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

# АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Методические рекомендации

Аттестация педагогических работниковобразовательных организаций: методические рекомендации/сектор аттестациипедагогических, научнопедагогических, научных кадров Министерстваобразованияи науки Донецкой Народной Республики, 2015.—109 с.

В методические рекомендации включены общие подходы к аттестации педагогических работников образовательных организаций на соответствие занимаемой должности, на установление квалификационных категорий, присвоение педагогических званий,раскрывающие особенности и специфику организации и проведения аттестационных процедур.

Рецензенты:

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ	8
1. Процедуры проведения аттестации	
УПРАВЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ	. 19
3. Информационно-технологическое, методическое и организационное сопровождение аттестации	. 19 . 21
СОПРОВОЖДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	
5. ТЕХНОЛОГИЯ КОМПЛЕКСНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД И В ХОДЕ АТТЕСТАЦИИ	СТИ . 30
5.1. Изучение профессиональной деятельности педагогического работника 5.2. Применение технологии комплексного оценивания и самооценивания педагогической деятельности в межаттестационный период и в ходе аттестации	a 30
5.3 Оценивание профессиональной деятельности руководителей	
образовательных организаций в ходе аттестации	
6. Самодиагностика профессиональной компетентности	. 46
ОБРАЗОВАНИЯ7.1. Экспертиза профессиональной компетентности и результатов	
профессиональной деятельности педагогического работника	. 48 . 51
7.4 Педагогический портфель	
ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Образец заявления на очередную аттестациюОбразец заявления на внеочередную аттестацию	. 67 . 68 . 69
Образец списка педагогических работников	. 70

Образец представления на проведение аттестации	71
Образец акта об отказе от подписи	
Образец характеристики	74
Образец графика аттестации	
Образец перспективного плана аттестации	
Образец бюллетеня тайного голосования	
Образец анализа проверки учебно-методического комплекса	
Образец экспертного заключения (оценка)	
Образец экспертного заключения (аудит)	
Приказ о создании аттестационной комиссии	82
Приказ о проведении аттестации	
Приказ о результатах проведения аттестации	84
Образцы протколов заседаний аттестационной комиссии	85
Таблица 1 Результативность формирования инструментальных,	
общенаучных, профессиональных компетенций	90
Таблица 2 – Результативность в научно-методической работе	92
Таблица 3 Участие в мероприятиях по распространению научно-	
педагогического опыта работы	96
Таблица 4 Уровень профессионально-личностного роста в течение	
аттестационного периода	99
Акмеокарта учителя	

#### **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.

В методическихрекомендацияхизложены общие подходы к аттестации руководителей ипедагогических работников на соответствие занимаемой установление квалификационных категорий, должности, на присвоение педагогических званий, раскрывающие особенности и специфику организации и проведения аттестациипедагогов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, описаноинформационно – технологическое, методическоеи организационноесопровождение аттестации педагогических работников.

Предлагаемые методические рекомендации призваны помочь:

- руководителям органов управления образованием, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в проведении процедуры аттестации педагогических работников с целью установлениясоответствия занимаемой должности, установления квалификационных категорий, присвоения педагогических званий;
- аттестуемымпедагогическим работникам, руководителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность, успешно пройти процедуру аттестации;
- экспертным группам грамотно осуществить оценку профессиональной деятельности аттестующихся педагогов и руководителей;

— методическим службам организовать консультационное сопровождение процесса аттестациипедагогических работников, руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

В методическомпособии используются следующие термины и определения:

- 1) компетентность наличие у человека компетенций для успешного осуществления трудовой деятельности;
- 2) квалификационный уровень— структурная единица/ступень государственной рамки квалификаций, характеризующаяся совокупностью требований к компетенциям, характеру умений и знаний, предъявляемых к работникуи дифференцируемых по параметрам сложности деятельности, а также ответственности и широты полномочий, требующихся в ней;
- 3) квалификация работника готовность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности; официальное признание (в виде диплома/сертификата) освоения определенного вида профессиональной деятельности;
- 4) педагог лицо, ведущее практическую работу по воспитанию, образованию и обучению детей и молодежи и имеющее специальную подготовку в этой области (учитель общеобразовательной школы, преподаватель профессионально-технического училища, среднего специального учебного заведения, воспитатель детского сада и т.д.); ученый, разрабатывающий теоретические проблемы педагогики;
- 5) 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;

- 6) 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;
- 7) научно-методическая разработка материалы проведенного научнопедагогического исследования в части форм, средств, методов обучения (методов воспитания), элементов современных педагогических технологий или других связанных категорий дидактики;
- 8) опытно-экспериментальная разработка материалы проведенного педагогического эксперимента (специально организованной проверке) того или иного метода или приема педагогической деятельности с целью выявления его эффективности;
- 9) собеседование форма изучения деятельности, при которой аттестуемый работник отвечает на вопросы и выполняет задания, предлагаемые экспертным советом в рамках программы;
- 10) 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;
- 11) 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.

12)

#### 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.4.1Положения).

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.3.2Положения).
- 1.6. Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, до 1 марта представляет в аттестационную комиссию характеристику деятельности (приложение 6) 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 раннее, 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 годапосле 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.п. 3.1-3.3, 3.5, 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 "специалист" категория устанавливается педагогическим работникам с высшим образованием по образовательноквалификационному уровню специалитета или магистратуры, деятельность которых характеризуется: способностью обеспечивать усвоение обучающимися учебных программ; знанием основ педагогики, психологии, детской и возрастной физиологии; знанием теоретических И современных основ 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), работе; соблюдением родителями, коллегами ПО педагогической этики, морали (пункт 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 свойпрофессиональный 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 нормативноправовые 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; оригинальные, инновационные умеют продуцировать 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) области, соответствующей преподаваемому предмету,либо ИЛИ дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности и перешли должность ПО полученной специальности, на 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 "преподаватель-методист", звания "учитель-"воспитатель-методист", "практический психолог-методист", "педагог-организатор-методист", "руководитель кружка-методист", 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 научноисследовательскую деятельность, имеют собственные методические разработки, прошедшие апробацию и одобренные научно-методическими учреждениями или профессиональными объединениями преподавателей образовательных профессионального образования), образовательных организаций среднего 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" "специалист первой категории" ИЛИ И достигли высокого профессионализма работе, систематически В используют передовой педагогический опыт, активно участвуют в его распространении, оказывают работникам практическую помощь другим педагогическим (пункт 5.3.Положения).

2.11.Педагогическое звание "мастер производственного обученияІ 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 категории" может присваиваться мастерам производственного обучения, которыемастерски 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", "воспитательметодист", "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).

\* \* \*

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

Методические рекомендации к аттестации педагогических работников

- о организацию аттестационных процедур;
- размещение информации об аттестации педагогических работников на сайте: рекомендаций и инструкций для аттестационных комиссий, экспертов;
- о оказание консультативной помощи по вопросам информационнотехнологического сопровождения, подготовки и проведения аттестационных процедур, детализированной информации о подготовке, ходе и результатах аттестации;
- о мониторинг выполнения рекомендаций аттестационных комиссий педагогическими работниками в аттестационный период;
- о сбор и обработку статистических данных результатов аттестации.
- 3.4. В целях обеспечения информационно-технологического и научнометодического 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;
  - о 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;
  - о оказание консультативной помощи по вопросам комплексного оценивания профессиональной деятельности аттестующихся педагогов;
  - участиев формировании реестрасведений опедагогических работниках, с
     учетом их профессиональных достижений, сроках и итогах

- предшествующих аттестаций, результатах учебных достижений обучающихся, других результатах образовательного процесса;
- о координацию деятельности методических служб по организационнометодическому 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:

- о приказ об утверждении состава аттестационной комиссии образовательной организации (приложение 12);
- о приказ об утверждении списка аттестуемых педагогических работников и графика проведения аттестации на соответствующий учебный год (приложение 13);
- о 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 пелагогических работников аттестационными комиссиями (АК)

	педиготи теских рисстинков иттестиционивания компесиями (тит)						
№	Мероприятия	Форма организации	Сроки проведения				
	Организацион	ный этап					
Ц	ель: организация методического сопрово	ождения аттестуемых і	<b>педагогических</b>				
	работни	КОВ					
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	График аттестации	Сентябрь				

	HAHAFARAR HAHHAMAWWW AMPAGMAWWY S		
	педагогов, подлежащих аттестации в текущем учебном году		
	Издание приказа «О создании		
3.	аттестационной комиссии в 20 20	Приказ	До 20.09
J.	учебном году» (п.2)	Приказ	Д0 20.09
	Проведение заседания аттестационной		
	комиссии №1:		До 20.09
	- распределение функциональных	Протокол	(после издания
	обязанностей между членами	(утверждённый план	приказа «О
4.	аттестационной комиссии;	мероприятий)	создании
	- утверждение плана мероприятий	мероприяти)	аттестационной
	(плана работы) по организации и		комиссии»
	проведению аттестации		
		Списки	
		аттестующихся,	
		графики аттестации,	Цо продажения
5.	Обновление информационного стенда	результаты	На протяжении аттестационного
<i>J</i> .	Ооновление информационного стенда	презентации	периода
		портфолио, графики	периода
		проведения	
		экспертизы и т.д.	
	Организация консультативной помощи	Оперативно-	
	аттестуемым педработникам по	методическое	
6.	разъяснению основных положений	совещание,	Сентябрь
	нормативно-правовых документов,	консультации, тренинги,	
	регулирующих процедуру аттестации.	другое	
	Прием заявлений педработников на	другос	
7.	очередную, внеочередную аттестацию,	Заявления	До 10 октября
	перенос срока аттестации. (п.п.1.9., 4.1.)		, , <u>1</u>
	Представление в АК I, II уровней		
	ходатайства со спискамипедработников,		
8.	подлежащих очередной аттестации.		До 10 октября
0.	Подача ходатайств в АК I, II уровней о		до то октяоря
	переносе срока очередной аттестации, о		
	внеочередной аттестации		
	Заседание АК:		
	- рассмотрение принятых заявлений;		
	- принятие решений о переносе срока		
	очередной аттестации, внеочередной	Протоков №2	
9.	аттестации;	Протокол №2	По 10 октабра
9.	- закрепление членов АКза педагогами,		До 10 октября
	которые аттестуются, для оказания консультативной помощи в подготовке		
	к прохождению аттестации;		
	- согласование графика проведения		
	аттестации в текущем учебном году.		
	Издание приказа «О проведении		
	аттестации педагогических работников	Приказ	
10.	организации, осуществляющей	1	До 10.10
	образовательную деятельность в 20		. ,
	20 учебном году» (п. 3.1);		

