованим, містити вид порушення, встановлені факти, захід реагування та порядок оскарження. Загальний строк – не більше 6 місяців; цільовий внутрішній строк Гімназії – до 30 робочих днів, якщо справа не потребує складної експертизи.

Крок 10. Повідомлення та оприлюднення: Копія рішення надається сторонам протягом 3 робочих днів. На сайті оприлюднюється знеособлене рішення/витяг у межах вимог закону та захисту персональних даних.

Крок 11. Оскарження: Скарга подається протягом 5 робочих днів. Апеляція розглядається іншим складом/апеляційною комісією без конфлікту інтересів. Рішення за скаргою оприлюднюється знеособлено.

VIII. Порядок розгляду повідомлення

8.1. Повідомлення може подати будь-яка особа, яка має перевірювані фактичні дані про ознаки порушення. Форма – паперова або електронна. Рекомендована форма наведена в Додатку 4. Анонімне повідомлення може бути розглянуте, якщо містить конкретні дані та матеріали, які можливо перевірити; у такому випадку право заявника на участь/оскарження реалізується в обсязі, можливому без встановлення його особи.

8.2. Повідомлення може бути залишене без розгляду, якщо не містить перевірюваних фактів; питання не належить до компетенції Гімназії; щодо тих самих обставин уже є рішення і немає нових істотних доказів; або діяння на момент вчинення не визнавалося порушенням.

8.3. Особа, щодо якої розглядається повідомлення, має право знати суть претензій і докази; подавати пояснення, заперечення, клопотання та докази; бути присутньою; ставити питання; користуватися представником; отримати копію рішення та оскаржити його.

8.4. Неприбуття належно повідомленої особи не перешкоджає розгляду, якщо немає обґрунтованого клопотання про перенесення. Розгляд відбувається з дотриманням конфіденційності.

8.5. Засідання Комісії є правомочним за присутності не менше 2/3 складу. Рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю присутніх. У разі рівності голосів вирішальним є голос голови. Ведеться протокол; окрема думка члена Комісії додається до протоколу.

8.6. Рішення може встановити відсутність порушення; встановити конкретний вид порушення; визначити/рекомендувати захід реагування; передати матеріали належному органу, якщо виявлено ознаки іншого правопорушення.

IX. Заходи реагування та відповідальність

9.1. Заходи реагування мають бути пропорційними, педагогічно доцільними та не можуть використовуватися для приниження, публічного осуду, дискримінації чи психологічного тиску.

9.2. До здобувачів освіти можуть застосовуватися виховні заходи: тематичне заняття/тренінг; усне або письмове попередження; повторне виконання завдання; повторне оцінювання; коротке додаткове навчальне завдання, спрямоване на формування навичок роботи з джерелами, цитування або відповідального використання ШІ.

9.3. До академічної відповідальності може бути притягнута особа, яка на момент порушення досягла 14 років. До здобувачів молодше 14 років застосовуються виховні та навчальні заходи без кваліфікації їх як академічної відповідальності.

9.4. Несамостійно виконане завдання, якщо факт встановлено, вважається невиконаним і не оцінюється; здобувачу надається можливість повторного виконання/оцінювання у визначений педагогом строк. Зниження оцінки «як покарання» без нового оцінювання навчального результату не застосовується.

9.5. Орієнтовна матриця заходів для здобувачів освіти:

Ситуація	**1-й випадок**	**Повторний / свідомий випадок**
Незазначене допоміжне використання ШІ у дозволеній домашній роботі	Роз’яснення + доповнення декларації/коректне переоформлення; за потреби повторний захист	Письмове попередження + повторне виконання/захист
Подання значною мірою згенерованої ШІ роботи як власної	Робота не оцінюється; повторне виконання + тематичне навчання	Письмове попередження; повторне оцінювання; розгляд Комісією
Списування / заборонені матеріали під час оцінювання	Припинення; робота не оцінюється; повторне оцінювання	Письмове попередження; повторне оцінювання; Комісія
Плагіат / чужа робота / замовлена робота	Повторне виконання з правильними посиланнями; усний захист	Письмове попередження; Комісія; повторне виконання/оцінювання
Фабрикація/фальсифікація даних	Повторне виконання; пояснювальне заняття	Комісія; письмове попередження; повторне виконання/оцінювання
Недозволена допомога іншому учню	Усне/письмове попередження залежно від обставин	Комісія; письмове попередження; додаткове навчальне завдання

9.6. До педагогічних працівників застосовуються передбачені законом заходи академічної та/або дисциплінарної відповідальності з дотриманням установлених процедур. У сфері загальної середньої освіти закон також передбачає можливість відсторонення від окремих процедур і конкурсів, недопущення до позачергової атестації на строк 1–3 роки та позбавлення заохочень протягом одного року. Догана чи звільнення застосовуються лише за наявності законних підстав і з дотриманням трудового законодавства.

