

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
СЕКТОР АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ, НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ, НАУЧНЫХ КАДРОВ**

**АТТЕСТАЦИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Методические рекомендации

2015

Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность: методические рекомендации/ сектор аттестации педагогических, научно-педагогических и научных кадров Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, 2015. – 104 с.

В методические рекомендации включены общие подходы к процедурам проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность на соответствие занимаемой должности; квалификационные требования и критерии оценки установления квалификационных категорий, присвоения педагогических званий; определены принципы, цели, основания и последовательность проведения аттестации педагогических работников, а также мероприятия по итогам аттестации.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 5 |
| I. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ | 7 |
| 2. Условия и порядок установления квалификационных категорий, присвоения педагогических званий..... | 12 |
| II. УПРАВЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ | 18 |
| 3. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ, МЕТОДИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ..... | 18 |
| 4. Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность..... | 21 |
| III. СОПРОВОЖДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 26 |
| 5. ТЕХНОЛОГИЯ КОМПЛЕКСНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В АТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД И В ХОДЕ АТТЕСТАЦИИ | 26 |
| 5.1. Изучение профессиональной деятельности педагогического работника | 26 |
| 6. Изучение профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников образовательных организаций дошкольного, общего и дополнительного образования | 28 |
| 6.1 Внедрение системы комплексного оценивания профессиональной деятельности | 28 |
| Внедрение системы комплексного оценивания профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций дошкольного, общего и дополнительного образования осуществляется поэтапно: | 28 |
| 7. САМОДИАГНОСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ..... | 40 |
| 8. ИЗУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТУЕМЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ | 40 |
| 8.1. Экспертиза профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности педагогического работника..... | 41 |
| 8.2 Компьютерная презентация методической разработки, | 41 |
| 8.3. Портфолио педагогического работника | 44 |
| IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ..... | 52 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 59 |
| Образец заявления на очередную аттестацию | 59 |
| Образец заявления на внеочередную аттестацию | 60 |
| Образец заявления на перенос срока аттестации..... | 61 |
| Образец ходатайства | 62 |

| | |
|---|----|
| Образец списка педагогических работников | 63 |
| Образец представления на проведение аттестации | 64 |
| Образец акта об отказе от подписи | 66 |
| Образец характеристики | 67 |
| Образец графика аттестации | 68 |
| Образец перспективного плана аттестации | 69 |
| Образец бюллетеня тайного голосования | 70 |
| Образец анализа проверки учебно-методического комплекса | 71 |
| Образец экспертного заключения (оценка) | 73 |
| Образец экспертного заключения (аудит) | 74 |
| Образец составления приказа о создании аттестационной комиссии | 75 |
| Образец составления приказа о проведении аттестации | 76 |
| Образец приказа о результатах проведения аттестации | 77 |
| Образец протокола | 78 |
| Приложение 18 | 83 |
| Акмеокарта учителя | 83 |
| Таблица 1 - Результативность формирования профессиональных компетенций | 90 |
| Продолжение приложения 19 | 95 |
| Таблица 3 - Участие в мероприятиях по распространению научно-педагогического опыта работы | 95 |
| Продолжение приложения 19 | 98 |
| Таблица 4 - Уровень профессионально-личностного роста в течение аттестационного периода | 98 |

ВВЕДЕНИЕ

Современная политика в области образования направлена на оптимальное использование профессионального потенциала педагогических кадров, повышение уровня их профессиональной компетентности. Поэтому правильно организованная аттестация педагогических работников, в сочетании с иными управленческими решениями, способны содействовать созданию творческого микроклимата и увеличению вклада каждого педагогического работника в достижение положительных результатов работы организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Настоящие методические рекомендации раскрывают общие подходы к процедурам проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; условия и порядок установления квалификационных категорий, присвоения педагогических званий; особенности изучения профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников; определяют сроки и последовательность процедур аттестации, алгоритм аттестационных мероприятий и т.д.

Предлагаемые методические рекомендации призваны помочь:

— руководителям органов управления образованием, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в проведении процедуры аттестации педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности, установления квалификационных категорий, присвоения педагогических званий;

— аттестуемым педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, успешно пройти процедуру аттестации;

— экспертным группам грамотно осуществить оценку профессиональной деятельности аттестующихся педагогических работников;

— методическим службам организовать консультативное сопровождение процесса аттестации педагогических работников.

Аттестация осуществляется на основании принципов коллегиальности, системности, целостности экспертных оценок.

В методическом пособии используются следующие термины и определения:

акмеология – (от др.- греч. акме — вершина, др.-греч. logos — учение) — наука о вершинных достижениях человека,

компетентность – наличие у человека компетенций для успешного осуществления трудовой деятельности;

квалификационный уровень – структурная единица/ступень государственной рамки квалификаций, характеризующая совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и знаний, предъявляемых к работнику и дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности и широты полномочий, требующихся в ней;

квалификация работника – готовность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности; официальное признание (в виде диплома/сертификата) освоения определенного вида профессиональной деятельности;

профессиональная педагогическая деятельность – особый вид социальной деятельности, направленной на передачу от старших поколений младшим накопленных человечеством культуры и опыта, создание условий для их личностного развития и подготовку к выполнению определенных социальных ролей в обществе; педагогическая деятельность как профессиональная имеет место в специально организованных обществом образовательных организациях: дошкольных заведениях, школах, профессионально-технических училищах, средних специальных и высших учебных заведениях, учреждениях дополнительного образования, повышения квалификации и переподготовки;

портфолио (от франц. porter – излагать, формулировать, нести и folio – лист, страница) – досье, собрание достижений; (англ. portfolio – портфель, папка для важных дел или документов) – собрание документов, образцов работ,

фотографий, дающих представление о предлагаемых возможностях, услугах фирмы или специалиста;

научно-методическая разработка – материалы проведенного научно-педагогического исследования в части форм, средств, методов обучения (методов воспитания), элементов современных педагогических технологий или других связанных категорий дидактики;

опытно-экспериментальная разработка – материалы проведенного педагогического эксперимента (специально организованной проверке) того или иного метода или приема педагогической деятельности с целью выявления его эффективности;

собеседование – форма изучения деятельности, при которой аттестуемый работник отвечает на вопросы и выполняет задания, предлагаемые экспертным советом в рамках программы;

творческий отчет – форма представления, которая заключается в отчете аттестуемого о научно-методической деятельности, претендующей на новизну, оригинальной по своей сути и форме, а также о ее результатах;

тестирование – исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а также соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий.

I. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Базовым документом, регламентирующим порядок аттестации педагогических работников, является «Временное положение о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Положение), утвержденное приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.07.15 № 330, которое определяет порядок, правила, основные задачи и принципы проведения аттестации.

Менеджерам образования необходимо обратить внимание на ключевые вопросы организации и проведения аттестации педагогических работников.

1. Процедуры проведения аттестации

1.1. Аттестация педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, проработавших в занимаемой должности не менее двух лет и аттестуемых при этом на одну из квалификационных категорий «специалист», «специалист второй категории», «специалист первой категории», «специалист высшей категории».

Основанием для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности является график проведения очередной аттестации педагогических работников (приложение 7).

По результатам аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии выполнения им мероприятий, определенных аттестационной комиссией;

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) (п. 3.14 Положения).

1.2. Основанием для проведения аттестации педагогических работников на установление квалификационных категорий «специалист», «специалист второй категории», «специалист первой категории», «специалист высшей категории» является заявление педагогического работника (приложение 1) (п.4.1 Положения).

В заявлении указывается обоснование на заявленную квалификационную категорию с учетом требований, предъявляемых к данной квалификационной категории: результатов личных достижений; вклада в развитие образовательной организации, системы образования города, района, республики за период работы с момента последней аттестации; степень реализации рекомендаций по результатам предыдущей аттестации.

В случае внеочередной аттестации педагогического работника аттестацию (с целью повышения квалификационной категории) в заявлении (приложение 1.1) обосновываются результаты сравнительного анализа личных достижений за период, прошедший с момента предыдущей аттестации.

Заявление подается работником в аттестационную комиссию соответствующего уровня до 10 октября.

1.3. Аттестационная комиссия соответствующего уровня составляет график аттестации (приложение 7) работников и представляет для утверждения председателем комиссии или его заместителями.

При составлении графика проведения аттестации учитывается срок действия ранее установленной педагогическому работнику квалификационной категории.

Составляя график проведения аттестации, необходимо обратить внимание:

- представлены ли в графике аттестуемые педагогические работники поименно;
- обозначена ли в графике точная дата аттестационной экспертизы и не возражает ли против нее аттестуемый педагогический работник;
- обоснованно ли включены в график педагогические работники (имеется ли достаточный педагогический стаж на соответствующей должности; соблюдены ли требования, предъявляемые к образованию аттестуемого, в соответствии с квалификационными требованиями; прошел ли установленный

срок с момента прохождения предыдущей аттестации; имеются ли отметки о прохождении курсов повышения квалификации и пр.);

- не нарушены ли сроки проведения аттестации.

Аттестуемые педагогические работники знакомятся с графиком и приказом под роспись.

График вывешивается в доступном для ознакомления месте.

1.4. Ежегодно до 10 октября для проведения аттестации на каждого педагогического работника, подлежащего очередной аттестации, работодатель вносит в аттестационную комиссию соответствующего уровня ходатайство со списками (п.п.3.1. п.3 Положения).

В списках (приложение 3) содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на момент проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора (при наличии);
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- результаты и дата проведения предыдущей аттестации (в случае ее проведения);
- квалификационная категория, на которую претендует аттестующийся педагогический работник.

В этот же срок в аттестационную комиссию подаются заявления педагогических работников о переносе срока аттестации (приложение 1.2) и ходатайство работодателя о внеочередной аттестации (приложение 2) на установление квалификационной категории (п. 3.2 Положения).

1.5. До 20 октября аттестационная комиссия утверждает списки аттестуемых педагогических работников, график работы аттестационной комиссии, принимает решение о переносе срока очередной аттестации. Решение о переносе аттестации может приниматься аттестационными комиссиями и в другие сроки. Аттестуемые работники знакомятся с графиком проведения аттестации под подпись (п.3.2 Положения).

1.6. Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, до 1 марта представляет в аттестационную комиссию характеристику деятельности (приложение б) педагогического работника в аттестационный период (п. 3.5 Положения).

1.7. Перечень оснований для отказа в проведении аттестации педагогических работников:

1) нарушение порядка аттестации, установленного Временным положением о проведении аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

— заявление о проведении внеочередной аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям, подано ранее, чем через год после установления предыдущей категории;

— заявление о проведении аттестации для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории «специалист высшей категории», подано работником, не имеющим квалификационную категорию «специалист первой категории»;

— заявление о проведении очередной аттестации подано педагогическими работниками, вышедшими из отпуска по беременности и родам ранее, чем через два года после их выхода на работу (п. 3.19);

2) организация, в которой работает педагогический работник, не имеет лицензии на реализацию соответствующих образовательных программ;

3) отсутствуют документы, подтверждающие сведения о педагогическом работнике (п.п. 3.1.1, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 Положения);

4) зафиксированы недостатки в оформлении документов, препятствующих проведению экспертизы (несоответствие в представлении (ходатайстве) фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, других данных заявителя;

5) установлено несоответствие в заявлении наименования должности перечню, установленному законодательством; отсутствие информации, подписей, печатей, предусмотренных формой документов и.т.д.);

6) образовательная организация ведомственная, но договор (соглашение) о взаимодействии по вопросу аттестации педагогических и руководящих работников ведомства с Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики не заключен;

7) документы направлены на рассмотрение с нарушением порядка и сроков, установленных Положением (п. 3.1-3.3, п. 3.5, п. 3.8 Положения);

8) требуется дополнительная проверка подлинности, объективности представленной информации (по решению аттестационной комиссии при Министерстве образования и науки, экспертных групп).

2. Условия и порядок установления квалификационных категорий, присвоения педагогических званий

2.1. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится на основании личных заявлений.

Аттестация педагогических работников в целях присвоения педагогического звания проводится на основании представления руководителя или педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Квалификационная категория устанавливается, педагогическое звание присваивается сроком на 5 лет (п. 4.1 Положения).

2.2. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационную категорию и должность, по которой они желают пройти аттестацию (п. 4.2 Положения).

2.3. По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливаются квалификационные категории: "специалист", "специалист второй категории", "специалист первой категории", "специалист высшей категории" (п. 4.3 Положения).

2.4. Квалификационная категория "специалист" устанавливается педагогическим работникам с высшим образованием по образовательно-квалификационному уровню специалитета или магистратуры, деятельность которых характеризуется: способностью обеспечивать усвоение обучающимися учебных программ; знанием основ педагогики, психологии, детской и возрастной физиологии; знанием теоретических основ и современных достижений науки по предмету (дисциплине), который они преподают; использованием информационно-коммуникационных технологий, цифровых образовательных ресурсов в учебно-воспитательном процессе; умением решать педагогические проблемы; умением устанавливать контакт с обучающимися (воспитанниками), родителями, коллегами по работе; соблюдением педагогической этики, морали (п. 4.4 Положения).

Выпускникам высших учебных заведений, которые получили высшее образование по образовательно-квалификационному уровню специалитета или магистратуры, при приеме на работу устанавливается квалификационная категория «специалист» (п. 4.4 Положения).

2.5. Квалификационная категория "специалист второй категории" устанавливается педагогическим работникам, которые отвечают требованиям, установленным для работников с квалификационной категорией «специалист», и постоянно совершенствуют свой профессиональный уровень; используют дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся; владеют

современными образовательными технологиями, методическими приемами, педагогическими средствами, различными формами внеурочной (внеучебной) работы и их качественным применением; применяют инновационные технологии в учебно-воспитательном процессе; знают основные нормативно-правовые акты в области образования; пользуются авторитетом среди коллег, обучающихся и их родителей (пункт 4.5. Положения).

2.6. Квалификационная категория "специалист первой категории" (пункт 4.6. Положения) устанавливается педагогическим работникам, которые отвечают требованиям, установленным для работников с квалификационной категорией «специалист второй категории» и которые используют методы компетентно - ориентированного подхода к организации учебного процесса; владеют технологиями творческой педагогической деятельности с учетом особенностей учебного материала и способностей обучающихся; формируют навыки самостоятельно добывать знания и применять их на практике; умеют лаконично, образно и выразительно подать материал; умеют аргументировать свою позицию и обладают ораторским искусством. Квалификационная категория «специалист первой категории» устанавливается педагогическим работникам на основе:

— стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов;

— выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

— личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников (п. 4.6 Положения).

2.7. Квалификационная категория "специалист высшей категории" (пункт 4.7. Положения), устанавливается работникам, которые отвечают требованиям, установленным для работников с квалификационной категорией

«специалист первой категории" и которые обладают широким спектром стратегий обучения; умеют продуцировать оригинальные, инновационные идеи; применяют нестандартные формы проведения урока (занятий); активно внедряют формы и методы организации учебно-воспитательного процесса, обеспечивающие максимальную самостоятельность обучения обучающихся. Квалификационная категория "специалист высшей категории" устанавливается педагогическим работникам на основе:

— достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов;

— выявления и развития способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

— личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

— активного участия в работе методических объединений педагогических работников (п. 4.7 Положения).

2.8. Педагогические работники, имеющие среднее профессиональное образование (образовательно-квалификационные уровни младшего специалиста, квалифицированного рабочего) и занимающие педагогические должности, после получения высшего профессионального образования по направлению деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по образовательно-квалификационному уровню специалитета или магистратуры, аттестуются на установление квалификационной категории «специалист второй категории» при наличии не менее двух лет стажа работы на педагогической

должности; «специалист первой категории» – при наличии не менее пяти лет; «специалист высшей категории» – при наличии не менее восьми лет.

За педагогическими работниками, которые получили второе высшее профессиональное образование по педагогическому направлению подготовки (по образовательно-квалификационному уровню специалитета, магистратуры) или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности и перешли на должность по полученной специальности, сохраняются установленные по результатам последней аттестации квалификационные категории.

Аттестация таких работников осуществляется не позже чем через два года после перехода их на другую должность (пункт 4.10. Положения).

2.9. Педагогические звания "преподаватель-методист", "учитель-методист", "воспитатель-методист", "практический психолог-методист", "педагог-организатор-методист", "руководитель кружка-методист", могут присваиваться педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию "специалист высшей категории" (для педагогического звания "руководитель кружка-методист" – наивысший тарифный разряд и полное высшее образование), осуществляют научно-методическую и научно-исследовательскую деятельность, имеют собственные методические разработки, прошедшие апробацию и одобренные научно-методическими учреждениями или профессиональными объединениями преподавателей образовательных организаций среднего профессионального образования), образовательных организаций дополнительного профессионального образования.