		Т	
	-утверждение списка аттестуемых;		
	-утверждение решения АК о переносе		
	срока аттестации;		
	-утверждение графика проведения		
	аттестации.		
	Ознакомление педагогических		
	работников, которые аттестуются, под		
11.	подпись с приказом «О проведении		До 10.10
	аттестации» и с графиком проведения		
	аттестации.		
	проведения комплексной оценки резул	ьтативности деятельно	ости
атте	естуемых педагогов:		
Цели	ь: осуществление комплексной оценки р	езультативности деяте	льности
	гогических работников		
	Проведение экспертизы		
	профессиональной компетентности		
	аттестуемого и результатов его	Сравнительные	
	педагогической деятельности (п.п.2.8,	таблицы, диаграммы,	
	3.4):	статистическая	
	-анализ учебно-методической	информация, выводы	
	документации (выполнение учебных	и рекомендации по	
1.0	программ, соблюдение требований к	посещённым урокам	30 октября -15
12.	ведению обязательной документации);	(занятиям) в книге	марта
	- анализ данных, полученных при	контроля.	map 1 w
	комплексном оценивании	Таблица «Реализация	
	педагогической деятельности (КОПД);	ИТР».	
	-психолого-педагогическое	Сертификаты.	
	тестирование;	Сертификаты.	
	- сертификация педагогической		
	деятельности.		
13.	Заседания АК по необходимости	Протоколы	Ноябрь-до 15.03
13.	Проведение заседаний методического	Протоколы	Полорь до 15.05
	совета, педагогического совета,		
	методических объединений по		
14.	заслушиванию творческих отчётов	Протоколы	До 15.03
17.	аттестуемых; проведение других	Протоколы	Д0 13.03
	мероприятий, предусмотренных планом		
	проведения аттестации.		
<b> </b>	Обобщение результатов экспертизы.		
15.	Подготовка материалов к написанию		Февраль
15.	характеристик		Acahana
<b> </b>	Предоставление руководителем		
	предоставление руководителем образовательной организации в		
	аттестационную комиссию		
16.	характеристик деятельности	Характеристики	До 01.03
	педагогических работников в		
	аттестационный период (п.3.5)		
<b>—</b>	•		За 10 дней до
17.	Ознакомление аттестуемых		
1/.	педагогических работников с		итогового
	характеристикой под подпись.	<u> </u>	заседания АК

Целі	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 5дней 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 деле 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 «О создании 10.09) приказе аттестационной комиссии» (до 12) (приложение утверждается персональный состав комиссии  $(\pi.2.1)$ Положения), определяются основные направления деятельности членов аттестационной комиссии ПО изучению И выполнению Положения, определяются направления деятельности (в соответствии с функциональными обязанностями) изучению нормативных документов ПО членами аттестационной комиссии, с аттестуемыми педагогическими работниками, осуществлению приёма заявлений о внеочередной аттестации, переносе срока

Методические рекомендации к аттестации педагогических работников

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 с
внеочередной аттестации от (приложение 1.1), решение организации
осуществляющей образовательную деятельность протокол от $\mathfrak{N}_{2}$ ;
— очередной - должность, ФИО, (основание - согласно
перспективному плану аттестации (приложение 7.1), заявлению (приложение
1.0))
— 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 провеления аттестации

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 (Тваблица 2):

Таблица 2 План-график совместной деятельности аттестационных комиссий

	план-прафик совместной деятельности аттестационных комиссии						
_			Комиссия 1	(II) уровня	Комисси	я III уровня	
№	Дата	Мероприятия	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	Представление АК			
5	До 10 октября (п.п.1.9, 3.21)	Прием заявлений: - об очередной и внеочередной аттестации с целью повышения категории; -о переносе очередной аттестации сроком на 1 год	Председатель АК	Заявления работников			
6	22 сентября - 8 октября	Анализповышения квалификации аттестуемыми работникамив межаттестационный период	Заместитель руководителя	Свидетельство о повышении 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)	Ходатайство вАК о внеочередной аттестации с целью присвоения педработникам педагогического звания и о работниках, которые снизили уровень профессиональной деятельности	Руководитель	Ходатайство			
9	До 10 октября (п.3.1)	Предоставление в АК II и III уровней списков аттестующихся руководящих кадров образовательных организаций	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 повышении квалификационной категории, 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 информаций (ходатайств) АК I-II уровней об аттестации педработников комиссией III уровня			Секретарь АК	Индивидуальные планы-графики прохождения аттестации, ходатайства
13	До 20 октября	Заседание АК III уровня.  1. Утверждение списка аттестующихся, в том числе руководящих кадров  2. Утверждение графика аттестации (дальнейшее ознакомление с ним работников под подпись).  3. Распределение членов АК за аттестантами.  4. Рассмотрение ходатайств учебных заведений (перенос срока аттестации на 1 год работников, которые аттестуются АК III уровня).			Председатель АК	Протокол
14	до 7 ноября	Создание экспертной группы	Председатель АК	Приказ	Председатель АК	Приказ

15	3 ноября - 15 марта	Изучение профессиональной деятельности аттестующихся, выполнение мероприятий графика работы АК	Председатель АК	Протоколы, аналитические материалы, отзывы	Председатель АК	Протоколы, отзывы
16	17 ноября - 13 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 декабря	Прием аттестационных материалов о работе педагогов, которые аттестуются АК III уровня (для экспертизы)	Председатель экспертной группы	Аттестационные материалы	Сектор аттестации	Аттестационные 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	Руководители управлений образования	Характеристика	Руководитель	Характеристика
21	9 - 13 марта	Оформление аттестационных документов	Секретарь АК	Аттестационные листы		
22	За 10 дней до заседани я	Ознакомление руководящих кадров и педагогических работников с аттестационными характеристиками под подпись	Руководители управлений образования секретари АК	Характеристика	Руководитель	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		
	До 13	Прием представлений и других документов	Председатель	Представления	Секретарь АК	Представление,
25			АК I / II уровня	аттестационные	III уровня	аттестационные
	апреля		АК 17 11 уровня	листы	ти уровня	листы
26	До 25	Заседание АК III уровня.			Председатель	Протокол
20	апреля	Рассмотрение представлений.			AK	Протокол
28	(п.п.5.5 -	Рассмотрение апелляций на решения АК низших	АК II уровня	Протокол	АК III уровня	Протокол
20	5.9.)	уровней в случае их предоставления	АК и уровня	протокол	АК 111 уровня	Протокол
29	До 30	Реализация решений АКпо аттестации педагогов	Руководители	Приказ	Руководитель	Приказ
29	апреля	т сализация решении Акпо аттестации педагогов	т уководители	Приказ	т уководитель	Приказ
	30	Анализ итогов аттестации,	Атминистроння	Аналитические	Секретарь АК,	A HOTHERMAN
30 ап	апреля -	подготовка отчетной и статистической	Администрация		сектор	Аналитические
	30 мая	документации	организации	материалы	аттестации	материалы

#### СОПРОВОЖДЕНИЕ КОМПЛЕКСНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

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

## 5.1. Изучение профессиональной деятельности педагогического работника

Аттестация педагогических работников проводится с цельюцеленаправленного беспрерывного повышения уровняпрофессиональной 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 образовательногопроцесса:

- владение необходимыми методическими приемами, педагогическими способами;
- о умения работника разрешать педагогические проблемы;
- использование информационно-коммуникационных технологий, цифровых образовательных ресурсов в учебно-воспитательном процессе;
- о владение современными образовательными технологиями;

Методические рекомендации к аттестации педагогических работников

- владение разными формами внеурочной работы и качественным их использованием;
- использование методов компетентностно 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 учащихся:

- о анализ результатов текущих и итоговых контрольных работ;
- о анализ результатов мониторинга учебных достижений учащихся;
- о анализ результатов итоговой аттестации;
- о анализ результатов независимого оценивания;
- о определение уровня взаимной корреляции данных результатов;
- о отслеживание динамики (или стабильности) результатов.

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

#### 5.1.2 Участие работникав методической работе:

- участие в работе предметной цикловой комиссии разных уровней (от учебного заведения до городского, республиканского);
- о внедрение передового педагогического опыта;
- о владение технологиями творческой педагогической деятельности с учетом особенностей учебного материала и способностей учащихся;
- распространение инновационных образовательных методик в профессиональной среде;

- о умение продуцировать оригинальные, инновационные идеи;
- о способность вносить предложения по усовершенствованию образовательного процесса в учебном заведении.
  - Профессиональное самоусовершенствование педагогического работника в межаттестационный период, реализация индивидуальной траектории развития:
- результаты беспрерывного повышения уровня профессиональной компетентности педагогического работника (прохождение курсов, участие в разных формах межкурсовой деятельности);
- рост профессионального мастерства педагогического работника,
   фиксация показателей развития творческой инициативы.

## 5.2. Применение технологии комплексного оценивания и самооценивания педагогической деятельности в межаттестационный период и в ходе аттестации

Внедрение системы комплексного оценивания профессиональной деятельности педагогических работников оргагнизаций 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 оценкидеятельности (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 обустановлении 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 22), которая содержит информацию 0 всех достижениях И результатах самосовершенствования работника межаттестационный В период заполняется по мере выполнения мероприятий и ежегодно - по итогам учебного года, превращаясь в эффективное средство планирования реализации индивидуальной образовательной траектории В межаттестационный период.
- Внедрение квалиметрических 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 3) 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 научнометодического центра педагогического менеджмента, инноваций иаттестации Донецкого ИППО [http://labkopd.blogspot.com/].

