

СХВАЛЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради

наказом директора

ліцею №11

від 27.08.2026, протокол №1

від 28.08.2026р. №189

ПОЛОЖЕННЯ
про академічну доброчесність
у Мукачівському ліцеї №11
Мукачівської міської ради
Закарпатської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає цінності, принципи й правила академічної доброчесності, механізми її формування та забезпечення, порядок запобігання, виявлення і розгляду можливих порушень, заходи реагування та гарантії прав учасників освітнього процесу в Мукачівському ліцеї №11 Мукачівської міської ради Закарпатської області (далі — Ліцей).

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про академічну доброчесність», «Про захист персональних даних», інших актів законодавства, Статуту Ліцею та актів Ліцею з питань внутрішньої системи забезпечення якості освіти й оцінювання результатів навчання.

1.3. Дія Положення поширюється на здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників Ліцею, батьків або інших законних представників учнів — у частині їхньої участі в освітньому процесі, а також на інших осіб, залучених до академічної діяльності Ліцею.

1.4. Положення застосовується під час очного, дистанційного, змішаного, індивідуального навчання; оцінювання; участі в олімпіадах, конкурсах і проєктах; створення та оприлюднення

навчальних, методичних, творчих, дослідницьких і цифрових матеріалів.

1.5. Мета Положення — утвердити культуру чесного навчання й викладання, у якій помилка є ресурсом для розвитку, оцінювання — справедливим і прозорим, авторство — шанованим, а реагування на порушення — законним, доказовим, пропорційним і виховним.

1.6. Терміни вживаються у значеннях, установлених законодавством. Якщо норма цього Положення суперечить акту вищої юридичної сили, застосовується відповідний акт законодавства.

Практичний орієнтир: оцінка відображає досягнутий результат навчання. Вона не використовується як дисциплінарне покарання. Реагування на можливе порушення академічної доброчесності здійснюється окремо за процедурою цього Положення.

2. Цінності та принципи академічної доброчесності

- чесність — правдиве представлення власних результатів і джерел їх походження
- довіра — послідовність правил і передбачуваність рішень
- повага — визнання авторства, гідності, прав і законних інтересів кожного
- справедливість — однакові критерії, неупереджене оцінювання та рівність процедур
- відповідальність — готовність пояснити власні рішення, виправити помилку та прийняти наслідки
- стійкість і рішучість — послідовне дотримання доброчесних практик, навіть коли це складно

2.2. Під час застосування цього Положення Ліцей дотримується принципів верховенства права, законності, презумпції академічної доброчесності, поваги до гідності, пропорційності, індивідуалізації, неупередженості, конфіденційності, запобігання конфлікту інтересів, права бути почутим та права на оскарження.

2.3. Жодна особа не вважається такою, що вчинила порушення, доки факт порушення не встановлено за визначеною процедурою на підставі достатніх і належних відомостей.

3. Правила доброчесної академічної поведінки

3.1. Здобувачі освіти

- самостійно виконують завдання в межах умов, визначених учителем;
- посилаються на використанні джерела та позначають цитати, перекази, ідеї, зображення, дані й цифрові матеріали інших авторів;
- чесно повідомляють про допомогу інших осіб і використання цифрових інструментів або штучного інтелекту, якщо це передбачено умовами завдання;
- не надають і не отримують недозволеної допомоги; не передають власні роботи для подання іншою особою;
- не вигадують і не змінюють дані, факти, результати спостережень або експериментів;
- дотримуються правил оцінювання, конкурсів та академічної комунікації.

3.2. Педагогічні працівники

- завчасно повідомляють мету, очікувані результати, критерії, формат, дозволені ресурси, правила співпраці та використання ІІІ;
- оцінюють об'єктивно, неупереджено й відповідно до оприлюднених критеріїв; надають змістовний зворотний зв'язок;
- посилаються на джерела у власних навчальних і методичних матеріалах та поважають авторське право;
- не створюють умов, що провокують порушення: невизначені вимоги, надмірний обсяг, однакові завдання без адаптації, відсутність часу на виконання;
- не приховують конфлікт інтересів і не чинять тиску на учасників процедури;
- власним прикладом формують культуру академічної доброчесності.