Педагогическое звание "воспитатель-методист" может присваиваться музыкальным руководителям и инструкторам по физкультуре образовательных организаций дошкольного образования (пункт 5.2. Положения).

2.10. Педагогические звания "старший преподаватель", "старший учитель", "старший воспитатель" могут присваиваться педагогическим

работникам, которые имеют квалификационные категории "специалист высшей категории" или "специалист первой категории" и достигли высокого профессионализма в работе, систематически используют передовой педагогический опыт, активно участвуют в его распространении, оказывают практическую помощь другим педагогическим работникам (пункт 5.3. Положения).

2.11. Педагогическое звание "мастер производственного обучения I категории" может присваиваться мастерам производственного обучения, которые на высоком профессиональном уровне владеют методикой практического обучения, эффективно применяют ее в работе, если стаж их педагогической деятельности составляет не менее 8 лет и если они имеют наивысший тарифный разряд (пункт 5.5. Положения).

Педагогическое звание "мастер производственного обучения II категории" может присваиваться мастерам производственного обучения, которые мастерски применяют их в работе, если стаж их педагогической деятельности составляет не менее 5 лет и если они имеют наивысший тарифный разряд (пункт 5.6. Положения).

2.12. Педагогическим работникам, которые имеют базовое или неполное высшее педагогическое образование, могут присваиваться педагогические звания "воспитатель-методист" (для музыкальных руководителей, инструкторов по физкультуре и воспитателей дошкольных учебных заведений), "старший учитель", "старший воспитатель", если стаж их педагогической деятельности составляет не менее 8 лет и если они имеют наивысший тарифный разряд (пункт 5.4. Положения).

2.13. Решение об установлении соответствия уровня квалификации аттестуемого работника требованиям, предъявляемым к категориям, принимается аттестационной комиссией соответствующего уровня на основании результатов экспертизы профессиональной деятельности аттестуемого.

2.14. По результатам проведения аттестации на установление квалификационной категории, присвоение педагогического звания, аттестационные комиссии принимают следующие решения:

— установить педагогическому работнику квалификационную категорию ("специалист", "специалист второй категории", "специалист первой категории", "специалист высшей категории") или соответствующий тарифный разряд;

— присвоить педагогическому работнику педагогическое звание ("преподаватель-методист", "учитель-методист", "воспитатель-методист", "педагог-организатор-методист", "практический психолог-методист", "руководитель кружка-методист", "старший преподаватель", "старший учитель", "старший воспитатель", "мастер производственного обучения первой категории", "мастер производственного обучения второй категории");

— ходатайствовать перед аттестационной комиссией II (III) уровня (в зависимости от подчинения организации, осуществляющей образовательную деятельность, в которой создана аттестационная комиссия I уровня) об установлении педагогическому работнику квалификационной категории "специалист высшей категории", о присвоении педагогического звания (п. 3.14. Положения).

2.15 Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании. Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола (приложение 17.1).

II. УПРАВЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3. Информационно-технологическое, методическое и организационное сопровождение аттестации.

3.1. Организационное и нормативно-правовое сопровождение аттестации обеспечивается сектором аттестации педагогических, научно-педагогических, научных кадров Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

3.2. Информационно-технологическое и научно-методическое сопровождение аттестации осуществляется Донецким институтом последипломного педагогического образования, органами управления образованием, руководителями организаций, осуществляющих образовательную деятельность, структурами системы методической службы.

3.3. В целях обеспечения нормативно-правового сопровождения и организации аттестации сектор аттестации педагогических, научно-педагогических, научных кадров Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики осуществляет:

- разработку нормативно-правовых документов по аттестации;
- разработку методических рекомендаций по формам и процедурам аттестации;
- прием ходатайств и представлений на прохождение аттестации;
- подготовку приказов по итогам аттестации;
- выдачу документов по итогам аттестации;
- хранение аттестационных дел аттестуемых работников;
- контроль над соблюдением законодательства по вопросам прохождения аттестации.
- формирование и ведение реестра сведений о педагогических работниках, с учетом их профессиональных достижений, сроках и итогах предшествующих аттестаций, результатах учебных достижений обучающихся, других результатах образовательного процесса;
- организацию аттестационных процедур;

- размещение информации об аттестации педагогических работников на сайте: рекомендаций и инструкций для аттестационных комиссий, экспертов;
- оказание консультативной помощи по вопросам информационно-технологического сопровождения, подготовки и проведения аттестационных процедур, детализированной информации о подготовке, ходе и результатах аттестации;
- мониторинг выполнения рекомендаций аттестационных комиссий педагогическими работниками в аттестационный период;
- сбор и обработку статистических данных результатов аттестации.

3.4. В целях обеспечения информационно-технологического и научно-методического сопровождения аттестации Донецкий институт последипломного педагогического образования осуществляет:

- повышение квалификации педагогических работников в курсовом и межкурсовом форматах с целью роста профессиональной компетентности и успешной подготовки к аттестации;
- методическую помощь педагогическим работникам в подготовке к прохождению аттестации;
- разработку методических рекомендаций по формам и процедурам оценивания профессиональной педагогической деятельности в межаттестационный период и в ходе аттестации;
- подготовку информационно-технологического и организационного сопровождения экспертизы по изучению результатов профессиональной деятельности и профессиональных умений;
- оказание консультативной помощи по вопросам комплексного оценивания профессиональной деятельности аттестующихся педагогов;
- участие в формировании реестра сведений о педагогических работниках, с учетом их профессиональных достижений, сроках и итогах предшествующих аттестаций, результатах учебных достижений обучающихся, других результатах образовательного процесса;

— координацию деятельности методических служб по организационно-методическому сопровождению аттестации педагогических работников.

4. Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии со следующими локальными актами организаций, осуществляющих образовательную деятельность:

— приказ об утверждении состава аттестационной комиссии образовательной организации (приложение 12);

— приказ об утверждении списка аттестуемых педагогических работников и графика проведения аттестации на соответствующий учебный год (приложение 13);

— итоговый приказ «Об итогах аттестации педагогических работников образовательной организации, осуществляющих образовательную деятельность» (приложение 14).

Ориентировочный алгоритм аттестационных мероприятий приведен в таблице 1.

Таблица 1- Ориентировочный алгоритм организации и проведения аттестации педагогических работников аттестационными комиссиями (АК)

| № п.п. | Мероприятия | Форма организации | Сроки проведения |
|--|---|--|------------------|
| Организационный этап | | | |
| Цель: организация методического сопровождения аттестуемых педагогических работников | | | |
| 1. | Включение вопросов аттестации в план (приказ о методической работе) методических мероприятий организации, осуществляющей образовательную деятельность (проведение декады аттестуемого педагога, творческие отчёты аттестуемых, другое) | План работы, приказ об организации методической работы | Август |
| 2. | Анализ перспективного плана проведения аттестации педагогических работников. Уточнение списка педагогов, подлежащих аттестации в | График аттестации | Сентябрь |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | текущем учебном году | | |
| 3. | Издание приказа «О создании аттестационной комиссии в 20__ - 20__ учебном году» (п.2) | Приказ | До 20.09 |
| 4. | Проведение заседания аттестационной комиссии №1: - распределение функциональных обязанностей между членами аттестационной комиссии; - утверждение плана мероприятий (плана работы) по организации и проведению аттестации | Протокол (утверждённый план мероприятий) | До 20.09 (после издания приказа «О создании аттестационной комиссии») |
| 5. | Обновление информационного стенда | Списки аттестующихся, графики аттестации, результаты презентации портфолио, графики проведения экспертизы и т.д. | На протяжении аттестационного периода |
| 6. | Организация консультативной помощи аттестуемым педагогам по разъяснению основных положений нормативно-правовых документов, регулирующих процедуру аттестации. | Оперативно-методическое совещание, консультации, тренинги, другое | Сентябрь |
| 7. | Прием заявлений педагогов на очередную, внеочередную аттестацию, перенос срока аттестации. (п.п.1.9., 4.1.) | Заявления | До 10 октября |
| 8. | Представление в АК I, II уровней ходатайства со списками педагогов, подлежащих очередной аттестации. Подача ходатайств в АК I, II уровней о переносе срока очередной аттестации, о внеочередной аттестации | | До 10 октября |
| 9. | Заседание АК: - рассмотрение принятых заявлений; - принятие решений о переносе срока очередной аттестации, внеочередной аттестации; - закрепление членов АК за педагогами, которые аттестуются, для оказания консультативной помощи в подготовке к прохождению аттестации; - согласование графика проведения аттестации в текущем учебном году. | Протокол №2 | До 20 октября |
| 10. | Издание приказа «О проведении аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность в 20__ - 20__ учебном году» (п. 3.1); | Приказ | До 20.10 |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| | -утверждение списка аттестуемых; -утверждение решения АК о переносе срока аттестации; -утверждение графика проведения аттестации. | | |
| 11. | Ознакомление педагогических работников, которые аттестуются, под подпись с приказом «О проведении аттестации...» и с графиком проведения аттестации. | | До 20.10 |
| Этап проведения комплексной оценки результативности деятельности аттестуемых педагогов: Цель: осуществление комплексной оценки результативности деятельности педагогических работников | | | |
| 12. | Проведение экспертизы профессиональной компетентности аттестуемого и результатов его педагогической деятельности (п.п.2.8, 3.4): -анализ учебно-методической документации (выполнение учебных программ, соблюдение требований к ведению обязательной документации); - анализ данных, полученных при комплексном оценивании педагогической деятельности (КОПД); -психолого-педагогическое тестирование; - сертификация педагогической деятельности. | Сравнительные таблицы, диаграммы, статистическая информация, выводы и рекомендации по посещённым урокам (занятиям) в книге контроля. Таблица «Реализация ИТР». Сертификаты. | 30 октября -15 марта |
| 13. | Заседания АК по необходимости | Протоколы | Ноябрь-до 15.03 |
| 14. | Проведение заседаний методического совета, педагогического совета, методических объединений по заслушиванию творческих отчётов аттестуемых; проведение других мероприятий, предусмотренных планом проведения аттестации. | Протоколы | До 15.03 |
| 15. | Обобщение результатов экспертизы. Подготовка материалов к написанию характеристик | | Февраль |
| 16. | Предоставление руководителем образовательной организации в аттестационную комиссию характеристик деятельности педагогических работников в аттестационный период (п.3.5) | Характеристики | До 01.03 |
| 17. | Ознакомление аттестуемых педагогических работников с характеристикой под подпись. | | За 10 дней до итогового заседания АК |

| Этап подведения итогов | | | |
|---|---|----------|---|
| Цель: подведение итогов аттестации педагогических работников, принятие соответствующих решений | | | |
| 19. | Итоговое заседание АК: - рассмотрение итогов комплексных оценок результативности деятельности аттестуемых; - рассмотрение характеристик; - принятие решений о соответствии занимаемой должности, установлении квалификационных категорий «специалист», «специалист второй категории», «специалист первой категории», ходатайстве перед аттестационными комиссиями II и III уровней об установлении квалификационной категории, «специалист высшей категории», педагогических званий. | Протокол | До 01.04 |
| 20. | Анализ итогов аттестации педагогических работников: Приказ об итогах аттестации, ознакомление с ним работников, прошедших аттестацию; оформление записей в трудовые книжки. | Приказ | В течение 5 дней после итогового заседания |
| 21. | Выдача выписки из протокола с решением АК (под подпись) аттестованным педагогическим работникам | | В течение 3-х дней со дня итогового заседания |
| 22. | Занесение выписки из протокола с решением АК в личное дело работника | | В течение 3 дней после итогового заседания |
| 23. | Подведение итогов аттестации текущего года. Оглашение списка педагогов, подлежащих аттестации в следующем учебном году. | Педсовет | Апрель-май |

В приказе «О создании аттестационной комиссии» (до 10.09) (приложение 12) утверждается персональный состав комиссии (п.2.1 Положения), определяются основные направления деятельности членов аттестационной комиссии по изучению и выполнению Положения, определяются направления деятельности (в соответствии с функциональными обязанностями) по изучению нормативных документов с членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками, осуществлению приёма заявлений о внеочередной аттестации, переносе срока

аттестации, утверждению плана основных мероприятий (плана работы) аттестации.

Приказом «О проведении аттестации педагогических работников образовательной организации в 201_ - 201_ учебном году» (до 10.10.) (приложение 13) утверждается график проведения аттестации, который доводится под подпись до сведения аттестуемых педагогических работников; определяется список педагогических работников, подлежащих аттестации:

— внеочередной – должность, ФИО, основание (личное заявление о внеочередной аттестации от___ (приложение 1.1), решение организации, осуществляющей образовательную деятельность протокол от ___ №___);

— очередной - должность, ФИО, (основание – согласно перспективному плану аттестации (приложение 7.1), заявлению (приложение 1);

— утверждение решения о переносе срока аттестации на 1 год (п. 3.21) (основание-заявление работника (приложение 1.2), решение образовательной организации протокол от ___ №___).

В итоговом приказе «О результатах проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность» (приложение 14) (в 5-дневный срок после итогового заседания аттестационной комиссии):

утверждается решение аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности и квалификации педагогических работников (Ф.И.О. - решение комиссии).

Взаимодействие аттестационных комиссий разных уровней осуществляется в соответствии с Планом-графиком совместной деятельности (приложение 20).

III. СОПРОВОЖДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5. Технология комплексного оценивания профессиональной деятельности педагогических работников в аттестационный период и в ходе аттестации

5.1. Изучение профессиональной деятельности педагогического работника

Аттестация педагогических работников проводится с целью целенаправленного непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности, роста их профессионального мастерства, развития творческой инициативы, повышения престижа и авторитета, обеспечения эффективности образовательного процесса.

Повышение эффективности аттестации педагогических работников является действенным фактором повышения качества образования. Приоритетными направлениями усовершенствования аттестации являются разработка и внедрение параметров и критериев оценивания профессиональной деятельности педагогических работников в межаттестационный период.

Изучение профессиональной деятельности педагогического работника, который аттестуется, проводится по таким направлениям:

5.1.1 Организация образовательного процесса:

- владение необходимыми методическими приемами, педагогическими способами;
- умения работника разрешать педагогические проблемы;
- использование информационно-коммуникационных технологий, цифровых образовательных ресурсов в учебно-воспитательном процессе;
- владение современными образовательными технологиями ;
- владение разными формами внеурочной работы и качественным их

использованием;

- использование методов компетентно ориентированного подхода к организации учебного процесса;

- владение инновационными образовательными методиками и технологиями;

- использование нестандартных форм проведения учебного занятия, активное внедрение форм и методов организации образовательного процесса, что обеспечивает максимальную самостоятельность обучения учащихся.

- **Определение уровня учебных достижений обучающихся:**

- анализ результатов текущих и итоговых контрольных работ;

- анализ результатов мониторинга учебных достижений обучающихся;

- анализ результатов итоговой аттестации;

- анализ результатов независимого оценивания;

- определение уровня взаимной корреляции данных результатов;

- отслеживание динамики (или стабильности) результатов.

Опосредованно об уровне учебных достижений свидетельствует также участие обучающихся в предметных конкурсах и олимпиадах, также в данном разделе необходимо изучить соответствующие результаты, показанные учащимися на протяжении межаттестационного периода учителя.

5.1.2 Участие педагогического работника в методической работе:

- участие в работе предметной цикловой комиссии разных уровней (от учебного заведения до городского, республиканского);

- внедрение передового педагогического опыта;

- владение технологиями творческой педагогической деятельности с учетом особенностей учебного материала и способностей учащихся;

- распространение инновационных образовательных методик в профессиональной среде;

- умение продуцировать оригинальные, инновационные идеи;
- способность вносить предложения по усовершенствованию образовательного процесса в учебном заведении.

- **Профессиональное самоусовершенствование педагогического работника в межаттестационный период, реализация индивидуальной траектории развития:**

- результаты непрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогического работника (прохождение курсов, участие в разных формах межкурсовой деятельности);

- рост профессионального мастерства педагогического работника, фиксация показателей развития творческой инициативы.

6. Изучение профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников образовательных организаций дошкольного, общего и дополнительного образования

6.1 Внедрение системы комплексного оценивания профессиональной деятельности

Внедрение системы комплексного оценивания профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций дошкольного, общего и дополнительного образования осуществляется поэтапно:

1. Определение параметров изучения и оценивания (*что именно будет измеряться*).

2. Подбор и применение инструментария определения результатов по выбранным параметрам (*как будут проводиться измерения*). Заполнение электронной таблицы «Реализация ИТР».

