

**Государственное учреждение образования**

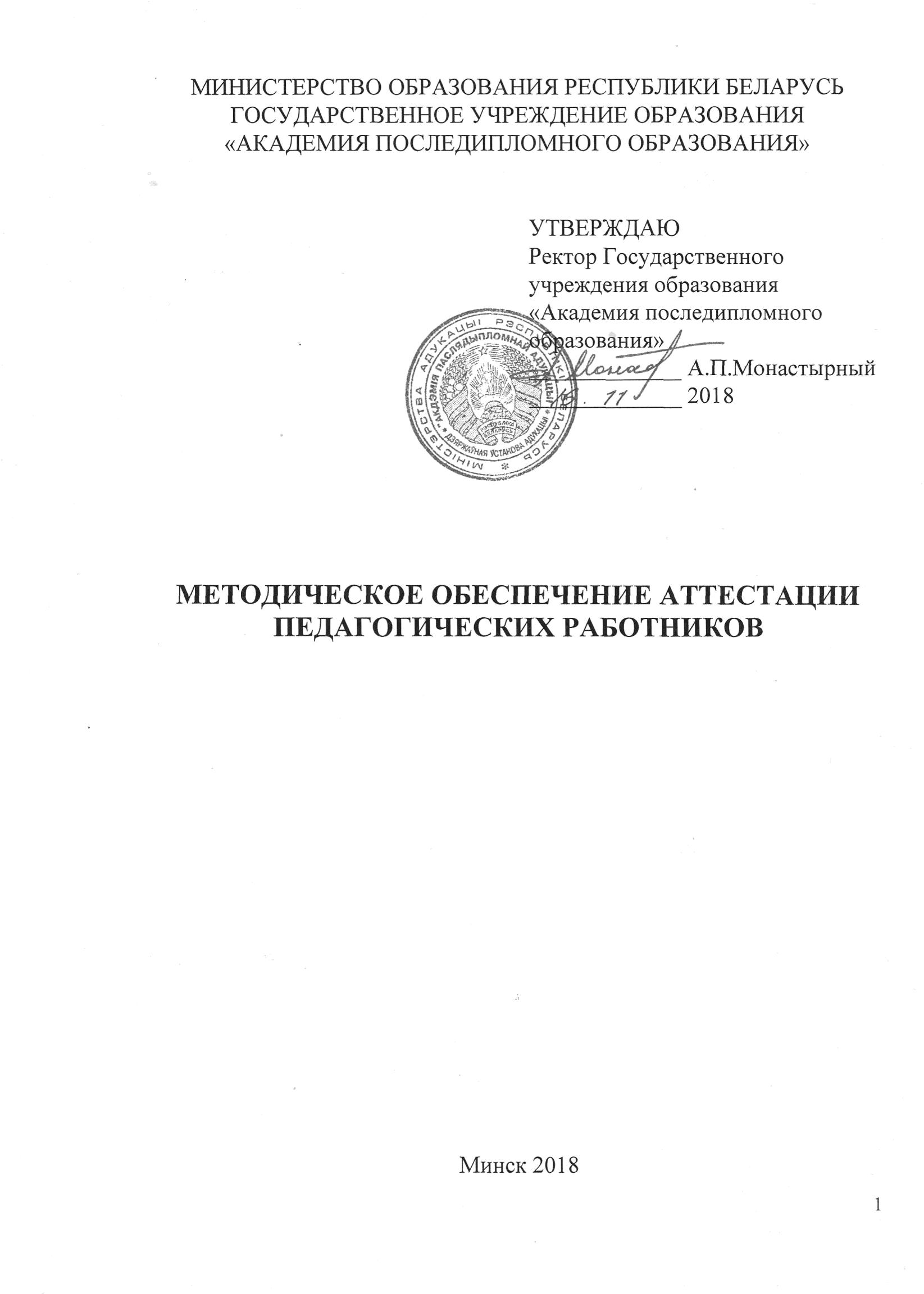
**«Академия последипломного образования»**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Минск  2018

1



2

УДК 372.8

ББК 74.202

М 54

С о с т а в и т е л и :

начальник центра развивающих педагогических технологий ГУО «Академия последипломного образования» *И. В. Федоров*; методист высшей квалификационной категории центра развивающих педагогических технологий ГУО «Академия последипломного образования» *Е. А. Бохан*

**Методическое** обеспечение аттестации педагогических работников / сост. И. В. Федоров, Е. А. Бохан ; Акад. последиплом. образования. – Минск : АПО, 2018. – 115 с.

Данные рекомендации адресованы институтам развития образования, руководите- лям учреждений образования, председателям аттестационных комиссий учреждений образования, реализующих образовательные программы дошкольного, общего сред- него, специального, дополнительного образования детей и молодежи, дополнительно- го образования взрослых, а так же системы профессионально-технического, среднего специального образования в части реализации содержания образовательных программ по учебным предметам (учебным дисциплинам) общеобразовательного компонента.

Представленные в данных методических рекомендациях образцы документов – это структурированная информация, определяющая порядок, рациональные варианты и образцы содержательного наполнения документов применительно к процессу атте- стации в учреждениях образования.

**УДК 372.8**

**ББК 74.202**

Данные рекомендации адресованы институтам развития образова- ния, руководителям учреждений образования, председателям аттеста- ционных комиссий учреждений образования, реализующих образова- тельные программы дошкольного, общего среднего, специального, до- полнительного образования детей и молодежи, дополнительного обра- зования взрослых, а так же системы профессионально-технического, среднего специального образования в части реализации содержания об- разовательных программ по учебным предметам (учебным дисципли- нам) общеобразовательного компонента.

Методическое обеспечение аттестации преподавателей учебных предметов (учебных дисциплин) профессионального компонента и ма- стеров производственного обучения учреждений образования системы профессионально-технического образования, системы среднего специ- ального образования определено учреждением образования «Республи- канский институт профессионального образования».

Обращаем внимание на то, что представленные в данных Методи- ческих рекомендациях образцы документов – это структурированная информация, определяющая порядок, рациональные варианты и образ- цы содержательного наполнения документов применительно к процессу аттестации в учреждениях образования.

Порядок оформления организационно-распорядительных докумен- тов, создающихся в деятельности всех организаций, регламентирован в Инструкции по делопроизводству в государственных органах и органи- зациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министер- ства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4 (в редакции поста- новления Министерства юстиции Республики Беларусь 10.12.2014

№ 240). Организация и ведение делопроизводства в учреждениях обра- зования осуществляется на основе самостоятельно разрабатываемых вышестоящими организациями инструкций по делопроизводству в со- ответствии с требованиями настоящей Инструкции.

# ОГЛАВЛЕНИЕ

**Часть 1. Организационно-методические аспекты аттестации**

1. **Общие положения**
2. **Нормативное правовое обеспечение аттестации**
3. **Организация и проведение аттестации в учреждении образования**
4. **Образцы оформления документов**

Приложение 1. Протокол собрания коллектива педагогических работни- ков «Об избрании аттестационной комиссии»

Приложение 2. Приказ «О включении представителя администрации в состав аттестационной комиссии»

Приложение 3. Выписка из заседания профсоюзного комитета «О деле- гировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестаци- онной комиссии на 20\_/20\_ учебный год»

Приложение 4. Протокол заседания счетной комиссии «О распределе- нии обязанностей»

Приложение 5. Протокол заседания счетной комиссии по выборам атте- стационной комиссии

Приложение 6. Бюллетень тайного голосования по выборам состава ат- тестационной комиссии

Приложение 7. Протокол заседания аттестационной комиссии «О рас- пределении обязанностей между членами аттестационной комиссии» Приложение 8. Приказ «Об утверждении состава аттестационной комиссии»

Приложение 9. Образец заявления в аттестационную комиссию Приложение 10. Протокол заседания аттестационной комиссии учре- ждения образования

Приложение 11. Протокол заседания аттестационной комиссии управ- ления (отдела) по образованию (образования), спорта и туризма Приложение 12. Приказ «О проведении аттестации в 20.. /20.. году» Приложение 13. Приложение к приказу «О проведении аттестации в 20..

/20.. году» от № «График прохождения аттестации пе- дагогическими работниками в ГУО «Средняя школа № … г. N» на 20…/20…учебный год»

Приложение 14. Выписка из протокола заседания педагогического сове- та

Приложение 15. Протокол заседания аттестационной комиссии «О вне- сении дополнений в график аттестации»

Приложение 16. Приказ «Об утверждении дополнений в график про- хождения аттестации в 20../20.. году»

Приложение 17. Форма направления на сдачу квалификационного экза- мена в процессе аттестации на присвоение высшей квалификационной категории

Приложение 18. Форма направления на сдачу квалификационного экза- мена в процессе аттестации на присвоение квалификационной катего- рии «учитель-методист»

Приложение 19. Письмо-вызов на квалификационный экзамен Приложение 20. Выписка из протокола заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвое- ние высшей квалификационной категории

Приложение 21. Примерное положение об апелляционной комиссии Приложение 22. Программа изучения профессиональной деятельности Приложение 23. Примерная схема составления характеристики на атте- стуемого

Приложение 24. Примерный протокол заседания аттестационной ко- миссии об аттестации педагогических работников

Приложение 25. Приказ «О результатах заседания аттестационной ко- миссии»

Приложение 26. Форма записи в трудовую книжку по результатам аттестации

Приложение 27. Примерная форма ведения журнала учета заявлений на аттестацию

Приложение 28. Показатели для оценки педагогической деятельности в

процессе аттестации

# Часть 2. Порядок проведения квалификационного экзамена при прохождении аттестации педагогическими работниками на присво- ение (подтверждение) высшей квалификационной категории

1. **Общие положения**
2. **Процедура и содержание квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) выс- шей квалификационной категории**
3. **Образцы оформления документов**

Приложение 1. Образец приказа

Приложение 2. Образец экзаменационной ведомости квалификационно- го экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квали- фикационной категории

Приложение 3. Ведомость на выдачу выписки из протокола заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении ат- тестации на присвоение высшей квалификационной категории Приложение 4. Образец оформления бланка ответов теста на оценку об- щепрофессиональной педагогической компетентности

Приложение 5. Требования к оформлению опыта педагогической дея- тельности

Приложение 6. Примерная структура описания педагогического опыта Приложение 7. Критерии и показатели оценки представленного педаго- гического опыта и разработанного фрагмента педагогической деятель- ности

Приложение 8. Оценочный лист представленного на квалификационном экзамене педагогического опыта

Приложение 9. Примерная форма протокола заседания квалификацион- ной комиссии

Приложение 10. Примерная форма приказа о результатах квалификаци- онного экзамена

# Часть 3. Порядок проведения квалификационного экзамена при прохождении аттестации педагогическими работниками на присво- ение (подтверждение) квалификационной категории «учитель- методист»

1. **Общие положения**
2. **Процедура и содержание квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) ква- лификационной категории «учитель-методист»**
3. **Образцы оформления документов**

Приложение 1. Образец направления для сдачи квалификационного эк- замена в процессе аттестации на присвоение (подтверждение) квалифи- кационной категории «учитель-методист»

Приложение 2. Образец письма-приглашения на экзамен

Приложение 3. Выписка из протокола заседания квалификационной ко- миссии

Приложение 4. Требования к оформлению опыта педагогической дея- тельности (авторской методики)

Приложение 5. Примерная структура описания педагогического опыта (авторской методики)

Приложение 6. Примерная схема составления резюме

Приложение 7. Критерии и показатели оценки представленного педаго- гического опыта (авторской методики), резюме, разработанной модели мастер-класса на квалификационном экзамене при прохождении атте- стации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории

«учитель-методист»

# ЧАСТЬ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АТТЕСТАЦИИ

* 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Аттестация педагогических работников в учреждениях образования осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке проведения ат- тестации педагогических работников (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной по- становлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, с учетом изменений и дополнений, внесенных поста- новлениями Министерства образования Республики Беларусь от 26.03.2014 № 20, от 26.11.2014 № 163, от 11.05.2017 № 46, (далее – Ин-

струкция).

Аттестация является одним из важнейших средств оценки и разви- тия профессионального уровня педагогических работников. Квалифи- кационные категории предполагают дифференциацию уровня сложно- сти и качества решения профессиональных задач, стоящих перед педа- гогическим работником.

Аттестация педагогических работников имеет два ключевых назначения:

1. Оценка уровня квалификации педагогических работников для установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалифика- ционным категориям (второй, первой, высшей, квалификационной кате- гории «учитель-методист») на основе анализа их профессиональной де- ятельности.
2. Стимулирование целенаправленного повышения уровня квали- фикации педагогических работников, повышение эффективности и ка- чества педагогического труда.

В соответствии с Инструкцией аттестация педагогических работ- ников – это изучение и оценка их профессионального уровня, деловых и личностных качеств, результатов педагогической деятельности по фор- мированию знаний, умений, навыков, интеллектуального, творческого и физического развития обучающихся.

Оценка уровня квалификации педагогических работников должна быть значимой для всех участников образовательного процесса и яв- ляться основой процедуры аттестации. Аттестация – важный этап про- фессиональной деятельности, который обеспечивает повышение каче- ства работы за счет осуществления самооценки и получения внешней оценки деятельности (со стороны аттестационной комиссии).

Основными принципами аттестации педагогических работников являются: коллегиальность, системность, целостность экспертных оце-

нок, обеспечивающих объективное, корректное, доброжелательное от- ношение к аттестуемым работникам.

Реализация принципа коллегиальности обеспечивает минимиза- цию субъективизма и предвзятости при оценке уровня квалификации педагогического работника. Для обеспечения коллегиальности аттеста- ционная комиссия формируется из числа педагогических работников учреждения образования, не проходящих аттестацию в текущем учеб- ном году, имеющих, как правило, первую, высшую квалификационную категорию, квалификационную категорию «учитель-методист», а также представителей администрации и профсоюза. Реализация данного принципа предполагает открытость процедуры оценивания деятельно- сти педагогического работника на соответствие квалификационной ка- тегории.

Принцип системности подразумевает реализацию разностороннего подхода к оценке педагогической деятельности в процессе аттестации, изучение результатов деятельности за определенное время.

Принцип целостности экспертных оценок обеспечивается всесто- ронним анализом результатов профессиональной деятельности и подго- товкой аналитических материалов в процессе проведении аттестации педагогических работников. Составы групп для изучения педагогиче- ской деятельности формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, т. е. должна быть исключена воз- можность возникновения личной заинтересованности каждого конкрет- ного члена аттестационной комиссии при осуществлении всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности педагогического работника и подготовке соответствующих аналитических материалов.

Аттестация педагогических работников проводится на присвоение либо (в отдельных случаях) подтверждение квалификационных категорий.

По инициативе педагогического работника проводится аттестация на присвоение квалификационных категорий.

Аттестация проводится на присвоение второй, первой высшей квалификационных категорий, а учителей, которые реализуют образовательные программы общего среднего образования, а также образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования и образовательную программу специального образования на уровне среднего образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью, кроме того, – на присвоение квалификационной категории «учитель-методист».

По инициативе руководителя системы образования с согласия педагогического совета учреждения образования (совета учреждения

образования), индивидульного предпринимателя может проводиться аттестация на подтверждение квалификационных категорий в отношении тех педагогических работников, которые снизили уровень своей работы и деятельность которых не соответствует установленным требованиям, либо педагогических работников, которые имеют перерыв в работе на педагогических должностях более двух лет. В этом случае аттестация на подтверждение квалификационных категорий является для педагогического работника обязательной.

# НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

Аттестация педагогических работников в учреждениях образования осуществляется в соответствии с Инструкцией.

В работе аттестационных комиссий учреждений образования ис- пользуются также следующие нормативные правовые акты:

* + 1. Кодекс Республики Беларусь об образовании;
    2. Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 28.04.2001 № 53 (в ред. от 06.06.2016 [№ 26](consultantplus://offline/ref%3D980E59725EB0B07EAE4986617E97760C5ACD5912483C2259FB05D41772E4D237A154CB3872AE254712F8AD77E9d0L9I)) «Об утверждении квалифи- кационного справочника должностей служащих»;
    3. Постановление Министерства труда и социальной защиты Рес- публики Беларусь от 3 октября 2017 г. № 50 «О внесении изменений в постановление Министерства труда Республики Беларусь от 28 апреля 2001 г. № 53».
    4. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954 «Положение о непрерывном профессиональном обра- зовании руководящих работников и специалистов» (далее – Положение о повышении квалификации);
    5. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 02.06.2009 № 36 (ред. от 27.07.2017 г. № 94) «Об утверждении и вве- дении в действие Общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации» (далее – ОКРБ);
    6. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23.08.2014 № 818 «О некоторых вопросах повышения оплаты труда от- дельным категориям работников системы образования» (далее – поста- новление № 818);
    7. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 г. № 4 (ред. от 26.07.2018 г. № 154) «Об утверждении Ин- струкции по делопроизводству в государственных органах, иных орга- низациях».

# ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

**Первый этап** – организационный, который включает в себя про- ведение собрания коллектива педагогических работников учреждения образования для выборов аттестационной комиссии в соответствии с требованиями и сроками, которые устанавливает Инструкция (пп. 11–15 Инструкции). Принятые решения оформляются протоколом заседания (прил.1).

В состав аттестационной комиссии избирается не менее пяти че- ловек (педагогические работники, имеющие первую, высшую квалифи- кационную категорию, квалификационную категорию «учитель- методист»), а также входят руководитель организации системы образо- вания или, по его решению, другое уполномоченное лицо (прил. 2) и представитель профсоюзного комитета (прил. 3).

До проведения процедуры тайного голосования из числа членов коллектива педагогических работников избирается счетная комиссия в составе не менее трех человек (в составе председателя и членов комис- сии), которая организует тайное голосование, осуществляет подсчет го- лосов и оформление протокола счетной комиссии по итогам избрания аттестационной комиссии (прил. 4–6).

Аттестационная комиссия избирает из числа членов комиссии председателя, заместителя председателя, секретаря (прил. 7).

Состав аттестационной комиссии учреждения образования утвер- ждается приказом руководителя учреждения (прил. 8) до 1 октября те- кущего учебного года и доводится до сведения педагогических работ- ников. Срок полномочий аттестационной комиссии – один год с даты подписания приказа о еѐ создании.

При управлении (отделе) образования (спорта и туризма) создает- ся аттестационная комиссия для аттестации учителей учреждений об- щего среднего образования, которые претендуют на присвоение (под- тверждение) квалификационной категории «учитель-методист», а также для аттестации педагогических работников организаций системы обра- зования, в которых из-за малого количества педагогических работников нельзя избрать комиссию в количестве, определенном Инструкцией.

**Второй этап** – подготовительный. Данный этап включает:

* прием заявлений от желающих пройти аттестацию на присвоение квалификационной категории (прил. 9). Аттестация на присвоение ква- лификационных категорий проводится только по инициативе педагоги- ческого работника, который подает заявление в соответствующую атте- стационную комиссию;
* рассмотрение заявлений претендентов на квалификационную ка- тегорию, которое осуществляется на заседании аттестационной комис- сией.

Аттестационная комиссия принимает решение о допуске или отка- зе в допуске к прохождению аттестации.

**Обязательными** условиями допуска педагогического работника к прохождению аттестации на присвоение квалификационной категории являются (п. 18 Инструкции):

* соответствие полученного образования квалификационным тре- бованиям.

Данное требование учитывается во всех случаях допуска (отказа в допуске) педагогического работника к аттестации и определяется по диплому об образовании. В целях уточнения уровня профессионального образования и наличия специального образования соответствие полу- ченного образования квалификационным требованиям может устанав- ливаться на основании ОКРБ. В случае, если данная специальность от- сутствует в ОКРБ, для уточнения информации необходимо обращаться в государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы» ([http://www.nihe.bsu.by](http://www.nihe.bsu.by/)).

Пунктом 9 Общих положений Единого квалификационного спра- вочника должностей служащих, утвержденных постановлением Мини- стерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012

№ 1, (далее – Общие положения), определено, что наличие у служащего диплома о высшем (среднем специальном) образовании по специально- сти, не соответствующей квалификационным требованиям, предполага- ет, как правило, необходимость освоения им содержания образователь- ной программы переподготовки руководящих работников и специали- стов, имеющих высшее (среднее специальное) образование, в соответ- ствии с профилем (направлением) образования, специальностью, кото- рые указаны в разделе «Квалификационные требования»;

* наличие стажа работы в соответствии с требованиями Инструк- ции (части первая, вторая и шестая п. 19 Инструкции). Данное требова- ние не учитывается в случаях, которые предусмотрены частью третьей– пятой, седьмой п. 19, пп. 20, 20-1 Инструкции. Стаж работы по занима- емой должности и сроки получения предыдущей категории определя- ются по трудовой книжке (выписке из приказа).

По общему правилу претендовать на присвоение второй квалифи- кационной категории имеют право педагогические работники, которые имеют стаж работы два года. Исключением является присвоение педа- гогическому работнику второй квалификационной категории без учета стажа работы в должности. К таким педагогическим работникам отно- сятся лица, получившие диплом о высшем образовании с отличием, среднем специальном образовании с отличием, диплом магистра или диплом исследователя;

* освоение содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов образования, которая предусмотрена Положением о повышении квалификации. В данном случае необходим документ, подтверждающий прохождение повышения квалификации.

Переподготовка, стажировка, получение образования в очной и за- очной форме не относится к освоению содержания образовательной программы повышения квалификации.

На основании Инструкции (п. 19, часть 7) педагогические работ- ники, которым квалификационная категории присвоена в зарубежных странах, допускаются к аттестации на присвоение той же квалификаци- онной категории без учета стажа работы в должности, по которой они проходят аттестацию. При этом необходимо установить соответствие образования квалификационным требованиям. Документы об образова- нии должны быть признаны в Республике Беларусь в соответствии с по- становлением Совета Министров Республики Беларусь от 21 июля 2011 г. № 981 «Об утверждении Положения о порядке признания документов об образовании, выданных в иностранных государствах, и установления их эквивалентности (соответствия) документам об образовании Респуб- лики Беларусь, признания и установления соответствия периодов обу- чения, курсов высшего образования в организациях иностранных госу- дарств». Для допуска к аттестации необходимо так же пройти повыше- ние квалификации в установленные сроки. При аттестации на присвое- ние высшей квалификационной категории данные педагоги должны сдавать квалификационный экзамен.

Педагогические работники, занятые в должности на условиях сов- местительства, могут проходить аттестацию в установленном порядке (часть третья п. 20 постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 02.01.2012 № 1 в редакции постановле- ния Министерства труда и социальной защиты от 30.06.2014). Если ру- ководитель (заместитель руководителя) учреждения образования (орга- низации) занят в должности учителя (или иной «категорируемой» должности педагогического работника) по совместительству, он имеет право на присвоение ему квалификационной категории.

Пунктом 14 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защи- ты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40, установлен порядок внесе- ния в трудовую книжку работника сведений о работе по совместитель- ству. Данные сведения вносятся нанимателем по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместитель- ству. В связи с тем, что данным нормативно-правовым актом не преду-

смотрен порядок внесения сведений о присвоении работнику квалифи- кационной категории не по месту основной работы, полагаем возмож- ным вносить такие сведения в трудовую книжку в аналогичном поряд- ке.

В соответствии с положениями ЕКСД по таким должностям, как руководитель, директор (начальник, заведующий, заместитель заведу- ющего по основной деятельности) (далее – руководители) не предпола- гается присвоение квалификационных категорий («категорирования»). Следовательно, руководители не проходят аттестацию на присвоение или подтверждение квалификационной категории по занимаемой долж- ности.

Осуществление руководителем в рабочее время оплачиваемой пе- дагогической деятельности в части реализации образовательных про- грамм (постановление Министерства образования Республики Беларусь от 30.03.2007 № 26) не наделяет его правом пройти аттестацию на при- своение (подтверждение) квалификационной категории в связи с тем, что он не занимает «категорируемую» должность педагогического ра- ботника на условиях трудового договора.

Вместе с тем в случаях выполнения руководителями на условиях совместительства работы в должностях, по которым в соответствии с положениями ЕКСД предусматривается категорирование (например, должность учителя), данные педагогические работники обладают пра- вом пройти аттестацию на присвоение квалификационной категории. В указанных случаях присвоение категории производится по должности, которую руководители занимают на условиях совместительства, и ре- гламентируется Инструкцией.

В случае положительного решения о допуске к аттестации (прил. 10, 11, 15), руководителем организации системы образования издается

приказ (прил. 12, 16), которым определяются:

* сроки проведения аттестации;
* списки педагогических работников, которые допущены к про- хождению аттестации на присвоение квалификационной категории, а также проходят обязательную аттестацию на подтверждение квалифи- кационной категории;
* график аттестации (прил. 13). График аттестации согласовывает- ся с профсоюзным комитетом учреждения образования.

С приказом педагогические работники должны быть ознакомлены в течение трѐх рабочих дней со дня его издания.

Аттестация на подтверждение квалификационной категории про- водится по инициативе руководителя организации системы образования в случаях, предусмотренных п. 5 Инструкции.

Руководитель организации вносит на рассмотрение педагогиче- ского совета (совета учреждения образования) вопрос о подтверждении квалификационной категории работника. В случае согласия педагогиче- ского совета (совета учреждения образования) с предложением о прове- дении аттестации на подтверждение квалификационной категории в от- ношении педагогического работника информация о данном решении (выписка из протокола) передается руководителю учреждения образо- вания (прил. 14). За подписью руководителя учреждения образования издается приказ об обязательной аттестации на подтверждение квали- фикационной категории.

На основании приказа руководителя учреждения образования (прил. 12), за его подписью выдается направление на сдачу квалифика- ционного экзамена на присвоение (подтверждение) высшей квалифика- ционной категории (прил. 17). Направление высылается в учреждение, в котором создана квалификационная комиссия по данному направлению педагогической деятельности (Приложение к Инструкции). В направле- нии обязательно должна быть указана электронная почта учреждения образования.

Для педагогических работников, которые претендуют на присвое- ние квалификационной категории «учитель-методист», кроме вышепе- речисленных требований предъявляются дополнительные, а именно:

* наличие авторской методики преподавания учебного предмета либо личного опыта, который обобщен (от уровня района до уровня республики) и используется другими учителями учреждений общего среднего образования;
* публикации в научно-методических и других изданиях об опыте применения современных технологий обучения и воспитания, исполь- зования эффективных форм, методов и средств обучения;
* опыт руководства методическим формированием, сопровожде- ния профессионального роста педагогов, проведения занятий с педаго- гами по актуальным проблемам образовательной практики, распростра- нения эффективных технологий, методик, приемов, средств обучения.

Решение о допуске к аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист» принимает аттестационная комиссия управления (отдела) по образованию (образования), спорта и туризма местного исполнительного и распорядительного органа (прил. 11). В случае положительного решения о допуске к аттестации, руководителем отдела (управления) по образованию, спорта и туризма местного испол- нительного и распорядительного органа издается приказ (прил. 12), ко- торым определяются:

* сроки проведения аттестации;
* списки педагогических работников, которые допущены до атте- стации на присвоение квалификационной категории «учитель- методист»;
* график аттестации (прил. 13). График аттестации согласовыва- ется с профсоюзным комитетом.

На основании приказа начальника отдела (управления) образова- ния, за его подписью выдается направление (прил. 18) на сдачу квали- фикационного экзамена в Государственное учреждение образования

«Академия последипломного образования» (далее – академия).

**Составляющей частью третьего этапа** аттестации на присвоение высшей квалификационной категории, квалификационной категории

«учитель-методист» является квалификационный экзамен.

От сдачи квалификационного экзамена при прохождении аттеста- ции на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной катего- рии, в соответствии с п. 30 Инструкции, освобождаются некоторые пе- дагогические работники.

Особое внимание следует обратить на соблюдение подпункта 30.5 пункта 30. Инструкции (в части «педагогических работников, которые за последние пять лет … подготовили победителей (гран-при … дипло- мы I, II, III степени) и (или) призеров международных и республикан- ских фестивалей, конкурсов…, других ***художественно-творческих*** со- ревнований» и т. д. по тексту). Обязательным требованием является наличие официального Положения (приказа или иного удостоверяюще- го документа) о проведении конкурса, фестиваля, выставки и других мероприятий. Данные мероприятия проводятся в соответствии с зако- нодательством Республики Беларусь.

Например: аттестация педагогических работников на высшую ква- лификационную категорию без квалификационного экзамена, в соот- ветствии с подпунктом 30.6 пункта 30, может осуществляться только в случае, если в положении о проведении конкурса указано, что это кон- курс учителей или научно-педагогических работников, но не конкурс методических разработок, конкурс разработок уроков и т. д.

Также квалификационный экзамен не сдают педагогические ра- ботники, которые проходят аттестацию на присвоение высшей квали- фикационной категории на основании п. 20 Инструкции.

Например: педагогический работник имеет высшую квалификаци- онную категорию по должности «Учитель». С текущего учебного года он по совместительству стал работать педагогом дополнительного обра- зования без квалификационной категории. Педагогический работник имеет право пройти аттестацию на присвоение высшей квалификацион-

ной категории по должности «Педагог дополнительного образования» на основании данного пункта.

В учреждениях образования, которым дается право проведения квалификационных экзаменов, создаются квалификационные комиссии, определяются сроки проведения квалификационных экзаменов, состав- ляются графики. Квалификационные комиссии для проведения квали- фикационных экзаменов в процессе аттестации на присвоение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель- методист» утверждаются решением руководителя учреждения образо- вания.

В соответствии с утвержденными графиками проведения квали- фикационных экзаменов в учреждения образования по электронной по- чте высылается письмо-приглашение (прил. 19) с указанием сроков его проведения и необходимым перечнем документов, предоставляемых в квалификационную комиссию, что является основанием для команди- рования педагогического работника на квалификационный экзамен.

Для проведения квалификационных экзаменов на присвоение высшей квалификационной категории разработаны программы, которые размещены на сайтах учреждений образования (на базе этих учрежде- ний созданы квалификационные комиссии), где педагогический работ- ник планирует сдавать квалификационный экзамен. Процедура квали- фикационного экзамена на присвоение (подтверждение) высшей квали- фикационной категории, квалификационной категории «учитель- методист» описана в частях 2–3 данных материалов.

В соответствии с Инструкцией (п. 45) в академии и институтах развития образования создается апелляционная комиссия (прил. 21).

**Третий этап** – изучение педагогической деятельности аттестуемо- го (прил. 22), подготовка аналитической информации о деятельности аттестуемого на вторую и первую квалификационные категории, а при наличии положительных результатов квалификационного экзамена – на присвоение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист» (прил. 20).

Требования к оценке педагогической деятельности в процессе ат- тестации определены в приложении 28.

