

Приложение
к письму Министерства образования и науки
Донецкой Народной Республики
№ 217 от 23.01.2017 г.

ПОДГОТОВКА АТТЕСТАЦИОННОГО КЕЙСА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

Данные материалы представлены на основании п.п. 3.3, 2.8, 4.3-4.7 «Временного порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приложения 3 письма Министерства образования и науки ДНР № 6309 от 21.12.2016 «О направлении методических рекомендаций по применению экспертного инструментария оценки результатов практической деятельности педагогических работников» и адресованы (в содержании пункта 5) педагогическим и руководящим работникам, аттестуемым комиссией III уровня, а также аттестационным комиссиям I уровня и методическим службам.

Термин РАБОТНИК в данном документе обозначает названия различных должностей аттестуемых работников (учителя, воспитатели, методисты, дефектологи).

Аттестационные комиссии I, II уровней могут адаптировать предлагаемый алгоритм для своих условий (в содержании пункта 5).

Пакет «е-Аттестация РАБОТНИК» содержит:

01. Файл «Параметры оценивания деятельности РАБОТНИК» (для ознакомления).
02. Папку для приложений «Электронное портфолио» (для заполнения).
03. Электронную таблицу «Лист оценивания РАБОТНИК» (для заполнения).
04. Бланк «Экспертное заключение РАБОТНИК» (для ознакомления).
05. Инструкцию по формированию Аттестационного кейса (для использования при заполнении).
06. Файл «Методические рекомендации КОПД РИДПО» (для дополнительного ознакомления).

Пакеты инструментария «е-Аттестация» можно получить, обратившись с электронным запросом в Центр менеджмента и аттестации Донецкого РИДПО по адресу atesta403@yandex.ru.

Аттестационный кейс для экспертного оценивания профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника готовит аттестационная комиссия I уровня.

При подготовке Аттестационного кейса для экспертного оценивания аттестационная комиссия I уровня при участии аттестуемого РАБОТНИКА:

1. Изучает параметры оценивания по направлениям профессиональной деятельности (файл 01). Подбирает по каждому направлению деятельности подтверждающие документы в электронном виде. В зависимости от направления деятельности таковыми подтверждающими документами могут быть (1-3 по каждому направлению деятельности):

приказы, справки внутреннего контроля, акты проверок (либо выписки из названных документов);

выписки из протоколов заседаний педагогического совета, материалов методического объединения, творческих групп;

отчеты, отзывы, рецензии методических служб, коллег;

материалы мероприятий, в организации и проведении которых принимал участие работник;

скан копии удостоверений, сертификатов, дипломов, грамот, полученных работником либо обучающимися;

собственные разработки, фото-видеоматериалы, статьи либо ссылки на их размещение в Интернете.

2. Размещает отобранные электронные документы (либо ссылки на эти файлы в Интернете) в папке для приложений «Электронное портфолио» (папка 02). При этом документы размещаются в соответствующих разделах папки.

3. Заполняет электронную таблицу «Лист оценивания РАБОТНИК» (файл 03) на листе «РАБОТНИК полная»:

размещает краткое описание достигнутых результатов (текстовая информация) по каждому из параметров оценивания;

по согласованию с аттестационной комиссией «обнуляет» (выставляет значение «0») весомость направлений, деятельность по которым не проводится (например, не входит в должностные обязанности, либо невозможна по объективным причинам, при этом параметров с нулевой весомостью, как правило, не должно быть более трех);

по согласованию с аттестационной комиссией удваивает (выставляет значение «2») весомость параметров по направлениям деятельности, признанным приоритетными в образовательной организации или на образовательной территории (удвоенную весомость могут иметь не более трех параметров);

аттестуемый работник проводит самооценивание профессиональной деятельности (не обязательно, но рекомендовано).

4. Архивирует Аттестационный кейс (в архив включается Папка для приложений «Электронное портфолио» и Электронная таблица «Лист оценивания РАБОТНИК»), архив должен иметь название «Кейс Иваненко И.В., Макеевка, ОШ 1111».

5. Передает Аттестационный кейс архивом на экспертизу одним из следующих способов:

отправляет электронным письмом по адресу atesta403@yandex.ru. (тема письма совпадает с названием архива) (размер до 10 Мб);

размещает в именной персональной папке Google диска по ссылке, предоставленной Центром менеджмента и аттестации Донецкого РИДПО (размер от 10 до 40 Мб);

передает на диске, либо на флэшке в Центр менеджмента и аттестации ДонРИДПО в кабинет 403 (размер от 40 до 100 Мб);

Дополнительно к Аттестационному кейсу аттестационная комиссия I уровня передает на экспертизу в бумажном варианте следующие материалы:

таблица «Оценивание профессиональной деятельности педагогического работника» (распечатывается лист «ОЦЕНИВАНИЕ печать» электронной таблицы «Лист оценивания РАБОТНИК») с подписями и печатью;

сертификаты прохождения аттестуемым тестирования профессиональной компетентности в Центре дистанционной самодиагностики Донецкого РИДПО.

Акмеокарта профессионального развития и саморазвития работника, а также другие дополнительные материалы в бумажном виде (передаются исключительно по желанию работника).

Для повышения объективности оценивания рекомендуем аттестационной комиссии I уровня предоставлять информацию именно в предложенной форме. В этом случае экспертное оценивание проводится на основании изучения подтверждающих документов, содержащихся в Папке для приложений «Электронное портфолио». При отсутствии таких подтверждений эксперт будет выставить оценки на основании иных источников информации (наблюдение, собеседование, отзывы, личная интуиция и т.п.), что повышает риски недостаточно объективных выводов.

Также рекомендуем проведение самооценивания аттестуемым работником своей профессиональной деятельности, которое способствует мотивации к непрерывному профессиональному самосовершенствованию педагога, и в некоторых случаях позволяет предупредить конфликты на этапе принятия решений по итогам аттестации.

Телефон для справок и консультаций: 066-751-03-98.

Заведующий центром менеджмента и аттестации

Донецкого РИДПО

Галкин Сергей Георгиевич