 Таблица 3 - Параметры оценивания результатов педагогической деятельностиучителя

№	Параметры оценивания результатов педагогической деятельностикакиндикаторов 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 личностно 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,
	достигнутыхкомпетентностей 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 содареннымиучащимися
2.2.1	Итоги участия учащихся в предметных олимпиадах
2.2.2	Итоги участия учащихся в конкурсахМАН, турнирах
2.2.3	Итоги участия учащихся в другихконкурсах, соревнованиях
3	Результаты участия педагогического работника в методической
	работе
3.1	Участиев мероприятиях по распространению передового
	педагогического опыта
	Конкурс "Учитель года", "Лучший работник года", конкурс
3.1.1	педагогического мастерства, фестиваль педагогических идей и
	находок: личное участие или подготовкаучастника
3.1.2	Мероприятия межкурсового периода всех уровней: научно-
	практическиеконференции, семинары, форумы, круглые столы, чаты,
	мастер-классы
3.1.3	Другие показатели (по решению аттестационной комиссии)
3.2	Подготовленные продуктыучебно-методической,
	исследовательскойдеятельности
	Собственные методические разработки, апробированные и
3.2.1	рассмотренные научно-методическими организациями (участие в
	авторском коллективе)
3.2.2	Статьи в сборниках материаловнаучно-методических конференций.
	Публикации в периодических изданиях, наличие персонального сайта
	работника с собственнымиметодическими разработками (соткликами
	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-личностногороста напротяжении
	межаттестационного периода
4.1	Результаты прохождения курсов повышения квалификации
4.1.1	Курсы повышения квалификации (по кредитно-модульной системе)
4.1. 2	Курсыповышения квалификации(очно-дистанционные)
4.1. 3	Курсы повышения квалификации (традиционные)
4.2	Другиеформы повышения квалификации
4.2.1	Получение (наличие) ученойстепени, звания. Получение (наличие)
	второго высшего образования, обучение васпирантуре, обучение в
	Открытомуниверситете инновационной педагогики. Прохождение
	курсов специализации по другимпредметам
5	Дополнительныерезультаты
5.1	Результатывнеклассной работы по изучаемомупредмету
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;

Методические рекомендации к аттестации педагогических работников

- *3 балла высокий уровень*;
- 4 балла -наивысший уровень.

Обобщенные критерии оценки по уровням результатов и проявлений можно предоставить также в следующем виде:

Соответствие категории	II категория	I категория	Высшая 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 следующий показатель:

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
- 1.1Анализ, 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.

Баллов	Уровень организации и эффективности
1 балл	Нормативный уровень
2 балла	Достаточный уровень
3 балла	Высокий уровень
дополнительный балл	Творческие находки

#### 2. Результаты учебно-педагогической деятельности

# 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:

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 учреждений нового типа, которые осуществляют конкурсный набор

учеников, для профильных предметов, можно применять следующие критерии:

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.

**2.2** Результативность работы с одаренными учащимися Учитываются результаты участия учеников, подготовленных учителем, в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях.

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.).

### 3. Результаты участия в методической работе

# 3.1 Участие в мероприятиях распространения передового педагогического опыта

Документально зафиксированные результаты участия педработников в мероприятиях распространения передового педагогического опыта

3.1.1 Личные достижения учителя в профессиональных конкурсах 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.).

### 3.1.2 Участие в мероприятиях межкурсового периода

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.).

# 3.2 Подготовленныепродукты учебно-методической, научно-исследовательской деятельности

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

# 3.2.1 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:

Баллы	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.

#### 3.2.2 Публикации в профессиональных изданиях

Баллов	Уровень публикации	
1 балл	Учреждение образования (выступления на	
1 Ойлл	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	Систематические публикации (более 2)	
балл		

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

# 4. Определение итогов профессионально-личностного роста педагога

Определение итогов профессионального самосовершенствования

педагогических работников в межаттестационный период осуществляется на основании анализа информации о его участии в мероприятиях формальной, неформальной, информальнойсоставляющих непрерывного образования.

# 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:

Баллов	Результаты прохождения курсов, уровень реализации задач межкурсового периода
1 балл	Репродуктивныйуровень (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.

# 4.2 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.

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

#### 5. Дополнительные результаты

Аттестационная комиссия может учесть и дополнительные признаки результативности профессиональной деятельности педагога 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.

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"

# 5.3 Оценивание профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций в ходе аттестации

Изучение и оценивание профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций в ходе аттестации на соответствие занимаемой должности целесообразно проводить по следующим параметрам (таблица 4).

Таблица 4 – Параметры оценивания профессиональной деятельности руководителя образовательной организации

№       Параметры оценивания деятельности руководителя образовательной организации         1       Научно-теоретическая подготовка, соответствие квалификационным требованиям         1.1       Уровень профессиональной подготовки	
1 Научно-теоретическая подготовка, соответствие квалификационным требованиям 1.1 Уровень профессиональной подготовки	
1 квалификационным требованиям 1.1 Уровень профессиональной подготовки	
1.1 Уровень профессиональной подготовки	
1.1.1 Наличие высшего образования	
1.1.2 Стаж педагогической работы (не менее трех лет)	
1.1.3 Профессиональные знания и организационные навыки, получения	ые до
назначения на должность (для кандидатов)	
1.2 Профессиональное самосовершенствование	
1.2.1 Межкурсовое повышение квалификации	
1.2.2 Использование и транслирование передового педагогического опи	ыта
1.2.3 Результаты личного участия в профессиональных конкурсах	
1.3 Научно-теоретическая подготовка	
1.3.1 Знание нормативных актов по вопросам образования	
Знание педагогики, возрастной психологии и физиологии, достиж	ений
1.3.2 современной психолого-педагогической науки и образовательного	0
менеджмента.	
Знание законодательства о труде, правил и норм охраны и	
1.3.3 безопасности труда, производственной санитарии и пожарной	
безопасности.	
2 Управленческая компетентность	
2.1 Профессиональная компетентность	
Качества деятельности, обеспечивающей эффективность решения	Ī
2.1.1 профессионально-педагогических проблем и типичных	
профессиональных заданий	
2.1.2 Умение и способность принимать ответственные решения	

2.2	Информационная компетентность
2.2.1	Владение информационно-коммуникационными технологиями.
	Применение компьютерных технологий, цифровых ресурсов в
	управленческой деятельности.
2.2.2	Ведение документации образовательных организаций на электронных
2.2.2	носителях
2.3	Коммуникативно-психологическая компетентность
2.3.1	Отношение к подчиненным, соблюдение педагогической этики и
2.3.1	морали. Рассмотрение обращений граждан.
	Способность к переубеждению, утверждению своей позиции.
2.3.2	Способность организовать педагогический коллектив на выполнение
	производственных заданий.
2.4	Правовая компетентность
	Качество действий, обеспечивающих эффективное применение в
2.4.1	профессиональной деятельности законодательных и нормативных
2.4.1	документов органов государственной власти для выполнения
	определенных профессиональных заданий
2.4.2	Соблюдение требований нормативных документов в практической
2.4.2	деятельности.
3	Качество выполнения руководителем должностных обязанностей.
3.1	Качество выполнения руководителем должностных обязанностей. Управление образовательным процессом
3.1	
	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок.
3.1	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего
<b>3.1</b> 3.1.1	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной
3.1	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной организацией участке административном районе. Выполнение
<b>3.1</b> 3.1.1	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной организацией участке административном районе. Выполнение комплексных целевых программ развития образования.
3.1 3.1.1 3.1.2	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной организацией участке административном районе. Выполнение комплексных целевых программ развития образования. Результаты рейтингового оценивания образовательной организации,
3.1.1 3.1.2 3.1.3	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной организацией участке административном районе. Выполнение комплексных целевых программ развития образования.
3.1 3.1.1 3.1.2	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной организацией участке административном районе. Выполнение комплексных целевых программ развития образования. Результаты рейтингового оценивания образовательной организации,
3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.2	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной организацией участке административном районе. Выполнение комплексных целевых программ развития образования. Результаты рейтингового оценивания образовательной организации, уровень качества образования. Менеджмент персонала Подбор и расстановка педагогических кадров, распределение
3.1.1 3.1.2 3.1.3	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной организацией участке административном районе. Выполнение комплексных целевых программ развития образования. Результаты рейтингового оценивания образовательной организации, уровень качества образования. Менеджмент персонала Подбор и расстановка педагогических кадров, распределение педагогической нагрузки.
3.1.2 3.1.2 3.1.3 3.2 3.2.1	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной организацией участке административном районе. Выполнение комплексных целевых программ развития образования. Результаты рейтингового оценивания образовательной организации, уровень качества образования. Менеджмент персонала Подбор и расстановка педагогических кадров, распределение педагогической нагрузки. Руководство педагогическим советом, организация методического
3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.2	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной организацией участке административном районе. Выполнение комплексных целевых программ развития образования. Результаты рейтингового оценивания образовательной организации, уровень качества образования. Менеджмент персонала Подбор и расстановка педагогических кадров, распределение педагогической нагрузки. Руководство педагогическим советом, организация методического обеспечения образовательного процесса.
3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.2 3.2.1 3.2.2	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной организацией участке административном районе. Выполнение комплексных целевых программ развития образования. Результаты рейтингового оценивания образовательной организации, уровень качества образования. Менеджмент персонала Подбор и расстановка педагогических кадров, распределение педагогической нагрузки. Руководство педагогическим советом, организация методического обеспечения образовательного процесса. Эффективность аттестации, создание условий для повышения
3.1.2 3.1.2 3.1.3 3.2 3.2.1	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной организацией участке административном районе. Выполнение комплексных целевых программ развития образования. Результаты рейтингового оценивания образовательной организации, уровень качества образования. Менеджмент персонала Подбор и расстановка педагогических кадров, распределение педагогической нагрузки. Руководство педагогическим советом, организация методического обеспечения образовательного процесса. Эффективность аттестации, создание условий для повышения профессионального мастерства педработников.
3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.2 3.2.1 3.2.2	Управление образовательным процессом Выполнение программы развития образовательной организации, результаты проверок. Соблюдение образовательных стандартов. Обеспечение общего обязательного обучения детей на закрепленном за образовательной организацией участке административном районе. Выполнение комплексных целевых программ развития образования. Результаты рейтингового оценивания образовательной организации, уровень качества образования. Менеджмент персонала Подбор и расстановка педагогических кадров, распределение педагогической нагрузки. Руководство педагогическим советом, организация методического обеспечения образовательного процесса. Эффективность аттестации, создание условий для повышения

3.3.1	Содействие социальной защите участников образовательного
3.3.1	процесса, соблюдение их прав и свобод.
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-
3.3.2	гигиенического режима, требований охраны труда и противопожарной
3.3.2	безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся и работников во
	время образовательного процесса.
	Обеспечение сохранности и пополнения материально-технической
3.3.3	базы образовательной организации в соответствии с нормативными
	требованиями
1	Дополнительные параметры
4	(по решению аттестационной комиссии)

#### 6.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 и руководящие 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 <a href="http://app.startexam.com/Center/Web/atesta">http://app.startexam.com/Center/Web/atesta</a>.