Для педагогических работников, реализующих содержание обще- образовательных программ по учебным предметам (учебным дисципли- нам) общеобразовательного компонента учреждений образования си- стемы профессионально-технического образования, системы среднего специального образования предъявляются те же требования, что и к учителям учреждений общего среднего образования. Отличием является моделирование фрагмента педагогической деятельности во время ква-

лификационного экзамена. Экзаменуемый проектирует фрагмент педа- гогической деятельности по предложенной комиссией теме (разделу) с учетом представленного опыта профессиональной деятельности. Для разработки фрагмента педагогической деятельности квалификационная комиссия предлагает задания по теме (разделу) из учебной программы для третьей ступени общего среднего образования.

В случае, если педагогический работник по результатам квалифи- кационного экзамена получил отметку «не сдал», дальнейшая его атте- стация не проводится.

Аттестация проводится для всех педагогических работников, в т. ч. освобожденных от сдачи квалификационного экзамена при прохож- дении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории в соответствии с п. 30 Инструкции и на присвоение квалификационной категории на основании с пп. 20, 20-1 Инструкции.

Инструкцией (пп. 22, 23) определены максимальные сроки подго- товки аттестационных материалов и проведения аттестации педагогиче- ских работников.

Изучение педагогической деятельности аттестуемого, подготовка аналитических материалов о деятельности аттестуемого на вторую и первую квалификационные категории, а при наличии положительных результатов квалификационного экзамена – на присвоение высшей ква- лификационной категории, квалификационной категории «учитель- методист» осуществляется аттестационной комиссией в соответствии со сроками, указанными в приказе руководителя организации.

Аналитические материалы готовятся на основании:

* посещенных занятий (учебных, факультативных, поддерживаю- щих, стимулирующих занятий, воспитательных мероприятий), анализа и самоанализа педагогическим работником данных мероприятий, кото- рые позволяют оценить многие педагогические компетентности: умение отбирать содержание образования, ставить цели педагогической дея- тельности, осуществлять дифференцированный подход в обучении, осуществлять организацию урока на основе деятельностного подхода и др.;
* анализа методических разработок учебных занятий и факульта- тивных материалов к ним. Данные материалы являются источником информации для оценки умений планировать собственную деятельность в направлении отбора содержания, организации деятельности обучаю- щихся, постановки целей и задач и др.;
* результатов учебной деятельности обучающихся, их динамики, анализа результатов мониторинга качества образования. В качестве по- казателей для анализа могут выступать: успеваемость обучающихся, в

том числе в сравнении с предыдущими годами, данные самоконтроля учреждения образования, результаты адаптационных периодов, кон- трольных срезов, уровень социализации учащихся и др.;

* участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, смотрах, проектах и т. п. Данный параметр может дополнительно свиде- тельствовать об умении педагогического работника учитывать индиви- дуальные образовательные интересы обучающихся, повышать их моти- вацию. Данные материалы могут стать важным источником анализа уровня развития педагогической компетентности, отражая ее результа- тивность;
* анализа имеющихся поощрений и наказаний (уточняется по запи- сям в трудовой книжке, личном деле). Данный показатель может позво- лить повысить объективность оценки профессиональной деятельности аттестуемого;
* результатов оценки собственной педагогической деятельности пе- дагогического работника. Самооценка, наряду с оценкой аттестацион- ной комиссии, позволяет построить собеседование с аттестуемым, вы- работать рекомендации по его дальнейшему профессиональному росту. Объективность самооценки педагогического работника позволяет также определить его рефлексивные способности;
* результатов самостоятельной работы педагогического работника по совершенствованию предметно-методической компетентности. Дан- ные материалы позволяют оценить достижения педагогического работ- ника в области повышения профессионального мастерства;
* результатов опроса воспитанников, обучающихся и их законных представителей по определению степени удовлетворенности качеством предоставляемых педагогическим работником образовательных услуг.

При проведении аттестации в учреждении образования следует обращать внимание на выполнение педагогическими работниками сво- их должностных обязанностей. В учреждениях дошкольного образова- ния, дополнительного образования детей и молодежи это проведение занятий с детьми, в учреждениях общего среднего образования – прове- дение уроков. Анализ проведенных мероприятий позволит подготовить материалы, объективно оценивающие деятельность педагога.

Большое значение для объективности оценки деятельности педа- гогического работника имеет умение проводить самоанализ проведен- ного занятия.

Анализ посещенных мероприятий, другие документы (см. выше) позволят объективно оценить успехи педагогического работника, а так- же позволят аттестационной комиссии предложить пути дальнейшего совершенствования педагогического мастерства аттестуемого.

Аналитические материалы подписываются руководителем учре- ждения.

На основании подготовленных аналитических материалов, изуче- ния уровня профессиональной деятельности педагога готовится харак- теристика (прил. 23), в которой содержится информация о его деловых и личностных качествах. Характеристика не должна дублировать со- держание аналитических материалов.

**Четвертый (итоговый) этап –** проведение аттестационного собе- седования (прил. 24). На основании аттестационного собеседования, подготовленных аналитических материалов, характеристики, аттестаци- онная комиссия принимает решение в соответствии с п. 46 Инструкции.

Протокол проведения аттестационного собеседования пишется подробно: кто выступил, какие были заданы вопросы, какие получены ответы и т. д. С решением аттестационной комиссии аттестуемый зна- комится под подпись сразу после аттестации.

На основании протокола заседания аттестационной комиссии в 5- дневный срок руководителем организации системы образования, а в случаях, предусмотренных п. 15 Инструкции, – отдела (управления) об- разования, спорта и туризма местного исполнительного и распоряди- тельного органа издается соответствующий приказ (прил. 25). Данный приказ вступает в силу со дня его подписания, после чего делается за- пись в трудовой книжке (прил. 26)

В аттестационной комиссии необходимо иметь следующие доку- менты и материалы:

протокол заседания педагогического коллектива «Об избрании ат- тестационной комиссии»;

протоколы заседаний счетной комиссии (два). Хранение бюллете- ней по выборам состава аттестационной комиссии для тайного голосо- вания необязательно;

протоколы заседаний аттестационной комиссии по вопросам до- пуска (отказа в допуске) педагогических работников к аттестации; об аттестации педагогических работников и др.;

выписки из протокола заседания квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена (оригиналы);

копии приказов руководителя учреждения образования по вопро- сам аттестации (делегировании полномочий, утверждении графика ат- тестации и т. д.);

выписка из заседания профсоюзного комитета о делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комис- сии;

заявления педагогических работников на аттестацию с визой пред- седателя (в его отсутствие – заместителя председателя);

выписка из протокола заседания педагогического совета (при наличии педагогических работников, которые проходят обязательную процедуру аттестации);

журнал учета заявлений педагогических работников (прил. 27); направления на сдачу квалификационного экзамена в процессе ат-

тестации на присвоение высшей квалификационной категории, в атте- стационной комиссии управления (отдела) образования – квалификаци- онной категории «учитель-методист» (копии);

аналитические материалы на каждого аттестуемого; характеристики на каждого аттестуемого.

# Список литературы

**Нормативные правовые акты**

1. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 «Инструкция о порядке проведения аттестации педа- гогических работников системы образования (кроме педагогических ра- ботников из числа профессорско-преподавательского состава)» с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлениями Министерства образования Республики Беларусь от 26.03.2014 № 20, от 26.11.2014 № 163, от 11.05.2017 № 46, // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012. – № 8/26473.
2. Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 28.04.2001 № 53 (в ред. от 06.06.2016 [№ 26](consultantplus://offline/ref%3D980E59725EB0B07EAE4986617E97760C5ACD5912483C2259FB05D41772E4D237A154CB3872AE254712F8AD77E9d0L9I)) «Об утверждении квалифи- кационного справочника должностей служащих»;
3. Постановление Министерства труда и социальной защиты Респуб- лики Беларусь от 3 октября 2017 г. № 50 «О внесении изменений в по- становление Министерства труда Республики Беларусь от 28 апреля 2001 г. № 53».
4. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 02.06.2009 № 36 (ред. от 27.07.2017 г. № 94) «Об утверждении и введе- нии в действие Общегосударственного классификатора Республики Бе- ларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации»;
5. Кодекс Республики Беларусь об образовании // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 13, 2/1795.
6. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 г. № 954 «Об отдельных вопросах дополнительного образо- вания взрослых» // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. –

№ 5/34189.

# Методическая литература

1. Богачева, И. В. Мастер-класс как форма повышения профессиональ- ного мастерства педагогов : метод. рек. / И. В. Богачева, И. В. Федоров ; ГУО «Акад. последиплом. образования». – Минск : АПО, 2012. – 98 с.
2. Богачева, И. В. Обобщение и представление опыта педагогической деятельности : метод. рек. / И. В. Богачева, И. В. Федоров, О. В. Сури- кова ; ГУО «Акад. последиплом. образования». – Минск : АПО, 2012. – 92 с.
3. Гладкая, В. В. Методика проведения коррекционных занятий «Раз- витие познавательной деятельности» с младшими школьниками с труд- ностями в обучении : пособие для педагогов учреждений образования, реализующих образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования / В. В. Гладкая. – Минск : Зор- ны Верасок, 2013. – 115 с.
4. Гладкая, В. В. Дневник стажера: Стажировка слушателя переподго- товки по специальности «Интегрированное обучение и воспитание в школьном образовании» в качестве учителя-дефектолога : метод. рек. / В. В. Гладкая ; ГУО «Акад. последиплом. образования». – Минск : АПО, 2013. – 43 с.
5. Запрудский, Н. И. Моделирование и проектирование авторских ди- дактических систем : пособие для учителя / Н. И. Запрудский. – Минск, 2008. – 336 с.
6. Методика оценки уровня квалификации педагогических работников

/ под ред. В. Д. Шадрикова, И. В. Кузнецовой. – М., 2010.

1. Проблемы профессиональной компетентности кадров образования: содержание и технологии аттестации : учеб.-метод. пособие : эксперим. вариант / М-во образования и науки Респ. Беларусь. Ин-т повышения квалификации и переподгот. руководящих работников и спец. образо- вания / авт.-сост. : А. И. Жук, Н. Н. Кошель, Л. C. Черняк ; под ред. А. И. Жука. – Минск : ИПКиПРРиСО, 1996. – 241с.
2. Шашок, В. Н. Аттестация воспитателей дошкольного образования : учеб.-метод. пособие / В. Н. Шашок, Л. Г. Тарусова, М. М. Ярмолинская

; ГУО «Акад. последиплом. образования» ; под общ. ред. В. Н. Шашок.

– Минск : АПО, 2015. – 92 с.

1. Шашок, В. Н. Технология формирования педагогического опыта в учреждении дошкольного образования : учеб.-метод. пособие / В. Н. Шашок, И. Н. Сапун ; ГУО «Акад. последиплом. образования». – Минск

: АПО, 2014. – 57 с.

# Образцы оформления документов

***Приложение 1***

**Протокол собрания коллектива педагогических работников**

**«Об избрании аттестационной комиссии»**

Государственное учреждение образования

«Средняя школа № … г. N»

ПРОТОКОЛ

собрания педагогического коллектива 30.08.2015 № 1

Председатель – Ф.И.О., должность Секретарь – Ф.И.О., должность Присутствовало – чел.

# Повестка дня:

1. Об избрании председателя и секретаря собрания.
2. Об избрании счетной комиссии.
3. Об избрании аттестационной комиссии.
4. СЛУШАЛИ:

ФИО – Об избрании председателем собрания …… секретарем

……

Голосовали: за – …; против – ….

РЕШИЛИ: избрать председателем собрания …., секретарем …...

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., должность – об избрании счетной комиссии в составе трех человек.

В ходе обсуждения поступило предложение избрать счетную ко- миссию в составе трех человек.

РЕШИЛИ: избрать счетную комиссию в составе трех человек. Голосовали: за – …; против – ….

ВЫСТУПИЛИ: Ф.И.О., должность, о персональном составе счетной ко- миссии. Предложено избрать счетную комиссию в составе:

* 1. Ф.И.О., должность.
  2. Ф.И.О., должность.
  3. Ф.И.О., должность.

РЕШИЛИ: избрать счетную комиссию в составе:

1. Ф.И.О, должность.
2. Ф.И.О., должность.
3. Ф.И.О., должность.

Голосовали: за – ; против – .

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О, должность – Акцентировал внимание членов педагогиче- ского коллектива на наиболее важных положениях «Инструкции о по- рядке проведения аттестации педагогических работников (кроме педа- гогических работников из числа профессорско-преподавательского со- става), утвержденной постановлением Министерства образования Рес- публики Беларусь от 22.08.2012 № 101. Сообщил, что от профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии делегирована Ф.И.О., должность (выписка из протокола заседания профсоюзного комитета №

… от … г.). В состав аттестационной комиссии входит Ф.И.О., долж- ность (приказ от.. №..) руководитель (представитель руководителя) ГУО

«Средняя школа № ...». ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., должность – О количественном составе аттестационной комиссии. Предложено избрать в состав комиссии 7 человек.

РЕШИЛИ: избрать в состав аттестационной комиссии 7 человек. Ввести в состав аттестационной комиссии руководителя (представителя руко- водителя) учреждения образования, одного – от профсоюзного комитета учреждения образования.

Голосовали: за – …; против – …. ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О., должность – О персональном составе аттестационной ко- миссии…. Предложено внести в список для тайного голосования сле- дующих работников:

|  |
| --- |
| 1. Ф.И.О., должность; |
| 2. Ф.И.О., должность; |
| 3. Ф.И.О., должность; |
| 4. Ф.И.О., должность; |
| 5. Ф.И.О., должность; |
| 6. Ф.И.О., должность; |
| 1. Ф.И.О., должность; 2. Ф.И.О., должность. |

РЕШИЛИ: внести в список тайного голосования 8 кандидатур. Голосовали: за – …; против – ….

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя счетной комиссии – О распределении обя- занностей между членами счетной комиссии (протокол № 1 счетной ко- миссии).

РЕШИЛИ: протокол счетной комиссии принять к сведению. Голосовали: за – …; против – ….

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя счетной комиссии – О порядке проведения тайного голосования.

Проведено тайное голосование.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя счетной комиссии – Об утверждении прото- кола № 2 заседания счетной комиссии по результатам голосования, в котором отражены данные тайного голосования.

РЕШИЛИ: протокол № 2 по результатам голосования утвердить. В состав аттестационной комиссии избрать:

|  |
| --- |
| 1. Ф.И.О., должность. |
| 2. Ф.И.О., должность. |
| 3. Ф.И.О., должность. |
| 4. Ф.И.О., должность. |
| 5. Ф.И.О., должность. |
| 6. Ф.И.О., должность. |
| 7. Ф.И.О., должность. |

Голосовали: за – …; против – ….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: | (*подпись)* | \_  *(И.О. Фамилия)* |
| Секретарь: | (*подпись)* | \_  *(И.О. Фамилия)* |

***Приложение 2***

**Приказ «О включении представителя администрации в состав ат- тестационной комиссии»**

ПРИКАЗ

О включении руководителя (представителя руководителя) в состав аттестационной комиссии

В соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего обра- зования), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, пункт 14

ПРИКАЗЫВАЮ:

* 1. Включить в состав аттестационной комиссии на 20\_/20\_ учеб- ный год от администрации , *должность*.

Ф.И.О.

* 1. Должность (ФИО) довести приказ до сведения педагогических работников до 20… г.