9.7. Конкретний захід визначається з урахуванням виду порушення, вини, віку, повторності, наслідків, визнання факту, співпраці в усуненні наслідків та інших істотних обставин.

X. Оскарження

10.1. Особа, щодо якої прийнято рішення, та заявник мають право його оскаржити. Скарга подається директору Гімназії у паперовій або електронній формі протягом 5 робочих днів з дня отримання копії рішення.

10.2. Для розгляду скарги наказом директора утворюється апеляційна комісія в іншому складі або визначається інший склад Комісії, що повністю виключає осіб, які ухвалювали первинне рішення, та осіб із конфліктом інтересів.

10.3. Апеляція розглядається, як правило, протягом 10 робочих днів, але в межах загального законного строку процедури. За результатами рішення може бути залишено без змін, змінено захід реагування, скасовано або направлено на повторний розгляд.

10.4. Оскарження не позбавляє особу права звернутися до інших уповноважених органів у порядку, визначеному законодавством.

XI. Документування, оприлюднення та захист інформації

11.1. Усі письмові повідомлення про можливі порушення обов’язково реєструються. Реєстр веде уповноважена особа за формою Додатка 5.

11.2. Матеріали справи (повідомлення, докази, пояснення, протоколи, рішення, скарги) зберігаються відповідно до номенклатури справ, правил діловодства та законодавства про захист персональних даних.

11.3. Внутрішні акти з питань академічної доброчесності оприлюднюються на офіційному вебсайті Гімназії. Рішення за результатами розгляду оприлюднюються у знеособленій формі/як витяги, якщо закон не вимагає іншого, із захистом даних неповнолітніх та професійної репутації працівників.

11.4. Забороняється поширювати відомості про незавершений розгляд у спосіб, що може призвести до цькування, стигматизації або порушення приватності.

XII. Профілактика, моніторинг і перегляд Положення

12.1. Заходи з академічної доброчесності включаються до річного плану роботи Гімназії. Орієнтовний план на 2026/2027 навчальний рік наведено у Додатку 7.

12.2. На початку навчального року класні керівники/педагоги інформують здобувачів і батьків про ключові правила. Педагогічним працівникам проводиться методичний інструктаж із формулювання завдань, використання ШІ, доказування порушень та правил оцінювання.

12.3. Уповноважена особа щороку до 15 червня готує знеособлений звіт: кількість повідомлень, типові ризики, строки розгляду, застосовані виховні заходи, потреби в навчанні та пропозиції до зміни політики.

12.4. Положення переглядається не рідше одного разу на рік у частині практики застосування та невідкладно – у разі зміни законодавства або прийняття обов’язкового нормативного акта МОН, що потребує приведення цього Положення у відповідність.

12.5. Незнання правил не звільняє від необхідності їх дотримання; водночас Гімназія зобов’язана забезпечити доступність правил і їх віковоВідповідне пояснення.

Додаток 1

до Положення про академічну доброчесність
учасників освітнього процесу КЗ «Гімназія №27» КМР

АЛГОРИТМ РЕАГУВАННЯ НА МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Етап	Хто	Строк	Дія / документ
1. Виявлення	Педагог / заявник	Негайно	Припинити можливе порушення; зберегти докази; не оголошувати винуватість публічно.
2. Первинне пояснення	Педагог	У день виявлення / під час перевірки	Запропонувати пояснення, усний захист або аналогічне коротке завдання.
3. Письмове повідомлення	Будь-яка особа	Без зволікання	Подати повідомлення уповноваженій особі або директору.
4. Реєстрація	Уповноважена особа / діловод	День надходження	Запис у Реєстрі.
5. Рішення директора	Директор	до 3 робочих днів	Передати уповноваженій особі/Комісії; за потреби утворити/змінити склад.
6. Попереднє рішення	Уповноважена особа / Комісія	до 10 робочих днів	Почати розгляд або вмотивовано залишити без розгляду;