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 получаютсертификаты, удостоверяющие уровень научно-теоретической подготовки, профессиональной (и управленческой) компетентности педагогогов и руководителей образовательных организаций. Сертификат принимается к рассмотрению аттестационной комиссией при решении вопроса соответствии педагогического работника (руководителя) 0 занимаемой должности.

# 7. Изучениепрофессиональной деятельности аттестующихся 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 проводитсяс применением следующих форм работы:

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

# 7.1. Экспертиза профессиональной компетентности ирезультатов профессиональной деятельности педагогического работника.

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

Экспертизарезультатов профессиональной деятельностии профессиональных умений проводится наоснове аналитических отчетов о результатах профессиональной деятельности аттестуемого педагогическогоработника организаций профессионального образования (приложения 18, 19, 20, 21).

# 7.2. Компьютерная презентация методической разработки, рекомендаций, раздела учебной (воспитательной) программы, программы развития направления деятельности.

<u>Методическая разработка раздела учебной (воспитательной)</u> 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:
  - познавательной (знания и предметные умения);
  - развивающей (способы деятельности, мыслительные операции);
- воспитательной (ценностные ориентации и смыслы, вырабатываемые относительно данного предметного содержания).
- 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 урока (занятия, кружка, факультатива, секции и т.д.).

<u>Компьютерная презентация раздела учебной (воспитательной)</u>
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 методиста 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 5.

 Таблица 5 - Критерии оценки компьютерной презентации методической разработки

№	Критерии оценки	Баллы
П.П		
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 компьютернойпрезентации 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).

#### 7.3. 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 профессиональной самоорганизации, педагога, развитие ключевых результативности эффективности компетенций, повышение И профессиональной педагогической управленческой деятельности, содействие профессиональному росту педагогов.

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

### 7.3.1 Структура портфолио

Структура портфолио преподавателя может быть представлена следующими разделами:

- 1) общие сведения о педагогическом работнике (данный раздел включает материалы, отражающие достиженияпреподавателя 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) результативность формирования инструментальных, общенаучных, профессиональных компетенций (приложение 18)
- а) позитивная динамика учебных достижений обучающихся за аттестационный период (приложение 18):
- 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);
- б)официально зафиксированные достижения студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях:
  - в) сохранение контингента студентов (для классных руководителей);
- г) организация просветительско-воспитательной работы со студентами, направленная на формирование здорового образа жизни;
- д) наличиесистемы работы с одаренными студентами (руководство проектной и учебно-исследовательской деятельностью обучающихся, подготовка к рейтинговым состязаниям различного уровня);

- ж) организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственнойнаправленности;
- з) организация воспитательной работы по предмету (дисциплине) в рамках предметных недель и месячников
- профессиональной педагогической 3) результаты деятельности (данный материалы, демонстрирующие раздел включает динамику результатов создания, разработкиучебно-методического комплекса ПО которой аттестуется педагогический работник дисциплины, 3a аттестационный период) (приложение 19):
- наличие персонально разработанных программ учебных курсов,
   прошедших рецензирование. Разработка авторских программ, научнометодических материалов;
- разработка заданий к проведению контрольных работ
   (директорских, комплексных, текущих, итоговых и пр.);
- разработка заданий, методических рекомендаций к курсовому, дипломному проектированию;
- разработка заданий к Государственному квалификационному комплексному экзамену, составление экзаменационных билетов;
- разработка и внедрениепрограмм, рекомендаций к семинарским занятиям; инструкций к проведениюлабораторных, практических работ; разработка лекций;
- создание электронных средств обеспечения образовательного процесса (электронной поддержки);
- разработка средств диагностики качества преподаваемой дисциплины (составление тестов, заданий и пр.);
- использование интерактивных возможностей информационного пространства (в том числе участие в форумах, онлайн конференциях и др.);

- 54 разработка и внедрение учебно-наглядных пособий (стенды, макеты, модели, приборы для проведения опытов и лабораторных работ, компьютерные презентации и т.д.); методическая подготовка и проведение открытых занятий, воспитательных мероприятий; разработка нормативно-методической базы К проведению олимпиад, профессиональных (творческих) конкурсов, конференций; разработка, составление, написание методических разработок, рекомендаций по внедрению, применению конкретных педагогических методик; применение современных образовательных технологий (проблемного обучения, проектной деятельности, технологии сотрудничества, имитационного моделирования, кейс-методики и др.); 4) участие распространению мероприятиях ПО научнопедагогического опыта работы (приложение 20): педагогическая мастерская. Демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов(за анализируемый период); наставническая работа (для преподавателей-методистов); —подготовленные продукты учебно-методической, экспериментальной исследовательской деятельности (собственные И
- методические разработки, прошедшие апробацию или распространение) публикации в периодических изданиях, сборниках материалов
- рецензирование и экспертиза научно-методических материалов, участие в жюри профессиональных (творческих) конкурсов;
  - работа в методических советах;

научно-методических конференций;

- работа в методических объединениях;
- работа в цикловой (предметной) комиссии;

- 5) уровень профессионально-личностного роста в течение аттестационного периода (приложение 21):
- личное участие в профессиональных конкурсах (за анализируемый период);
- выступления на научно-практическихи научно-теоретических семинарах, конференциях (за анализируемый период)4
- осуществление дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка) по использованию в образовательном процессе современных педагогических технологий

### 7.3.2 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 c:

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

#### 7.3.3 Требования к оформлению портфолио:

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

#### 7.3.4 Представление информации в портфолио

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.

#### 7.3.5 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 илидр.) 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 (каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться)(объем – 10-15 страниц).

Резюме (объем – до 3 страниц):

- перспективыраспространенияопытаработы;
- документы, отражающиеофициальнуюоценкуработыпедагога;
- документы, отражающиеуровеньобразования,квалификациипедагога.

#### 7.3.6Критерии и требования к портфолио

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

Требования к составлению портфолио педагогического работника приведены в таблице 6.

Таблица 6 - Требования к портфолио

<b>№</b> п/п	Критерии и требования к портфолио	Баллы
1	Полнота и системность представления профессиональных	
1.	достижений педагогического работника, охват всех компонентов	
	структуры портфолио	
2	Демонстрация личного вклада педагогического работника в	
2.	повышение качества образования на основе совершенствования	
	методов обучения и воспитания	
3	Демонстрация инновационной деятельности педагогического	
J.	работника	

4.	Демонстрация обобщения и распространения собственного	
	педагогического опыта аттестуемого	
5.	Стабильность позитивных результатов профессиональной	
] .	педагогической деятельности	
6.	Наличие динамики результатов профессиональной	
0.	педагогической деятельности	
7.	Демонстрация готовности и способности к непрерывному	
/ •	профессиональному росту	
8.	Демонстрация готовности и способности педагогического	
0.	работника к интеллектуальному и творческому развитию	
	обучающихся и воспитанников	
9.	Наличие компьютерных и мультимедийных технологий,	
<b>)</b> .	цифровых образовательных ресурсов в образовательном	
	процессе	
10.	Культура оформления портфолио	
Мак	Максимальное количество баллов – 30 (до 3 балловза 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 18до 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).

#### 7.4Педагогический портфель

Интересной разновидностью портфолио является педагогический портфель как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений педагога в определённый период его деятельности. Цель его – сформировать банк данных о профессиональной деятельности.

Периодичность заполнения педагогического портфеля: не менее 1 раза в квартал.

В таблице 7 приведено примерное содержание разделов портфеля педагогического работника.

Таблица 7 - Педагогический портфель

Разделы	Содержание
Визитная карточка	Информация о педагоге
Повышение уровня педагогической квалификации	Документ об окончании курсов, посещениях открытых просмотров, конференций и пр.
Диагностика профессионального мастерства педагога	Результаты итоговой диагностики, сравнительный анализ за год и несколько лет, срезы знаний обучающихся
Педагогическая копилка	Материалы, разработанные педагогическим работником, конспекты занятий, открытых мероприятий, проекты, аудио- и видеоматериалы, фотографии
Показатели в работе	Награды, поощрения, сертификаты
Отзывы	Заключения, рецензии, резюме

#### ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Текстовые документы должны быть отпечатаны на стандартных листах белой бумаги формата A4.

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.

#### 8.1Набор текста

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

#### Параметры Страницы (в меню "Файл"):

- Размер бумаги **A4 210×297 мм**;
- Ширина **21,0 см**;
- − Высота 29,7 см;
- Ориентация книжная;
- 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 без точки в конце, не подчеркивая. Например: "3 Методы испытаний", "3.2 Подготовка к испытанию".

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, ъ, 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:

a)	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 научнотехнические 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.

#### 8.2 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 справа 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.