3. Корректировка и применение критериев оценки деятельности (какие числовые показатели соответствуют имеющимся результатам).

4. Интерпретация (трактовка) полученных числовых результатов на их соответствие определенной квалификационной категории.

5. Подготовка и предоставление в аттестационную комиссию выводов по итогам оценивания в виде экспертного заключения, содержащего рекомендации об установлении соответствующей квалификационной категории, присвоении педагогического звания.

Отмечаем следующие условия, выполнение которых определяет эффективность внедрения системы комплексного оценивания для содействия профессиональному самосовершенствованию педагога:

Оценивание осуществляют все участники аттестации: администрация, члены аттестационной комиссии, работники методической службы, эксперты и состоит оно из различных компонентов, но обязательно начинается с самооценивания, поскольку именно педагогический работник наиболее заинтересован в объективной аттестации, как показателе итогов его профессионального самосовершенствования.

Самооценивание осуществляется не только в год аттестации, но ежегодно в течение всего межаттестационного цикла, предоставляя возможность своевременной корректировки движения к поставленной цели профессионального самосовершенствования.

Важной составляющей сопровождения профессионального самосовершенствования педагога является сквозная система мониторинга движения по индивидуальной образовательной траектории на всех этапах межаттестационного периода. Фиксация текущих и ежегодных достижений работника происходит в **Акмеологической карте** профессионального развития и саморазвития учителя (далее Акмеокарта - приложение 18), которая содержит информацию о всех достижениях и результатах самосовершенствования работника в межаттестационный период и заполняется по мере выполнения мероприятий и ежегодно - по итогам учебного года, превращаясь в

эффективное средство планирования и реализации индивидуальной образовательной траектории в межаттестационный период.

Внедрение квалитметрических методов при комплексном оценивании происходит посредством использования компьютерного средства обработки данных – электронной таблицы excel "Реализация индивидуальной траектории развития». Применение данного инструмента позволяет унифицировать и упорядочить достаточно сложный процесс подсчета и интерпретации результативности педагогической деятельности учителя. Заполняется таблица в начале межаттестационного периода (самодиагностика и прогнозирование развития) и в дальнейшем ежегодно - в конце учебного года. При таких условиях происходит своевременная корректировка профессионального развития учителя и создаются условия для повышения эффективности управления этими процессами.

Полученные выводы об уровне профессиональной компетентности и результаты педагогической деятельности работника предоставляются к рассмотрению аттестационной комиссии для принятия решения об установлении соответствующей квалификационной категории, присвоении педагогического звания.

В качестве примера приведены **параметры** (таблица 2) и **критерии оценивания** педагогической деятельности **учителей** общеобразовательных школ. Аналогичные материалы по оцениванию деятельности других педагогических работников (воспитателей дошкольных образовательных организаций, учителей и воспитателей интернатных заведений, практических психологов, методистов методкабинетов) содержатся в разработках Центра аттестации Донецкого ИППО [<http://labkopd.blogspot.com/>].

Таблица 2 - Параметры оценивания результатов педагогической деятельности учителя

| № п.п | Параметры оценивания результатов педагогической деятельности как индикаторов профессионального мастерства учителя |
|-------|---|
| 0 | Имеющаяся квалификационная категория |
| 1 | Уровень организации образовательного процесса |

| | |
|-------|---|
| 1.1 | Анализ, самоанализ учебных занятий (уроков, воспитательных мероприятий) |
| 1.2 | Проведение открытых занятий |
| 1.3 | Реализация принципов личносно ориентированного обучения, индивидуального и дифференцированного подходов (индивидуальная работа с учащимися) |
| 2 | Результаты учебно-педагогической деятельности |
| 2.1 | Отслеживание динамики качества образования по изучаемому предмету |
| 2.1.1 | Результаты мониторинга учебных достижений учащихся, достигнутых компетентностей и компетенций по изучаемому предмету, отслеживание динамики изменений |
| 2.1.2 | Результаты годового оценивания, итоговой аттестации |
| 2.1.3 | Результаты независимого оценивания |
| 2.2 | Результативность работы с одаренными учащимися |
| 2.2.1 | Итоги участия учащихся в предметных олимпиадах |
| 2.2.2 | Итоги участия учащихся в конкурсах МАН, турнирах |
| 2.2.3 | Итоги участия учащихся в других конкурсах, соревнованиях |
| 3 | Результаты участия педагогического работника в методической работе |
| 3.1 | Участие в мероприятиях по распространению передового педагогического опыта |
| 3.1.1 | Конкурс "Учитель года", "Лучший работник года", конкурс педагогического мастерства, фестиваль педагогических идей и находок: личное участие или подготовка участника |
| 3.1.2 | Мероприятия межкурсового периода всех уровней: научно-практические конференции, семинары, форумы, круглые столы, чаты, мастер-классы |
| 3.1.3 | Другие показатели (по решению аттестационной комиссии) |
| 3.2 | Подготовленные продукты учебно-методической, исследовательской деятельности |
| 3.2.1 | Собственные методические разработки, апробированные и рассмотренные научно-методическими организациями (участие в авторском коллективе) |
| 3.2.2 | Статьи в сборниках материалов научно-методических конференций. Публикации в периодических изданиях, наличие персонального сайта работника с собственными методическими разработками (с откликами специалистов методической службы). Выступления на заседаниях педагогического совета, участие в работе методических объединений, творческих групп |
| 3.2.3 | Другие подготовленные материалы (по решению аттестационной комиссии) |

| | |
|-------|--|
| 4 | Уровни профессионально-личностного роста на протяжении межаттестационного периода |
| 4.1 | Результаты прохождения курсов повышения квалификации |
| 4.1.1 | Курсы повышения квалификации (по кредитно-модульной системе) |
| 4.1.2 | Курсы повышения квалификации (очно-дистанционные) |
| 4.1.3 | Курсы повышения квалификации (традиционные) |
| 4.2 | Другие формы повышения квалификации |
| 4.2.1 | Получение (наличие) ученой степени, звания. Получение (наличие) второго высшего образования, обучение в аспирантуре, обучение в Открытом университете инновационной педагогики. Прохождение курсов специализации по другим предметам |
| 5 | Дополнительные результаты |
| 5.1 | Результаты внеклассной работы по изучаемому предмету |
| 5.2 | Участие в работе по методической теме образовательной организации в составе творческих групп, кооперативная творческая деятельность |
| 5.3 | Работа классного руководителя |
| 5.4 | Другие показатели (по решению аттестационной комиссии) |

Критерии оценивания результатов педагогической деятельности учителей

Оценивание результатов профессиональной деятельности учителя в межаттестационный период проводится на основании изучения аналитических материалов или итогов учебного года по пятибалльной шкале по пяти уровням:

- 0 баллов - показатель отсутствует по вине работника или низкий уровень;
- 1 балл - нормативный (базовый) уровень;
- 2 балла - достаточный уровень;
- 3 балла - высокий уровень;
- 4 балла - наивысший уровень.

Обобщенные критерии оценки по уровням результатов и проявлений можно предоставить также в следующем виде (таблица 3).

Таблица 3 - Обобщенные критерии оценки

| Соответствие квалификационной категории | II квалификационная категория | I квалификационная категория | Высшая квалификационная категория |
|---|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Уровень проявления | Образовательная организация | Район (город) | Республика |

| | | | |
|--------------------------|-----|-----|-----|
| Наличие: Эпизодически | 0-1 | 1-2 | 2-3 |
| Систематически | 1-2 | 2-3 | 3-4 |

Для учета различных уровней важности отдельных параметров применяется повышенный коэффициент весомости. В таком случае автоматически увеличиваются показатели, влияющие на окончательный результат оценивания.

Занесение данных в электронную таблицу «Реализация ИТР» осуществляется на основании Акмеокарты, прилагаемых документов (дипломов, сертификатов, приказов, справок и т.п.) с учетом следующих критериев:

0 Имеющаяся квалификационная категория педагога

По итогам предыдущей аттестации заносится показатель указанный в таблице 4.

Таблица 4 – Выставление баллов по квалификационным категориям

| Количество баллов | Квалификационная категория |
|-------------------|----------------------------|
| 0 баллов | специалист |
| 1 балл | II категория |
| 2 балла | I категория |
| 3 балла | Высшая категория |

1. Уровень организации учебных занятий, в т.ч. индивидуальной работы

1.1 Анализ, самоанализ учебных занятий (уроков, воспитательных мероприятий)

1.2 Анализ, самоанализ открытых занятий

1.3 Реализация принципов личностно ориентированного обучения

Определение показателей происходит на основании анализа посещенных уроков, занятий, анализа документации, изучения мнения учеников, родителей, коллег (таблица 5).

Таблица 5 – Выставление баллов в зависимости от уровня организации и эффективности учебного процесса

| Количество баллов | Уровень организации и эффективности |
|-------------------|-------------------------------------|
|-------------------|-------------------------------------|

| | |
|---------------------|---------------------|
| 1 балл | Нормативный уровень |
| 2 балла | Достаточный уровень |
| 3 балла | Высокий уровень |
| дополнительный балл | Творческие находки |

6.2 Результаты учебно-педагогической деятельности

6.2.1 Отслеживание динамики качества образования по учебному предмету

Документально зафиксированные результаты мониторинговых исследований учебных достижений **учеников** (% качества знаний), независимого оценивания и (или) годового оценивания (таблица 6).

Таблица 6 – Выставление баллов в зависимости от успеваемости учеников

| Количество баллов | Процент «качества знаний» |
|-------------------|---------------------------|
| 0 баллов | не более 20 |
| 1 балл | 21 - 40 |
| 2 балла | 41 - 65 |
| 3 балла | 66 - 100 |

Значения процентов качества знаний могут быть скорректированы в соответствии с условиями деятельности конкретной образовательной организации, подбора учащихся, профильности обучения, других факторов. (Альтернативный детализированный пример приведен ниже). Но в любом случае критерии должны быть обоснованными, согласованы с аттестационной комиссией высшего уровня и обязательно доведены до сведения всех участников аттестационного процесса до начала аттестации. Так, для организаций нового типа, которые осуществляют конкурсный набор учеников, для профильных предметов, можно применять следующие критерии (таблица 7).

Таблица 7 – Соотношение баллов в зависимости от процента качества знаний

| Количество баллов | Процент «качества знаний» |
|---------------------|----------------------------------|
| 0 баллов | не больше 40 |
| 1 балл | 41 - 60 |
| 2 балла | 61 - 80 |
| 3 балла | 81 – 100 |
| дополнительный балл | стабильно положительная динамика |

При этом необходимо учитывать динамику учебных достижений учащихся в течение межаттестационного периода учителя. В случае стабильного увеличения уровня учебных достижений учеников показатель может быть увеличен на 1 балл.

Кроме того, если результаты мониторинговых исследований, годового оценивания значительно отличаются от результатов независимого оценивания, показатели также могут быть соответственно изменены на 1 балл.

6.2.2 Результативность работы с одаренными учащимися

Учитываются результаты участия учеников, подготовленных учителем, в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (таблица 8).

Таблица 8 – Выставление баллов в зависимости от результатов подготовки учеников для участия в олимпиадах и конкурсах

| Количество баллов | Уровень участия, результат |
|---------------------|--------------------------------------|
| 0 баллов | Отказ от участия |
| 1 балл | Город (район) - участие |
| 2 балла | Город (район) - призовое место |
| 3 балла | Республика - участие |
| 4 балла | Республика- призовое место |
| дополнительный балл | Систематические результаты (более 2) |

При определении данного показателя необходимо учитывать систематичность достижения результатов в течение аттестационного периода, а также их уровень. Все достижения должны быть подтверждены документально (ксерокопии дипломов, сертификатов, выписки из приказов и т.п.).

6.3 Результаты участия в методической работе

6.3.1 Участие в мероприятиях распространения передового педагогического опыта

Документально зафиксированные результаты участия педагогов в мероприятиях распространения передового педагогического опыта (таблица 9).

Таблица 9 – Выставление баллов в зависимости от личных достижений учителя в профессиональных конкурсах

| Количество баллов | Уровень участия, результат |
|---------------------|--------------------------------------|
| 0 баллов | Отказ от участия |
| 1 балл | Город (район) - участие |
| 2 балла | Город (район) - призовое место |
| 3 балла | Республика - участие |
| 4 балла | Республика - призовое место |
| дополнительный балл | Систематические результаты (более 2) |

Все достижения должны быть подтверждены документально (ксерокопии дипломов, сертификатов, выписки из приказов и т.п.). Кроме непосредственного персонального участия работника в профессиональных конкурсах, засчитывается также и деятельность опытных учителей по подготовке коллег к успешному участию в конкурсах педагогического мастерства. Такие результаты также должны иметь документальное подтверждение (приказы, справки и т.д.).

Участие в мероприятиях межкурсового периода (таблица 10).

Таблица 10 – выставление баллов в зависимости от участия педагогического работника в мероприятиях

| Количество баллов | Уровень участия |
|---------------------|-----------------------------------|
| 0 баллов | Отказ от участия |
| 1 балл | Город (район) |
| 2 балла | Республика - участие |
| 3 балла | Республика – призовое место |
| дополнительный балл | Систематическое участие (более 2) |

Участие в мероприятиях должно быть подтверждено документально (ксерокопии сертификатов, выписки из приказов т.п.).

6.3.2 Подготовленные продукты учебно-методической, научно-исследовательской деятельности

Документально зафиксированные результаты участия педагогов в мероприятиях по распространению передового педагогического опыта.

Собственные методические разработки, апробированные и рассмотренные научно-методическими учреждениями.

Подготовленные педагогом методические материалы, результаты его участия в распространении прогрессивного педагогического опыта оцениваются в зависимости от уровня применения (таблица 11).

Таблица 11 – Выставление баллов в зависимости от уровня применения подготовленных учителем методических мероприятий

| Количество баллов | Уровень апробации, рассмотрения |
|---------------------|--------------------------------------|
| 1 балл | Учреждение образования |
| 2 балла | Город (район) |
| 3 балла | Республика - рассмотрение |
| 4 балла | Республика - использование |
| Дополнительный балл | Систематические результаты (более 2) |

Такая информация должна быть подтверждена документально. Может быть учтено также участие работника в работе авторского коллектива.

Публикации в профессиональных изданиях (таблица 12).

Таблица 12 – Выставление баллов за публикации

| Количество баллов | Уровень публикации |
|---------------------|--|
| 1 балл | Образовательная организация (выступления на педсоветах) |
| 2 балла | Город (район) (выступления на заседаниях, публикации в местных изданиях) |
| 3 балла | Публикации в профессиональных изданиях. Наличие персонального сайта работника. |
| 4 балла | Публикации в изданиях ВАК |
| Дополнительный балл | Систематические публикации (более 2) |

При изучении данного вопроса необходимо учитывать отзывы (рецензии) специалистов об уровне материалов работника.

6.4 Определение итогов профессионально-личностного роста педагогического работника

Определение итогов профессионального самосовершенствования педагогических работников в межаттестационный период осуществляется на основании анализа информации о его участии в мероприятиях формальной, неформальной, информальной составляющих непрерывного образования.

6.4.1 Результаты прохождения курсов повышения квалификации, результативность самообразования и уровень реализации индивидуальной образовательной траектории

На основании Дневника межкурсового периода проводится суммирование повышения квалификации, анализ результативности самообразования и уровня реализации задач межкурсового периода (таблица 13).

Таблица 13 Выставление баллов на основании ведения Дневника

| Количество баллов | Результаты прохождения курсов, уровень реализации задач межкурсового периода |
|-------------------|--|
| 1 балл | Репродуктивный уровень (до 20 кредитов) |
| 2 балла | Оптимальный уровень (20-25 кредитов) |
| 3 балла | Системно-моделирующий уровень (25-30 кредитов) |
| 4 балла | Творческий (инновационный) уровень (30-40 кредитов) |

Для очно-дистанционных курсов повышения квалификации по кредитно-модульной системе, учитывая их большую эффективность, применяется более высокий коэффициент весомости.

Результативность участия работника в других формах повышения квалификации

Участие работника в дополнительных формах повышения квалификации (получение второго высшего образования, обучение в аспирантуре, прохождение курсов специализации, участие в работе Открытого университета инновационной педагогики) оценивается с учетом результатов обучения (таблица 14).

Таблица 14 – Выставление баллов в зависимости от участия работника в дополнительных формах повышения квалификации

| Количество баллов | Формы повышения квалификации |
|-------------------|--|
| 1 балл | Дополнительные курсы, специализация, стажировка |
| 2 балла | Второе высшее образование, Открытый университет инновационной педагогики |
| 3 балла | Ученая степень |

6.5 Дополнительные результаты

Аттестационная комиссия может учесть и дополнительные признаки результативности профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период. Такими могут быть, например:

- результаты внеклассной работы по предмету,
- работа классного руководителя,
- участие в работе над методической проблемой учебного заведения;
- эффективное использование ИКТ в профессиональной деятельности и тому подобное.