Руководитель

(подпись) (И.О. Фамилия)

***Приложение 3***

**Выписка из заседания профсоюзного комитета**

наименование учреждения образования

№… от « » 20\_ года

О делегировании представителя

профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии на 20\_/20\_ учебный год

В соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего обра- зования), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, пункт 14, профком ПОСТАНОВИЛ:

1. Делегировать от профсоюзного комитета в состав аттестацион- ной комиссии на 20\_/20\_ учебный год , *председате- ля профсоюзного комитета кома (члена профкома, председателя ко- миссии).*
2. Довести данное решение до сведения членов профсоюзной орга- низации.

Председатель

профсоюзного комитета

(*подпись) (И.О. Фамилия)*

Печать ПК

***Приложение 4***

**Протокол заседания счетной комиссии**

**«О распределении обязанностей»**

Государственное учреждение образования

«Средняя школа № … г. N»

ПРОТОКОЛ

заседания счетной комиссии

о распределении обязанностей

Дата № 1

Присутствовали:

# Повестка дня:

О распределение обязанностей между членами счетной комиссии.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – Об избрании председателя и секретаря счетной комиссии. Предложено избрать председателем счетной комиссии Ф.И.О., долж- ность.

Результаты голосования: за – 2; против – нет.

Избрать секретарем счетной комиссии Ф.И.О., должность. Результаты голосования: за – 2; против – нет.

РЕШИЛИ: избрать председателем счетной комиссии Ф.И.О., долж- ность, секретарем счетной комиссии Ф.И.О., должность.

Председатель

счетной комиссии

(*подпись) (И.О. Фамилия)*

Секретарь

(*подпись) (И.О. Фамилия)*

***Приложение 5***

**Протокол заседания счетной комиссии по выборам аттестационной комиссии**

Государственное учреждение образования

«Средняя школа №…. г. N»

ПРОТОКОЛ

заседания счетной комиссии

по выборам аттестационной комиссии Дата № 2

Присутствовали:

# Повестка дня:

О результатах выбора аттестационной комиссии.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., председателя счетной комиссии – О результатах выборов аттестационной комиссии.

Для участия в голосовании роздано … бюллетеней. В результате под- счета бюллетеней испорченных … и недействительных ….

Голосовали:

* 1. Ф.И.О.: за – … против – …
  2. Ф.И.О.: за – … против – …

Большинством голосов в состав аттестационной комиссии избра- ны следующие педагогические работники:

1. Ф.И.О., должность.
2. Ф.И.О., должность.
3. Ф.И.О., должность.

Испорченных и недействительных бюллетеней

Голосовали: за – …; против – ….

РЕШИЛИ: утвердить распределение голосов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель  счетной комиссии |  |  |
|  | (*подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |
| Секретарь |  |  |
|  | (*подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |

***Приложение 6***

**Бюллетень**

**тайного голосования по выборам состава аттестационной комиссии**

учреждения образования

Дата

Кандидатуры в состав аттестационной комиссии:

1. за против Фамилия, имя, отчество
2. за против Фамилия, имя, отчество
3. за против Фамилия, имя, отчество
4. за против Фамилия, имя, отчество
5. за против Фамилия, имя, отчество
6. за против Фамилия, имя, отчество
7. за против Фамилия, имя, отчество

*Зачеркивается ненужное.*

***Приложение 7***

**Протокол заседания аттестационной комиссии «О распределении обязанностей между членами аттестационной комиссии»**

Государственное учреждение образования

«Средняя школа № … г. N»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии о распределении обязанностей между членами аттестационной комиссии

09.09.2015 № 1

Председатель – Ф.И.О., должность. Секретарь – Ф.И.О., должность.

Присутствовало: чел. Отсутствовали: **Повестка дня:**

* 1. Выборы председателя аттестационной комиссии.
  2. Выборы заместителя председателя аттестационной комиссии.
  3. Выборы секретаря аттестационной комиссии. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., должность – Избрать председателем Ф.И.О., должность.

Голосовали: за – ; против – .

РЕШИЛИ: избрать председателем аттестационной комиссии Ф.И.О., должность.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., должность – Избрать заместителем председателя аттеста- ционной комиссии Ф.И.О., должность.

Голосовали: за – ; против – .

РЕШИЛИ: избрать заместителем председателя аттестационной комис- сии Ф.И.О., должность.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О., должность – Избрать секретарем аттестационной комис- сии Ф.И.О, должность.

Голосовали: за – ; против – .

РЕШИЛИ: избрать секретарем аттестационной комиссии Ф.И.О., должность.

*Примечание: протоколы заседаний аттестационной комиссии под- писываются председателем, секретарем и всеми членами комиссии, которые присутствовали на нем.*

***Приложение 8***

**Приказ «Об утверждении состава аттестационной комиссии»**

ПРИКАЗ

Об утверждении состава аттестационной комиссии

В соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановле- нием Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, на основании протокола собрания педагогического коллектива от

№ , протокола заседания аттестационной комиссии № 1 от , приказа о включении представителя администрации в состав аттестаци- онной комиссии от № , выписки из заседания профсоюзного ко- митета о делегировании представителя профкома в состав аттестацион- ной комиссии от № ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения ат- тестации педагогических работников в 20…/… учебном году в следую- щем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель: | Ф.И.О. – должность; |
| Заместитель председате-  ля: | Ф.И.О. – должность; |
| Секретарь: | Ф.И.О. – должность; |
| Члены комиссии: | Ф.И.О. – должность; Ф.И.О. – должность;  Ф.И.О. – должность; Ф.И.О. – должность. |

1. Определить срок полномочий аттестационной комиссии с

по г.

1. Контроль за исполнением приказа возложить на Ф.И.О., долж- ность.

Руководитель

(*подпись) (И.О. Фамилия)*

*Примечание: в приказе напротив фамилии представителя администра- ции учреждения указываются: представитель администрации, пред- ставитель профсоюзного комитета.*

***Приложение 9***

**Образец заявления в аттестационную комиссию**

|  |  |
| --- | --- |
| *.* | Председателю аттестационной комиссии Государственного учреждения образования  «Средняя школа №… г. N»  (Ф.И.О.)  (Ф.И.О.)  *(должность, квалификационная категория)* |

*Резолюция председателя (Для рассмотрения аттестационной комиссией. Дата Подпись И.О.Ф)*

*ЗАЯВЛЕНИЕ*

Прошу аттестовать меня на

квалификационную категорию по должности «Учитель».

.

(дата присвоения предыдущей категории, номер приказа) Дата *подпись* Ф.И.О.

*Примечание: в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращении граждан и юридических лиц» (п. 3)*

*«письменные обращения должны быть рассмотрены не позднее пятна- дцати дней, а обращения, требующие дополнительного изучения и про- верки,* ***–*** *не позднее одного месяца, если иной срок не установлен законо- дательными актами».*

***Приложение 10***

**Протокол заседания аттестационной комиссии учреждения образования**

Государственное учреждение образования

«Средняя школа № … г. N»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии учреждения образования

Дата № …

Присутствовали: Отсутствовали: Повестка дня:

1. О заявлении

*(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого на вторую (первую) квалификационную категорию)*

1. О заявлении *(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого на вторую (первую) квалификационную категорию)*
2. О графике аттестации.
3. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – В аттестационную комиссию поступило заявление от *Ф.И.О.*, *занимаемая должность,* на прохождение аттестации на первую (вторую) квалификационную категорию. Вторая квалификационная ка- тегория была присвоена (*дата*), повышение квалификации пройдено (*дата*), полученное образование (*что, когда закончил*) соответствует занимаемой должности.

Голосовали: за – …, против – ….

РЕШИЛИ: допустить *Ф.И.О.*, *занимаемая должность*, к аттестации на присвоение первой (второй) квалификационной категории учителя и включить в график аттестации.

Основание: п. … действующей Инструкции …

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – В аттестационную комиссию поступило заявление от *Ф.И.О.*, *занимаемая должность,* на прохождение аттестации на выс- шую квалификационную категорию. Первая квалификационная катего- рия была присвоена (*дата*), повышение квалификации пройдено (*дата*),

полученное образование (*что, когда закончил*) соответствует занимае- мой должности.

Голосовали: за – …, против – ….

РЕШИЛИ: допустить *Ф.И.О.*, *занимаемая должность,* к аттестации на присвоение высшей квалификационной категории учителя и выдать направление на сдачу квалификационного экзамена.

Основание: п. … действующей Инструкции…

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – О графике аттестации… Голосовали: за – …, против – ….

РЕШИЛИ: передать график аттестации в профсоюзный комитет для со- гласования и руководителю учреждения образования для утверждения.

# *Приложение 11* Протокол заседания аттестационной комиссии управления (отдела) по образованию (образования), спорта и туризма

Управление по образованию N-ского райисполкома

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии управления по образованию

Дата № …

Присутствовали:

Отсутствовали: *(основание: )*

Повестка дня:

О заявлении

1. СЛУШАЛИ:

*(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого на квалификационную категорию «учитель-методист»)*

Ф.И.О. – В аттестационную комиссию поступило заявление от *Ф.И.О.*, *занимаемая должность,* на прохождение аттестации на квали- фикационную категорию «учитель-методист». Высшая квалификацион- ная категория была присвоена (*дата*), повышение квалификации прой- дено (*дата*), полученное образование (*что, когда закончил*) соответ- ствует занимаемой должности. Опыт педагогической деятельности учи- теля обобщен на уровне района, области, республики. Учитель неодно- кратно выступал с опытом собственной педагогической деятельности на мероприятиях повышения квалификации в областном ИРО, Академии последипломного образования. Возглавляет творческую группу учите- лей района по данной проблеме.

Голосовали: за – …, против – … .

РЕШИЛИ: допустить *Ф.И.О.*, *занимаемая должность*, к аттестации на присвоение квалификационной категории «учителя-методиста» и выдать направление на сдачу квалификационного экзамена.

Основание: п. … действующей Инструкции ….

***Приложение 12***

**Приказ «О проведении аттестации в 20…/20... году»**

ПРИКАЗ

О проведении

аттестации в 20… /20... году

В соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего обра- зования), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, протоколом заседания атте- стационной комиссии от №

ПРИКАЗЫВАЮ:

* 1. Провести с по (*сроки дей- ствия аттестационной комиссии*) аттестацию педагогических работ- ников государственного учреждения образования «Средняя школа № … г. N».
  2. Провести аттестацию педагогических работников, претендую- щих на высшую квалификационную категорию, и выдать направление на сдачу квалификационного экзамена:
     1. Ф.И.О.
  3. Провести аттестацию педагогических работников, претендую- щих на первую квалификационную категорию:
     1. Ф.И.О.
  4. Провести аттестацию педагогических работников, претендую- щих на вторую квалификационную категорию:
     1. Ф.И.О.
  5. Провести с по (*сроки дей- ствия аттестационной комиссии*) обязательную аттестацию педагоги- ческих работников, претендующих на подтверждение высшей квалифи- кационной категории, и выдать направление на сдачу квалификацион- ного экзамена:
     1. Ф.И.О.
  6. Утвердить график прохождения аттестации педагогических ра- ботников (приложение).
  7. Секретарю аттестационной комиссии ознакомить атте- стуемых с приказом о проведении аттестации.
  8. Контроль за исполнением приказа возложить на … Руководитель

учреждения образования

(*подпись) (И.О. Фамилия)*

***Приложение 13***

**Приложение к приказу от №**

**График прохождения аттестации педагогическими работниками в ГУО «Средняя школа № … г. N» на 20…/20…учебный год**

Приложение к приказу от №

ГРАФИК

прохождения аттестации педагогическими работниками

в ГУО «Средняя школа № … г. N» на 20…/20…учебный год

Председатель

аттестационной комиссии

(*подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

(*подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

38

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | № п/п |
|  | Ф.И.О. |
|  | Занимаемая должность |
|  | Образование |
|  | Число, месяц, год присвоения предыдущей категории |
|  | На какую категорию претендует |
|  | Ознакомление с приказом |
|  | Дата предоставления выписки из протокола заседания квалификационной комиссии (при прохождении аттестации на присвоение (под- тверждение) высшей квалификационной кате- гории) |
|  | Периоды аттестации: сроки изучения педаго- гической деятельности аттестуемых |
|  | Ознакомление с характеристикой |
|  | Дата проведения аттестационного собеседова- ния |
|  | Ответственный за аттестацию |
|  | Подпись аттестуемого |

***Приложение 14***

# Выписка из протокола заседания педагогического совета

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

заседания педагогического сове- та

20

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об аттестации на подтверждение *наименование квалификационной кате- гории, занимаемая должность, фамилия, имя, отчество педагога.*

СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ГОЛОСОВАЛИ:

РЕШИЛИ:

Дать согласие на проведение аттестации на подтверждение *наименование квалификационной категории, занимаемая должность, фамилия, имя, отчество педагога.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | (*подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |
| Секретарь | (*подпись)* | *(И.О. Фамилия)* |

***Приложение 15***

**Протокол заседания аттестационной комиссии «О внесении допол- нений в график аттестации»**

Государственное учреждение образования

«Средняя школа № … г. N»

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

«О внесении дополнений в график аттестации» Дата № …

Присутствовали: Отсутствовали: Повестка дня:

О внесении дополнений в график аттестации.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – В аттестационную комиссию поступила выписка из про- токола заседания квалификационной комиссии (указать учреждение образования, которое выдало выписку) от \_ \_ № \_ о сдаче квалификационного экзамена *Ф.И.О.*, *занимаемая должность,* на при- своение высшей квалификационной категории.

Голосовали: за – …, против – ….

РЕШИЛИ: включить в график аттестации *Ф.И.О.*, *занимаемая долж- ность,* на присвоение высшей квалификационной категории учителя.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – В аттестационную комиссию поступила выписка из про- токола заседания квалификационной комиссии (указать учреждение об- разования, которое выдало выписку) от № о сдаче квалификационного экзамена *Ф.И.О.*, *занимаемая должность,* на подтверждение высшей квалификационной категории.

Голосовали: за – …, против – ….

РЕШИЛИ: включить в график аттестации *Ф.И.О.*, *занимаемая должность,*

на подтверждение высшей квалификационной категории учителя.

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – О дополнении в график аттестации… Голосовали: за – …, против – ….

РЕШИЛИ: передать график аттестации в профсоюзный комитет для со- гласования и руководителю учреждения образования для утверждения.

***Приложение 16***

**Приказ «Об утверждении дополнений в график прохождения аттестации в 201.../201... году»**

ПРИКАЗ

Об утверждении

дополнений в график прохождения аттестации в 201.../201... году

В соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановле- нием Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, протоколом заседания аттестационной комиссии от №

ПРИКАЗЫВАЮ:

* 1. Провести аттестацию педагогических работников, претендую- щих на присвоение высшей квалификационной категории:
     1. Ф.И.О.
     2. Ф.И.О.
  2. Провести аттестацию педагогических работников, претендую- щих на подтверждение высшей квалификационной категории:
     1. Ф.И.О.
     2. Ф.И.О.
  3. Утвердить график прохождения аттестации педагогических ра- ботников (приложение).

1. Секретарю аттестационной комиссии ознакомить атте- стуемых с графиком проведения аттестации.
2. Организационную работу по подготовке к аттестации осуще- ствить: …
3. Контроль за исполнением приказа возложить на …

Руководитель

учреждения образования

(*подпись) (И.О. Фамилия)*

***Приложение 17***

**Форма направления на сдачу квалификационного экзамена**

**в процессе аттестации на присвоение высшей квалификационной категории**

Штамп

учреждения образования или фирменный бланк

НАПРАВЛЕНИЕ

на сдачу квалификационного экзамена

при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории (подтверждение высшей квалификационной категории)

(вписать необходимое)

(название учреждения образования)

направляет

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

на сдачу квалификационного экзамена

(указывается должность и предмет, учебная дисциплина или направле-

ние деятельности)

Образование

(высшее, среднее специальное; что и когда окончил (а))

Дата и итоги прохождения предыдущей аттестации (*дата, № приказа, информация о присвоении квалификационной категории*)

Руководитель

учреждения образования

(*подпись) (И.О. Фамилия)*

М.П.