#### 8.3 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.

#### 8.4. Формирование списка использованной литературы

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

Правила оформления списка использованной литературы определены в ГОСТ 7.1-84. Кроме того, эти же правила с уточнениями применительно к отчетам о НИР приведены в ГОСТ 7.32-2001. В соответствии с ними 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 1.0

Обра	азец заявления на очередную аттестацию
	Председателю (наименование аттестационной комиссии)
	(наименование аттестационной комиссии)
	(фамилия, имя, отчество председателя аттестационной комиссии)
	(фамилия, имя, отчество аттестуемого)
	(должность, место работы)
38	аявление.
	я в 20 году на установление » на должности
срок ее действия до Основанием для аттестации соответствующие требованиям,	лификационную категорию «»,  считаю следующие результаты работы, предъявляемым к квалификационной»:
Образование (когда и какую об	бразовательную организацию окончил, полученная
Стаж педагогической работы должности лет; в данной о Награды, звания, ученая степе	
Сведения о повышении квали	ификации (место и дата)
С «Временным положением руководителей организаций, деятельность» ознакомлен(на).	об аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную
"" 20 г. Телефон дом служебнь	Подпись

### Приложение 1.1

	заявления на внеочередную аттестацию зедседателю	
	(наименование аттестационной комиссии)	
	(фамилия, имя, отчество председателя аттестационной комиссии)	
	(фамилия, имя, отчество аттестующегося)	
	(должность, место работы)	
Прошу провести внеочеред квалификационной категории «спец учебном году. В настоящее время имею ква первой категории», срок ее действия Основанием для проведени следующие результаты работ предъявляемым к квалификацион	заявление. еочередную аттестациюна установление мне и «специалист высшей категории» в 20 20 мею квалификационную категорию «специалист ействия до оведения внеочередной аттестации считаю работы, соответствующие требованиям, икационной категории «специалист высшей 20 учебном году стала победителем	
Образование, полученная спец	иальность и квалификация	
должности лет; в данной ој	(по специальности) лет, в данной рганизации лет. ень, ученое звание	
Сведения о повышении квалиф	рикации (место и дата прохождения)	
•	б аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную	
"" 20 г. Телефон дом. служебный	Подпись	

Приложение 1.2

Ооразец заявления на перенос срока аттестации
Председателю
(наименование аттестационной комиссии)
(фамилия, имя, отчество председателя аттестационной комиссии)
(фамилия, имя, отчество аттестующегося)
(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
«
<u></u>
прошел(ла) в октябре 20 года. (Копию удостоверения прилагаю).
С «Временным положением об аттестации педагогических работников
руководителей организаций, осуществляющих образовательную
деятельность» ознакомлен(на).
деятельность» ознакомлен(на).
"" 20 г. Подпись
Телефон дом служебный

Приложение 2 Образец ходатайства Председателю (наименование аттестационной комиссии) (фамилия, имя, отчество председателя аттестационной комиссии) Председателя аттестационной комиссии (название организации, осуществляющей образовательную деятельность) (фамилия, имя, отчество) Ходатайство (представление) 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, руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность»согласно прилагаемому списку (приложение на 1 листе). Председатель аттестационной комиссии (.О.И.Ф) (подпись) 20 г.

Приложение 3

## Образец списка педагогических работников

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

№	Фамилия, имя,отчество	Место работы (полное название учебного завеления)	Образование(учебное заведение, год окончания)	Специальностьи квалификацияпо 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	Дата экспертной проверки (проведения занятия, презентация	портфолио и учебно- методического комплекса предмета, дисциплины	-

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

#### Образец представления на проведение аттестации

#### В аттестационную комиссию

(наименованиеорганизации, осуществляющей образовательную деятельность)

### Представление для проведения аттестации на установление соответствия 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, дата трудоустройства в данной должности в данном образовательном учреждении;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности за 3 года, 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 профессиональнопедагогических проблем и типичных профессиональных задач, возникающих в ситуациях педагогической деятельности, реальных использованием c жизненного опыта; владение современными образовательными 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 обучающимися занятий c (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 проблем педагогических практических задач; регулярная самостоятельная познавательная деятельность, ведению дистанционной образовательной деятельности, ГОТОВНОСТЬ компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых использование 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 три года) 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	
Согласование с профсоюзной организацией	
(в случае членства)	Подпись
С представлением ознакомлен(а)	Подпись
« г.	

### Образец акта об отказе от подписи

	AKT	
	« <u> </u>	20г.
об отказе от подпис	и в ознакомлении с пр	20г. редставлением на соответствие
занимаемой должн		
	(указы	вается должность)
•	низации, осуществляющей остоверяем, что в наше	й образовательную деятельность) м присутствии:
(должность, фамилия, инп составлен акт)	ициалы работодателя и ли	ц (не менее двух), в присутствии которых
	(место, дата, вр	лема)
	(место, дата, в	ознакомил
	(должность, фамилия, и	
с представление	` - ·	ью установления соответствия
_		икационной категории
аттестуемого		•
	, (фамилия,	имя, отчество)
который отказался ра	списаться в том, что с	н ознакомлен с представлением на
аттестацию с целью	установления соотве	тствия занимаемой должности от
«20	) <u> </u> Γ.	
	ого акта подтверждаем	личными подписями:
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Настоящий акт сос	ставил:	
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
» 20	Г	

#### Характеристика

(фамилия, имя, отчество	аттестующегося)	
(должность, предмет	г, дисциплина)	
(название образовательной организации, обеспеч	чивающей образова	ательную деятельность)
год рождения, образование (какое учебно специальность по образованию, стаж рабо		
Директор (заведующий) организации,		
осуществляющей образовательную		
деятельность	(подпись)	(И.О.Ф.)
Председатель профсоюзного комитета	(подпись)	(И.О.Ф.)
С характеристикой ознакомлен(на)		
	(подпись)	(И. О. Ф.)

Примечание: за основу написания характеристик для аттестации взять должностные обязанности по каждой должности из квалификационного справочника. Характеристика должна содержать всестороннюю оценку профессиональной подготовки работников, в соответствии с должностными обязанностями квалификационных характеристик по должностям. Аттестуемый должен быть ознакомлен с характеристикой под роспись не позднее, чем за десять календарных дней до проведения аттестации, срок проведения которой определяется графиком.

до проведения аттестации, срок проведения которой определяется графиком.

Образец	графика	аттестации
УТВЕРЖДАЮ:		

метод		
	дической) работе	
" "	20	_ ) r

### График

#### Аттестации педагогических работников

на 2016 учебный год

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

#### Образец перспективного плана аттестации

	УТВЕРЖДАН Заместитель д методической	циректора по учебной (у	учебно-
	« <u> </u>	r.	
Перспективн аттестации педагогич			
(наименование организации, осуществляю	<u>-</u>		
no 20 20	БОЛИ		

No	Ф.И.О. педагогического	Должность	Год аттестации /квалификационная категория									
П.П.	работника	, ,	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

Начальник отдела кадров(методист)\_\_\_\_\_

#### Образец бюллетеня тайного голосования

### 

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, вариантов заполнения или отсутствия заполнения считаются недействительными.

### Образец анализа проверки учебно-методического комплекса

### Анализ проверки учебно-методического комплекса

Преподаватель	
Дисциплина	
Образовательная организация	
Лата проредки покументации	

дата проверки доку 1.Программа	Соответствие образования, квалификации читаемой дисциплине
аттестации.	(по которой аттестуется), наличие курсов повышения квалификации, стажировки (при необходимости), дата
	прохождения предыдущей аттестации, педагогический стаж.
2. Учебная программа.	Соответствие ОПП и ОКХ, часам учебного плана. Дата
	утверждения заместителем директора по учебной (учебно-
	методической) работе.
3. Рабочая учебная	Соответствие содержанию учебной программы. Кем и когда
программа.	рассмотрена. Дата утверждения заместителем директора по
	учебной(учебно-методической) работе
4. Лекции по	Соответствие часов лекций количеству часов учебного плана.
дисциплине (конспект	Соответствие тем лекций темам рабочей учебной программе. Дата
лекций).	утверждения заместителем директора по учебной (учебно-
	методической) работе, кем и когда рассмотрены. Оформление
	согласно Стандартам. Соответствие способа развертывания
	содержания материала поставленным задачам. Ясность,
	логичность, последовательность изложения.
5.Инструкции	Соответствие часов лабораторных (практических) работ
(методические	количеству часов учебного плана. Соответствие тем
указания,	лабораторных (практических) работ темам рабочей программы.
рекомендации) к	Наличие вопросов по ТБ. (в инструкциях к лабораторным
выполнению	работам). Дата утверждения заместителем директора по
лабораторных,	практическому обучению, кем и корда рассмотрены. Оформление
практических работ.	титульных листов согласно Стандартам.
6.Планы занятий.	Наличие планов к каждому занятию. Единство целей, содержания,
	форм, методов и результатовдеятельности. Последовательность
	раскрытия хода занятия и необходимых к каждой части занятия
	атрибутов.
7.Анализы занятий.	Количество посещенных занятий за межаттестационный
	период. Умение делать анализ, выводы, предложения к различным
0.72	видам занятий.
8. Задания к	Соответствие часов заданий самостоятельной работы количеству
самостоятельной	часов учебного плана. Соответствие тем заданийсамостоятельной
работестудентов.	работе темам рабочей программы. Дата рассмотрения на
	заседании цикловой (предметной комиссии).Методы контроля
	самостоятельной работы студентов. Личностно-ориентированная
0.17	направленность.
9.Комплексные	Соответствие составленного пакета комплексных контрольных
контрольные работы	работ министерским требованиям.Количество карточек с
(директорские).	заданиями. Дата рассмотрения на цикловой (предметной)
	комиссии. Дата утверждения заместителем директора по учебной
	(учебно-методической) работе. Наличие внешней рецензии.