В этом случае к итоговому количеству баллов могут быть добавлены дополнительные баллы.

Интерпретация (трактовка) полученных числовых результатов на их соответствие определенной квалификационной категории.

Полученные результаты требуют дальнейшей интерпретации для ответа на вопрос: какой именно квалификационной категории они отвечают (таблица 15).

Таблица 15 – Ориентировочная шкала соответствия результатов профессиональной деятельности требованиям к квалификационным категориям

| Ориентировочная шкала соответствия результатов профессиональной деятельности требованиям к квалификационным категориям | |
|--|---|
| Доля результата от максимально возможного | Соответствие требованиям квалификационной категории |
| не более 0,25 | профессиональная деятельность подтверждает квалификационную категорию "специалист" |
| 0,26 – 0,50 | профессиональная деятельность подтверждает квалификационную категорию "специалист второй категории" |
| 0,51 – 0,75 | профессиональная деятельность подтверждает квалификационную категорию "специалист первой категории" |
| более 0,75 | профессиональная деятельность подтверждает квалификационную категорию "специалист высшей категории" |

7. Самодиагностика профессиональной компетентности

Аттестационная комиссия определяет уровень профессиональной компетентности работника и ее соответствие квалификационным требованиям.

В ходе подготовки к аттестации на соответствие занимаемой должности педагогические работники могут провести самодиагностику профессиональной компетентности. Цель самодиагностики – оценивание знаний, навыков и умений аттестуемого педагогического работника в соответствии с требованиями квалификационных характеристик по занимаемой должности.

Самодиагностика может быть проведена в форме дистанционного тестирования <http://app.startexam.com/Center/Web/atesta>.

По содержанию квалификационные тесты включают вопросы по следующим разделам:

- педагогика и философия образования;
- психология;
- нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса;
- обеспечение безопасности и сохранения здоровья учащихся;
- содержание и методика преподавания в предметной области.

Участники дистанционного тестирования получают сертификаты, удостоверяющие уровень научно-теоретической подготовки, профессиональной (и управленческой) компетентности педагогов и руководителей образовательных организаций. Сертификат принимается к рассмотрению аттестационной комиссией при решении вопроса о соответствии педагогического работника (руководителя) занимаемой должности.

8. Изучение профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников организаций среднего профессионального образования

При аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня квалификации предъявляемым к квалификационным

категориям требованиям и с целью присвоения педагогических званий оценивание проводится с применением следующих форм работы:

- экспертиза профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности педагогического работника;
- рассмотрение компьютерной презентации методической разработки, рекомендаций, раздела учебной (воспитательной) программы, программы развития направления деятельности;
- изучение и анализ портфолио педагогического работника.

8.1. Экспертиза профессиональной компетентности и результатов профессиональной деятельности педагогического работника.

Для осуществления экспертизы профессиональной компетентности педагогического работника предлагаются следующие формы: посещение и анализ уроков (занятий) аттестуемого работника, анализ учебно-методического комплекса (приложение 9), собеседование, творческий отчет, защита реферата, защита авторского проекта, защита методической разработки, защита опытно-экспериментальной работы.

Экспертиза результатов профессиональной деятельности и профессиональных умений проводится на основе аналитических отчетов о результатах профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника организаций профессионального образования.

8.2 Компьютерная презентация методической разработки, рекомендаций, раздела учебной (воспитательной) программы, программы развития направления деятельности (для педагогов –организаторов, преподавателей-организаторов основ безопасности жизнедеятельности и др.).
Методическая разработка раздела учебной (воспитательной) программы имеет следующую структуру, изучаемую экспертами:

- 1) Пояснительная записка.

Представляются особенности (смысл) учебной (воспитательной) программы, к которой составляется методическая разработка.

2) Цели и задачи раздела могут быть представлены в виде триединой дидактической цели:

— дидактической – познавательной и развивающей (знания и предметные умения, способы деятельности, мыслительные операции);

— воспитательной (ценностные ориентации и смыслы, вырабатываемые относительно данного предметного содержания);

— методической (основные применяемые методики).

3) Психолого-педагогическое объяснение специфики восприятия и освоения учебного материала обучающимися в соответствии с возрастными особенностями.

4) Ожидаемые результаты освоения раздела программы:

— научные знания и представления о природе, обществе, человеке, знаковых и информационных системах;

— умения учебно-познавательной, исследовательской, практической деятельности, обобщенные способы деятельности;

— коммуникативные и информационные умения;

— умение оценивать объекты окружающей действительности с определенных позиций;

— способность к контролю и самоконтролю;

— способность к творческому решению учебных и практических задач.

5) Обоснование используемых в образовательном процессе по разделу программы образовательных технологий, методов, форм организации деятельности обучающихся.

6) Календарно-тематическое планирование по разделу.

7) Разработка занятия (открытого мероприятия, секции и т.д.).

Компьютерная презентация раздела учебной (воспитательной) программы может представлять собой:

— паспорт учебной (воспитательной) программы с включением результатов апробации и примеров, раскрывающих наиболее значимые темы или разделы авторской разработки;

— образовательный проект как модуль учебной (воспитательной) программы.

Программа методической работы включает в себя:

— обоснование актуальности темы методической работы;

— концепцию методической работы: подходы и принципы методической деятельности, цель, задачи, ожидаемые результаты;

— технологию методической деятельности, раскрываемую через реализацию основных функций деятельности – аналитической, организационной, учебно-методической, информационной, диагностической;

— формы организации методической работы (в компьютерной презентации могут быть представлены через гиперссылки);

— обоснование эффективности методической работы через представление результатов в динамике (в диаграммах, графиках).

Критерии оценивания компьютерной презентации методической разработки приведены в таблице 16.

Таблица 16 - Критерии оценки компьютерной презентации методической разработки

| № п.п | Критерии оценки | Баллы |
|-------|---|-------|
| 1. | Соответствие целей и задач методической разработки общему смыслу учебной (воспитательной) программы или программы методической работы | |
| 2. | Адресность и возрастосообразность презентуемой методики | |
| 3. | Опора на теоретическое осмысление и анализ существующих программ по аналогичной проблематике, знание соответствующей литературы | |
| 4. | Системность содержания методической разработки | |
| 5. | Ориентация методической разработки на применение в | |

| | | |
|-----|--|--|
| | образовательном процессе современных образовательных и информационно-коммуникационных технологий | |
| 6. | Соответствие образовательных технологий и методов поставленным целям и содержанию программы | |
| 7. | Диагностичность планируемых образовательных результатов | |
| 8. | Социально-педагогическая значимость презентуемых результатов применения методической разработки | |
| 9. | Наличие позитивных эффектов применения методической разработки | |
| 10. | Культура презентации методической разработки (оптимальность количества слайдов, выбранных эффектов анимации, соотношения текста и иллюстративного материала в компьютерной презентации; ясность и логичность изложения и т.п.) | |

— 0 баллов – критерий не представлен

— 1 балл – критерий представлен частично

— 2 балла – критерий представлен на допустимом уровне

— 3 балла – критерий полностью представлен в компьютерной презентации методической разработки.

Результаты оценивания презентации учитываются экспертами при вынесении рекомендаций об установлении квалификационной категории:

— квалификационная категория «специалист» - от 15 до 17 баллов (50 – 59%).

— квалификационная категория «специалист второй категории» - от 18 до 20 баллов (60 - 69%).

— квалификационная категория «специалист первой категории» – от 21 до 23 баллов (70 - 79%).

— квалификационная категория «специалист высшей категории» от 24 до 30 баллов (80% и более).

8.3. Портфолио педагогического работника

Портфолио педагогического работника – это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных

индивидуальных достижений, который может рассматриваться как форма оценки работы педагога при проведении аттестации на соответствие заявленной квалификационной категории.

Задачи портфолио: формирование профессиональных характеристик педагога, развитие профессиональной самоорганизации, ключевых компетенций, повышение результативности и эффективности профессиональной педагогической и управленческой деятельности, содействие профессиональному росту педагогов.

Портфолио педагогического работника представляется за межаттестационный период в бумажном или электронном варианте на выбор аттестуемого педагогического работника.

8.3.1 Структура портфолио

Структура портфолио преподавателя может быть представлена следующими разделами:

1. Общие сведения о педагогическом работнике (данный раздел включает материалы, отражающие достижения преподавателя в разных областях):

- личные данные;
- копия диплома об образовании;
- копии удостоверений (свидетельств) о повышении квалификации;
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- копии грамот и дипломов;
- другие документы по усмотрению педагога;

2. Акмеологическая карта профессиональной деятельности педагогического работника (приложение 19)

1) результативность формирования профессиональных компетенций компетенций (таблица 1 приложения 19)

— динамика учебных достижений обучающихся за межаттестационный период:

— результаты комплексных контрольных работ (аккредитация, самоанализ), директорских контрольных работ;

— результаты итогового контроля, результаты годового оценивания, государственной итоговой аттестации;

— результаты защиты курсовых проектов (работ);

— результаты защиты дипломных проектов (работ);

а) официально зафиксированные достижения студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях (таблица 1.1 приложения 19):

б) организация просветительско-воспитательной работы со студентами, направленная на формирование здорового образа жизни (таблица 1.3 приложения 19);

в) наличие системы работы с одаренными студентами (руководство проектной и учебно-исследовательской деятельностью обучающихся, подготовка к рейтинговым состязаниям различного уровня) (таблица 1.3 приложения 19);

д) организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности (таблица 1.4 приложения 19);

е) организация воспитательной работы по предмету (дисциплине) в рамках предметных недель и месячников (таблица 1.5 приложения 19);

2) результаты учебно-методической деятельности (данный раздел включает материалы, демонстрирующие динамику результатов создания, разработки учебно-методического комплекса дисциплины, по которой аттестуется педагогический работник за межаттестационный период) (таблица 2 приложения 19):

а) наличие персонально разработанных программ учебных курсов, прошедших рецензирование. Разработка авторских программ, научно-методических материалов (таблица 2.1 приложения 19);

б) разработка заданий к проведению контрольных работ (директорских, комплексных, текущих, итоговых и пр.) (таблица 2.2 приложения 19);

в) разработка заданий, методических рекомендаций к курсовому, дипломному проектированию (таблица 2.3 приложения 19);

д) разработка заданий к Государственному квалификационному комплексному экзамену, составление экзаменационных билетов (таблица 2.4 приложения 19);

е) разработка и внедрение программ, рекомендаций к семинарским занятиям; инструкций к проведению лабораторных, практических работ; разработка лекций (таблица 2.5 приложения 19);

ж) создание электронных средств обеспечения образовательного процесса (электронной поддержки) (таблица 2.6 приложения 19);

и) разработка средств диагностики качества преподаваемой дисциплины (составление тестов, заданий и пр.) (таблица 2.7 приложения 19);

к) использование интерактивных возможностей информационного пространства (в том числе участие в форумах, онлайн конференциях и др.) (таблица 2.8 приложения 19);

л) разработка и внедрение учебно-наглядных пособий (стенды, макеты, модели, приборы для проведения лабораторных работ, компьютерные презентации и т.д.) (таблица 2.9 приложения 19);

м) методическая подготовка и проведение открытых занятий, воспитательных мероприятий (таблица 2.10 приложения 19);

н) разработка нормативно-методической базы к проведению олимпиад, профессиональных (творческих) конкурсов, конференций (таблица 2.11 приложения 19);

п) разработка, составление, написание методических разработок, рекомендаций по внедрению, применению конкретных педагогических методик (таблица 2.12 приложения 19);

р) применение современных образовательных технологий (проблемного обучения, проектной деятельности, технологии сотрудничества, имитационного моделирования, кейс-методики и др.) (таблица 2.13 приложения 19);

3) участие в мероприятиях по распространению научно-педагогического опыта работы (таблица 3 приложения 19):

а) педагогическая мастерская. Демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов (за анализируемый период) (таблица 3.1 приложения 19);

б) наставническая работа (для преподавателей-методистов) (таблица 3.2 приложения 19);

в) подготовленные продукты учебно-методической, экспериментальной и исследовательской деятельности (собственные методические разработки, прошедшие апробацию или распространение) (таблица 3.3 приложения 19);

д) публикации в периодических изданиях, сборниках материалов научно-методических конференций (таблица 3.4 приложения 19);

е) рецензирование и экспертиза научно-методических материалов, участие в жюри профессиональных (творческих) конкурсов (таблица 3.5 приложения 19);

ж) работа в методических советах (таблица 3.6 приложения 19);

и) работа в методических объединениях (таблица 3.7 приложения 19);

к) работа в цикловой (предметной) комиссии (таблица 3.8 приложения 19);

л) участи педагогического работника в составлении стандарта образования (отраслевой, локальный) (таблица 3.9 приложения 19);

4) уровень профессионально-личностного роста в течение межаттестационного периода (таблица 4 приложения 19):

а) личное участие в профессиональных конкурсах (за анализируемый период) (таблица 4.1 приложения 19);

б) выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях (за анализируемый период) (таблица 4.2 приложения 19);

в) осуществление дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка) по использованию в образовательном процессе современных педагогических технологий (таблица 4.3 приложения 19).

8.3.2 Подготовка портфолио

Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При подготовке портфолио практикующий преподаватель составляет индивидуальный план профессионального развития, в котором определяет:

- цели и задачи своего профессионального роста;
- умения, которые ему необходимо приобрести;
- тренинги и курсы, которые он прошел и собирается пройти в ближайшие 2-3 года.

Цели и задачи профессионального развития преподавателя должны соотноситься с:

- профессиональными стандартами преподавания предмета (дисциплины);
- успеваемостью обучающихся;
- стратегическим планом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

8.3.3 Рекомендации к оформлению портфолио:

- портфолио преподавателя оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях или в электронном виде;
- каждый отдельный материал, включённый в портфолио, должен датироваться;
- состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой сам преподаватель.

Для того, чтобы всё разнообразие материалов было представлено с одной стороны полно и объемно, а с другой, структурировано и легкодоступно для рассмотрения, целесообразно выделить четыре раздела портфолио преподавателя:

- документы, которые подтверждают те или иные достижения педагога;
- работы, которые демонстрируют продукты его преподавательской деятельности и учебной деятельности обучающихся;
- отзывы, которые презентуют результаты внешнего оценивания и самооценивания;
- планы – раздел, представляющий план индивидуального профессионального развития (повышения квалификации), построенный педагогом, этапы его выполнения и формы реализации в педагогической деятельности.

8.3.5 Структура оформления портфолио

Структура оформления портфолио включает:

- 1) Титульный лист.
- 2) Оглавление (с наименованием материалов и указанием номеров страниц).
- 3) Введение, в котором педагог поясняет, какие материалы включены в портфолио (программа, технология, методика или др.) и обосновывает

включение именно этих материалов как свидетельства своего профессионализма в соответствии с требованиями к заявленной квалификационной категории (объем введения – 1-2 страницы).

Наименования разделов, подразделов, в которых описывается представленная в портфолио программа, технология, методика или др., этапы ее внедрения, приводятся материалы, иллюстрирующие описанную работу.

8.3.6 Критерии оформления портфолио

Объем материалов портфолио (исключая разделы документов) – 20 – 25 страниц печатного текста. Помещение в портфолио не обоснованных педагогом материалов снижает ценность свидетельств профессионализма аттестуемого.

Критерии составления портфолио педагогического работника приведены в таблице 17.

Таблица 17 – Критерии составления портфолио

| № п/п | Критерии составления портфолио | Баллы |
|-------|--|-------|
| 1. | Полнота и системность представления профессиональных достижений педагогического работника, охват всех компонентов структуры портфолио | |
| 2. | Демонстрация личного вклада педагогического работника в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания | |
| 3. | Демонстрация инновационной деятельности педагогического работника | |
| 4. | Демонстрация обобщения и распространения собственного педагогического опыта аттестуемого | |
| 5. | Стабильность позитивных результатов профессиональной педагогической деятельности | |
| 6. | Наличие динамики результатов профессиональной педагогической деятельности | |
| 7. | Демонстрация готовности и способности к непрерывному профессиональному росту | |
| 8. | Демонстрация готовности и способности педагогического работника к интеллектуальному и творческому развитию обучающихся | |
| 9. | Наличие компьютерных и мультимедийных технологий, | |

| | | |
|---|--|--|
| | цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе | |
| 10. | Культура оформления портфолио, в том числе его электронной версии. | |
| Максимальное количество баллов – 30 (до 3 баллов за каждый пункт) | | |

Критерии оценки портфолио педагогического работника

- 0 баллов – критерий не представлен
- 1 балл – критерий представлен частично
- 2 балла – критерий представлен на приемлемом уровне
- 3 балла – критерий полностью представлен в портфолио.