*Электронный адрес учреждения образования*

*Контактный телефон председателя аттестационной комиссии*

***Приложение 18***

**Форма направления на сдачу квалификационного экзамена в про- цессе аттестации на присвоение квалификационной категории**

**«учитель-методист»**

Штамп

управления (отдела) по образованию (образования), спорта и туризма или фирменный бланк

НАПРАВЛЕНИЕ

на сдачу квалификационного экзамена

при прохождении аттестации на присвоение квалификационной катего- рии «учитель-методист» (подтверждение квалификационной категории

«учитель-методист»)

*(вписать необходимое)*

*(название управления (отдела) по образованию (образования), спорта и*

*туризма)*

направляет

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность учителя)

на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на при- своение (подтверждение) квалификационной категории «учитель- методист.

Образование

*(высшее, среднее специальное; что и когда окончил (а))*

Специальность:

*(по диплому)*

Квалификация:

*(по диплому)*

Дата и итоги прохождения предыдущей аттестации (дата, № приказа, информация о присвоении квалификационной категории)

Начальник управления (отдела) по образованию (образования),

спорта и туризма

*(подпись) (И.О. Фамилия)*

М.П.

*Электронный адрес управления (отдела) по образованию (образования), спорта и туризма*  *Контактный телефон председателя аттестационной комиссии управ- ления (отдела) по образованию (образования), спорта и туризма*

***Приложение 19***

**Письмо-вызов на квалификационный экзамен**

Учреждение образования

О направлении

на квалификационный экзамен

Государственное учреждение образования «*название учреждения*» сообщает, что в соответствии с графиком проведения квалификацион- ных экзаменов, утвержденным приказом ректора от

№ , педагогическому работнику вашего учреждения образования

(*фамилия, имя, отчество*)

необходимо прибыть в академию для сдачи квалификационного экзаме- на при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификаци- онной категории .

(*дата*)

Начало экзамена в 13.00.

При себе иметь: паспорт, описание опыта педагогической деятель- ности на бумажном и электронном носителях, свидетельство о прохож- дении последнего повышения квалификации, сертификат пользователя информационных технологий (при наличии).

Участие в квалификационном экзамене необходимо обязательно подтвердить не менее чем за 7 дней до установленной даты проведения квалификационного экзамена по телефону: .

По предварительному согласованию предоставляется возможность проживания в общежитии академии (на платной основе).

Адрес учреждения образования

.

Командировочные расходы за счет командирующей организации.

Ректор академии

*(подпись) (И.О.Фамилия)*

***Приложение 20***

**Выписка из протокола заседания комиссии по приему квалифика- ционного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от №

заседания комиссии по приему квалификационного экзамена

при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории (направление деятельности: )

Председатель комиссии: Ф.И.О., должность, звание; члены комиссии:

Ф.И.О.,

Ф.И.О.,

Ф.И.О. (секретарь).

СЛУШАЛИ:

О результатах квалификационного экзамена.

РЕШИЛИ:

Ф.И.О. *(сдал, не сдал)* квалификаци- онный экзамен при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории.

Руководитель учреждения

(*подпись) (И.О. Фамилия)*

Секретарь комиссии

(*подпись) (И.О. Фамилия)*

***Приложение 21***

**Примерное положение об апелляционной комиссии**

(название учреждения образования)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

И.О. Фамилия

20

# Примерное положение

об апелляционной комиссии

(название учреждения образования)

при сдаче квалификационного экзамена в период прохождения педаго- гическими работниками аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории, присвоение (подтверждение)

квалификационной категории «учитель-методист»

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Положение об апелляционной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Инструкцией о порядке проведения атте- стации педагогических работников системы образования (кроме педаго- гических работников из числа профессорско-преподавательского соста- ва учреждений высшего образования).
  2. Настоящее положение определяет состав, полномочия, поря- док деятельности апелляционной комиссии, правила подачи и рассмот- рения апелляций.
  3. Апелляционная комиссия (далее – комиссия) создается в целях обеспечения единых требований и разрешения спорных вопросов при сдаче квалификационного экзамена при прохождении педагогическими работниками аттестации на присвоение (подтверждение) высшей ква- лификационной категории, присвоение (подтверждение) квалификаци- онной категории «учитель-методист».

# СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

* 1. В состав комиссии входят:

председатель апелляционной комиссии;

заместитель председателя апелляционной комиссии; члены апелляционной комиссии (3 человека).

* 1. В состав комиссии включаются педагогические работники из числа профессорско-преподавательского и методического состава ака- демии, представители профсоюзного комитета.
  2. В состав комиссии не включаются члены квалификационных комиссий.
  3. Персональный состав комиссии ежегодно утверждается при- казом руководителя учреждения.
  4. Срок полномочий апелляционной комиссии распространяется на период полномочий квалификационных комиссий по направлениям педагогической деятельности.

# ПОЛНОМОЧИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

* 1. Апелляционная комиссия:

принимает и рассматривает заявления о нарушении процедуры и порядка проведения квалификационного экзамена;

рассматривает заявления обратившихся в случае несогласия с ре- зультатами квалификационного экзамена;

определяет соответствие содержания, структуры, процедуры про- верки и оценивания экзаменационных материалов установленным тре- бованиям;

выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;

ние.

доводит до сведения педагогического работника принятое реше-

* 1. Заседания апелляционной комиссии проводятся по мере об-

ращения педагогических работников с апелляционными заявлениями.

* 1. Апелляцией признается аргументированное письменное заяв- ление педагогического работника о нарушении процедуры квалифика- ционного экзамена, о несогласии с оценкой по результатам экзамена, поданное в день объявления результатов экзамена.
  2. Рассмотрение апелляции комиссией осуществляется в день обращения аттестуемого.
  3. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, ес- ли на заседании присутствует не менее трех ее членов.
  4. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.
  5. Все решения апелляционная комиссия принимает большин- ством голосов.
  6. Решение считается принятым, если за него проголосовало бо- лее половины присутствующих на заседании членов комиссии. При ра- венстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.
  7. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Протоколы апелляционной комиссии хранятся 5 лет.
  8. Решение доводится до сведения педагогического работника в письменной форме не позднее чем через пять дней после его обраще- ния.

# ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

* + 1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право: выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении ре-

шений апелляционной комиссии;

принимать участие в голосовании по принятию решений апелля- ционной комиссии;

запрашивать и получать необходимые документы и сведения (ма- териалы квалификационного экзамена, сведения о соблюдении проце- дуры экзамена);

приглашать для участия в заседании независимых экспертов по направлениям педагогической деятельности аттестуемого;

приглашать на заседание комиссии аттестуемого, обратившегося с апелляционным заявлением;

приглашать на заседание членов квалификационной комиссии, ко- торые принимали участие в квалификационном экзамене, участник ко- торого обратился с апелляционным заявлением.

* + 1. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны: осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелля-

ций в соответствии с настоящим Положением и требованиями норма- тивных правовых актов, связанных с проведением квалификационного экзамена и апелляции;

выполнять возложенные на них функции на высоком профессио- нальном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

соблюдать конфиденциальность;

соблюдать установленный порядок документооборота, хранения документов и материалов квалификационных экзаменов.

* + 1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения воз- ложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, злоупотребления установленными полномочиями или иной личной за- интересованности председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Бела- русь.

***Приложение 22***

**Программа изучения профессиональной деятельности**

*(фамилия, имя отчество, должность аттестуемого)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки | Ответ-  ствен- ные |
| 1. | Изучение документов, представленных аттестуемым  (портфолио, отчеты о результативности самообразо- вания**)** |  |  |
| 2. | Собеседование с аттестуемым по знанию норматив- ной правовой базы организации образовательного  процесса |  |  |
| 3. | Анализ ведения школьной документации: тетрадей,  классных журналов, поурочных планов |  |  |
| 4. | Анализ преподавания учебного предмета.  Посещение и анализ уроков (график прилагается) |  |  |
| 5. | Анализ внеклассной работы по предмету. Посеще-  ние и анализ внеклассных мероприятий по предмету (график прилагается) |  |  |
| 6. | Анализ методической (научно-методической) и ин-  новационной деятельности |  |  |
| 7. | Анализ работы по созданию и развитию образова-  тельной среды предметного кабинета |  |  |
| 8. | Анализ работы учителя как классного руководителя. Посещение и анализ внеклассного воспитательного  мероприятия (график прилагается) |  |  |
| 9. | Диагностика уровня обученности учащихся. Анализ  динамики уровня обученности учащихся |  |  |
| 10. | Результативность участи в олимпиадах, интеллекту- альных марафонах, соревнованиях, конкурсах |  |  |
| 11. | Диагностика коммуникативной культуры учителя |  |  |
| 12. | Систематизация полученных результатов и их обра-  ботка |  |  |
| 13. | Оформление аналитической информации |  |  |
| **Аттестационное собеседование** | |  |  |

Председатель

аттестационной комиссии

(*подпись) (И.О. Фамилия)*

Аттестуемый учитель

(*подпись) (И.О. Фамилия)*

***Приложение 23***

**Примерная схема составления характеристики на аттестуемого**

фамилия, имя, отчество, должность, место работы

год рождения, образование

специальность по диплому

квалификационная категория

# Характеристика видов деятельности аттестуемого:

* + продолжительность работы в данной должности в данном учреждении;
  + в каких классах работает, уровень предъявления содержания образования;
  + какие занятия по интересам, факультативные курсы, курсы по выбору, спецкурсы ведет и по каким программам;
  + является ли классным руководителем;
  + какие дополнительные нагрузки имеет в учреждении образова-

ния.

# Характеристика профессиональных компетенций:

* уровень специальных, методических и психолого-

педагогических знаний и умений учителя, его профессиональной эру- диции;

* + используемые в работе методы, приемы, средства и формы обучения и воспитания; степень владения и эффективность использова- ния в практической деятельности современных методик образования и воспитания, педагогических технологий;
  + повышение квалификации, участие в инновационной работе, разработка собственных методик, педагогических идей и инструмен- тальных средств их реализации;
  + внеклассная работа по предмету.

# Результативность педагогической деятельности аттестуемо-

**го:**

* + уровень обученности учащихся, степень развития их познава-

тельных способностей, специальных, общеучебных и интеллектуальных умений и навыков в соответствии с требованиями государственного об- разовательного стандарта общего среднего образования; отражение ди- намики и позитивных тенденций в результатах труда педагога, объек- тивная обоснованная оценка результатов педагогической деятельности аттестуемого, его профессиональных и деловых качеств;

* + рейтинг среди учащихся, родителей, коллег по работе и педа- гогической общественности.

# Рекомендации для аттестации и присвоения категории.

*Примечание: характеристика содержит объективную, аргументиро- ванную оценку педагогической деятельности аттестуемого.*

*После ознакомления с характеристикой аттестуемый пишет:*

*«С характеристикой ознакомлен(а)», ставит дату и подпись.*

***Приложение 24***

**Примерный протокол заседания аттестационной комиссии об атте- стации педагогических работников**

Государственное учреждение образования

« »

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

«Об аттестации педагогических работников»

*Дата* № …

Присутствовали:

Отсутствовали:

Повестка дня:

1. Об аттестации Ф.И.О., занимаемая должность, на … квалификаци- онную категорию: Ф.И.О., должность.

СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – В соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом № от , изучена педагогическая деятельность Ф.И.О., должность, претендующего на присвоение (под- тверждение) высшей квалификационной категории.

Ф.И.О. ответственного за аттестацию, который представил харак- теристику аттестуемого и аналитическую информацию.

Сообщение аттестуемого о …

Членов аттестационной комиссии, которые … .

ВОПРОСЫ:

В ходе обсуждения предложено ….

Голосовали: за – …; против – … .

РЕШИЛИ: присвоить (отказать в присвоении, подтвердить, снизить, от- менить) Ф.И.О., должность, квалификационную категорию по должности «учитель».

***Приложение 25***

**Приказ «О результатах заседания аттестационной комиссии»**

ПРИКАЗ

Об утверждении результатов

заседания аттестационной комиссии

В соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего обра- зования), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, приказом директора учре- ждения образования от № «О создании аттеста- ционной комиссии» и на основании решения аттестационной комиссии от , протокол №

ПРИКАЗЫВАЮ:

* 1. Утвердить результаты аттестации педагогических работников учреждения:

Присвоить высшую квалификационную категорию: Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность.

Присвоить первую квалификационную категорию: Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность.

Подтвердить высшую квалификационную категорию: Ф.И.О., должность;

Ф.И.О., должность.

* 1. Ф.И.О., должность, довести приказ до сведения аттестуемых.

Руководитель учреждения

(*подпись) (И.О. Фамилия)*

*Примечание: на обороте каждый аттестуемый делает подпись озна- комления с приказом.*

***Приложение 26***

**Форма записи в трудовую книжку по результатам аттестации**

**Звесткі аб рабоце Сведения о работе**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Дата** | | | **Звесткі аб прыѐме на работу, пераводзе на іншую работу, звальненні**  **(з указаннем прчын і са спасылкай**  **на артыкул, пункт закону) Сведения о приѐме на ра- боту, переводе на другую работу, увольнении (с ука- занием причин и со ссыл- кой на статью, пункт зако- на)** | **На падставе**  **чаго ўнесен запіс (назва дакумента, яго дата і нумар)**  **На основа- нии чего внесена за- пись**  **(название документа, его дата**  **и номер)** |
|  | **чысло число** | **месяц месяц** | **год год** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *10* | *03* | *01* | *2012* | *Принята методистом в от- дел мониторинга качества образования Минского го- родского института разви- тия образования в порядке*  *перевода* | *Приказ от 03.01.2012*  *№1-ОС* |
| *11* | *17* | *07* | *2014* | *Присвоена вторая квалифи-*  *кационная категория по должности «Методист»\** | *Приказ от 18.07.2014*  *№14-ОС* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*Наименование должности указывается в соответствии с Прило- жением к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.10.2011 № 105 «Выпуск 28 Единого квали- фикационного справочника должностей служащих "Должности служа- щих, занятых в образовании"».