			повідомити сторони.
7. Виклик на розгляд	Секретар Комісії	не пізніше ніж за 3 робочі дні	Повідомити дату, час, місце/форму; надати копії матеріалів.
8. Розгляд	Комісія	цільово до 30 робочих днів; максимум 6 місяців	Дослідити докази, пояснення, умови завдання, конфлікт інтересів; за потреби – експерт.
9. Рішення	Комісія / уповноважена особа	Після розгляду	Мотивоване рішення + захід реагування + порядок оскарження.
10. Копія рішення	Секретар	до 3 робочих днів	Надати сторонам; щодо неповнолітнього – з урахуванням закону батькам/представникам.
11. Оскарження	Особа / заявник	5 робочих днів	Подати апеляцію директору.
12. Апеляція	Апеляційна комісія	як правило до 10 робочих днів	Залишити/змінити /скасувати рішення або направити на повторний розгляд.

Додаток 2

до Положення про академічну доброчесність
учасників освітнього процесу КЗ «Гімназія №27» КМР

РЕЖИМИ ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ В НАВЧАЛЬНИХ ЗАВДАННЯХ

Режим	Що дозволено	Що заборонено	Як зазначати
А. ШІ заборонено	Не використовувати генеративні інструменти	Будь-яке генерування відповіді, підказки під час виконання завдань	Не застосовується
В. Допоміжний ШІ	Пояснення теми, ідеї, план, самоперевірка, мовне редагування власного тексту	Подання згенерованого змісту як власного; вигадані джерела	Коротка декларація: інструмент + мета + спосіб використання
С. ШІ як частина завдання	Генерування визначених учителем елементів, порівняння відповідей, критика, редагування, створення прототипу	Приховування використання ШІ; відсутність власного аналізу	Розгорнута декларація + промпт/короткий зміст промпту + що перевірено/змінено учнем

Правило за замовчуванням:

- контрольні, діагностичні, самостійні, підсумкові роботи – режим А, якщо вчитель прямо не визначив інше;
- домашні, творчі та проєктні роботи – режим В, якщо вчитель прямо не визначив інше;
- учитель може встановити інший режим до початку виконання завдання та зобов’язаний повідомити його учням.

Додаток 3

до Положення про академічну доброчесність
учасників освітнього процесу КЗ «Гімназія №27» КМР

ДЕКЛАРАЦІЯ ПРО ВИКОРИСТАННЯ ШТУЧНОГО ІНТЕЛЕКТУ

Рекомендована коротка форма для навчальної роботи:

«Під час виконання цієї роботи я використав(ла) _____ (назва інструменту/сервісу) для _____ (мета). ШІ використовувався для _____. Остаточний текст/відповідь перевірено, відредаговано та осмислено мною. Джерела фактів перевірено окремо.»

За вимогою вчителя або якщо ШІ сформував значну частину змісту:

Назва інструменту та версія (якщо відома):

_____

Мета використання:

_____

Промпт або стислий зміст запиту:

_____

Який результат отримано:

_____

Що саме я перевірив(ла), змінив(ла), доповнив(ла):

_____

Джерела, якими перевірено факти/дані:

_____

Додаток 4

до Положення про академічну доброчесність
учасників освітнього процесу КЗ «Гімназія №27» КМР

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО МОЖЛИВЕ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ

Кому: уповноваженій особі / директору КЗ «Гімназія №27» КМР

_____
_____
_____
_____

Заявник (ПІБ, статус, контакт – за бажанням у межах законодавства):

_____
_____
_____
_____

Особа, стосовно якої подається повідомлення:

_____
_____
_____
_____

Дата / період події:

_____
_____
_____
_____

Опис обставин та ознак можливого порушення:

_____
_____
_____
_____

Які фактичні дані/докази додаються (робота, скриншот, посилання, файл тощо):

_____

_____

_____

_____

Чи є відомості про можливий конфлікт інтересів:

_____

_____

_____

_____

Інші істотні обставини:

_____

_____

_____

_____

Дата _____ Підпис/електронна ідентифікація _____

Примітка: повідомлення має містити конкретні фактичні дані, які можливо перевірити. Завідома неправдиві повідомлення не допускаються.

Додаток 5

до Положення про академічну доброчесність
учасників освітнього процесу КЗ «Гімназія №27» КМР

ЖУРНАЛ (РЕЄСТР) ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО МОЖЛИВІ ПОРУШЕННЯ

№	Дата	Заявник / анонімно	Щодо кого	Суть	Кому передано	Дата рішення про початок/залишення	Результат	Оскарження

Додаток 6

до Положення про академічну доброчесність
учасників освітнього процесу КЗ «Гімназія №27» КМР

ФОРМА ПРОТОКОЛУ ТА РІШЕННЯ КОМІСІЇ

ПРОТОКОЛ № ___ засідання Комісії з академічної доброчесності

Дата _____ Місце/форма _____

Присутні:

_____

Відводи/самовідводи та рішення щодо них:

_____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

розгляд повідомлення № ___ від _____ щодо _____.