3.3. Батьки та законні представники

- підтримують самостійність дитини й не виконують завдання замість неї;
- не вимагають необґрунтованого підвищення оцінки та не втручаються у професійне оцінювання;
- співпрацюють із Ліцеєм у разі повторних порушень, поважаючи гідність і право дитини бути почутою.

4. Порушення академічної доброчесності

4.1. Порушеннями визнаються діяння, що мають установлені законом ознаки. Орієнтовні приклади наведено для навчальної мети

й не замінюють правової кваліфікації конкретної ситуації.

Академічний плагіат - подання чужого тексту, ідеї, перекладу, зображення, коду або іншого результату як власного без належного посилання.

Самоплагіат- повторне подання раніше оприлюдненого власного результату без повідомлення про попереднє використання, коли таке повідомлення потрібне.

Фабрикація - вигадкування даних, фактів, джерел, результатів опитування, дослідів або спостереження.

Фальсифікація - свідомо зміна наявних даних чи результатів, що створює неправдиве уявлення про роботу.

Недоброчесне використання ІІІ - подання згенерованого результату як власного без позначення, якщо використання або розкриття вимагалось умовами завдання.

Недоброчесне оцінювання - свідоме порушення вимог оцінювання, що призвело до завищення або заниження результату.

Несамостійне виконання - виконання завдання із забороненими джерелами, технічними засобами чи допомогою; списування або виконання іншою особою.

Недозволена допомога- надання допомоги, якої не передбачали умови завдання і яка могла викривити оцінку.

Приписування/відчуження авторства - зазначення автором особи, яка не створювала результат, або передання авторства всупереч дійсності.

Академічний саботаж- дії чи бездіяльність, що перешкоджають академічній діяльності іншої особи: знищення матеріалів, блокування доступу тощо.

Схиляння до порушення - умовляння, примушування, замовлення або інше спонукання особи до недоброчесної поведінки.

Інституційне порушення- системне або організаційне рішення, практика чи бездіяльність Ліцею, що заохочує, приховує або створює умови для порушень.

4.2. Не кожна текстова подібність є плагіатом; не кожне використання ІІІ є порушенням; не кожна помилка в цитуванні є свідомою недоброчесністю. Враховуються умови завдання, вік, навчальний досвід, спосіб пояснення правил, обсяг і характер запозичення, намір — якщо він є обов'язковою ознакою порушення,

та інші обставини.

4.3. Результат автоматизованої перевірки на текстові збіги або ймовірне використання ІІІ є лише допоміжною інформацією і сам по собі не доводить порушення.

5. Академічна доброчесність під час оцінювання

5.1. До початку виконання оцінюваної роботи педагог повідомляє учням у доступній формі:

- які результати навчання оцінюються;
- критерії та шкалу оцінювання;
- формат, строк і спосіб подання роботи;
- що виконується індивідуально, а що — у співпраці;
- дозволені й заборонені джерела, пристрої, допомога та способи використання ІІІ;
- порядок уточнення результату й можливість повторного оцінювання у випадках, установлених законодавством та актами Ліцею.

5.2. Недоброчесне оцінювання заборонене. Не допускаються свідоме завищення або заниження оцінки, вибіркове застосування критеріїв, оцінювання поведінки замість результатів навчання, помста оцінкою, дискримінація, оцінювання за виконання робіт чи платежів, не пов'язаних із визначеними результатами навчання.

5.3. У разі обґрунтованої підозри щодо несамотійного виконання педагог припиняє або завершує роботу залежно від ситуації, фіксує фактичні обставини без публічного приниження учня, пропонує коротке пояснення і діє за розділом 9.

5.4. До встановлення факту порушення педагог не робить у журналі позначок, що подають припущення як доведений факт. Тимчасовий статус роботи оформлюється відповідно до можливостей інформаційної системи без спотворення результатів.

5.5. Якщо через порушення неможливо достовірно визначити результат навчання, учневі може бути запропоновано повторне виконання завдання як виховний захід або призначено повторне оцінювання як захід академічної відповідальності — залежно від віку, обставин і вимог закону. Оцінюється саме повторно продемонстрований результат.