***Приложение 27***

**Примерная форма ведения журнала учета заявлений на аттестацию**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, от- чество подавшего заявление** | **Дата поступ- ления** | **Дата рассмотрения заявления о допуске (отказе в допуске) к аттестации** |
| **1.** |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |
| **5. и т. д.** |  |  |  |

***Приложение 28***

**Показатели для оценки педагогической деятельности в про-**

**цессе аттестации**

**Для учителей:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификаци-  онная категория | Первая квалификаци-  онная категория | Высшая квалификаци-  онная категория |
| 1. Отчет о результатах самообразования на бумажном носителе. 2. Разработанные пла- ны-конспекты уроков на бумажном носителе и в электронном вари- анте (два). 3. Анализ ведения школьной документа- ции: тетрадей, клас- сных журналов, по- урочных планов (осу- ществляет заместитель директора). 4. Посещение членами аттестационной ко- миссии открытых уро- ков и их анализ (один). 5. Посещение и анализ членами аттестацион- ной комиссии вне- классных мероприятий по предмету (поддер- живающие, стимули- рующие, факультатив- ные занятия) (одно). 6. Анализ работы по созданию и развитию образовательной сре- ды предметного каби- нета (аттестуемый де- монстрирует наработ- ки, анализ осуществ-   ляет заместитель ди- | 1. Портфолио на бу- мажном и электрон- ном носителях. 2. Разработанные пла- ны-конспекты уроков на бумажном носителе и в электронном вари- анте (два). 3. Анализ ведения школьной документа- ции: тетрадей, клас- сных журналов, по- урочных планов (осу- ществляет заместитель директора). 4. Посещение членами аттестационной ко- миссии открытых уро- ков и их анализ (два). 5. Посещение и анализ членами аттестацион- ной комиссии вне- классных мероприятий по предмету (поддер- живающие, стимули- рующие, факультатив- ные занятия) (одно). 6. Анализ работы по созданию и развитию образовательной сре- ды предметного каби- нета (аттестуемый де- монстрирует наработ- ки, анализ осуществ-   ляет заместитель ди- | 1. Обобщение опыта собственной педагоги- ческой деятельности на бумажном и элек- тронном носителях. 2. Разработанные пла- ны-конспекты уроков на бумажном носителе и в электронном вари- анте (два). 3. Анализ ведения школьной документа- ции: тетрадей, клас- сных журналов, по- урочных планов (осу- ществляет заместитель директора). 4. Посещение членами аттестационной ко- миссии открытых уро- ков и их анализ (два). 5. Посещение и анализ членами аттестацион- ной комиссии вне- классных мероприятий по предмету (поддер- живающие, стимули- рующие, факультатив- ные занятия) (одно). 6. Анализ работы по созданию и развитию образовательной сре- ды предметного каби-   нета (аттестуемый де- монстрирует наработ- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ректора или руководи-  тель методического объединения).   1. Анализ работы учи- теля как классного ру- ководителя, анализ внеклассного меро- приятия (одно) (если педагогический работ- ник является классным руководителем). 2. Определение уровня самооценки учителя на основе самоанализа проведенных меро- приятий. 3. Диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заме- ститель директора на основе контрольных работ, срезов, монито- ринга и т. д.). 4. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных ма- рафонах, соревновани- ях, конкурсах (атте- стуемый предоставля- ет в письменной фор- ме). 11. Анализ работы с законными предста- вителями обучающих- ся.   12. Анализ методиче- ской деятельности (предоставляет руко- водитель методиче- ского объединения). | ректора или руководи-  тель методического объединения).   1. Анализ работы учи- теля как классного ру- ководителя, анализ внеклассного меро- приятия (одно) (если педагогический работ- ник является классным руководителем). 2. Определение уровня самооценки учителя на основе самоанализа проведенных меро- приятий. 3. Диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заме- ститель директора на основе контрольных работ, срезов, монито- ринга и т. д.). 4. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных ма- рафонах, соревновани- ях, конкурсах (атте- стуемый предоставля- ет в письменной фор- ме). 5. Анализ работы с законными представи- телями обучающихся. 6. Анализ методиче- ской деятельности (предоставляет руко- водитель методиче- ского объединения). | ки, анализ осуществ-  ляет заместитель ди- ректора или руководи- тель методического объединения).   1. Анализ работы учи- теля как классного ру- ководителя, анализ внеклассного меро- приятия (одно) (если педагогический работ- ник является классным руководителем). 2. Определение уровня самооценки учителя на основе самоанализа проведенных меро- приятий. 3. Диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заме- ститель директора на основе контрольных работ, срезов, монито- ринга и т. д.). 4. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных ма- рафонах, соревновани- ях, конкурсах (атте- стуемый предоставля- ет в письменной фор- ме). 5. Анализ работы с законными представи- телями обучающихся. 6. Анализ методиче- ской деятельности (предоставляет руко-   водитель методиче- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ского объединения). |

**Для учителей-дефектологов (специалистов учреждений образова- ния, реализующих программу специального образования):**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификаци-  онная категория | Первая квалификаци-  онная категория | Высшая квалификаци-  онная категория |
| 1. Отчет о результатах самообразования на бумажном носителе. 2. Разработанные пла- ны-конспекты уроков (занятий) на бумажном носителе и в электрон- ном варианте (два). 3. Анализ ведения до- кументации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заме- ститель руководителя). 4. Посещение и анализ членами аттестацион- ной комиссии откры- тых уроков, занятий (один). 5. Анализ работы по созданию и развитию адаптивно-   образовательной среды кабинета учителя- дефектолога ПКПП, ЦКРиР, интегрирован- ного обучения и вос- питания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРиР, инте- грированного обучения и воспитания, специ- ального класса, группы (аттестуемый демон-  стрирует наработки, | 1. Портфолио на бу- мажном и электронном носителях. 2. Разработанные пла- ны-конспекты уроков (занятий) на бумажном носителе и в электрон- ном варианте (два). 3. Анализ ведения до- кументации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заме- ститель руководителя). 4. Посещение и анализ членами аттестацион- ной комиссии откры- тых уроков, занятий (два). 5. Анализ работы по созданию и развитию адаптивно-   образовательной среды кабинета учителя- дефектолога ПКПП, ЦКРиР, интегрирован- ного обучения и вос- питания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРиР, инте- грированного обучения и воспитания, специ- ального класса, группы (аттестуемый демон-  стрирует наработки, | 1. Обобщение опыта собственной педагоги- ческой деятельности на бумажном и электрон- ном носителях. 2. Разработанные пла- ны-конспекты уроков (занятий) на бумажном носителе и в электрон- ном варианте (два). 3. Анализ ведения до- кументации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заме- ститель руководителя). 4. Посещение и анализ членами аттестацион- ной комиссии откры- тых уроков, занятий (два). 5. Анализ работы по созданию и развитию адаптивно-   образовательной среды кабинета учителя- дефектолога ПКПП, ЦКРиР, интегрирован- ного обучения и вос- питания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРиР, инте- грированного обучения  и воспитания, специ- ального класса, группы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| анализ осуществляет | анализ осуществляет | (аттестуемый демон- |
| заместитель директора | заместитель директора | стрирует наработки, |
| или руководитель ме- | или руководитель ме- | анализ осуществляет |
| тодического объедине- | тодического объедине- | заместитель директора |
| ния). | ния). | или руководитель ме- |
| 6. Анализ материалов | 6. Анализ материалов | тодического объедине- |
| диагностической дея- | диагностической дея- | ния). |
| тельности учителя- | тельности учителя- | 6. Анализ материалов |
| дефектолога, учителя, | дефектолога, учителя, | диагностической дея- |
| реализующего образо- | реализующего образо- | тельности учителя- |
| вательную программу | вательную программу | дефектолога, учителя, |
| специального образо- | специального образо- | реализующего образо- |
| вания (проводит заме- | вания (проводит заме- | вательную программу |
| ститель руководителя). | ститель руководителя). | специального образо- |
| 7. Анализ работы с за- | 7. Анализ работы с за- | вания (проводит заме- |
| конными представите- | конными представите- | ститель руководителя). |
| лями обучающихся | лями обучающихся | 7. Анализ работы с за- |
| (осуществляет заме- | (осуществляет заме- | конными представите- |
| ститель руководителя). | ститель руководителя). | лями обучающихся |
| 8. Анализ методиче- | 8. Анализ методиче- | (осуществляет заме- |
| ской деятельности | ской деятельности | ститель руководителя). |
| (предоставляет руко- | (предоставляет руко- | 8. Анализ методиче- |
| водитель методическо- | водитель методическо- | ской деятельности |
| го объединения). | го объединения). | (предоставляет руко- |
|  |  | водитель методическо- |
|  |  | го объединения). |

**Для педагогов социальных:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификаци-  онная категория | Первая квалификаци-  онная категория | Высшая квалификаци-  онная категория |
| 1. Отчет о самообразо- | 1. Отчет о самообразо- | 1. Портфолио. |
| вании (на бумажном | вании за период после | 2. Анализ и обобщение |
| носителе). | предыдущей аттеста- | актуального направле- |
| 2. Отзыв- | ции (на бумажном но- | ния собственной про- |
| характеристика руко- | сителе). | фессиональной дея- |
| водителя социально- | 2. Портфолио. | тельности (обобщен- |
| педагогической и пси- | 3. Разработанный со- | ный опыт работы по |
| хологической службы | держательный план | актуальному направле- |
| о ведении необходимо- | мероприятия (один) в | нию на бумажном и |
| го делопроизводства, | сфере социального | электронном носите- |
| использовании норма- | воспитания, социаль- | лях). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| тивной правовой базы, | но-педагогической | 3.Разработанный со- |
| организации труда (на | поддержки на бумаж- | держательный план |
| бумажном носителе). | ном и электронном но- | мероприятия (один) в |
| 3. Анализ проведенно- | сителях. | сфере социального |
| го открытого воспита- | 4. Анализ ведения | воспитания, социаль- |
| тельного мероприятия | должностной докумен- | но-педагогической |
| (одно). | тации (планов и отче- | поддержки на бумаж- |
|  | тов, индивидуально- | ном и электронном но- |
|  | профилактических дел, | сителях. |
|  | банков данных, отчет- | 4. Анализ ведения |
|  | ных документов по | должностной докумен- |
|  | проведению консуль- | тации (планов и отче- |
|  | таций и иной профес- | тов, индивидуально- |
|  | сиональной докумен- | профилактических дел, |
|  | тации, применения | банков данных, отчет- |
|  | нормативных правовых | ных документов по |
|  | актов в профессио- | проведению консуль- |
|  | нальной деятельности | таций и иной профес- |
|  | (осуществляет заме- | сиональной докумен- |
|  | ститель руководителя | тации), применения |
|  | учреждения). | нормативных правовых |
|  | 5. Анализ организации | актов в профессио- |
|  | труда с применением | нальной деятельности |
|  | современных инфор- | (осуществляет заме- |
|  | мационных технологий | ститель руководителя |
|  | (осуществляет заме- | учреждения). |
|  | ститель руководителя | 5. Анализ организации |
|  | учреждения). | труда с применением |
|  | 6. Анализ проведенно- | современных инфор- |
|  | го открытого воспита- | мационных технологий |
|  | тельного мероприятия | (осуществляет заме- |
|  | (одно). | ститель руководителя |
|  |  | учреждения). |
|  |  | 6. Анализ проведенно- |
|  |  | го открытого воспита- |
|  |  | тельного мероприятия |
|  |  | (одно). |

**Для педагогов дополнительного образования:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификаци-  онная категория | Первая квалификаци-  онная категория | Высшая квалификаци-  онная категория |
| 1. Отчет о самообразо- | 1. Отчет о самообразо- | 1. Портфолио. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| вании (на бумажном  носителе).   1. Программа объеди- нения по интересам (соответствующая тре- бованиям, предъявляе- мым к программам объединений по инте- ресам детей и молоде- жи) 2. Анализ проведенно- го открытого занятия (одно). 3. Отзыв-   характеристика руко- водителя методическо- го объединения учре- ждения образования о ведении необходимой планирующей и учет- но-отчетной докумен- тации, использовании нормативной правовой базы, организации тру- да (на бумажном носи- теле). | вании за период после  предыдущей аттеста- ции (на бумажном но- сителе).   1. Программа объеди- нения по интересам (соответствующая тре- бованиям, предъявляе- мым к программам объединений по инте- ресам детей и молоде- жи) на бумажном и электронном носителях 2. Портфолио. 3. Содержательный план занятия (один) в объединении по инте- ресам детей и молоде- жи по профилю на бу- мажном и электронном носителях. 4. Анализ проведенно- го открытого занятия (одно). 5. Анализ ведения не- обходимой планирую- щей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, и иной про- фессиональной доку- ментации), выполне- ния требований норма- тивных правовых актов в профессиональной деятельности (осу- ществляет заместитель руководителя учре- ждения или руководи- тель методического объединения и предо-   ставляется на бумаж- | 1. Анализ и обобщение   актуального направле- ния собственной про- фессиональной дея- тельности (обобщен- ный опыт работы по актуальному направле- нию на бумажном и электронном носите- лях).   1. Содержательный план занятия (один) в объединении по инте- ресам детей и молоде- жи по профилю на бу- мажном и электронном носителях. 2. Анализ проведенно- го открытого занятия (одно). 3. Анализ ведения не- обходимой планирую- щей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, и иной про- фессиональной доку- ментации), выполне- ния требований норма- тивных правовых актов в профессиональной деятельности (осу- ществляет заместитель руководителя учре- ждения или руководи- тель методического объединения и предо- ставляется на бумаж- ном носителе). 4. Анализ организации труда с применением   современных инфор- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ном носителе). | мационных технологий |
| 7. Анализ организации | (осуществляет заме- |
| труда с применением | ститель руководителя |
| современных инфор- | учреждения или руко- |
| мационных технологий | водитель методическо- |
| (осуществляет заме- | го объединения и |
| ститель руководителя | предоставляется на |
| учреждения или руко- | бумажном носителе). |
| водитель методическо- | 7. Анализ методиче- |
| го объединения и | ской, проектной, про- |
| предоставляется на | светительской дея- |
| бумажном носителе). | тельности педагога, |
|  | организации взаимо- |
|  | действия с родителями |
|  | учащихся, педагогами |
|  | учреждений основного |
|  | образования, иных |
|  | направлений профес- |
|  | сиональной деятельно- |
|  | сти (осуществляется |
|  | заместителем руково- |
|  | дителя учреждения или |
|  | руководителем мето- |
|  | дического объединения |
|  | и предоставляется на |
|  | бумажном носителе). |

**Для педагогов-организаторов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификаци-  онная категория | Первая квалификаци-  онная категория | Высшая квалификаци-  онная категория |
| 1. Отчет о самообразо- | 1. Отчет о самообразо- | 1. Портфолио. |
| вании (на бумажном | вании за период после | 2. Анализ и обобщение |
| носителе). | предыдущей аттеста- | актуального направле- |
| 2. Анализ проведенно- | ции (на бумажном но- | ния собственной про- |
| го открытого меропри- | сителе). | фессиональной дея- |
| ятия (одно). | 2. Портфолио. | тельности (обобщен- |
| 3. Отзыв- | 3. Содержательный | ный опыт работы по |
| характеристика заме- | план мероприятия | актуальному направле- |
| стителя руководителя | (один) по работе с дет- | нию на бумажном и |
| учреждения образова- | скими и молодежными | электронном носите- |
| ния о ведении плани- | объединениями (на | лях). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| рующей и учетно-  отчетной документа- ции, использовании нормативной правовой базы, организации тру- да (на бумажном носи- теле).  Документация педаго- га-организатора для всех квалификацион- ных категорий (предъ- являются):   * план работы педаго- га-организатора на год, план работы на чет- верть (полугодие); ана- литический отчет о ра- боте за год; * документация ОО   «БРПО»: план работы пионерской дружины (включая разделы по планированию заседа- ний совета дружины, работы школы актива и т. п.), решения заседа- ний совета дружины; краткий аналитический отчет о деятельности пионерской дружины за год;   * документация ОО   «БРСМ»: план работы первичной организа- ции, протоколы собра- ний; краткий аналити- ческий отчет о дея- тельности первичной организации за год;   * документация других общественных объеди- | бумажном и электрон-  ном носителях).   1. Анализ проведенно- го открытого меропри- ятия (одно). 2. Содержательный анализ ведения плани- рующей и учетно- отчетной документа- ции (планов и отчетов, иной профессиональ- ной документации), выполнения требова- ний нормативных пра- вовых актов в профес- сиональной деятельно- сти (осуществляет за- меститель руководите- ля учреждения). 3. Анализ организации труда с применением современных инфор- мационных технологий (осуществляет заме- ститель руководителя учреждения). | 1. Содержательный   план мероприятия (один) по работе с детскими и молодеж- ными объединениями (на бумажном и элек- тронном носителях).   1. Анализ проведенно- го открытого меропри- ятия (одно). 2. Содержательный анализ ведения плани- рующей и учетно- отчетной документа- ции (планов и отчетов, иной профессиональ- ной документации), выполнения требова- ний нормативных пра- вовых актов в профес- сиональной деятельно- сти (осуществляет за- меститель руководите- ля учреждения). 3. Анализ организации труда с применением современных инфор- мационных технологий (осуществляет заме- ститель руководителя учреждения). 4. Анализ методиче- ской, проектной, про- светительской дея- тельности педагога, организации взаимо- действия с учащимися, родителями учащихся, педагогами, иных направлений профес-   сиональной деятельно- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| нений ведется по ана-  логии с ведением до- кументации ОО  «БРСМ». |  | сти (осуществляется  методическими служ- бами, руководителем методического объ- единения или замести- телем руководителя учреждения). |