Стислий зміст повідомлення:

_____

_____

_____

_____

Досліджені докази:

_____

_____

_____

_____

Пояснення особи:

_____

_____

_____

_____

Пояснення заявника/інших осіб:

_____

_____

_____

_____

Встановлені обставини:

_____

_____

_____

_____

Оцінка доказів та мотиви:

_____

_____

_____

_____

Висновок про наявність/відсутність порушення:

_____

_____

_____

_____

Конкретний вид порушення (за наявності):

_____

_____

_____

_____

Визначений/рекомендований захід реагування:

_____

_____

_____

_____

Порядок і строк оскарження:

_____

_____

_____

_____

ГОЛОСУВАЛИ: «за» ___, «проти» ___, «утримались» ___.

Голова _____ Секретар _____

Окрема думка члена Комісії (за наявності) додається.

Додаток 7

до Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу КЗ «Гімназія №27» КМР

ПЛАН ЗАХОДІВ З ФОРМУВАННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ НА 2026/2027 Н. Р.

№	Захід	Строк	Відповідальні	Результат/доказ виконання
1	Оприлюднити Положення, алгоритм реагування та пам’ятку про ШІ на сайті Гімназії	Негайно після затвердження	Директор, відповідальна особа	Посилання на сайт
2	Провести інструктивно-методичну нараду для педагогів: новий Закон, види порушень, алгоритм, ШІ, доказування	До 01.09.2026	Адміністрація, відповідальна особа	Протокол/матеріали
3	Ознайомити працівників під підпис / в електронній формі з Положенням	До 05.09.2026 та при прийнятті на роботу	Відповідальна особа, кадрова служба	Аркуші/е-підтвердження
4	Провести класні години «Чесна робота: що можна, що не можна» з віковою адаптацією	Вересень 2026	Класні керівники	Сценарії/відмітки
5	Окремо навчити учнів 5–9 класів правил цитування, перефразування, джерел і декларування ШІ	Вересень–жовтень 2026	Учителі мови/інформатики/бібліотекар	Навчальні матеріали
6	Провести батьківське інформування: як допомагати дитині без виконання роботи замість неї	Вересень 2026	Класні керівники	Протоколи/пам’ятка

7	Увести позначення режиму ШІ (A/B/C) у завданнях, де це доцільно	Постійно	Педагогічні працівники	Зразки завдань
8	Розмістити в учительській/Google Workspace пам’ятку «5 кроків при підозрі на порушення»	Вересень 2026	Відповідальна особа	Пам’ятка
9	Провести тематичний тиждень/день академічної доброчесності з учнівським самоврядуванням	Листопад 2026	Педагог-організатор, учнівське самоврядування	Фото/матеріали
10	Вибірково проаналізувати критерії оцінювання та формулювання завдань на ризики механічного копіювання	Листопад 2026, лютий 2027	Заступники директора, методичні об’єднання	Аналітична довідка
11	Провести практикум для педагогів «Як перевіряти ШІ-роботи без сліпої віри детекторам»	Січень 2027	Відповідальна особа, учитель інформатики	Матеріали/протокол
12	Здійснити знеособлений моніторинг повідомлень, типових порушень і строків реагування	Щоквартально	Відповідальна особа	Зведення
13	Провести учнівське опитування щодо зрозумілості правил і справедливості оцінювання	Березень 2027	Психолог/самоврядування	Звіт
14	Підготувати щорічний знеособлений звіт і пропозиції до оновлення Положення	До 15.06.2027	Відповідальна особа	Звіт педагогічній раді

ПРОЄКТИ СУПРОВІДНИХ НАКАЗІВ

Наведені нижче проєкти оформлюються як окремі організаційно-розпорядчі документи Гімназії. Поля з датою, номером і ПІБ заповнюються перед підписанням.