5.6. Виявлена арифметична, технічна або процедурна помилка в оцінюванні виправляється невідкладно. Якщо учень або його

законний представник заперечує оцінку чи вбачає недоброчесне оцінювання, застосовується порядок перегляду/оскарження, визначений цим Положенням та іншими актами Ліцею.

6. Використання штучного інтелекту та цифрових інструментів

6.1. Ліцей розглядає ШІ як інструмент навчання, який може використовуватися лише без підміни мислення, авторства й особистого результату учня.

6.2. Для кожного завдання педагог визначає один із режимів:

Режим	Що дозволено	Що має зробити учень
А. Без ШІ	Виконання без генеративних систем; допускаються лише прямо названі інструменти.	Не використовувати ШІ; за потреби зберегти чернетки
Б. ШІ як помічник	Пошук ідей, пояснення, план, мовне редагування, тренування — у визначених межах.	Перевірити факти, переробити матеріал, зазначити інструмент і спосіб використання
В. ШІ як предмет роботи	Генерування та подальший аналіз, критика, порівняння або вдосконалення результату	Додати запити/витяги результатів, власний аналіз і висновок.
Г. Спільне створення	ШІ може брати істотну участь, якщо цього вимагає завдання.	Чітко відокремити власний внесок від згенерованого та задекларувати процес.

6.3. Якщо педагог не визначив режим, учень має уточнити правила. За відсутності можливості уточнення ШІ не використовується для створення змістової частини оцінюваної роботи.

6.4. Мінімальна декларація: «Під час виконання роботи використано [назва інструмента] для [мета]. Згенерований матеріал перевірено та опрацьовано мною». За вимогою додаються запити, дата використання, посилання/скріншоти або опис змін.

6.5. Заборонено вводити до відкритих систем ШІ персональні дані, фотографії, медичні відомості, оцінки, службову інформацію або

роботи інших осіб без законної підстави й належного захисту.

6.6. Педагог не покладається виключно на детектори ШІ. Висновок ґрунтується на сукупності відомостей: процесі створення, чернетках, усному поясненні, відповідності роботі учня та умовам завдання.

7. Внутрішня система забезпечення академічної доброчесності

7.1. Система є частиною внутрішньої системи забезпечення якості освіти Ліцею та включає:

- щорічне ознайомлення учасників із правилами;
- навчання з академічного письма, цитування, медіаграмотності та відповідального ШІ;
- дизайн завдань, що підтримує самостійність і поетапне виконання;
- прозорі критерії оцінювання та механізми зворотного зв'язку;
- консультації й підтримку учнів з особливими освітніми потребами;
- облік звернень і рішень без формування публічних «реєстрів порушників»;
- щорічний аналіз ризиків та вдосконалення правил.

7.2. Координацію здійснює директор або визначена наказом особа. Для складних, повторних, спірних випадків, повідомлень про працівника чи недоброчесне оцінювання наказом утворюється Комісія з академічної доброчесності (далі — Комісія).

7.3. До складу Комісії входять не менше п'яти осіб. Не може брати участі особа, щодо якої подано повідомлення, заявник, особа з особистою заінтересованістю або іншим конфліктом інтересів. За потреби запрошуються психолог, представник учнівського самоврядування, фахівець з інклюзивної освіти чи незалежний експерт — із дотриманням конфіденційності.

8. Повідомлення про можливе порушення

8.1. Повідомлення може подати будь-який учасник освітнього процесу письмово або електронно директору чи визначеній особі. Анонімна інформація може стати підставою для перевірки лише за наявності конкретних перевірюваних відомостей.

8.2. Повідомлення бажано має містити: особу, якої стосується; опис події; дату й місце; умови завдання або оцінювання; наявні матеріали; контакт заявника. Відсутність окремої реквізити не є автоматичною підставою для відмови, якщо зміст можна перевірити.

8.3. Повідомлення реєструється з обмеженим доступом. Забороняються переслідування, приниження чи несприятливе ставлення до заявника, свідка або особи, яка добросовісно надала пояснення.

9. Порядок розгляду можливого порушення

9.1. Простий випадок, що виник безпосередньо під час поточного навчального завдання й не має ознак системності або спору щодо фактів, педагог може врегулювати виховним заходом із короткою фіксацією. В інших випадках проводиться формальний розгляд.