**Для воспитателей:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификаци-  онная категория | Первая квалификаци-  онная категория | Высшая квалификаци-  онная категория |
| 1. Отчет о самообразо- вании (на бумажном носителе). 2. Отзыв-   характеристика руко- водителя методическо- го объединения или заместителя директора по воспитательной ра- боте о ведении необ- ходимого делопроиз- водства, использова- нии нормативной пра- вовой базы, организа- ции труда (на бумаж- ном носителе).   1. Анализ проведенно- го открытого воспита- тельного мероприятия (одно). | 1. Отчет о самообразо- вании за период после предыдущей аттеста- ции (на бумажном но- сителе). 2. Портфолио. 3. Разработанный со- держательный план воспитательного меро- приятия (один) на бу- мажном и электронном носителях. 4. Анализ проведенно- го открытого воспита- тельного мероприятия (одно). 5. Анализ ведения должностной докумен- тации (планов и отче- тов, отчетных доку- ментов по проведению мероприятий и иной профессиональной до- кументации), примене- ния нормативных пра- вовых актов в профес- сиональной деятельно- сти. 6. Анализ организации труда с применением | 1. Портфолио. 2. Анализ и обобщение актуального направле- ния собственной про- фессиональной дея- тельности (обобщен- ный опыт работы по актуальному направле- нию воспитания на бу- мажном и электронном носителях). 3. Разработанный со- держательный план воспитательного меро- приятия (один) на бу- мажном и электронном носителях. 4. Анализ проведенно- го открытого меропри- ятия (одно). 5. Анализ ведения должностной докумен- тации, методической, проектной, просвети- тельской деятельности, организации профес- сионального взаимо- действия в педагогиче- ском коллективе, иных   направлений профес- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | современных инфор-  мационных технологий (осуществляет заме- ститель руководителя учреждения). | сиональной деятельно-  сти (осуществляет за- меститель руководите- ля учреждения).  6. Анализ организации труда с применением современных инфор- мационных технологий (осуществляет заме- ститель руководителя учреждения). |

# Для воспитателей дошкольного образования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификаци-  онная категория | Первая квалификаци-  онная категория | Высшая квалификаци-  онная категория |
| 1. Отчет о результатах самообразования в свободной форме на бумажном носителе. 2. Конспекты откры- тых занятий (меропри- ятий) на бумажных и электронных носите- лях (два). 3. Анализ посещенных членами аттестацион- ной комиссии занятий (два), видов нерегла- ментированной дея- тельности (три). 4. Самооценка атте- стуемого по содержа- нию самоанализа про- веденных мероприя- тий (занятий, видов нерегламентированной деятельности). 5. Анализ ведения не- обходимой докумен- тации. 6. Анализ работы по созданию развиваю- | 1. Отчет о результатах самообразования в произвольной форме с материалами портфо- лио педагогической деятельности на бу- мажном и электрон- ном носителях. 2. Конспекты откры- тых занятий (меропри- ятий) на бумажных и электронных носите- лях (два). 3. Анализ посещенных членами аттестацион- ной комиссии занятий (два), видов нерегла- ментированной дея- тельности (три). 4. Самооценка атте- стуемого по содержа- нию самоанализа про- веденных мероприя- тий (занятий, видов нерегламентированной деятельности). 5. Анализ ведения не- | 1. Обобщенный опыт собственной педагоги- ческой деятельности на бумажном и элек- тронном носителях. 2. Конспекты откры- тых занятий (меропри- ятий) на бумажных и электронных носите- лях (два). 3. Анализ посещенных членами аттестацион- ной комиссии занятий (два), видов нерегла- ментированной дея- тельности (три). 4. Самооценка атте- стуемого по содержа- нию самоанализа про- веденных мероприя- тий (занятий, видов нерегламентированной деятельности). 5. Анализ ведения не- обходимой докумен- тации. 6. Анализ работы по |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| щей образовательной  среды.   1. Анализ работы с ро- дителями (законными представителями). 2. Анализ методиче- ской деятельности. 3. Оценка освоения воспитанниками со- держания учебной программы дошколь- ного образования. (Анализ и оценку дея- тельности по пунктам 5–9 может осуществ- лять заведующий, за- меститель заведующе- го по основной дея- тельности или члены аттестационной ко- миссии). | обходимой докумен-  тации.   1. Анализ работы по созданию развиваю- щей образовательной среды. 2. Анализ работы с ро- дителями (законными представителями). 3. Анализ методиче- ской деятельности. 4. Оценка освоения воспитанниками со- держания учебной программы дошколь- ного образования. (Анализ и оценку дея- тельности по пунктам 5–9 может осуществ- лять заведующий, за- меститель заведующе- го по основной дея- тельности или члены аттестационной ко-   миссии). | созданию развиваю-  щей образовательной среды.   1. Анализ работы с ро- дителями (законными представителями). 2. Анализ методиче- ской деятельности. 3. Оценка освоения воспитанниками со- держания учебной программы дошколь- ного образования. (Анализ и оценку дея- тельности по пунктам 5–9 может осуществ- лять заведующий, за- меститель заведующе- го по основной дея- тельности или члены аттестационной ко- миссии). |

**Для методистов Р(Г)УМК:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификаци-  онная категория | Первая квалификаци-  онная категория | Высшая квалификаци-  онная категория |
| 1. Материалы по са- мообразованию на бу- мажном носителе. 2. Программы методи- ческих мероприятий на бумажном носителе и в электронном вари- анте (два). 3. Анализ ведения не- обходимой планиру-   ющей и учетно- отчетной документа- | 1. Портфолио. 2. Программы методи- ческих мероприятий на бумажном носителе и в электронном вари- анте (два). 3. Анализ ведения не- обходимой планиру- ющей и учетно- отчетной документа-   ции (предоставляет заместитель руководи- | 1. Обобщение опыта собственной методи- ческой деятельности на бумажном и элек- тронном носителях. 2. Программы методи- ческих мероприятий на бумажном и элек- тронном носителях (два). 3. Анализ ведения не- обходимой планиру- |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ции (предоставляет  заместитель руководи- теля).   1. Проведение и ана- лиз открытых методи- ческих мероприятий (два). 2. Определение уровня самооценки на основе самоанализа прове- денных мероприятий. 3. Анализ консульта- тивной помощи, рабо- ты по обобщению опыта педагогически- ми работниками. 4. Анализ участия в организации и прове- дении конкурсов про- фессионального ма- стерства, выставок, смотров и т. д. (ин- формацию предостав- ляет аттестуемый). 5. Анализ работы ме- тодических объедине- ний по направлению деятельности (осу- ществляет заместитель руководителя). 6. Анализ методиче- ских, учебно- методических, спра- вочных, информаци- онно-аналитических   материалов (осу- ществляет заместитель руководителя). | теля).   1. Проведение и ана- лиз открытых методи- ческих мероприятий (два). 2. Определение уровня самооценки на основе самоанализа прове- денных мероприятий. 3. Анализ консульта- тивной помощи, рабо- ты по обобщению опыта педагогически- ми работниками. 4. Анализ участия в организации и прове- дении конкурсов про- фессионального ма- стерства, выставок, смотров и т. д. (ин- формацию предостав- ляет аттестуемый). 5. Анализ работы ме- тодических объедине- ний по направлению деятельности (осу- ществляет заместитель руководителя). 6. Анализ методиче- ских, учебно- методических, спра- вочных, информаци- онно-аналитических   материалов (осу- ществляет заместитель руководителя). | ющей и учетно-  отчетной документа- ции (предоставляет заместитель руководи- теля).   1. Проведение и ана- лиз открытых методи- ческих мероприятий (два). 2. Определение уровня самооценки на основе самоанализа прове- денных мероприятий. 3. Анализ консульта- тивной помощи, рабо- ты по обобщению опыта педагогически- ми работниками. 4. Анализ участия в организации и прове- дении конкурсов про- фессионального ма- стерства, выставок, смотров и т. д. (ин- формацию предостав- ляет аттестуемый). 5. Анализ работы ме- тодических объедине- ний по направлению деятельности (осу- ществляет заместитель руководителя). 6. Анализ методиче- ских, учебно- методических, спра- вочных, информаци- онно-аналитических   материалов (осу- ществляет заместитель руководителя). |

**Для педагогов-психологов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вторая квалификаци-  онная категория | Первая квалификаци-  онная категория | Высшая квалификаци-  онная категория |
| 1. Отчет о самообразо- вании (на бумажном носителе). 2. Отзыв-   характеристика руко- водителя психологиче- ской службы о ведении необходимой докумен- тации, использовании нормативной правовой базы, организации тру- да (на бумажном носи- теле).   1. Анализ проведенно- го открытого меропри- ятия (одно). 2. Анализ проводимой психологической про- филактики среди обу- чающихся, родителей и законных представите- лей обучающихся (осуществляет заме- ститель руководителя учреждения). | 1. Отчет о самообразо- вании за период после предыдущей аттеста- ции (на бумажном но- сителе). 2. Портфолио. 3. Разработанный со- держательный план мероприятия (один) в   сфере психологической поддержки на бумаж- ном и электронном но- сителях.   1. Анализ ведения не- обходимой документа- ции (планов и отчетов, индивидуально-   профилактических дел, банков данных, отчет- ных документов по проведению консуль- таций и иной профес- сиональной докумен- тации), применения нормативных правовых актов в профессио- нальной деятельности (осуществляет заме- ститель руководителя учреждения).   1. Анализ организации труда с применением современных инфор-   мационных технологий (осуществляет заме- ститель руководителя учреждения).   1. Анализ проведенно- | 1. Портфолио. 2. Анализ и обобщение актуального направле- ния собственной про- фессиональной дея- тельности (обобщен- ный опыт работы по   актуальному направле- нию на бумажном и электронном носите- ле).   1. Разработанный со- держательный план мероприятия (один) в   сфере психологической поддержки направле- нию на бумажном и электронном носите- лях.   1. Анализ ведения не- обходимой документа- ции (планов и отчетов, индивидуально-   профилактических дел, банков данных, отчет- ных документов по проведению консуль- таций и иной профес- сиональной докумен- тации), применения нормативных правовых актов в профессио- нальной деятельности (осуществляет заме- ститель руководителя учреждения).   1. Анализ организации труда с применением |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | го открытого меропри-  ятия (одно).   1. Анализ проводимой психологической про- филактики среди обу- чающихся, родителей и законных представите- лей обучающихся (осуществляет заме- ститель руководителя учреждения). 2. Количественно-   качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родите- лей, законных предста- вителей обучающихся. | современных инфор-  мационных технологий (осуществляет заме- ститель руководителя учреждения).   1. Анализ проведенно- го открытого меропри- ятия (одно). 2. Анализ проводимой психологической про- филактики среди обу- чающихся, родителей и законных представите- лей обучающихся (осуществляет заме- ститель руководителя учреждения). 3. Количественно-   качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родите- лей, законных предста- вителей обучающихся.   1. Анализ методиче- ской деятельности пе- дагога-психолога и ее востребованность пе- дагогическим сообще- ством (осуществляется заместителем руково-   дителя учреждения или руководителем мето-  дического объединения и предоставляется на  бумажном носителе). |

**ЧАСТЬ 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НА ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

**Глава I. Общие положения**

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на при- своение (подтверждение) высшей квалификационной категории в государ- ственном учреждении образования «Академия последипломного образо- вания» (далее – Академия), областных (Минском городском) институтах развития образования (далее – ИРО) проводится в соответствии с Ин- струкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профес- сорско-преподавательского состава), утвержденной Постановлением Ми- нистерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, с уче- том изменений и дополнений, внесенных Постановлениями Министерства образования Республики Беларусь от 26.03.2014 № 20, от 26.11.2014 № 163, от 20.11.2015 № 131, от 11.05. 2017 № 46, (далее – Инструкция).

Распределение педагогических работников для сдачи квалификаци- онного экзамена по учреждениям образования осуществляется в соответ- ствии с приложением к Инструкции.

**Целью проведения квалификационного экзамена** является не- зависимая экспертная оценка научно-теоретической и методической подготовки педагогических работников.

**Основными задачами квалификационного экзамена** являются: определение уровня профессионального мастерства педагогиче-

ского работника, который достигнут после получения предыдущей ква- лификационной категории;

определение соответствия научно-теоретической и методической подготовки педагогических работников требованиям, предъявляемым к специалистам высшей квалификационной категории, квалификацион- ной категории «учитель-методист»;

стимулирование роста профессионального мастерства педагогиче- ских работников, развитие их творческой инициативы;

овладение передовым педагогическим опытом;

включение педагогических работников в исследовательскую дея- тельность.

# Состав квалификационных комиссий

Квалификационные комиссии для проведения квалификационных экзаменов при прохождении аттестации на присвоение высшей квали-

фикационной категории создаются по направлениям педагогической де- ятельности до 1 декабря и утверждаются решением руководителя учре- ждения образования сроком на один год (п. 37 Инструкции).

# Порядок представления документов на квалификационный экза- мен

К сдаче квалификационного экзамена допускаются лица, которые имеют направление на сдачу квалификационного экзамена организаций системы образования, а в случаях, которые предусмотрены частью пер- вой пункта 15 Инструкции, – отделов (управлений) образования мест- ных исполнительных и распорядительных органов по месту прохожде- ния аттестации (прил. 17, 18, часть 1).

На основании поступивших направлений на сдачу квалификаци- онного экзамена готовится график его проведения. График проведения квалификационных экзаменов утверждается приказом руководителя учреждения, доводится до сведения заинтересованных и размещается на официальном сайте учреждения образования в глобальной компьютер- ной сети Интернет.

# Порядок проведения квалификационного экзамена

Для сдачи квалификационного экзамена из числа экзаменующихся формируются, как правило, группы наполняемостью 10–12 человек.

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на при- своение высшей квалификационной категории проводится в течение 2 (двух) дней.

Прибытие на квалификационный экзамен осуществляется по пер- сональному письму-приглашению, направленному на электронный ад- рес учреждения образования, отделы (управления) по образованию, спорта и туризма местных исполнительных и распорядительных орга- нов (прил. 19, часть 1).

Перед началом квалификационного экзамена проводится элек- тронная регистрация его участников.

Приказом руководителя учреждения утверждается количествен- ный и персональный состав квалификационных комиссий. Данным при- казом определяется секретарь квалификационной комиссии (прил. 1).

На квалификационном экзамене педагогическому работнику вы- даются экзаменационные листы со штампом учреждения образования, в которых сдающие квалификационный экзамен делают записи.