	Наличие образца выполнения и критериев оценивания.
10. Средства	Наличие тестов, карточек индивидуальных заданий к каждой
диагностики	теме. Их характеристика Наличие комплекса диагностических
	средств, позволяющих своевременно проводить оценку качества
	знаний обучающихся, отслеживать результативность их
	деятельности.
11. Прикладные	Наличие и применение в учебном процессе контролирующих,
компьютерные	развивающих, обучающих компьютерных программ (количество,
программы.	темы).
12. Демонстрационный	Применение в учебно-воспитательном процессе фильмов (темы).
материал.	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.)
14. Экзаменационные	Количество билетов. Дата утверждения заместителем директора
билеты.	по учебной (учебно-методической) работе. Соответствие
	структуры составления министерским требованиям.
15. Методические	Количество часов по ученому плану. Дата рассмотрения на
рекомендации	цикловой (предметной) комиссии. Дата утверждения заместителем
(указания) к	директора по учебной (учебно-методической) работе.
выполнению курсовых	Оформление согласно стандартам. Актуальность,
и дипломных проектов	целесообразность, обоснованность применения методик расчетов,
	технологий.
16. Индивидуальный	Выполнение учебной, методической, воспитательной,
план работы	организационной работы на протяжении межаттестационного
преподавателя.	периода. Дата утверждения индивидуального плана, кем
	рассмотрен.
17. Методические	Количество написанных методических рекомендаций (указаний,
разработки, указания,	разработок) за межаттестационный период. Кем используются в
рекомендации.	работе. Актуальность, новизна представляемой методической
	разработки. Ясность, логичность, последовательность изложения.
18. Статьи	Название статьи. Издательство.
19. Журнал учебных	Качество и успеваемость студентов по итогам аттестаций.
занятий	Систематичность опросов.

(должнос	ть, место работы)		(подпись)	(Ф.И.О.)
Эксперт	ъ:			
должнос	ть, место работы)	(	подпись)	(Ф.И.О.)
(должнос	ть, место работы)	(1	подпись)	(Ф.И.О.)
-	чебно-методическог накомлен:	°0 		
	(подпись)	(	Ф.И.О.)	
<b>&gt;&gt;</b>	20	года		

#### Образец экспертного заключения (оценка)

#### Экспертное заключение

об оценке уровняквалификации педагогического работника, аттестуемого для установлениясоответствия 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, квалификационнаякатегория, 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: Председатель экспертной группы: \_\_ (.О.И.Ф (подпись) Эксперты: (подпись) (О.И.Ф) (подпись) (.О.И.Ф) 20 года

(подпись)

(О.И.Ф.)

С экспертными выводами ознакомлен(на):

« »	20	года
-----	----	------

Приложение 11

#### Образец экспертного заключения (аудит)

#### 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»

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)
""20г. провелаанализ документов, представленных аттестационном портфолио, и их соответствие Перечнюпоказателей и критериев для установления соответствия уровня квалификации педагогических работников
фамилия, имя, отчество
должность, место работы
На основе экспертизыаттестационногопортфолио установлено
чтопредставленные документыустановленным
(соответствуют (не соответствуют)) требованиям.
Рекомендации экспертной группы:
Подписи экспертов:
подписьФ.И.О
подпись Ф.И.О
Дата заполнения экспертного заключения:«»20г.
С заключением ознакомлен (на): "" 20 г
С заключением ознакомлен (на):""20г

Методические рекомендации к аттестации педагогических работников

			Приказ о создан ПРИКАЗ	ии аттестацио	нной комиссии
<b>«</b>	»	20		№	<del></del>
	оздании атте иссии	стационной			
пед осу обр пед	одной Ра агогически ществляюц азования и агогически	еспублике»,с х работников цих образоват науки от х работников	татьей 483акона Временным г в, руководителейстельную деятельн 2015 года № и руководителейсть в 2015-2016 уче	оложением образовательны ость, приказом«Об организорганизорганизорганизорганизорганизорганизаций, о	об аттестации х организаций, и Министерства ации аттестации
<ol> <li>орга</li> <li>пре зам сек</li> </ol>	инизации по У Утверди едседатель- иеститель п	аттестацион (ставу) (далее - гь состав аттес ФИО, должно редседателя - СО, должность;	ФИО, должность;	омиссия).	образовательной
- Ф или Пр 3.	РИО, должн члена ПК). изнать утра Контрол	ность, председ тившим силу ь за выполнен	датель ПК (обязат приказот № приказот № приказот № прием настоящего при со дня его подпи	(предыдущег эиказа оставляк	го года)
Дир	ректор				

### **Приказ о проведении аттестации ПРИКАЗ**

N <u>o</u>	-			
О процедуре проведения				
педагогических работни				
в учебном го	рду			
На основании Вре организаций осуществлян Министерства образовани решения аттестационной (постановления)заседания	ощих образова ия и науки Дон	ительную де нецкой Наро	ятельность, утве одной Республик	и20.07.2015 № 330,
	ПРИ	КАЗЫВАЮ		
1. Провести аттестацию пе				
т. провести аттестацию по	дагогических р	accilinkob C	(срок проведения атт	тестании)
2. Утвердить список пед установление соответств квалификационным катего 3.Утвердить график аттест 4. Организационную ра	вия занимаемо ориям (приложе гации педагогич	ой должнос ение). ческих работ	сти и установл	ие).
	рамилия, собственн полнением	ное имя, отчест настоящего		возложить на
(d	рамилия, собственн	ное имя, отчест	во, должность)	
Руководитель организации осуществляющей образова деятельность подпис	ательную	ы, фамилия		
	,	, T		
С приказом ознакомлены:	Подпись Дата		Расшифровка подг	иси
	Подпись Дата		Расшифровка подг	иси
	Подпись Дата		Расшифровка подг	иси

<sup>\*</sup> Приказ доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за один месяц до начала аттестации.

<sup>\*</sup> Приказ оформляется на бланке организации осуществляющей образовательную деятельность.

### **Приказ о результатах проведения аттестации ПРИКАЗ**

No			
О результатах проведени	я аттестации		
педагогических работник			
в учебном го			
На основании Временного руководителей организаци утвержденного приказом Республики20.07.2015г. комиссии (название организации) ПРИКАЗЫВАЮ:  1	ий, осуществляю Министерства обра №330,	цих образовательну зования и науки До решения протокол № _ установить (отказать	ую деятельность, онецкой Народной аттестационной от
(квалификационная категори		·	й он аттестуется)
2.	. (	снизить к	валификационную
категорию фамилия, собствени			
_		рисвоена ранее, долж	
работника	<del>-</del>	•	
квалификационную категој			
должность педагогического работни 3.		енить к	валификационную
3. <u>категорию</u>		Снить к	валификационную
фамилия, собственное имя, отчес должность педагогического работни			
Основание: решения аттест наименование учрежденияпротокол №	гационной комисси	и	
Руководитель организации (подпись)(инициалы, фамилия)			
С приказом ознакомлены: (подпись) Дата	(расшифрові	ка подписи)	
(подпись) Дата	(расшифровка подпи	си)	

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

<sup>\*</sup> Приказ оформляется на бланке учреждения образования.

### Образцы протколов заседаний аттестационной комиссии

#### ПРОТОКОЛ

#### заседания аттестационной комиссии

09.2015 №					
Присутствова	ли:				
		иниці	иалы, фамилия		
		иниці	иалы, фамилия	<del></del>	
		Повес	гка заседания:		
		занностей между			ии.
		(должност	гь, инициалы, фамил		
		занностей между			
( W)			ия, иници		
комиссии		едложила 	избрать	председателем	паттестационной 
		е имя, отчество)			
РЕШИЛИ:Из	брать предс	едателем аттеста	ционной комисс		
					(фамил
_			енное имя, отчество)		
Голосовали: «	′3a»	чел.«против»	чел.«воз	здержались»	чел.
СЛУШАЛ	И:			,	которая(ый)
предложила и	збратьзаме	стителемпредсед	ателя аттестацио	нной комиссии_	
					(фамил
РЕШИЛИ:	Избрать	ия, собстве заместителем	енное имя, отчество) председателя		юй комиссии
		(фамилия, соб	ственное имя, отчес	тво)	
Голосовали: «	3a»	чел.«против»	чел.«воз	вдержались»	чел.
СЛУШАЛИ:					?
		(фами	лия, инициалы)		
которая(ый) п	редложила	избрать секретар	оем аттестационн	ной комиссии	
		(фамилия, собств	венное имя, отчество	))	
РЕШИЛИ: Из	брать секре	старем аттестаци			
		1			 (фамилия
			ное имя, отчество)		, -
Голосовали: «	′3a»	чел.«против»	чел.≪воз	вдержались»	чел.
Председатель	комиссии				
подпись	${}$ инициалы, фам	<b>Р</b> ВИЛИЯ			
Секретарь ком					
	инициалы, фам				
Члены комисс					
подпись	инициалы, фам	RNILNI			
подпись	——— инициалы, фам	 шлия			

#### ПРОТОКОЛ

#### заседания аттестационной комиссии

10.2015 № 2
Председатель:
(инициалы, фамилия)
Секретарь:(инициалы, фамилия)
Присутствовали:(инициалы, фамилия)
(инициалы, фамилия) и т.д.
Повестка заседания:
1. О проведении аттестации педагогических работников и графике аттестационных мероприятий.  Сообщение
должность, инициалы, фамилия П.1. О включении педагогических работников в график 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 Сообщила, что изучение документов претендентов на получение квалификационных категорий подтвердило основания для включения их в список аттестующихся в текущем
году. РЕШИЛИ:Включить в график прохождения аттестации педагогических работников иопределить следующие даты аттестационной экспертизы:
1
лия, собственное имя, отчество, должность, на какую категорию и по какой должности, дата) Голосовали: «за»
2
Голосовали: «за» чел. «против» чел. «воздержались» чел. 3
по каждому претенденту персонально
СЛУШАЛИ: Секретаря комиссиио передаче (фамилия, инициалы)
графика аттестации в профсоюзный комитет для согласования и руководителю организации, осуществляющей образовательную деятельность для утверждения и с последующей передачи в аттестационную комиссию соответствующего уровня.
РЕШИЛИ: Передать график проведения аттестации в профсоюзный комитет для

Методические рекомендации к аттестации педагогических работников

согласования и руководителю организации, осуществляющей образовательную

деятельность дл соответствующе		ощей передачи в аттестацион	ную комиссию
•			
Голосовали: «за	»чел. «против»	чел. «воздержались»	чел.
Председатель к	ОМИССИИ		
подпись ин	ициалы, фамилия		
Секретарь коми	ссии		
	ициалы, фамилия		
Члены комисси	И		
	 ициалы, фамилия		