9.2. Формальний розгляд включає:

1. попередню перевірку належності повідомлення до академічної доброчесності та достатності конкретних відомостей;
2. повідомлення особі та, якщо це учень, його законному представнику про суть питання, права, дату і формат розгляду;
3. збирання матеріалів: умови завдання, критерії, робота, версії/чернетки, пояснення, технічні дані, свідчення та інші законно отримані відомості;
4. надання особі реальної можливості ознайомитися з матеріалами, подати письмові й усні пояснення, докази та заперечення;
5. розгляд неупередженим складом Комісії, оцінювання кожного матеріалу окремо та в сукупності;
6. ухвалення мотивованого рішення про наявність або відсутність порушення, його вид, установлені обставини та захід реагування;
7. ознайомлення особи й законного представника з рішенням та порядком оскарження.

9.3. Розгляд проводиться у розумний строк, як правило, не довше 15 робочих днів від реєстрації повідомлення. За обґрунтованої потреби директор може одноразово продовжити строк до 30 робочих днів із повідомленням учасників.

9.4. Рішення Комісії приймається більшістю присутніх членів, оформлюється протоколом і містить мотиви. Особлива думка члена Комісії додається письмово. Остаточне рішення в межах повноважень Ліцею вводиться в дію наказом директора, якщо цього потребує характер заходу.

9.5. Якщо матеріалів недостатньо, ухвалюється рішення про невстановлення порушення. Припущення, репутація, попередні випадки або показник автоматизованої системи не замінюють

доказів конкретного діяння.

10. Заходи реагування та академічна відповідальність

10.1. Мета реагування — відновити справедливість оцінювання, сформуванати навички доброчесності, запобігти повторенню та захистити довіру до освітнього процесу.

10.2. Виховні заходи

- усне попередження й роз'яснення правила;
- письмове попередження;
- тематична консультація, заняття, тренінг або вправа з цитування/академічного письма;
- рефлексивне завдання чи план виправлення;
- повторне виконання завдання в установлених умовах;
- спільна зустріч учня, законного представника й педагога за потреби.

10.3. До особи, яка на час вчинення діяння не досягла 14 років, застосовуються лише виховні заходи реагування. Вік визначається на день події.

10.4. Заходи академічної відповідальності

До учня, який досяг віку, з якого закон допускає академічну відповідальність, можуть у межах компетенції та з урахуванням законодавчих обмежень застосовуватися, зокрема, повторне проходження оцінювання (у тому числі підсумкового) або повторне проходження/виконання відповідного освітнього компонента чи його частини — лише коли це передбачено законом, освітньою програмою та цим Положенням і є пропорційним.

10.5. Учня, який здобуває загальну середню освіту, не можна відрахувати з Ліцею як санкцію за порушення академічної доброчесності. Заходи не можуть принижувати гідність, мати дискримінаційний характер або створювати небезпеку для дитини.

10.6. Щодо педагогічного чи іншого працівника Ліцей застосовує лише ті заходи, які прямо передбачені законодавством і належать до компетенції відповідного органу. Комісія може встановити факт, надати рекомендації, ініціювати перегляд результату або передати матеріали компетентному органу; вона не підміняє атестаційну, дисциплінарну чи іншу встановлену законом процедуру.

10.7. Під час вибору заходу враховуються: вік і освітні потреби; тяжкість і наслідки; форма вини, якщо вона є ознакою; повторність;

обсяг самостійного внеску; добровільне визнання й виправлення; якість попереднього роз'яснення правил; доступність підтримки; вплив заходу на право на освіту.

10.8. За одне діяння не застосовують повторно той самий захід академічної відповідальності. Виховний захід може поєднуватися з академічною відповідальністю, якщо це необхідно й пропорційно.

11. Оскарження та перегляд

11.1. Учень, законний представник або працівник може подати директору мотивовану заяву про перегляд рішення протягом 10 робочих днів із дня ознайомлення. Пропущений з поважної причини строк може бути поновлений.

11.2. Підставами є: істотне порушення процедури; нові відомості; необґрунтованість висновків; конфлікт інтересів; непропорційність заходу; помилкова правова кваліфікація.