ПРОЄКТ НАКАЗУ № 1

Комунальний заклад «Гімназія №27» Кам’янської міської ради

НАКАЗ

«___» _____ 2026 року № ____

Про введення в дію Положення про академічну доброчесність

На виконання Закону України «Про академічну доброчесність» № 4742-IX від 18.12.2025, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», з метою забезпечення функціонування внутрішньої системи академічної доброчесності, на підставі рішення педагогічної ради (протокол від «___» _____ 2026 № ___) та погодження органу учнівського самоврядування у частині, що стосується здобувачів освіти, НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію з «___» _____ 2026 року Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу КЗ «Гімназія №27» КМР у редакції 2026 року.

2. Визнати таким, що втратив чинність, попереднє Положення про академічну доброчесність з дня введення в дію нової редакції.

3. Відповідальній особі з академічної доброчесності забезпечити оприлюднення Положення на офіційному вебсайті Гімназії та доведення його до відома учасників освітнього процесу.

4. Класним керівникам/педагогічним працівникам до «___» _____ 2026 року провести вікововідповідне ознайомлення здобувачів освіти з основними правилами, алгоритмом реагування та правилами використання ШІ.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____ / _____

ПРОЄКТ НАКАЗУ № 2

Комунальний заклад «Гімназія №27» Кам’янської міської ради

НАКАЗ

«___» _____ 2026 року № ____

Про призначення уповноваженої особи з академічної доброчесності

Відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність», Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу КЗ «Гімназія №27» КМР, з метою координації системи забезпечення академічної доброчесності НАКАЗУЮ:

1. Призначити _____, _____ (посада), уповноваженою особою з академічної доброчесності КЗ «Гімназія №27» КМР з «___» _____ 2026 року.

2. Уповноваженій особі: 2.1. координувати заходи з формування культури академічної доброчесності; 2.2. забезпечувати приймання та обов’язкову реєстрацію повідомлень; 2.3. контролювати строки їх передання і розгляду; 2.4. консультувати учасників освітнього процесу; 2.5. готувати матеріали для Комісії; 2.6. щороку готувати знеособлений аналітичний звіт та пропозиції щодо удосконалення політики.

3. Визначити електронну адресу для подання повідомлень: _____ (за наявності окремої адреси).

4. Адміністратору вебсайту розмістити інформацію про спосіб подання повідомлень та контакт уповноваженої особи без оприлюднення надмірних персональних даних.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____ / _____

З наказом ознайомлений(а): _____ / _____

ПРОЄКТ НАКАЗУ № 3

Комунальний заклад «Гімназія №27» Кам’янської міської ради

НАКАЗ

«___» _____ 2026 року № ____

Про утворення Комісії з академічної доброчесності

Відповідно до Закону України «Про академічну доброчесність» та Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу КЗ «Гімназія №27» КМР НАКАЗУЮ:

1. Утворити постійно діючу Комісію з академічної доброчесності КЗ «Гімназія №27» КМР у складі не менше п’яти осіб (непарна кількість):
   1) _____;
   2) _____;
   3) _____;
   4) _____;
   5) _____.
2. Комісії на першому засіданні обрати голову та секретаря простою більшістю голосів.
3. У разі розгляду повідомлення щодо здобувача освіти, який не визнає факту порушення та/або не погоджується із заходом реагування, включати до складу Комісії представника (представників) учнівського самоврядування; за відсутності такого органу – делегованого здобувача освіти.
4. Члену Комісії, який має реальний чи потенційний конфлікт інтересів, заявляти самовідвід. За потреби склад Комісії змінюється окремим наказом директора.
5. Комісії здійснювати розгляд повідомлень у строки та за процедурою, визначеними Положенням і законом.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____ / _____

КОНТРОЛЬНИЙ ЧЕК-ЛИСТ ДИРЕКТОРА ПЕРЕД ОПРИЛЮДНЕННЯМ

- ☐ Педагогічна рада затвердила нову редакцію Положення протоколом.
- ☐ Орган учнівського самоврядування погодив частини, що стосуються здобувачів освіти (за наявності).
- ☐ Видано наказ про введення Положення в дію.
- ☐ Видано наказ про призначення уповноваженої особи.
- ☐ Видано наказ про утворення Комісії / визначено механізм її формування.
- ☐ На сайті оприлюднено Положення, додатки, спосіб подання повідомлення та знеособлені рішення у випадках, передбачених законом.
- ☐ Працівників ознайомлено; для новоприйнятих включено ознайомлення до процедури прийняття на роботу.
- ☐ Учнів і батьків поінформовано про правила та ШІ.
- ☐ У річному плані роботи передбачено заходи з Додатка 7.
- ☐ Номенклатура справ/діловодство передбачає зберігання матеріалів розгляду.