Результаты оценивания презентации учитываются экспертами при вынесении рекомендаций об установлении квалификационной категории:

- квалификационная категория «специалист» - от 15 до 17 баллов (50 – 59%).
- квалификационная категория «специалист второй категории» - от 18 до 20 баллов (60 - 69%).
- квалификационная категория «специалист первой категории» – от 21 до 23 баллов (70 - 79%).
- квалификационная категория «специалист высшей категории» от 24 до 30 баллов (80% и более).

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

9. Требования к оформлению текстовых документов

Текстовые документы должны быть отпечатаны на стандартных листах белой бумаги формата А4.

Общие требования к оформлению текстовых документов, а также требования к использованию в них формул, рисунков и таблиц, определены межгосударственным стандартом ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.32-2001.

9.1. Набор текста

При подготовке текста документа в текстовом редакторе MS Word рекомендуется устанавливать следующие настройки.

Параметры Страницы (в меню "Файл"):

- Размер бумаги – А4 210×297 мм;
- Ширина – 21,0 см;
- Высота – 29,7 см;
- Ориентация – книжная (желательно);
- Поля: Верхнее – 2,0 см, Нижнее – 2,0 см, Левое – 2,5 см, Правое – 1,0 см;
- Положение переплета – слева;

Параметры Шрифта (в меню "Формат"):

- Шрифт – Times New Roman;
- Начертание – Обычный;
- Размер – 14 пунктов (в полиграфии и в текстовом редакторе MS Word тоже в качестве стандартной единицы измерения размера шрифта используется пункт, 1 пт = 1/72 дюйма);

- Цвет текста – Авто или Черный;

Параметры Абзаца (в меню "Формат"):

- Выравнивание – По ширине;
- Отступы слева и справа – 0 см (т.е. отсутствуют);
- Первая строка (красная строка) – 1,5 см;
- Интервалы перед и после абзацев – 0 пт (т.е. отсутствуют);
- Межстрочный интервал – Полуторный (или другой – заданный).

Текст документа печатается с одной стороны листа.

Текстовый документ может содержать следующие структурные единицы: разделы, подразделы (главы), пункты, подпункты, абзацы.

Разделы документа должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с прописной буквы с точкой в конце, не подчеркивая. Например: "3. Методы испытаний".

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Для выделения заголовков этих элементов могут использоваться различные начертания шрифта (полужирный, полужирный курсив, курсив), а также прописное и строчное написание.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением – г, ё, з, й, о, ь, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

| | | |
|----------|-----|---------|
| а) _____ | или | – _____ |
| б) _____ | | – _____ |
| 1) _____ | | – _____ |
| 2) _____ | | – _____ |

Сноски располагают в конце страницы, на которой они обозначены, с абзацного отступа тем же шрифтом, что и основной текст, но меньшим размером (10 пт) и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Допускается вместо цифр выполнять сноски

звездочками (*). Применять более четырех звездочек не рекомендуется. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Все страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа ("**Номера страниц...**" в меню "**Вставка**") без каких-либо дополнительных знаков (кавычек, тире, точек и т.д.).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на нем (и только на нем) не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Каждый структурный элемент документа (введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложения и др.) следует начинать с нового листа.

Каждое приложение начинается со слова "Приложение" с цифровым обозначением, расположенного в правом углу. Например: Приложение 1.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, например, [32], [13–18, 21].

В документах могут применяться только научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

В тексте документа не допускается:

— применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

— применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

— применять произвольные словообразования;

— применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

— сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

9.2 Вставка таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц для обеспечения лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

При использовании таблиц нужно придерживаться следующих рекомендаций:

- таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, "Таблица 1 – Название" (в конце точка не ставится);
- на все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, (таблица 1);
- цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть по возможности соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин;
- в ячейках таблицы используется тот же шрифт, что и в основном тексте, но допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте;
- в ячейках таблицы не должно быть абзацного отступа;
- толщина основной сетки таблицы обычно устанавливается равной 0,75 пт;

- таблицы центрируются по горизонтали;
- после таблицы всегда пропускается одна строка.

9.3 Вставка рисунков, схем и графиков

Для пояснения излагаемого текста используются рисунки (иллюстрации, схемы, графики).

При использовании рисунков нужно придерживаться следующих рекомендаций:

- рисунки следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- название рисунка следует помещать под ним с центрированием относительно изображения в одну строку с его номером через тире, например, "Рисунок 1 – Название" (в конце точка не ставится);
- на все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, "... в соответствии с рисунком 1";
- рисунки обычно центрируются по горизонтали;
- перед и после рисунка всегда пропускается одна строка;
- если рисунок достаточно мал, допускается его расположение справа от текста (т.е. рисунок располагается по правому краю страницы с обтеканием текста). При этом отступ от текста со всех сторон должен быть не менее 0,5 см.

9.4. Формирование списка использованной литературы

В список литературы включаются только те работы, на которые имеются ссылки в документе, ссылки на неопубликованные работы не допускается.

Список литературы набирается на языке оригинала. Требования к оформлению каждого абзаца этого списка те же, что и для основного текста документа.

Источники в списке литературы следует приводить в порядке появления ссылок на них в основном тексте работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и располагать с абзацного отступа.

В описании литературы приводят сведения обо всех авторах. Если их более четырех, указывают фамилии только трех из них с добавлением слов "и др."

При указании сведений о составителях, редакторах, переводчиках, иллюстраторах и т.д. приводят не более двух фамилий. Если их три и более, приводят фамилию только одного из них в каждой категории, с добавлением слов «и др.»

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец заявления на очередную аттестацию

Председателю _____

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество председателя аттестационной
комиссии)

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

(должность, место работы)

заявление.

Прошу аттестовать меня в 20__ году на квалификационную категорию « _____ » на должности _____.

В настоящее время имею квалификационную категорию « _____ », срок ее действия до _____.

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории « _____ »:

Образование (когда и какую образовательную организацию окончил, полученная специальность и квалификация) _____

Стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет; в данной организации _____ лет.

Награды, звания, ученая степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации (место и дата) _____

С «Временным положением об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» ознакомлен(на).

"__" _____ 20__ г.

Подпись

Телефон дом. _____ служебный _____

Образец заявления на внеочередную аттестацию

Председателю _____
(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество председателя
аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

(должность, место работы)

заявление.

Прошу провести внеочередную аттестацию на установление мне квалификационной категории «специалист высшей категории» в 20__ - 20__ учебном году.

В настоящее время имею квалификационную категорию «специалист первой категории», срок ее действия до _____.

Основанием для проведения внеочередной аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории «специалист высшей категории»: В 20__ -20__ учебном году стала победителем республиканского конкурса (прочее в соотв. с п. 4. Типового положения)

Образование, полученная специальность и квалификация _____

Стаж педагогической работы (по специальности) _____ лет, в данной должности _____ лет; в данной организации _____ лет.

Награды, звание, ученая степень, ученое звание _____

Сведения о повышении квалификации (место и дата прохождения) _____

С «Временным положением об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» ознакомлен(на).

"__" _____ 20__ г.
Телефон дом. _____ служебный _____

Подпись

Образец заявления на перенос срока аттестации

Председателю _____

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество председателя
аттестационной комиссии)_____
(фамилия, имя, отчество аттестуемого)_____
(должность, место работы)

заявление.

Прошу перенести срок аттестации на 1 год в связи с _____ (копии больничных листов прилагаю).

Предыдущую аттестацию прошел(ла) в «__» _____ 20__ г., решением аттестационной комиссии установлена квалификационная категория «_____».

Курсы повышения квалификации _____ прошел(ла) в октябре 20__ года. (Копию удостоверения прилагаю).

С «Временным положением об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» ознакомлен(на).

" __ " _____ 20__ г.

Подпись

Телефон дом. _____ служебный _____

Председателю _____
(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество председателя
аттестационной комиссии)

Председателя аттестационной комиссии

(название организации, осуществляющей
образовательную деятельность)

(фамилия, имя, отчество)

Ходатайство

Аттестационная комиссия _____ (указать организацию, осуществляющую образовательную деятельность) ходатайствует перед аттестационной комиссией ___ уровня о включении в списки на очередную (внеочередную) аттестацию в 2015-2016 учебном году в соответствии с «Временным положением об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» согласно прилагаемому списку (приложение на 1 _____ листе).

Председатель
аттестационной комиссии
" ___ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф. И. О.)

Список педагогических работников, подлежащих аттестации в 2015-2016 учебном году

| № п.п. | Фамилия, имя, отчество | Место работы (полное название учебного заведения) | Образование (учебное заведение, год окончания) | Специальность и квалификация по диплом у | Занимаемая должность | Предмет (дисциплина) по которому аттестуется | Педагогический стаж | Стаж работы на данной должности | Повышение квалификации (образовательная организация, год, месяц, № свидетельства) | Год и месяц предыдущей аттестации, результат | Квалификационная категория, на которую претендует | Дата экспертной проверки (проведения занятия, презентация портфолио и учебно- методического комплекса предмета, дисциплины и т.д.) | Контактный телефон |
|-----------|------------------------|---|--|--|----------------------|---|---------------------|------------------------------------|---|--|---|--|--------------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Председатель аттестационной комиссии _____
/ подпись // инициалы, фамилия/

Секретарь аттестационной комиссии _____
/ подпись // инициалы, фамилия /

Образец представления на проведение аттестации

Председателю _____

(наименование аттестационной комиссии)

(фамилия, имя, отчество председателя
аттестационной комиссии)

Председателя аттестационной комиссии

(название организации, осуществляющей
образовательную деятельность)_____
(фамилия, имя, отчество)**Представление
для проведения аттестации на установление
квалификационной категории**_____
(Ф. И. О, должность, организация, осуществляющая образовательную
деятельность)

1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- дата рождения;
- образование (уровень образования, полное наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
 - общий стаж, педагогический стаж, стаж работы по специальности (в данной должности), стаж работы в данном образовательном учреждении;
 - информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 5 лет, предшествующих аттестации.

2. Сведения о результатах предыдущих аттестаций.

3. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника, которая проводится на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности.

Профессиональные качества обеспечивают:

- эффективное решение педагогическим работником профессионально-педагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в реальных ситуациях педагогической деятельности, с использованием жизненного опыта; владение современными образовательными и воспитательными технологиями, технологиями педагогической диагностики, методическими приемами и их постоянное совершенствование; использование методических идей, новой литературы и иных источников информации в области содержания деятельности и методик преподавания и воспитания для построения современных занятий с обучающимися (воспитанниками), осуществление рефлексии;

- эффективный поиск, структурирование информации, ее адаптация к особенностям педагогического и/или воспитательного процесса и дидактическим требованиям, квалифицированная работа с различными информационными ресурсами, программно-методическими комплексами, позволяющими проектировать решение педагогических проблем и практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, готовность к ведению дистанционной образовательной деятельности, использование компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе, ведение документации образовательной организации на электронных носителях;

- эффективное конструирование прямой и обратной связи с другими участниками образовательного и/или воспитательного процесса; установление контакта с обучающимися (воспитанниками) разного возраста, родителями (лицами их заменяющими), коллегами по работе; умение организовывать совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей; умение убеждать, аргументировать свою позицию; владение ораторским искусством; грамотность устной и письменной речи; умение публично представлять результаты своей деятельности, отбор адекватных форм и методов презентации;

- эффективное использование в профессиональной деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов для решения соответствующих профессиональных задач.

Деловые качества обеспечивают эффективную организацию собственной деятельности и деятельности обучающихся (воспитанников) разного возраста, родителей (лиц их заменяющих), коллег по работе.

4. Результаты профессиональной деятельности приводятся в соответствии с должностными обязанностями по занимаемой должности за период с предыдущей аттестации (за последние пять лет) и отражают:

- динамику учебных результатов;
- динамику результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебному предмету;
- создание педагогом условий для приобретения обучающимися (воспитанниками) позитивного социального опыта;
- обеспечение качества организации образовательного и воспитательного процесса на основе эффективного использования современных образовательных и воспитательных технологий, в том числе информационных технологий;
- наличие методической системы педагога, апробированной в профессиональном сообществе, представленной на разных уровнях и используемой другими педагогами.

Руководитель

Подпись

Печать образовательной организации

С представлением ознакомлен(а)

Подпись

« _____ » _____ г.

АКТ

« ___ » _____ 20__ г.

об отказе от подписи в ознакомлении с представлением на соответствие
занимаемой должности _____

(указывается должность)

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии:

(должность, фамилия, инициалы работодателя и лиц (не менее двух), в присутствии которых составлен акт)

(место, дата, время)

(должность, фамилия, имя, отчество)

ознакомление с представлением на аттестацию с целью установления
соответствия занимаемой должности, квалификационной категории
аттестуемого _____,

(фамилия, имя, отчество)

который отказался расписаться в том, что он ознакомлен с представлением на
аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности от
« ___ » _____ 20__ г.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Настоящий акт составил:

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Образец графика аттестации

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по учебной работе

" ___ " _____ 20_ г.

График
аттестации педагогических работников
 на 2016 учебный год

| № п.п. | Ф.И.О. педагогических работников | Должность | Имеет квалификационную категорию (дата аттестации) | Претендует на квалификационную категорию | Курсы повышения квалификации (организация, дата прохождения) | Стажировка (при необходимости) | Дата проведения экспертизы | |
|--------|----------------------------------|-----------|--|--|--|--------------------------------|----------------------------|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Методист _____

Образец перспективного плана аттестации

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по учебной работе

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перспективный план
аттестации педагогических работников**

(наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

на 20 ____ -20 ____ годы

| № п.п. | Ф.И.О. педагогического работника | Должность | Год аттестации /квалификационная категория | | | | | | | | | |
|-----------|--|-----------|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | 20 ____ | 20 ____ | 20 ____ | 20 ____ | 20 ____ | 20 ____ | 20 ____ | 20 ____ | 20 ____ | 20 ____ |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Начальник отдела кадров (методист) _____

Образец бюллетеня тайного голосования (при рассмотрении апелляции)

Бюллетень
тайного голосования

об установлении (присвоении) _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(квалификационная категория, педагогическое звание)

установить

отказать

присвоить

отказать

_____ 20 _____

При голосовании необходимо поставить любой знак в квадрате под словом «установить» или «отказать». В случае, если поставлен знак в обоих квадратах или не поставлен ни в одном из них, результаты голосования по данной кандидатуре не учитываются.

Бюллетени с иными, кроме вышеуказанных, вариантами заполнения или отсутствия заполнения считаются недействительными.