11.3. Перегляд здійснює новий неупереджений склад або інший орган відповідно до Статуту й законодавства. Особа, яка ухвалювала оскаржуване рішення або має конфлікт інтересів, не бере участі.

11.4. Подання заяви зупиняє виконання оскарженого заходу, крім невідкладних дій для забезпечення безпеки, збереження матеріалів або організації освітнього процесу.

11.5. Рішення Ліцею може бути оскаржене також засновнику, органу управління освітою, освітньому омбудсмену або до суду відповідно до законодавства.

12. Конфіденційність, документація та захист даних

12.1. Матеріали справи є інформацією з обмеженим доступом у частині, визначеній законом. Доступ мають лише особи, яким він потрібний для виконання повноважень або захисту прав.

12.2. Обговорення конкретної справи в класних чатах, соціальних мережах, на публічних заходах або з особами, не залученими до процедури, не допускається.

12.3. Документи зберігаються відповідно до номенклатури справ і вимог законодавства про захист персональних даних та діловодство. Аналітичні звіти оприлюднюються лише в узагальненому, знеособленому вигляді.

13. Прикінцеві положення

13.1. Положення схвалюється педагогічною радою та затверджується наказом директора Ліцею відповідно до Статуту.

13.2. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора. Попереднє положення про академічну доброчесність визнається таким, що втратило чинність.

13.3. Учасники освітнього процесу ознайомлюються з Положенням у доступний спосіб; актуальна редакція оприлюднюється на вебсайті Ліцею.

13.4. Положення переглядається у разі зміни законодавства, за результатами практики його застосування, але не рідше одного разу на три роки.

13.5. Додатки є невід'ємною частиною Положення. Форми можуть бути переведені в електронний формат без зміни їх змісту.

Додаток 1. Швидкий алгоритм для педагога

Крок	Дія	Чого не робити
1. Зупинити ризик	Спокійно зафіксувати факти; за потреби вилучити недозволений засіб до завершення роботи з поверненням власнику.	Не оголошувати учня «винним» перед класом.
2. Зберегти матеріали	Робота, умови, критерії, час, скриншот/версія, коротка службова нотатка.	Не редагувати оригінали й не збирати зайві персональні дані.
3. Почути учня	Запропонувати пояснити спосіб виконання, показати чернетки, назвати джерела/ШІ.	Не вимагати негайного зізнання й не тиснути.

4. Визначити маршрут	Простий перший випадок — виховний захід; спірний, повторний, серйозний або щодо оцінювання/працівника — формальний розгляд.	Не підміняти процедуру особистим рішенням.
5. Відновити оцінювання	Організувати повторне виконання/оцінювання, якщо первинний результат недостовірний і це правомірно.	Не ставити каральний бал, не пов'язаний із продемонстрованим результатом.
6. Зафіксувати й підтримати	Коротко оформити рішення, надати рекомендації та підтримку.	Не створювати публічний список «порушників».

Додаток 2. Матриця реагування

Ситуація	До 14 років	Від 14 років	Рекомендована процедура
Перша незначна помилка/неправильне цитування без достатніх ознак свідомого порушення	Навчальне пояснення, виправлення	Навчальне пояснення, виправлення	Педагогічне врегулювання; не кваліфікувати автоматично як порушення.
Списування або недозволена допомога, факт не заперечується	Виховний захід; повторне виконання	Виховний захід; за умов закону — повторне оцінювання	Коротка фіксація; повідомити правила й критерії повторної роботи.
Приховане істотне використання ШІ	Виховний захід; пояснення декларації ШІ	Виховний захід або пропорційна академічна відповідальність	Перевірити умови завдання; детектор ШІ не є єдиним доказом.
Повторний/спірний випадок, плагіат, фабрикація, фальсифікація	Виховні заходи	Формальний розгляд і можливий захід відповідальності	Комісія, повідомлення, пояснення, мотивоване рішення.