<sup>\*</sup> Каждая кандидатура обсуждается отдельно

#### ПРОТОКОЛ

#### заседания аттестационной комиссии

N <u>o</u>		
Председатель:		
инициалы, фамилия		
Секретарь:		
инициалы, фамилия		
Присутствовали:		
инициалы, фамилия		
инициалы, фамилия и т.д.	•	
Повест	гка дня:	
1. Об аттестации педагогических работников	<u>-</u>	
Сообщение		
должность, инициалы, фамилия		
П.1. Об аттестации педагогических работник		
СЛУШАЛИ: Председателя	аттестационной	комиссии
	harryg	(
о форме голосования.	фамилия, иниц	иалы)
РЕШИЛИ: Принимать решения путем	FOHOCORE	ания
	голосова грытого / тайного)	инии.
Голосовали: «за» чел. «против»		чел.
		<u> </u>
СЛУШАЛИ:		
1.1. Председателя аттестационной комиссии		
	(фамилия, инициалы	()
об аттестации		
(фамилия, собственное имя, отч	ество, должность аттестуемого	0)
1.2.Члена аттестационной комиссии		
	 (фамилия, инициалы)	
о представленных аттестационных материала	<b>\1</b>	
r r,,,		
1.3. Аттестуемого		
(фамилия, собство	енное имя, отчество)	
0		
(вопросы, ответы фик	ссируются полностью)	
ВЫСТУПИЛИ:		_
1	, содержание выст	упления
должность, инициалы, фамилия	· •	-
2.	, содержание выст	упления

Методические рекомендации к аттестации педагогических работников

должность, иници	алы, фамилия	
Поступили предло	жения:	
•	того (тайного) (указать конкретно) голосования:	
«за» че	повек«против» человек«воздержались» человек	
Рекомендации атт	естуемому:	
РЕШИЛИ:		
1. Установить (отк	азать в установлении) соответствие занимаемой должности	
*	ностьпедагогического работника, по которой он аттестуется) (отказать в установлении) квалификационной категор	ии
(K	валификационная категория, по которой он аттестуется)	
СЛУШАЛИ:		
(и т	д. по каждому аттестуемому педагогическому работнику)	
Председателькоми	ссии	
подпись	инициалы, фамилия	
Секретарь комисси	ии	
подпись	инициалы, фамилия	
Члены комиссии_		
подпись	инициалы, фамилия	
подпись	инициалы, фамилия	

По результатам рассмотрения аттестационных материалов по каждому аттестуемому комиссия принимает путем **открытого или тайного** голосования решение.

#### Табличные формы учета показателей проявления компетентности педагогического работника

Таблица 1 Результативность формирования инструментальных, общенаучных, профессиональных компетенций

			1 0	<u> </u>	, T T T T		·
Π a δ	№ п/п	Достижения в аттестационный период	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2016
и	1	Результаты комплексных контролы	ных работ (аккре,	дитация, само	анализ), директо	рских контроль	ных работ:
П	1.1	Качество знаний %					
a	1.2	Успеваемость %					
	2	Результаты итогового контроля, р	езультаты годово	ого оценивани	я, государственн	юй итоговой ат	гестации:
1	2.1	Качество знаний %					
	2.2	Успеваемость %					
1	3	F	езультаты защит	гы курсовых г	роектов		
	3.1	Качество знаний %					
	3.2	Успеваемость %					
О	4	Pe	езультаты защитн	ы дипломных	проектов		
ф	4.1	Качество знаний %					
И	4.2	Успеваемость %					
TT							

Ц

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 Тема Уровень Название Группа Результат Фамилия, конференции работы проведения имя участника Таблица 1.2. Сохранение контингента студентов (для классных руководителей). Ф.И.О. студента Группа Движение (прибыл, выбыл) Дата Причина Таблица 1.3. Организация просветительско-воспитательной работы состудентами, направленная на формирование ценностейздоровья и здорового образа жизни. Группа Результат Дата Название мероприятия Место проведения Таблица 1.4. Наличиесистемы работы с одаренными студентами (руководство проектной и учебно-исследовательской деятельностью обучающихся, подготовка к рейтинговым состязаниям различного уровня). Ф.И.О. обучающегося Группа Тема работы Сроки выполнения, Вид деятельности (проектная, результат исследовательская и пр.) Таблица 1.5. Организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социальнонравственнойнаправленности. Кол-вочасов Название кружка, клуба, спецкурса и т.д. Год Группа Направленность Таблица 1.6. Организация воспитательной работы по предмету в рамках предметных недель и месячников.

Место проведения

Ф.И.О.

Итоги, результат

Название мероприятия

Дата

Группа

Заместитель директора по учебной (учебно-методической) работе

## Приложение 19 Таблица 2 – Результативность в научно-методической работе

	Taosinga 2 Tesysibiat non	OCID D	iiaj iiio	шегод	ii iccitt	n paoo
<b>№</b> п/п	Достижения в аттестационный период	2010- 2011	2011- 2012	2012- 2013	2013- 2014	2014- 2016
1.	Разработка учебно-методического комплекса дисцип.	лины:				
1.1.	Разработка авторских учебных программ(+, -) Таблица 2.1.					
1.2.	Разработка авторских учебных, рабочихпрограмм дисциплин и видов практик (+, -)					
1.3.	Разработка заданий к:	l	I.	I		
1.3.1.	Директорским контрольным работам(+, -) Таблица 22					
1.3.2.	Комплексным контрольным работам(+, -) Таблица 22					
1.3.3.	Курсовому проекту (работе)(+, -) Таблица 23					
1.3.4.	Дипломному проекту (работе))(+, -) Таблица 23					
1.3.5.	Государственному квалификационному комплексному экзамену (+, -) Таблица 24					
1.4.	Разработка программ семинарских занятий (+, -) Таблица 25					
1.5.	Составление экзаменационных билетов(+, -) Таблица 24					
1.6.	Разработка и внедрение новых лабораторных, практических заданий(+, -) Таблица 25					
2.	Разработка и внедрение лекций по новым Стандартам(+, -) Таблица 25					
2.1.	Составление электронной поддержки(+, -) Таблица 26					
2.2.	Разработка средств диагностики(+, - ) Таблица 27					
3.	Использование интерактивных возможностей информационного пространства (в том числе участие в форумах, онлайн конференциях и др.) (+, -) Таблица 28					
4.	Разработка и внедрение учебно-наочных пособий (стенды, макеты, модели, приборы для проведения опытов и лабораторных работ, компьютерные презентации и.т.д.) (+, -) Таблица 2.9					
5.	Методическая подготовка и проведение открытых занятий, воспитательных мероприятий (+, - ) Таблица 2.10					

6.	Разработка нормативно-методической базы к проведению олимпиад, профессиональных			
	(творческих) конкурсов(+, - ) Таблица 2.11			
7.	Разработка, составление, написание методических разработок, рекомендаций по			
	внедрению, применению конкретных педагогических методик. (+, - )Таблица 2.12			
8.	Применение современных образовательных технологий (проблемного обучения,			
	проектной деятельности, технологии сотрудничества, имитационного моделирования,			
	кейс-методы и др.).(+, - ) Таблица 2.13			

Таблица 2.1Наличие персонально разработанных программ учебных курсов, прошедших рецензирование. Разработка авторских программ, научно-методических материалов

								научно-методических материалов				
Дата	Название разработки						Основная цель разработки		Дисциплина		иальность	Кем утверждена, рекомендована, апробирована, внедрена (Ф.И.О., название организации)
Таблица 2.2Разработка заданий к проведению контрольных работ (директорских, комплексных, текущих, итоговых и пр.)												
Дата	Вид контро	ольной					Рецензенты, кем рассмотрена и утверждена, дата утвер					
		Ta	блица 2.31	Разрабо	тка заданий, г	методич	еских реком	пендаций к курсовому, дипломному проектированию				
Дата			Дисципл	ина	Специаль	ность	Кем у	тверждены, рекомендованы, дата утверждения				
Таблица		аданий к Г	осударств	енному	/ квалификаци	юнном		ому экзамену, составлениеэкзаменационных билетов				
Дата	Назв	ание дисци	плины		Специаль	льность Кем у		гверждены, рекомендованы, дата утверждения				
	Дата Дата Таблица	разработки Таблица Дата Вид контро работ  Дата Названа рекоменда Таблица 2.4Разработка з	разработки         разработки           Таблица 2.2Разрабо           Дата         Вид контрольной работы           Та           Дата         Название рекомендаций           Таблица 2.4Разработка заданий к Г	разработки         разработки           Таблица 2.2Разработка задан           Дата         Вид контрольной работы         Дисцип           Таблица 2.31           Дата         Название рекомендаций         Дисцип           Таблица 2.4Разработка заданий к Государств	разработки разработки  Таблица 2.2Разработка заданий к пр Дата Вид контрольной работы  Таблица 2.3Разработ Дата Название рекомендаций  Таблица 2.4Разработка заданий к Государственному	разработки разработки  Таблица 2.2Разработка заданий к проведению кон Дата Вид контрольной работы  Таблица 2.3Разработка заданий, т  Дата Название рекомендаций  Таблица 2.4Разработка заданий к Государственному квалификаци	разработки разработки проведению контрольн  Таблица 2.2Разработка заданий к проведению контрольн  Дата Вид контрольной дисциплина Специальность работы  Таблица 2.3Разработка заданий, методич  Дата Название дисциплина Специальность рекомендаций  Таблица 2.4Разработка заданий к Государственному квалификационному	разработки разработки разработки проведению контрольных работ (ди Дата Вид контрольной работы Дисциплина Специальность Рецензенты Таблица 2.3 Разработка заданий, методических реком Дата Название рекомендаций Дисциплина Специальность Кем у Таблица 2.4 Разработка заданий к Государственному квалификационному комплексно				

Таблица 2.5Разработка и внедрениепрограмм,	рекомендаций к семинарским	занятиям; инструкций к прове	едениюлабораторных, практических
			работ: разработка лекций.