Размер бюллетеня 1/3 формата А4

Образец анализа проверки учебно-методического комплекса**Анализ комплексно-методического обеспечения дисциплины (предмета)**

Преподаватель _____

Дисциплина _____

Организация, осуществляющая образовательную деятельность _____

Дата проверки документации _____

| | |
|--|---|
| 1. Общие сведения о педагогическом работнике | Соответствие образования, квалификации читаемой дисциплине (по которой аттестуется), наличие курсов повышения квалификации, стажировки (при необходимости), дата прохождения предыдущей аттестации, педагогический стаж. |
| 2. Рабочая программа профессиональных модулей. | Структура программы соответствует рекомендациям по разработке рабочих программ профессиональных модулей, разработанных Учебно-методическим центром развития профессионально-технического образования (протокол №7 от 3 августа 2015 г.). Соответствие часов количеству по учебному плану. Кем и когда одобрена, № протокола. Дата утверждения заместителем директора по учебной работе. |
| 3. Лекции по дисциплине (конспект лекций). | Соответствие часов лекций количеству часов учебного плана. Соответствие тем лекций темам рабочей учебной программы. Дата утверждения заместителем директора по учебной (учебно-методической) работе, кем и когда одобрены, № протокола.. Оформление согласно Стандартам. Соответствие способа развертывания содержания материала поставленным задачам. Ясность, логичность, последовательность изложения. |
| 4. Инструкции (методические указания, рекомендации) к выполнению лабораторных, практических работ. | Соответствие часов лабораторных (практических) работ количеству часов учебного плана. Соответствие тем лабораторных (практических) работ темам рабочей программы. Наличие вопросов по ТБ (в инструкциях к лабораторным работам). Дата утверждения заместителем директора по практическому обучению, кем и когда одобрены, № протокола. Оформление титульных листов согласно Стандартам. |
| 5. Задания к самостоятельной работе студентов. | Соответствие часов заданий (тем) самостоятельной работы количеству часов учебного плана. Соответствие заданий (тем) самостоятельной работе темам рабочей программы. Дата рассмотрения на заседании цикловой (предметной комиссии). Методы контроля самостоятельной работы студентов. Личностно-ориентированная направленность. |
| 6. Комплексные контрольные работы (директорские). | Количество карточек с заданиями. Дата рассмотрения на цикловой (предметной) комиссии. Дата утверждения заместителем директора по учебной (учебно-методической) работе. Наличие внешней (внутренней) рецензии. Наличие образца выполнения и критериев оценивания. |
| 7. Средства диагностики | Наличие тестов, карточек индивидуальных заданий к каждой теме. Их характеристика.. Наличие комплекса диагностических средств, позволяющих своевременно проводить оценку качества знаний обучающихся, отслеживать результативность их деятельности. |
| 8. Прикладные компьютерные программы. | Наличие и применение в учебном процессе контролирующих, развивающих, обучающих компьютерных программ (количество, темы). |

| | |
|---|--|
| 9. Демонстрационный материал. | Применение в учебно-воспитательном процессе фильмов (темы). Создание слайдов (темы, количество). Культура презентации темы (оптимальность количества слайдов, выбранных эффектов анимации, соотношения текста и иллюстративного материала в компьютерной презентации; ясность и логичность изложения и т.п.) |
| 10. Экзаменационные билеты. | Количество билетов. Дата утверждения заместителем директора по учебной (учебно-методической) работе. Соответствие структуры составления министерским требованиям. |
| 11. Методические рекомендации (указания) к выполнению курсовых и дипломных проектов | Количество часов по учебному плану. Дата рассмотрения на цикловой (предметной) комиссии. Дата утверждения заместителем директора по учебной (учебно-методической) работе. Оформление согласно стандартам. Актуальность, целесообразность, обоснованность применения методик расчетов, технологий. |
| 12. Индивидуальный план работы преподавателя | Выполнение учебной, методической, воспитательной, организационной работы на протяжении межаттестационного периода. Дата утверждения индивидуального плана, кем рассмотрен. Соответствие структуры составления индивидуального плана приказу МОН ДНР №427 от 26.08.15 «Об утверждении форм документов для образовательных учреждений среднего профессионального образования». |
| 13. Методические разработки, указания, рекомендации. | Количество написанных методических рекомендаций (указаний, разработок) за межаттестационный период. Кем используются в работе. Актуальность, новизна представляемой методической разработки. Ясность, логичность, последовательность изложения. |
| 14. Статьи | Название статьи. Издательство. |
| 15. Журнал учебных занятий | Качество и успеваемость студентов по итогам аттестаций. Систематичность опросов. |

Председатель экспертной группы:

(должность, место работы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Эксперты:

(должность, место работы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность, место работы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С анализом учебно-методического комплекса ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

Образец экспертного заключения (оценка)**Экспертное заключение**

об оценке уровня квалификации педагогического работника, аттестуемого для установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационной категории «специалист высшей категории»

Экспертная группа в составе:

Руководитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, квалификационная категория, место работы)

Члены группы:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, квалификационная категория, место работы)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (место работы, должность, квалификационная категория)

"__" _____ 20__ г. провела экспертную оценку уровня квалификации _____

_____ (фамилия, имя, отчество педагогического работника)

_____ (должность, преподаваемый предмет, место работы)

На основании изучения предоставленных материалов, посещения открытого занятия установлено: _____

Замечания: _____

Выводы: _____

Председатель экспертной группы: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Эксперты:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

С экспертными выводами ознакомлен(на): _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

Экспертное заключение

по результатам внутреннего аудита аттестационного портфолио педагога на этапе подачи заявления с целью установления квалификационной категории «специалист», «специалист второй категории», «специалист первой категории», «специалист высшей категории»

Экспертная группа в составе:

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, категория, должность)

Члены группы:

_____ (фамилия,
имя, отчество, категория, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество, категория, должность)

"__" _____ 20__ г. провела анализ документов, представленных в аттестационном портфолио, и их соответствие Перечню показателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников

_____ фамилия, имя, отчество

_____ должность, место работы

На основе экспертизы аттестационного портфолио установлено, что представленные документы _____ установленным

(соответствуют (не соответствуют))

требованиям.

Рекомендации экспертной группы: _____

Подписи экспертов:

подпись Ф.И.О

подпись Ф.И.О

подпись

Ф.И.О

Дата заполнения экспертного заключения: «__» _____ 20__ г.

С заключением ознакомлен (на): " __ " _____ 20__ г. _____
число, месяц, год. подпись аттестуемого

С заключением ознакомлен (на): " __ " _____ 20__ г. _____
число, месяц, год. подпись руководителя образовательной организации

Образец составления приказа о создании аттестационной комиссии**ПРИКАЗ**

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

О создании аттестационной комиссии

В соответствии со статьей 48 Закона Донецкой народной Республики «Об образовании», с Временным положением об аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 20.07.2015 года № 330; Приказом Министерства образования и науки от 01.09.15 № 448 «О проведении аттестации педагогических работников, руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в 2015-2016 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию (наименование образовательной организации по Уставу) (далее - аттестационная комиссия).
2. Утвердить состав аттестационной комиссии:
председатель - ФИО, должность;
заместитель председателя - ФИО, должность;
секретарь - ФИО, должность;
члены комиссии:
- ФИО, должность, председатель ПК (обязательно включить председателя или члена ПК).
Признать утратившим силу приказ « _____ » от _____ № _____ (предыдущего года)
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор _____

**Образец составления приказа о проведении аттестации
ПРИКАЗ**

№ _____

**О проведении аттестации
педагогических работников
в _____ учебном году**

На основании Временного положения об аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики 20.07.2015 № 330, решения аттестационной комиссии протокол № ____ от _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию педагогических работников с _____ по _____
(срок проведения аттестации)
2. Утвердить список педагогических работников, которые допущены к аттестации на установление соответствия занимаемой должности и установление соответствия квалификационным категориям (приложение ____).
3. Утвердить график аттестации педагогических работников (приложение ____).
4. Организационную работу по подготовке к аттестации возложить на _____
(фамилия, собственное имя, отчество, должность)
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____
(фамилия, собственное имя, отчество, должность)

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность _____

подпись

инициалы, фамилия

С приказом ознакомлены: Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

* Приказ доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за один месяц до начала аттестации.

* Приказ оформляется на бланке организации осуществляющей образовательную деятельность.

**Образец приказа о результатах проведения аттестации
ПРИКАЗ**

№ _____

**О результатах проведения аттестации
педагогических работников
в _____ учебном году**

На основании Временного положения об аттестации педагогических работников, руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики 20.07.2015г. №330, решения аттестационной комиссии _____ протокол № ____ от _____

(название организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____, установить (отказать в установлении)
фамилия, собственное имя, отчество должность педагогического работника)

_____ (квалификационная категория и должность педагогического работника, по которой он аттестуется)

Основание: решения аттестационной комиссии _____
наименование учреждения _____
_____ протокол № ____

Руководитель организации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлены: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

*В наименовании приказа указываются только те виды решений, принимаемых на основании решения аттестационной комиссии, которые имеют место в настоящий момент.

* Приказ оформляется на бланке учреждения образования.

ПРОТОКОЛ №1
заседания аттестационной комиссии

Дата проведения _____

Присутствовали: _____

Председатель комиссии: _____
инициалы, фамилия

Секретарь комиссии _____
инициалы, фамилия

Члены
комиссии: _____
инициалы, фамилия

Отсутствовали (члены комиссии) _____

инициалы, фамилия

Повестка дня *:

1. Об утверждении плана мероприятий и графика заседаний аттестационной комиссии
Сообщение

_____ (должность, инициалы, фамилия)

СЛУШАЛИ: _____

_____ (фамилия, инициалы)
которая(ый) предложила избрать председателем аттестационной
комиссии _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

РЕШИЛИ:

Голосовали: «за» _____ чел. «против» _____ чел. «воздержались» _____ чел.

2. О распределении обязанностей между членами аттестационной комиссии

СЛУШАЛИ: _____

(фамилия, инициалы)

РЕШИЛИ:

Голосовали: «за» _____ чел. «против» _____ чел. «воздержались» _____ чел.

*Повестку дня определяет аттестационная комиссия

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии

____.10.2015

Председатель: _____
(инициалы, фамилия)

Секретарь: _____
(инициалы, фамилия)

Присутствовали: _____
(инициалы, фамилия)

- _____
(инициалы, фамилия)

Отсутствовали: _____
(инициалы, фамилия)

Повестка дня:

1. О рассмотрении ходатайства руководителя образовательной организации об очередной аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
2. О рассмотрении заявлений педагогических работников на установление квалификационных категорий (тарифных разрядов).
3. О рассмотрении заявлений педагогических работников о внеочередной аттестации с целью повышения квалификационных категорий (тарифных разрядов).
4. О рассмотрении заявлений педагогических работников о переносе срока аттестации.
5. Рассмотрение представления руководителя или педагогического совета образовательной организации о проведении аттестации педагогического работника с целью присвоения педагогического звания.
6. Рассмотрение представления руководителя образовательной организации о внеочередной аттестации на соответствие занимаемой должности при ненадлежащем исполнении проведения педагогическим работником должностных обязанностей.
7. Утверждение списка педагогических работников, которые будут аттестоваться в 2015-2016 учебном году

Пример

2. О рассмотрении заявлений педагогических работников на установление квалификационных категорий (тарифных разрядов).

Сообщение _____
должность, инициалы, фамилия

П.1. О включении педагогических работников в список аттестации.

СЛУШАЛИ: Председателя аттестационной комиссии _____, который(ая) сообщил(а) о том, что в аттестационную комиссию поступили заявления следующих педагогических работников:

- 1) _____
фамилия, собственное имя, отчество, должность, на какую категорию и по какой должности
- 2) _____
фамилия, собственное имя, отчество, должность, на какую категорию и по какой должности
- 3) _____
фамилия, собственное имя, отчество, должность, на какую категорию и по какой должности

Сообщил(а), что изучение документов претендентов на получение квалификационных категорий подтвердило основания для включения их в список аттестующихся в текущем году.

РЕШИЛИ: Включить в список аттестуемых педагогических работников:

(фамилия, собственное имя, отчество, должность, на какую категорию и по какой должности, дата)

Голосовали: «за» _____ чел. «против» _____ чел. «воздержались» _____ чел.

2) _____

(фамилия, собственное имя, отчество, должность, на какую категорию и по какой должности, дата)

Голосовали: «за» _____ чел. «против» _____ чел. «воздержались» _____ чел.

3). _____

по каждому претенденту персонально

Председатель комиссии _____

подпись

инициалы, фамилия

Секретарь комиссии _____

подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии _____

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

* Каждая кандидатура обсуждается отдельно

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии

Дата _____

Председатель: _____
инициалы, фамилия

Секретарь: _____
инициалы, фамилия

Присутствовали: _____
инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

Отсутствовали: _____
инициалы, фамилия

Повестка дня:

1. Об аттестации педагогических работников

Сообщение _____
должность, инициалы, фамилия

П.1. Об аттестации педагогических работников.

СЛУШАЛИ:

1.1. Председателя аттестационной комиссии _____
(фамилия, инициалы)

об аттестации _____
(фамилия, собственное имя, отчество, должность аттестуемого)

1.2. Члена аттестационной комиссии _____
(фамилия, инициалы)

о представленных аттестационных материалах _____

1.3. Аттестуемого _____
(фамилия, собственное имя, отчество)

о _____

(вопросы, ответы фиксируются полностью)

ВЫСТУПИЛИ:

1. _____, содержание
выступления

должность, инициалы, фамилия

2. _____, содержание
выступления

должность, инициалы, фамилия

Поступили предложения:

Результаты открытого (тайного) (указать конкретно) голосования:

«за» _____ человек «против» _____ человек «воздержались» _____ человек

Рекомендации аттестуемому: _____

РЕШИЛИ**:

1. Соответствует занимаемой должности («соответствует занимаемой должности при условии выполнения им мероприятий» «не соответствует занимаемой должности»),

_____ (должность аттестуемого педагогического работника)

2. Установить квалификационную категорию (тарифный разряд) ходатайствовать перед аттестационной комиссией 2 (3) уровня об установлении квалификационной категории «специалист высшей категории», о присвоении педагогического звания

СЛУШАЛИ: _____

_____ (и т.д. по каждому аттестуемому педагогическому работнику)

| | | |
|-----------------------|---------|-------------------|
| Председатель комиссии | _____ | _____ |
| | подпись | инициалы, фамилия |
| Секретарь комиссии | _____ | _____ |
| | подпись | инициалы, фамилия |
| Члены комиссии | _____ | _____ |
| | подпись | инициалы, фамилия |
| | _____ | _____ |
| | подпись | инициалы, фамилия |

**Решения аттестационной комиссии оформляются строго в соответствии с п. 3.14, п 3.15 Временного положения.

Приложение 17.1

Образец выписки из протокола

ВЫПИСКА

из протокола № _____ заседания аттестационной комиссии _____
(название организации)

от _____ 20__ г.

Председатель –

Секретарь –

Присутствовали: _____ чел

Повестка дня:

3. Об установлении квалификационной категории «_____» преподавателю _____

(фамилия, имя, отчество аттестуемого)

1. СЛУШАЛИ (Ф.И.О., должность выступающего): _____
(указывается суть рассматриваемого вопроса)

2. РЕШИЛИ: _____
(решение аттестационной комиссии по педагогическому работнику, которому готовится выписка)

Голосовали: «за» _____ чел. «против» _____ чел. «воздержались» _____ чел.

Председатель аттестационной комиссии

Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии

Ф.И.О.

Верно

| | | |
|-------------|-----------|---------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| (должность) | (подпись) | (инициалы, фамилия) |

Дата

АКМЕОКАРТА УЧИТЕЛЯ**(заполняется в начале межаттестационного периода)****Порядок работы с Акмеокартой**

- Акмеокарта фиксирует результативность профессиональной деятельности педагогического работника и целесообразность применяемых форм и методов работы. Руководители и методический актив образовательной организации вместе с методслужбами города (района) сопровождают профессиональную деятельность педагогического работника в течение всего межаттестационного периода.

- **Вводный раздел** содержит общие сведения и перспективы личностно-профессионального развития педагога.

- **В первом разделе** фиксируются результаты диагностики и самооценки уровня профессионального мастерства и результатов профессиональной деятельности за предыдущий период. Методическая служба совместно с руководителями учебного заведения и педагогами **планирует** мероприятия и задания для работы педагогических работников в межкурсовый период в виде тем послекурсового задания, контрольных работ, участия в мероприятиях и тому подобное.

Прогнозируется желаемый уровень профессионального развития, который будет достигнут в конце межаттестационного периода. В дальнейшем проводится самодиагностика и анализ выполнения планов профессионального самосовершенствования в межаттестационный период. По итогам ежегодного самоанализа в Акмеокарту вносятся коррективы, планируются дополнительные мероприятия.

- **Во втором разделе** Акмеокарты фиксируется участие работника в различных **формах и методах** профессиональной деятельности и профессионального самосовершенствования в межаттестационный период. Сведения заносятся в таблицы по мере выполнения мероприятий.

- **Третий раздел** Акмеокарты содержит информацию о результатах профессиональной деятельности педагога, заносится в соответствующие таблицы ежегодно по итогам учебного года лично работником с участием руководителя образовательной организации и работников методических служб.

- **В заключительном разделе** Акмеокарты осуществляется анализ работы педагога, оценка качества учебно-воспитательного процесса по предмету, который он преподаёт. Подведенные с участием экспертов итоги межаттестационной деятельности педагогического работника предоставляются на рассмотрение **аттестационной комиссии**.

- Сведения из таблиц Акмеокарты заносятся в ПС «Реализация индивидуальной траектории развития (ИТР)» в конце каждого учебного года и в ходе аттестации.

- По завершении межаттестационного периода сведения Акмеокарты используются для анализа итогов профессиональной деятельности работника и учитываются аттестационной комиссией при вынесении решения по итогам аттестации.

ВСТУПИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**Общие сведения (заполняется работником)**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год и дата рождения _____
3. Образование _____
4. Стаж педагогической работы _____
5. Должность и полное название образовательной организации _____
6. Стаж работы на данной должности _____
7. Предмет преподавания _____
8. Дата предыдущей аттестации _____
9. Квалификационная категория _____
10. Педагогическое звание _____
11. Дата прохождения курсов повышения квалификации _____
12. Дата следующей аттестации _____

Перспективы личностно-профессионального развития педагогического работника

Цели и задачи личностно-профессионального развития в межаттестационный период.