Можливе недоброчесне оцінювання працівником	Не залежить від віку учня	Не залежить від віку учня	Комісія без участі заінтересованих осіб; перегляд результату окремим педагогом/комісією
Інституційне порушення	Захист прав учня	Захист прав учня	Розгляд керівником/засновником ; системне коригування практики

Додаток 3. Повідомлення про можливе порушення

Директору Ліцею №11

від

ПОВІДОМЛЕННЯ

про можливе порушення академічної доброчесності

Особа, якої стосується повідомлення:

Дата, місце та обставини події:

Умови завдання/оцінювання, які могли бути порушені:

Фактичні відомості та матеріали, що додаються:

Особи, які можуть надати пояснення:

Спосіб зв'язку для отримання повідомлень:

Підтверджую, що повідомляю відомі мені факти добросовісно.
Поінформований/поінформована про конфіденційність та захист
персональних даних.

Дата

Підпис (за наявності)

Додаток 4. Письмове пояснення

ПІБ особи

Статус/клас

Справа/повідомлення від

Мені зрозуміло, у зв'язку з якими обставинами надається пояснення:

Моє пояснення способу виконання роботи/прийняття рішення:

Використані джерела, допомога, цифрові інструменти або ІІІ:

Матеріали, які прошу врахувати (чернетки, версії, посилання тощо):

Особи, яких прошу заслухати:

Інші важливі обставини:

Дата

Підпис

Додаток 5. Протокол засідання Комісії
Дата, час, місце/формат

Склад Комісії

Відсутні/відводи через конфлікт інтересів

Запрошені особи

Суть повідомлення:

Матеріали, досліджені Комісією:

Пояснення особи та заявника:

Установлені фактичні обставини:

Оцінка матеріалів і мотиви:

Результати голосування

Рекомендація/рішення:

Порядок і строк оскарження повідомлено

Голова Комісії

Секретар

Члени Комісії

Додаток 6. Мотивоване рішення
РІШЕННЯ
за результатами розгляду повідомлення
Дата і номер:

Особа, щодо якої проводився розгляд:

Стислий опис питання:

Установлені обставини:

Матеріали, на яких ґрунтується рішення:

Правило/норма, що застосовується:

Обставини, що спростовують або підтверджують порушення:

Висновок: порушення встановлено / не встановлено (потрібне підкреслити):

Вид порушення (якщо встановлено):

Захід реагування та обґрунтування його пропорційності:

Особа, відповідальна за організацію повторного виконання/оцінювання:

Порядок і строк оскарження:

Підписи членів Комісії

Додаток 7. Лист повторного виконання або оцінювання
ПІБ учня, клас:

Навчальний предмет/курс:

Попереднє завдання та причина повторної процедури:

Вид процедури: повторне виконання завдання / повторне
оцінювання:

Результати навчання, що перевіряються:

Критерії оцінювання:

Формат, дата, тривалість, місце:

Дозволені джерела, пристрої, допомога та режим ІІІ:

Необхідні розумні пристосування/підтримка:

Результат і короткий зворотний зв'язок:

Дата повідомлення учня та законного представника:

Підпис педагога

З рішенням ознайомлений/ознайомлена

Додаток 8. Заява про перегляд рішення
Директору Ліцею №11

від

ЗАЯВА

про перегляд рішення

Рішення, яке оскаржується (дата, номер):

З якою частиною рішення не погоджуюся:

Підстава перегляду:

Нові відомості або матеріали:

Прошу:

Бажаний спосіб отримання повідомлень:

Дата

Підпис

Додаток 9. Пам'ятка «ШІ: чесно і безпечно»

П'ять запитань перед поданням роботи

8. Який режим використання ШІ встановив учитель?

9. Що в роботі зроблено саме мною?

10. Чи перевірів/перевірила я факти, посилання, цитати й обчислення?

11. Чи зазначив/зазначила я інструмент і спосіб його використання?

12. Чи не передав/передала я системі чужі або персональні дані?

Коротка декларація

«Під час виконання роботи використано _____ для _____ . Я перевірів/перевірила результат, виправив/виправила помилки та можу пояснити власний внесок».

Червоні прапорці

- вигадані джерела, факти або цитати;
- текст, зміст якого автор не може пояснити;
- приховане генерування замість самостійного виконання;
- завантаження до системи персональних даних, фотографій або чужих робіт;
- використання ШІ всупереч прямо встановленій забороні.