								работ; разработка лекций.
<b>№</b> п/п	Дата		Вид занятия	Название	дисциплины	Специальность	Кем утвер	ждены, рекомендованы, дата утверждения
			Табли	ца 2.6Создани	ие электронны	х средств обеспечени	ия образова	тельного процесса (электронной поддержки)
<b>№</b> п/п	Дата		аименование, краткая практеристика	Название	дисциплины	Специальность		верждена, рекомендована, апробирована, дрена (Ф.И.О., название организации)
			Таблица 2.7Ра	зработка сред	ств диагности	ки качества препода	 ваемой дис	циплины (составление тестов, заданий и пр.)
<b>№</b> п/п	Дата		Вид средства диагностики	Тема	Дисциплина	п Специальность		ерждены, рекомендованы, апробированы, рены (Ф.И.О., название организации)
	Т		2.8.Использование	интерактивн	ых возможнос	гей информационног	о простран	ства (в том числе участие в форумах, онлайн конференциях и др.)
	№ п/п		Название	и адрес сайта		Вид участия		Тема (результат)
Т	аблица	2.9Разра	аботка и внедренис	е учебно-нагля	дных пособий	і (стенды, макеты, мо	одели, приб	боры для проведения опытов и лабораторных работ, компьютерные презентации ит.д.)
№ п	[/π	Дата		ание, краткая еристика		Название дисциплины		Специальность
				Таблица 2 10	Метолическа	я полготовка и проре	ление откр	ытых занятий, воспитательных мероприятий
<b>N</b> o 1	п/п	Дата	Наименование т					Специальность

Продолжение приложения 19

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

<b>№</b> п/п	Дата	Вид документа, краткая характеристика	Уровень (олимпиады, конкурса, конференции)	Дисциплина	Специальность	Кем утверждены, рекомендованы, дата утверждения
		pw				

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

<b>№</b> 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 (учебно-методической) работе\_\_\_\_\_

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

No	По отгината в может в отганата и том	2010-	2011-	2012-	2013-	2015-
П.П.	Достижения в межаттестационный период	2011	2012	2013	2014	2016
1	Педагогическая мастерская. Демонстрация своих достижений через систему					
	открытых занятий, мастер-классов(+, - ). Таблица 3.1					
2	Наставническая работа (для преподавателей-методистов)(+, -) Таблица 32					
3	Подготовленные продукты учебно-методической, экспериментальной и					
3.1. 3.2.	исследовательской деятельности: Собственные методические разработки,прошедшие апробацию или распространение(+, - ) Таблица 3.3 Статьи в изданиях ВАК, сборниках материалов научно-методических конференций. Публикации в периодических изданиях (+, - ) Таблица 3.4					
4	Рецензирование и експертиза научно-методических материалов, участие в жюри профессиональных (творческих) (+, -) Таблица 35					
5	Участие в составлении Стандартов образо	вания:				
5. 1	Отраслевых <u>(Название,)</u> (+, - )					
5. 2	Локальных( <u>Название)</u> (+, - )	•				
6	Работа в методических советах(+, - )Таблица 3.6					
7	Работа в методических объединениях(+, - ) Таблица 3.7					
8	Работа в цикловой (предметной) комиссии(+, - ) Таблица 3.8					
9	Обобщение, апробация педагогического опыта (+, - ) Таблица 3.3					

Заместитель директора по учебной (учебно-методической) работе\_\_\_\_\_

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

Да	ата	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

<b>№</b> п/1	Название методической разработки, опыта работы	Основная цель внедряемой разработки, опыта работы	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

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

Продолжение приложения 20

Таблица 3.5 Рецензирование и експертиза научно-методических материалов, участие в жюри профессиональных (творческих) конкурсов № п/п Дата Рецензирование Автор (Ф.И.О., Краткое описание Наименование отрецензированного документа организация) Експертиза научно-методической документации Автор (Ф.И.О., Краткое описание Наименование документа, прошедшего експертизу организация) Участие вжюри профессиональных (творческих) конкурсов Название мероприятия Место проведения мероприятия Уровень Таблица 3.6 Работа в методических советахорганизации Название мероприятия (доклад, выступление, участие Тема/название выступления № п.п. Дата Название совета (педсовет, методсовет и пр.) всеминаре, конференции и пр.) Таблица 3.7 Работа в методических объединениях № п.п. Дата Название совета (педсовет, Название мероприятия (доклад, Тема/название Уровень выступление, участие в семинаре, (региональный, методсовет и пр.) выступления конференции, в проведении олимпиады и республиканский) пр.) Таблица 3.8Работа в цикловой (предметной) комиссии

Название мероприятия (доклад, выступление, проведение, участие всеминаре,

конференции, конкурса, недели цикловой комиссии и пр.)

Тема/название выступления

Дата

№ п.п.

#### Таблица4Уровень 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-практическихи научно-теоретических семинарах, конференциях (за анализируемый период).

No	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	Где	Проблема/тема	Объем часов	Наличие документа,
	образования	проводилось			подтверждающего прохождение
		(полное			курсов
		наименование			
		учреждения)			

Заместитель директора по учебной (учебно-методической) работе\_\_\_\_\_

#### АКМЕОКАРТАУЧИТЕЛЯ

#### (заполняется в начале межаттестационного периода)

#### Порядок работы с Акмеокартой

- Акмеокарта фиксирует результативность профессиональной деятельности педработника и целесообразность применяемых форм и методов работы. Руководители и методический актив образовательной организации вместе с методслужбами города (района) сопровождают профессиональную деятельность педработника 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 педработников в межкурсовой 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 преподает. 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
	Год и дата рождения
	Образование
	Стаж педагогической работы
	Должность и полное название образовательного учреждения
6.	Стаж работы на данной должности
7.	Предмет преподавания
8.	Дата предыдущей аттестации
9.	Квалификационная категория
10	.Педагогическое звание
	. Дата прохождения курсов повышенияквалификации
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).

### І.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 САМОСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯУЧИТЕЛЯ ель:

Цель:	
По окончании межаттестационного пери	юда, в ходе аттестации 2018 года получить
_	ную категорию,
педагогическое звание «	».
Задание:	
Тема аттестационного исследования:	

#### ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМОСОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УЧИТЕЛЯ

Формы образования	Деятельнос ть	Сроки	Ожидаемый результат	Резуль тат
Курсовое повышение квалификации				
Дистанционное				
образование				
Массовые мероприятия				
системы непрерывного				
образования в				
межкурсовой период				
Самообразовательная				
деятельность				
Конкурсы				
профессионального				
мастерства				

# П.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

(заполняется по мере участия в течение межаттестационного периода)

### 1. Уровень организации учебных занятий (уроков, открытых мероприятий, индивидуальной работы с учениками)

№	Дата посещения	Кем посещено занятие	Вид, тема занятия	Выводы (уровень организации)

### 2.1. Участие в научно-методической и экспериментально-исследовательской работе

(презентация опыта, кооперативная творческая деятельность)

Nº	№ Дата мероприятия	Исследуемая проблема, содержание деятельности	Выводы (уровень участия)

### III. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

(заполняется по итогам каждого учебного года и в конце межаттестационного цикла)

#### 2. Результаты учебно-педагогической деятельности

### 2.1. Отслеживание динамики качества образования по учебному предмету

Учебные достижения (% качества знаний)	1	2	3	4	5
		год	год	год	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)					

#### 2.2 Результативность работы с одаренными учащимися

Достижения учащихся	1	2	3	4	5
(копии дипломов прилагаются)	год	год	год	год	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)					

#### 3. Результаты участия в методической работе

#### 3.1. Результаты участия учителя в мероприятиях распространения передового педагогического опыта

Достижения учителя (копии дипломов, сертификатов прилагаются)	1 год	2 год	3 год	<b>4</b> год	<b>5</b> 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)					

#### 3.2. 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

#### 4.1. Результаты прохождения курсов повышения квалификации

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

4.2. Результаты участия в других формах повышения квалификации

№	Срок прохождения	Форма повышения квалификации (получение второго высшего образования, специализация, аспирантура, открытый университет инновационной педагогики)	Итоги про (диплом, с отзывы организате	ертификат,

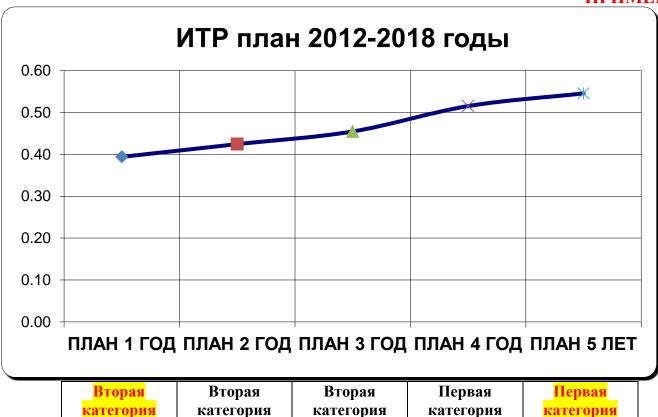
5. Дополнительные результаты профессиональной деятельности (если не учтены выше)

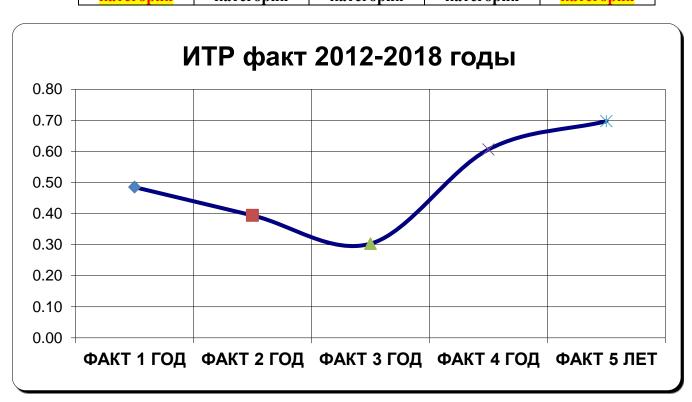
Виды деятельности	Уровень результатов деятельности	
Результаты внеклассной работы по учебному		
предмету		
Участие в работе над методической темой		
учебного заведения в составе творческих		
групп, кооперативная творческая деятельность		
Работа классного руководителя		
Другие результаты		
(по решению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

#### IV. ИТОГИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙПЕРИОД

(заполняется ежегодно и в конце межаттестационного цикла)

#### ПРИМЕР





Вторая	Вторая	Спепиалист	Первая	Первая
<mark>категория</mark>	категория	Специалист	категория	<mark>категория</mark>

#### 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		
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		