- «Узкие места», то есть условия и факторы, которые мешают профессиональному росту.
- Особенности динамики мотивационной сферы.
- Вид акмеологических технологий, которые целесообразно применять для личностно-профессионального роста (определяется с участием психолога).

I. ДИАГНОСТИКА. САМООЦЕНИВАНИЕ. ПЛАНИРОВАНИЕ

(заполняется в начале межаттестационного периода)

Диагностика уровня профессиональной компетентности учителя

| Составляющие профессиональной компетентности | Уровень по результатам самодиагностики | Уровень по результатам диагностики |
|--|--|------------------------------------|
| Общекультурная | | |
| Психолого-педагогическая | | |
| Методическая | | |
| Специальная (по предмету преподавания) | | |

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМОСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УЧИТЕЛЯ**

Цель:

По окончании межаттестационного периода, в ходе аттестации 2018 года получить _____ квалификационную категорию, педагогическое звание « _____ ».

Задание: _____

Тема аттестационного исследования: _____

Таблица 1 - План профессионального самосовершенствования учителя

| Формы образования | Деятельность | Сроки | Ожидаемый результат | Результат |
|--|--------------|-------|---------------------|-----------|
| Курсовое повышение квалификации | | | | |
| Дистанционное образование | | | | |
| Массовые мероприятия системы непрерывного образования в межкурсовой период | | | | |
| Самообразовательная деятельность | | | | |
| Конкурсы профессионального мастерства | | | | |

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА,
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

(заполняется по мере участия в течение межаттестационного периода)

Таблица 2 - Уровень организации учебных занятий (уроков, открытых мероприятий, индивидуальной работы с учениками)

| № п.п. | Дата посещения | Кем посещено занятие | Вид, тема занятия | Выводы (уровень организации) |
|--------|----------------|----------------------|-------------------|------------------------------|
| | | | | |

Таблица - 2.1 Участие в научно-методической и экспериментально-исследовательской работе (презентация опыта, кооперативная творческая деятельность)

| № п.п. | Дата мероприятия | Исследуемая проблема, содержание деятельности | Выводы (уровень участия) |
|--------|------------------|---|--------------------------|
| | | | |

III. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

(заполняется по итогам каждого учебного года и в аттестационный период)

3. Результаты учебно-педагогической деятельности

Таблица - 3.1 Отслеживание динамики качества образования по учебному предмету

| Учебные достижения (% качества знаний) | 1 год | 2 год | 3 год | 4 год | 5 год |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Результаты мониторинга учебных достижений учащихся, приобретенных компетентностей и компетенций по учебному предмету. Отслеживание динамики изменений | | | | | |
| Результаты годового оценивания, Государственной итоговой аттестации | | | | | |
| Результаты внешнего независимого оценивания (если есть) | | | | | |
| Другие показатели (по решению аттестационной комиссии) | | | | | |

Таблица - 3.2 Результативность работы с одаренными учащимися

| Достижения учащихся (копии дипломов прилагаются) | 1 год | 2 год | 3 год | 4 год | 5 год |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| Итоги участия учащихся в олимпиадах (уровень, место, фамилия ученика) | | | | | |
| Итоги участия учащихся в конкурсе МАН (уровень, место, фамилия ученика) | | | | | |
| Итоги участия учащихся в других конкурсах (уровень, место, фамилия ученика) | | | | | |

Результаты участия в методической работе

3.3. Результаты участия учителя в мероприятиях распространения передового педагогического опыта

| Достижения учителя (копии дипломов, сертификатов прилагаются) | 1 год | 2 год | 3 год | 4 год | 5 год |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|
| Итоги участия в конкурсах профессионального мастерства (уровень, место) | | | | | |
| Итоги участия в мероприятиях школьного, городского (районного), республиканского, международного уровней: научно-практических конференциях, семинарах, форумах (уровень, публикации) | | | | | |
| Итоги участия в других мероприятиях (указать) | | | | | |

Таблица - 3.4. Подготовленные продукты учебно-методической деятельности учителя

| Виды материалов | 1 год | 3 год | 5 год |
|--|----------|----------|----------|
| Собственные методические разработки, апробированы и одобрены научно-методическими учреждениями, в том числе участие в авторском коллективе (прилагаются отзывы и протоколы) | | | |
| Статьи в изданиях ВАК, сборниках материалов научно-методических конференций (указываются выходные данные) | | | |
| Публикации в периодических педагогических изданиях, наличие персонального сайта работника со своими методическими разработками (с отзывами специалистов) (указываются выходные данные) | | | |
| Выступления на заседаниях педсовета, методической комиссии (темы) | | | |
| Другие подготовленные материалы (указать) | | | |

4. Уровень профессионально-личностного роста в течение межаттестационного периода по формальной, неформальной, информальной составляющими непрерывного образования

Таблица - 4.1 Результаты прохождения курсов повышения квалификации

| № п.п. | Срок прохождения | Форма обучения (КМС, очно-дистанционная, традиционная) | Итоги прохождения (в т.ч. количественные показатели) |
|--------|------------------|--|--|
| | | | |

Таблица - 4.2 Результаты участия в других формах повышения квалификации

| № п.п. | Срок прохождения | Форма повышения квалификации (получение второго высшего образования, специализация, аспирантура, открытый университет инновационной педагогики) | Итоги прохождения (диплом, сертификат, отзывы организаторов) |
|--------|------------------|---|--|
| | | | |

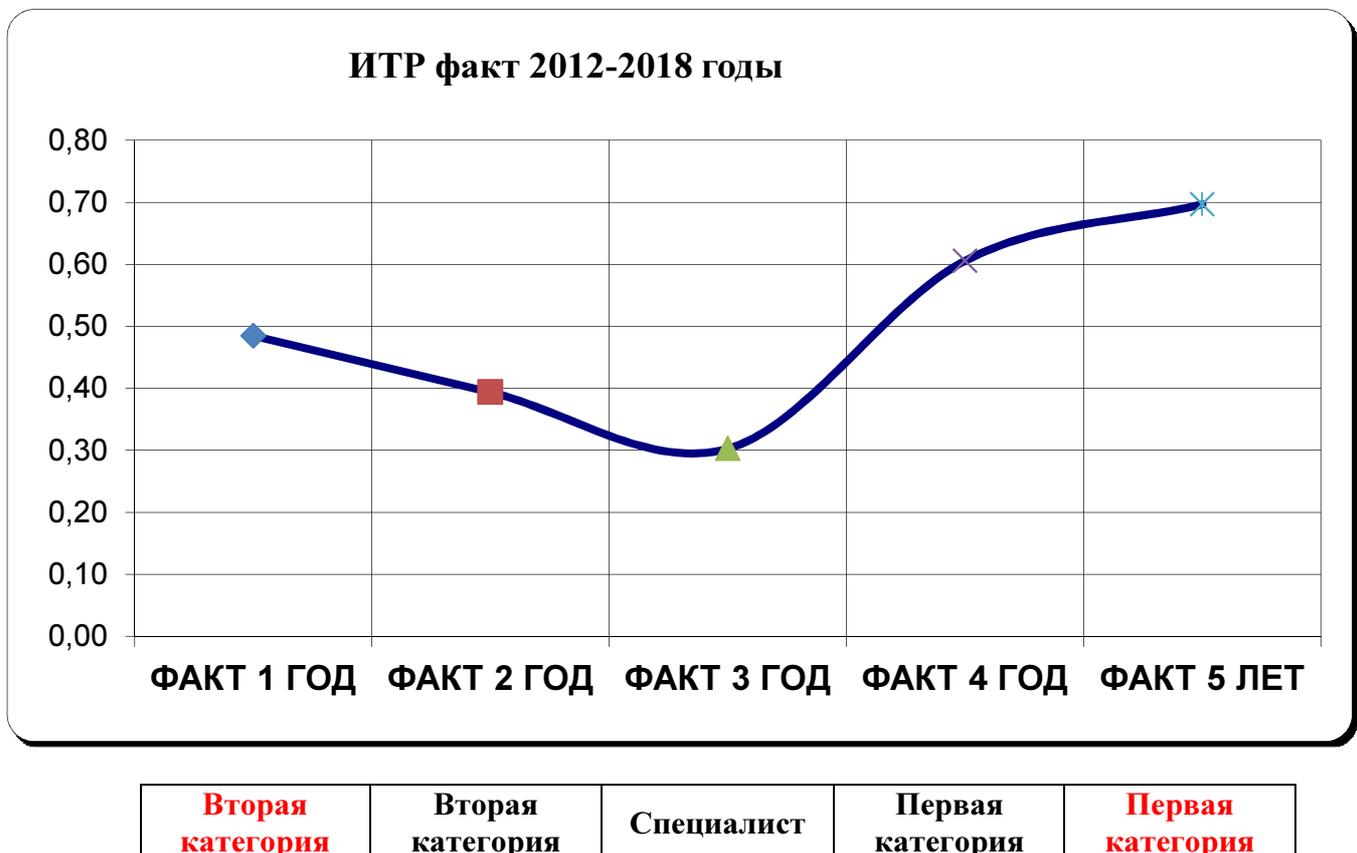
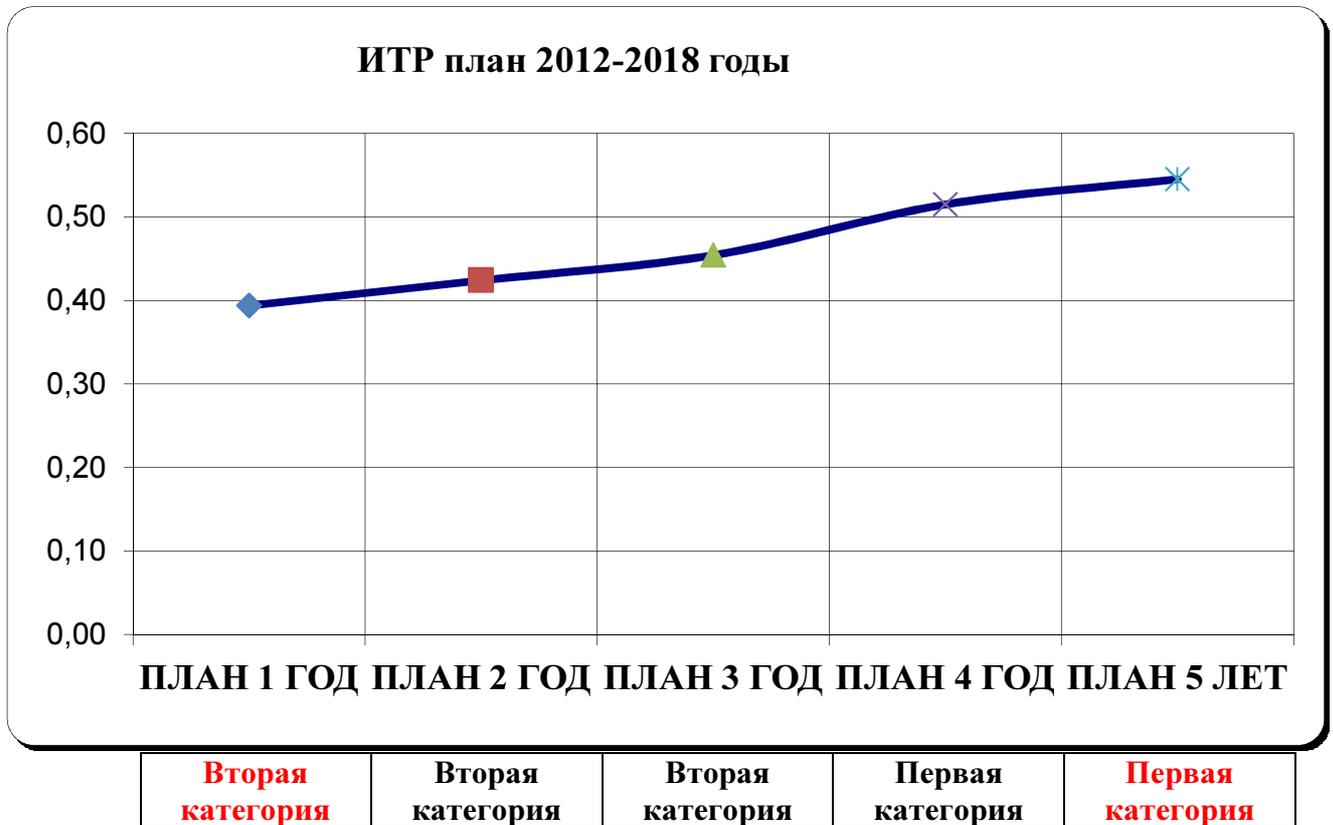
Таблица - 5 Дополнительные результаты профессиональной деятельности (если не учтены выше)

| Виды деятельности | Уровень результатов деятельности |
|--|----------------------------------|
| Результаты внеклассной работы по учебному предмету | |
| Участие в работе над методической темой учебного заведения в составе творческих групп, кооперативная творческая деятельность | |
| Работа классного руководителя | |
| Другие результаты (по решению аттестационной комиссии) | |

IV. ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

(заполняется ежегодно и в конце межаттестационного цикла)

ПРИМЕР



САМОАНАЛИЗ ИТОГОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

| Составляющие профессиональной компетентности | Стартовый уровень | Достигнутый уровень |
|--|-------------------|---------------------|
| Психолого-педагогическая | | |
| Методическая | | |
| Специальная (по предмету преподавания) | | |

Самоанализ достижения цели и выполнения задач межаттестационного периода

Учитель _____

РЕЗЮМЕ

**РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И
МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ОТНОСИТЕЛЬНО РОСТА КАЧЕСТВА
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
ПО ПРЕДМЕТУ, КОТОРЫЙ ПРЕПОДАЕТ УЧИТЕЛЬ**
(Резюме обосновывает аттестационную характеристику учителя
и предоставляется на рассмотрение аттестационной комиссии)

Руководитель образовательной организации _____
Представитель методической службы _____

АКМЕОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

(заполняется по итогам каждого учебного года и в период аттестационного цикла)

Таблица 1 - Результативность формирования профессиональных компетенций

| № п/п | Достижения в аттестационный период | 2010-2011 | 2011-2012 | 2012-2013 | 2013-2014 | 2014-2016 |
|-------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 1 | Результаты комплексных контрольных работ (аккредитация, самоанализ), директорских контрольных работ: | | | | | |
| 1.1 | Качество знаний % | | | | | |
| 1.2 | Успеваемость % | | | | | |
| 2 | Результаты итогового контроля, результаты годового оценивания, государственной итоговой аттестации: | | | | | |
| 2.1 | Качество знаний % | | | | | |
| 2.2 | Успеваемость % | | | | | |
| 3 | Результаты защиты курсовых проектов | | | | | |
| 3.1 | Качество знаний % | | | | | |
| 3.2 | Успеваемость % | | | | | |
| 4 | Результаты защиты дипломных проектов | | | | | |
| 4.1 | Качество знаний % | | | | | |
| 4.2 | Успеваемость % | | | | | |

Таблица 1.1 - Официально зафиксированные достижения студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях:

1.1.1. олимпиады:

| Дата | Название олимпиады | Фамилия, имя участника | Группа | Уровень проведения | Результат |
|------|--------------------|------------------------|--------|--------------------|-----------|
| | | | | | |

1.1.2. конкурсы:

| Дата | Название конкурса | Фамилия, имя участника | Группа | Уровень проведения | Результат |
|------|-------------------|------------------------|--------|--------------------|-----------|
| | | | | | |

1.1.3 конференции:

| Дата | Название конференции | Фамилия, имя участника | Группа | Тема работы | Уровень проведения | Результат |
|------|----------------------|------------------------|--------|-------------|--------------------|-----------|
| | | | | | | |

Таблица 1.2 - Организация просветительско-воспитательной работы со студентами, направленная на формирование ценностей здоровья и здорового образа жизни

| Дата | Группа | Название мероприятия | Место проведения | Результат |
|------|--------|----------------------|------------------|-----------|
| | | | | |

Таблица 1.3 - Наличие системы работы с одаренными студентами (руководство проектной и учебно-исследовательской деятельностью обучающихся, подготовка к рейтинговым состязаниям различного уровня)

| Группа | Ф.И.О. обучающегося | Вид деятельности (проектная, исследовательская и пр.) | Тема работы | Сроки выполнения, результат |
|--------|---------------------|---|-------------|-----------------------------|
| | | | | |

Таблица 1.4 - Организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности

| Год | Группа | Кол-во часов | Название кружка, клуба, спецкурса и т.д. | Направленность |
|-----|--------|--------------|--|----------------|
| | | | | |

Таблица 1.5 - Организация воспитательной работы по предмету (дисциплине) в рамках предметных недель и месячников

| Дата | Группа | Название мероприятия | Место проведения | Итоги, результат |
|------|--------|----------------------|------------------|------------------|
| | | | | |

Заместитель директора по учебной работе _____ Ф.И.О.

Таблица 2 – Результативность в учебно-методической работе

Таблица 2. 1 - Наличие персонально разработанных программ учебных курсов, прошедших рецензирование. Разработка авторских программ, научно-методических материалов

| № п/п | Дата | Название разработки | Основная цель разработки | Дисциплина | Специальность | Кем утверждена, рекомендована, апробирована, внедрена (Ф.И.О., название организации) |
|-------|------|---------------------|--------------------------|------------|---------------|--|
| | | | | | | |

Таблица 2. 2 - Разработка заданий к проведению контрольных работ (директорских, комплексных, текущих, итоговых и пр.)

| № | Дата | Вид контрольной работы | Дисциплина | Специальность | Рецензенты, кем рассмотрена и утверждена, дата утверждения |
|---|------|------------------------|------------|---------------|--|
| | | | | | |

Таблица 2. 3 - Разработка заданий, методических рекомендаций к курсовому, дипломному проектированию

| № п/п | Дата | Название рекомендаций | Дисциплина | Специальность | Кем утверждены, рекомендованы, дата утверждения |
|-------|------|-----------------------|------------|---------------|---|
| | | | | | |

Таблица 2.4 - Разработка заданий к Государственному квалификационному комплексному экзамену, составление экзаменационных билетов

| № п/п | Дата | Название дисциплины | Специальность | Кем утверждены, рекомендованы, дата утверждения |
|-------|------|---------------------|---------------|---|
| | | | | |

Таблица 2. 5 - Разработка и внедрение программ, рекомендаций к семинарским занятиям; инструкций к проведению лабораторных практических работ; разработка лекций

| № п/п | Дата | Вид занятия | Название дисциплины | Специальность | Кем утверждены, рекомендованы, дата утверждения |
|-------|------|-------------|---------------------|---------------|---|
| | | | | | |

Таблица 2.6 - Создание электронных средств обеспечения образовательного процесса (электронной поддержки)

| № п/п | Дата | Наименование, краткая характеристика | Название дисциплины | Специальность | Кем утверждена, рекомендована, апробирована, внедрена (Ф.И.О., название организации) |
|-------|------|--------------------------------------|---------------------|---------------|--|
| | | | | | |

Таблица 2. 7 - Разработка средств диагностики качества преподаваемой дисциплины (составление тестов, заданий и пр.)

| № п/п | Дата | Вид средства диагностики | Тема | Дисциплина | Специальность | Кем утверждены, рекомендованы, апробированы, внедрены (Ф.И.О., название организации) |
|-------|------|--------------------------|------|------------|---------------|--|
| | | | | | | |

Таблица 2.8. - Использование интерактивных возможностей информационного пространства (в том числе участие в форумах, онлайн конференциях и др.)

| № п/п | Название и адрес сайта | Вид участия | Тема (результат) |
|-------|------------------------|-------------|------------------|
| | | | |

Таблица 2. 9 - Разработка и внедрение учебно-наглядных пособий (стенды, макеты, модели, приборы для проведения опытов и лабораторных работ, компьютерные презентации и т.д.)

| № п/п | Дата | Наименование, краткая характеристика | Название дисциплины | Специальность |
|-------|------|--------------------------------------|---------------------|---------------|
| | | | | |

Таблица 2. 10 - Методическая подготовка и проведение открытых занятий, воспитательных мероприятий

| № п/п | Дата | Наименование темы, краткая характеристика | Название дисциплины | Специальность |
|-------|------|---|---------------------|---------------|
| | | | | |

Таблица 2.11 - Разработка нормативно-методической базы к проведению олимпиад, профессиональных (творческих) конкурсов, конференций.

| № п/п | Дата | Вид документа, краткая характеристика | Уровень (олимпиады, конкурса, конференции) | Дисциплина | Специальность | Кем утверждены, рекомендованы, дата утверждения |
|-------|------|---------------------------------------|--|------------|---------------|---|
| | | | | | | |

Таблица 2.12 - Разработка, составление, написание методических разработок, рекомендаций по внедрению, применению конкретных педагогических методик

| № п/п | Дата | Название методики | Основная цель методики | Дисциплина | Специальность | Кем утверждена, рекомендована |
|-------|------|-------------------|------------------------|------------|---------------|-------------------------------|
| | | | | | | |

Таблица 2.13 - Применение современных образовательных технологий (проблемного обучения, проектной деятельности, технологии сотрудничества, имитационного моделирования, кейс-методики и др.).

| Название используемых технологий | Тема | Обоснование применения | Имеющийся или прогнозируемый результат |
|----------------------------------|------|------------------------|--|
| | | | |

Заместитель директора по учебной работе _____

Таблица 3 - Участие в мероприятиях по распространению научно-педагогического опыта работы

Таблица 3.1 - Педагогическая мастерская. Демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов
(за анализируемый период)

| Дата | Группа | Тема занятия | Дисциплина | Специальность | Место проведения | Уровень (организация, региональный, республиканский) |
|------|--------|--------------|------------|---------------|------------------|--|
| | | | | | | |

Таблица 3.2 - Наставническая работа (для преподавателей-методистов)

| № п.п. | Ф.И.О. преподавателя с которым работает наставник | Место работы | Квалификационная категория | Контактный телефон |
|--------|---|--------------|----------------------------|--------------------|
| | | | | |

Таблица 3.3 - Подготовленные продукты учебно-методической, экспериментальной и исследовательской деятельности:
Собственные методические разработки, опыт работы прошедшие апробацию или распространение

| № п/п | Дата | Название методической разработки, опыта работы | Основная цель внедряемой разработки, опыта работы | Дисциплина | Специальность | Кем утверждена, рекомендована, отрецензирована, апробирована, внедрена (Ф.И.О. преподавателя, категория, конт. телефон, название организации) |
|-------|------|--|---|------------|---------------|---|
| | | | | | | |

Таблица 3.4 - Статьи в изданиях ВАК, сборниках материалов научно-методических конференций. Публикации в периодических изданиях

| Дата | Название издания (с выходными данными/адресами сайтов) | Название публикации | Уровень СМИ (организация, региональный, республиканский и др.) | Описание |
|------|--|---------------------|--|----------|
| | | | | |

Таблица 3.5 - Рецензирование и экспертиза научно-методических материалов, участие в жюри профессиональных (творческих) конкурсов

| № п/п | Дата | Рецензирование | | |
|--|------|---|------------------------------|------------------|
| | | Наименование отрецензированного документа | Автор (Ф.И.О., организация) | Краткое описание |
| | | | | |
| Экспертиза научно-методической документации | | | | |
| | | Наименование документа, прошедшего экспертизу | Автор (Ф.И.О., организация) | Краткое описание |
| | | | | |
| Участие в жюри профессиональных (творческих) конкурсов | | | | |
| | | Название мероприятия | Место проведения мероприятия | Уровень |
| | | | | |

Таблица 3.6 - Работа в методических советах организации

| № п.п. | Дата | Название совета (педсовет, методсовет и пр.) | Название мероприятия (доклад, выступление, участие в семинаре, конференции и пр.) | Тема/название выступления |
|--------|------|--|---|---------------------------|
| | | | | |

Таблица 3.7 - Работа в методических объединениях

| № п.п. | Дата | Название совета (педсовет, методсовет и пр.) | Название мероприятия (доклад, выступление, участие в семинаре, конференции, в проведении олимпиады и пр.) | Тема/название выступления | Уровень (региональный, республиканский) |
|--------|------|--|---|---------------------------|---|
| | | | | | |

Таблица 3.8 - Работа в цикловой (предметной) комиссии

| № п.п. | Дата | Название мероприятия (доклад, выступление, проведение, участие в семинаре, конференции, конкурса, недели цикловой комиссии и пр.) | Тема/название выступления |
|--------|------|---|---------------------------|
| | | | |

Таблица 3.9 – Участие в составлении стандарта образования (отраслевой, локальный)

| № п/п | Название | Вид стандарта | Реквизиты утверждения |
|-------|----------|---------------|-----------------------|
| | | | |

Заместитель директора по учебной работе _____

Таблица 4 - Уровень профессионально-личностного роста в течение аттестационного периода

Таблица 4.1 - Личное участие в профессиональных конкурсах (за анализируемый период).

| Дата | Название конкурса | Место проведения | Уровень проведения (региональный, республиканский...) | Результат |
|------|-------------------|------------------|---|-----------|
| | | | | |

Таблица 4.2 - Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях (за анализируемый период).

| № п.п. | Дата | Место выступления | Название мероприятия (семинар, конференция, МО и пр.) | Тема/название выступления | Уровень (региональный, республиканский) |
|--------|------|-------------------|---|---------------------------|---|
| | | | | | |

Таблица 4.3 - Осуществление дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка) по использованию в образовательном процессе современных педагогических технологий.

| Дата (сроки) | Вид дополнительного образования | Где проводилось (полное наименование учреждения) | Проблема/тема | Объем часов | Наличие документа, подтверждающего прохождение курсов |
|--------------|---------------------------------|--|---------------|-------------|---|
| | | | | | |

Заместитель директора по учебной работе _____

САМОАНАЛИЗ ИТОГОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РОСТА

Самоанализ достижения цели и выполнения задач аттестационного периода

Преподаватель _____

ОТЗЫВ

руководителя организации
и методической службы организации, осуществляющей образовательную
деятельность в отношении профессиональной деятельности аттестуемого
педагогического работника

(отзыв обосновывает характеристику педагогического работника и
предоставляется на рассмотрение аттестационной комиссии)

Руководитель образовательной организации _____

Представитель методической службы _____

Таблица 2 - План-график совместной деятельности аттестационных комиссий

| № п.п. | Дата | Мероприятия | Комиссия I (II) уровня | | Комиссия III уровня | |
|--------|-------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|---------------------|----------|
| | | | Ответственный | Документ | Ответственный | Документ |
| 1. | До 20 сентября | Создание аттестационной комиссии (далее АК) | Руководитель | Приказ | Руководитель | Приказ |
| 2. | До 20 сентября | Ознакомление работников с Положением. Оформление аттестационного уголка. | Заместитель руководителя | Список ознакомления | | |
| 3. | До 20 сентября | Ознакомление педагогического коллектива с приказом о создании АК и аттестации работников в текущем учебном году | Заместитель руководителя | Список ознакомления | | |
| 4. | До 20 сентября | Формирование списка работников, которые аттестуются в очередном порядке | Заместитель руководителя | Список | | |
| 5. | До 10 октября | Прием заявлений: - об очередной и внеочередной аттестации с целью повышения категории; - о переносе очередной аттестации сроком на 1 год, об отсрочке аттестации до окончания учебы | Председатель АК | Заявления работников | | |
| 6. | 22 сентября - 8 октября | Анализ повышения квалификации аттестуемыми работниками в межаттестационный период | Заместитель руководителя | График повышения квалификации | | |
| 7. | До 10 октября | Заседание АК организации. Распределение обязанностей членов АК. Подготовка плана работы. | Председатель АК | Протокол | | |
| 8. | До 10 октября (п.3.1) | Представление в АК о присвоении педработникам педагогического звания и о работниках, которые снизили уровень профессиональной деятельности | Руководитель | Представление | | |

| | | | | | | |
|-----|--------------------------|--|---|---------------------------|-----------------|---------------------------|
| 9. | До 10 октября (п.3.1) | Предоставление в АК II и III уровней списков аттестующихся руководящих кадров организаций, осуществляющих образовательную деятельность | Руководители управлений (отделов) образования | Список руководящих кадров | Руководитель | Список руководящих кадров |
| 10. | До 15 октября | Собеседования с педработниками об индивидуальных планах прохождения аттестации | Заместитель руководителя | Планы | | |
| 11. | До 17 октября (п.3.2) | Заседание АК I и II уровней 1. Рассмотрение представлений руководителя, педсовета образовательной организации или органа управления образованием, заявлений педработников о внеочередной аттестации, переносе срока аттестации. 2. Утверждение списка аттестующихся. 3. Утверждение планов индивидуальной работы аттестантов. 4. Утверждение графика аттестации (дальнейшее ознакомление с ним руководящих кадров и других работников под подпись). 5. Распределение членов АК за педработниками. | Председатель АК | Протокол | | |
| 12. | 11-17 октября | Прием информации (ходатайств) АК I-II уровней об аттестации педработников комиссией III уровня | | | Секретарь АК | Ходатайства, списком |
| 13. | До 20 октября | Заседание аттестационной комиссии 1. Утверждение списка аттестуемых педагогических работников 2. Утверждение списка аттестуемых руководящих кадров 3. Утверждение графика аттестации (дальнейшее ознакомление с ним работников под подпись). | | | Председатель АК | Протокол, списки |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--------------------------------|--|--------------------------------|-----------------------|
| | (п. 3.21) (п. 3.22) (п.3.21) | 4. Распределение членов аттестационной комиссии за аттестантами. 5. Рассмотрение: 5.1 ходатайств о переносе срока аттестации педагогических работников на 1 год; 5.2 ходатайств педагогических работников, совмещающих работу с обучением в высших учебных заведениях по направлениям (специальностям) педагогического профиля об отсрочке аттестации до окончания учебы; 5.3 представлений руководителя или педагогического совета организации, осуществляющей образовательную деятельность, о проведении аттестации педагогического работника с целью присвоения педагогического звания. 5.4 Утверждение списков экспертных групп. | | | | |
| 14. | до 7 ноября | Создание экспертной группы | Председатель АК | Приказ | Председатель АК | Приказ |
| 15. | до 15 марта | Изучение профессиональной деятельности аттестующихся, выполнение мероприятий графика работы АК | Председатель АК | Протоколы, аналитические материалы, отзывы | Председатель АК | Протоколы, отзывы |
| 16. | До 15 марта | Деятельность экспертных групп (по отдельному плану) | Председатель экспертной группы | Экспертные заключения | Председатель экспертной группы | Экспертные заключения |
| 17. | 15 - 25 декабря | Предоставление в комиссию высшего уровня аттестационных материалов для экспертизы | Заместитель директора | Аттестационные материалы | | |
| 18. | 15 - 25 | Прием аттестационных материалов о работе | Председатель | Аттестационные | Сектор | Аттестационны |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------|---|--|---|--|----------------|
| | декабря | педагогов, которые аттестуются АК III уровня (для экспертизы) | экспертной группы | материалы | аттестации | е материалы |
| 19. | до 1 марта (п.п.3.5) | Предоставление характеристики профессиональной деятельности педагогического работника в аттестационную комиссию | Руководитель учебного заведения | Характеристика | | |
| 20. | до 1 марта (п. 3.5) | Предоставление характеристики профессиональной деятельности руководителя в АК соответствующего уровня | Руководитель соответствующего органа управления образованием | Представление | Руководитель соответствующего органа управления образованием | Представление |
| 21. | 9 - 13 марта | Оформление аттестационных документов | Секретарь АК | Представление | | |
| 22. | За 10 дней до заседания | Ознакомление руководящих кадров и педагогических работников с аттестационными характеристиками под подпись | Руководители управлений образования секретари АК | Характеристика | Руководитель соответствующего органа управления образованием | Характеристика |
| 23. | До 1 апреля | Заседание АК I уровня. Итоги аттестации | Председатель АК I уровня | Протокол, представление в АК II уровня, аттестационные листы | | |
| 24. | До 10 апреля | Заседание АК II уровня. Итоги аттестации. | Председатель АК II уровня | Протокол, представление в АК III уровня, аттестационные листы | | |
| 25. | До 13 апреля | Прием представлений и других документов аттестующихся работников АК III уровня | Председатель АК I / II уровня | Представления аттестационные листы | Секретарь АК III уровня | Представление |
| 26. | До 25 апреля | Заседание АК III уровня. Рассмотрение представлений. | | | Председатель АК | Протокол |

| | | | | | | |
|-----|--------------------|---|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| 28. | (п.6.7 – 6.10.) | Рассмотрение апелляций на решения АК I, II уровней в случае их предоставления | АК II уровня | Протокол | АК III уровня | Протокол |
| 29. | До 30 апреля | Реализация решений АК по аттестации педагогов | Руководители | Приказ | Руководитель | Приказ |
| 30. | 30 апреля - 30 мая | Анализ итогов аттестации, подготовка отчетной и статистической документации | Администрация организации | Аналитические материалы | Секретарь АК, сектор аттестации | Аналитические материалы |