Результаты квалификационного экзамена фиксируются в экзаме- национной ведомости оценками: «сдал(а)», «не сдал(а)» (прил. 2).

По результатам сдачи квалификационного экзамена экзаменуемо- му выдается выписка из протокола заседания квалификационной комис- сии соответствующего образца (прил. 20, часть 1) за подписью руково- дителя учреждения и секретаря квалификационной комиссии. Выдача педагогическому работнику выписки из протокола заседания квалифи- кационной комиссии о сдаче квалификационного экзамена фиксируется в ведомости (прил. 3).

Срок хранения экзаменационных материалов составляет 5 лет. Эк- заменационные материалы включают в себя: описание опыта педагоги- ческой деятельности (бумажный вариант), протокол о сдаче квалифика- ционного экзамена (оригинал), оценочные листы комиссии (оригинал), экзаменационная ведомость (копия), отчет о выполненной учебной нагрузке комиссии по приему квалификационного экзамена при про- хождении аттестации на присвоение высшей квалификационной катего- рии по направлению деятельности (копия), ведомость на выдачу выпис- ки из протокола заседания комиссии по приему квалификационного эк- замена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалифика- ционной категории по направлению деятельности (копия), направления на сдачу квалификационного экзамена (оригинал), конверт с работами слушателей (2 письменных задания).

# Процедура и содержание квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) выс-

**шей квалификационной категории**

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на при- своение (подтверждение) высшей квалификационной категории состоит из двух частей: письменной (2 задания) и собеседования.

# Письменная часть

**Первое задание письменной части квалификационного экза- мена** направлено на оценку уровня научно-теоретической и методиче- ской подготовки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к специалистам высшей категории.

Программа первого задания письменной части квалификационно- го экзамена включает следующие разделы:

нормативные правовые акты, регламентирующие педагогическую деятельность, организацию образовательного процесса по реализации конкретных образовательных программ;

современная теория и методика обучения и воспитания;

теория и содержание преподаваемого учебного предмета или реа- лизуемого направления педагогической деятельности;

современные технологии, методы, приемы, средства обучения и воспитания, социально-педагогической поддержки и психологической помощи, коррекционной работы.

Программа первого задания письменной части квалификационно- го экзамена, список рекомендуемой литературы разрабатываются в ака- демии и размещается на официальном сайте академии в глобальной компьютерной сети Интернет [http://www.academy.edu.by](http://www.academy.edu.by/) в разделе

«Квалификационный экзамен» и на официальных сайтах ИРО.

Для выполнения первого задания письменной части квалификаци- онного экзамена на присвоение высшей квалификационной категории на основе программы разрабатываются задания, которые состоят из ин- вариантной и вариативной части. В инвариантной части предлагаются задания на знание основных положений нормативных правовых актов, вопросов педагогики, психологии, обучения детей с ОПФР, воспитания обучающихся. Ответы заносятся в специальный бланк (Прил. 4). Вариа- тивная часть может содержать задачи, тесты, вопросы и т. д. в зависи- мости от направления деятельности. Задания письменной работы явля- ются закрытыми для общего доступа. На сайте Академии, ИРО разме- щаются примерные задания для письменной части по направлениям пе- дагогической деятельности.

На выполнение первой письменной работы отводится 2 (два) ака- демических часа.

Оценка работы осуществляется в баллах и вносится в экзаменаци- онную ведомость (прил. 2).

В случае, если педагогический работник набрал менее 5 (пяти) баллов за инвариантную часть и (или) менее 11 баллов за вариативную часть, он не допускается к дальнейшей сдачи квалификационного экза- мена. В экзаменационную ведомость вносится оценка «не сдал» (прил. 2).

**Второе задание письменной части квалификационного экза- мена.** Экзаменуемый проектирует фрагмент педагогической деятельно- сти по предложенной комиссией теме (разделу) с учетом представлен- ного опыта профессиональной деятельности. Для разработки фрагмента педагогической деятельности задания предлагает квалификационная комиссия. Они подбираются после изучения и оценки квалификацион- ной комиссией представленного опыта. Темы для моделирования пред- лагаются таким образом, чтобы учитель имел возможность глубоко от- разить опыт педагогической деятельности в разработанном фрагменте

педагогической деятельности, но он не должен дублировать уроки, при- веденные в приложениях к опыту.

На выполнение второй письменной работы отводится 2 (два) ака- демических часа.

# Собеседование

Данная часть экзамена включает два этапа: оценка модели урока (оценивается членами комиссии до защиты) и собственно защита опыта на основе разработанной модели.

Во время собеседования претендент на высшую квалификацион- ную категорию устно защищает опыт собственной педагогической дея- тельности на основе разработанного во время второй письменной части квалификационного экзамена фрагмента педагогической деятельности.

В случае, если педагогический работник по сумме двух этап ква- лификационного экзамена (две письменные части и оценка опыта) набирает менее 32 баллов, квалификационная комиссия может предло- жить экзаменуемому не проводить собеседование, т. к., даже при усло- вии защиты модели урока на 16 баллов (максимально возможный балл), общее количество баллов не позволит набрать необходимую для сдачи квалификационного экзамена сумму.

Описание опыта представляется в квалификационную комиссию в соответствии с установленными требованиями (прил. 5, 6). В опыте пе- дагогической деятельности не допускается заимствование более 30 % содержания из других источников. В случае заимствования содержания свыше указанного педагогическому работнику выставляется оценка «не сдал». Оценка опыта и разработанного фрагмента педагогической дея- тельности осуществляется квалификационной комиссией в соответ- ствии с критериями и показателями (прил. 7).

Результаты второй письменной работы и собеседования вносятся в оценочный лист, который заполняет каждый член комиссии (прил. 8).

Для успешной сдачи всего квалификационного экзамена при про- хождении аттестации на присвоение высшей квалификационной катего- рии педагогическому работнику необходимо набрать не менее 48 (соро- ка восьми) баллов.

По окончании квалификационного экзамена в учреждении образо- вания оформляется протокол заседания квалификационной комиссии (прил. 9), на основании которого издается приказ «О результатах ква- лификационного экзамена» (прил. 10).

# ІІІ. Образцы оформления документов

***Приложение 1***

**Образец приказа**

ПРИКАЗ

О проведении

квалификационного экзамена

В соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогиче- ских работников из числа профессорско-преподавательского состава)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести *дата* квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории по направлению деятельности *направление деятельности* (номер группы

).

1. Возложить обязанности по организационному сопровождению квалификационного экзамена на факультет

.

1. В соответствии с приказом *руководителя учреждения образова- ния* от *дата №* поручить проведение экзамена комиссии в составе:

Председатель комиссии: Ф.И.О., звание, степень; члены комиссии: Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О. (секретарь).

1. На основании зарегистрированных направлений учреждений (отделов, управлений) образования утвердить список педагогических работников, допущенных к сдаче квалификационного экзамена:
2. Ф.И.О.
3. Ф.И.О.

…

1. Оплату членам квалификационной комиссии произвести в соот- ветствии с действующими нормами.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Ф.И.О.

Ректор учреждения образования И.О.Фамилия

*Исполнитель*

***Приложение 2***

**Образец экзаменационной ведомости**

**квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории по направлению деятельности**  **(номер группы ), дата проведения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Дата | | | Дата | | | | | | Общая сумма | Резуль- тат эк- | Голосовали | |
| Инвариан- тный тест | Письмен- ная часть | **Сумма баллов** | Согласо- ванность с пробле- мой | Сущность опыта | Резуль- татив- ность, эффек- тив- ность | Мето- диче- ский уровень описа- ния | Защита опыта | **Сумма баллов** | замена | За | Против |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сдало чел. Не сдало чел. Не явилось чел. | Председатель комиссии  *(подпись) (И.О.Фамилия)*  Члены комиссии  *(подпись) (И.О.Фамилия)*    *(подпись) (И.О.Фамилия)* |

77

# *Приложение 3* Ведомость на выдачу выписки из протокола заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации

**на присвоение высшей квалификационной категории**

ВЕДОМОСТЬ

на выдачу выписки из протокола заседания комиссии по приему квалифи- кационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории по направлению деятельности

от №

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | № бланка | Подпись в получении |
|  | Ф.И.О. |  |  |
|  | Ф.И.О. |  |  |
|  | Ф.И.О. |  |  |
|  | Ф.И.О. |  |  |
|  | Ф.И.О. |  |  |
|  | Ф.И.О. |  |  |
|  | Ф.И.О. |  |  |
|  | Ф.И.О. |  |  |
|  | Ф.И.О. |  |  |
|  | Ф.И.О. |  |  |
|  | Ф.И.О. |  |  |

Декан

*(подпись) (И.О.Фамилия)*

Секретарь комиссии

*(подпись) (И.О.Фамилия)*

*(дата)*

***Приложение 4***

**Образец оформления бланка ответов теста на оценку общепрофессиональной педагогической компетентности**

Направление деятельности:

Дата экзамена:

(Фамилия, Имя, Отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер варианта | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Всего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение 5***

**Требования к оформлению опыта педагогической деятельности** Экзаменуемый предоставляет авторскую методику или опыт педаго- гической деятельности в объеме 10–12 страниц (без приложения). Количе- ство страниц в приложении – до 10. Материалы предоставляются в бумаж- ном варианте и на электронном носителе. Требования к оформлению тек- ста: шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, междустрочный интервал – 1,5; параметры страниц: левое поле – 3, правое поле – 1, верхнее и нижнее поля – 2; текст печатается без сокращений, кроме общепринятых аббревиа- тур; ссылки на литературу оформляются в квадратных скобках в конце

предложения. Например, [7, с. 21].

Оформление литературы – согласно Инструкции по оформлению диссертации, автореферата и публикаций по теме диссертации, утвер- жденной постановлением Президиума Государственного высшего атте- стационного комитета Республики Беларусь от 24 декабря 1997 г. №

178 (в редакции постановления ВАК РБ 15.08.2007 № 4) [http://vak.org.by/.](http://vak.org.by/)

Страницы нумеруются внизу справа, первый лист не нумеруется. Первый лист – титульный. Основной текст начинается со второй страни- цы. В тексте могут выделяться разделы.

# Образец оформления титульного листа

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3 г. N»

ОПИСАНИЕ ОПЫТА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕТОДА МОДЕЛИРОВАНИЯ НА УРОКАХ МАТЕМАТИКИ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ

УМЕНИЙ РЕШАТЬ ТЕКСТОВЫЕ ЗАДАЧИ»

Иванов Иван Иванович,

учитель начальных классов 8 (029) 377-23-35;

e-mail: [iwanov@yandex.ru](mailto:iwanov@yandex.ru)

***Приложение 6***

**Примерная структура описания педагогического опыта**

1. ***Информационный блок***

**Тема опыта**

Средства, приемы, методы и т. п. в образовательной деятельности.

# Актуальность опыта

Противоречия, затруднения, проблемы, встречающиеся при реализа- ции избранного направления в массовой образовательной практике.

# Цели опыта

Развитие способностей, качеств, формирование знаний, умений, навыков обучающихся определенными педагогическими средствами; формирование основных групп компетенций.

# Задачи опыта

Отражение последовательности действий по достижению цели.

# Длительность работы над опытом

Продолжительность работы.

1. ***Описание технологии опыта***

**Ведущая идея опыта**

Выделение наиболее главного, существенного в деятельности авто- ра, акцент на выделенный конкретный аспект деятельности.

# Описание сути опыта

Отражение в общем виде методических и педагогических аспектов опыта: что защищается и как применяется. Необходимо представить научную основу опыта.

К какому компоненту педагогической системы относятся данные ис- следования (определение целей содержания; подходы к построению, от- бору, структурированию содержания; организация познавательной дея- тельности обучающихся; определение эффективных методов обучения, воспитания, развития, поиск средств обучения, воспитания, развития, кор- рекционной работы и др.).

Отражение педагогического опыта в системе: какие компоненты его составляют, какие взаимосвязи между ними существуют.

Отражение последовательности действий при применении основных приемов, форм, средств в контексте общей логики опыта, алгоритм дея- тельности обучающихся, поэтапные действия педагогического работника.

Конкретизация представленного материала через примеры каждого компонента системы опыта, фрагменты занятий, пособий и др.

Основные этапы формирования данного опыта, их преемственность.

# Результативность и эффективность опыта

Определение критериев и показателей оценки успешности данного опыта, представление результатов.

Доказательность результативности посредством конкретных приме- ров со ссылкой на материалы приложения.

Определение условий, позитивно и негативно влияющих на эффек- тивность и результативность данного опыта.

1. ***Заключение***

Конкретные выводы и предложения, вытекающие из опыта.

Перспектива совершенствования данного опыта и своей профессио- нальной практики.

Рекомендации по использованию педагогического опыта в деятель- ности других педагогов, возможности его применения в массовой практи- ке.

Собственные статьи, выступления с данным опытом в педагогиче- ских аудиториях.

Список использованных источников.

***Приложения (при необходимости)***

Приложение 1. Технологические карты, планы-конспекты (фрагмен- ты) занятий, мероприятий и др.

Приложение 2. Список публикаций автора по теме опыта. Приложение 3. Примеры дидактических материалов, анкет, опрос-

ников и т. д.

# *Приложение 7* Критерии и показатели оценки представленного педагогического опыта и разработанного фрагмента педагогической деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Показатели | Баллы |
| 1. | **Согласован-** | В представленном опыте нет четкого | 1 |
|  | **ность целей,** | выделения педагогической проблемы, |  |
|  | **задач, прогно-** | либо целей и задач деятельности, либо |  |
|  | **зируемого ре-** | результата |  |
|  | **зультата с за-** | Прописанные в представленном опыте | 2 |
|  | **явленной про-** | педагогическая проблема, цели, задачи, |  |
|  | **блемой** | результат деятельности не согласуются |  |
|  |  | между собой |  |
|  |  | Цель деятельности, представленной в | 3 |
|  |  | опыте, определена на основании заяв- |  |
|  |  | ленной проблемы; задачи направлены |  |
|  |  | на реализацию цели; результат дея- |  |
|  |  | тельности не отражает степень дости- |  |
|  |  | жения цели |  |
|  |  | Цель деятельности, представленной в | 4 |
|  |  | опыте, направлена на решение актуаль- |  |
|  |  | ной проблемы собственной педагогиче- |  |
|  |  | ской практики, поставлена конкретно и |  |
|  |  | диагностично; задачи направлены на |  |
|  |  | реализацию цели; результат деятельно- |  |
|  |  | сти отражает степень достижения цели |  |
| 2. | **Сущность опы-** | В опыте представлено описание от- | 1 |
|  | **та** | дельных приемов, методов, форм, |  |
|  |  | средств обучения и воспитания, подхо- |  |
|  |  | дов к отбору содержания |  |
|  |  | В опыте представлен набор известных | 2 |
|  |  | приемов (методы, формы, средства, |  |
|  |  | технологии обучения и воспитания, |  |
|  |  | подходы к отбору содержания), приме- |  |
|  |  | няемых педагогом и направленных на |  |
|  |  | достижение запланированных резуль- |  |
|  |  | татов |  |
|  |  | Создан педагогический продукт (мето- | 3 |
|  |  | ды, формы, средства, приемы, техноло- |  |
|  |  | гии обучения и воспитания, подходы к |  |
|  |  | отбору содержания), обеспечивающий |  |
|  |  | достижение запланированных резуль- |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | татов на основе авторской идеи. Опи-  сана деятельность автора по его приме- нению |  |
| Создан авторский продукт (система ме-  тодов, форм, средств, приемов, техно- логий обучения и воспитания, подходов к отбору содержания), обеспечиваю- щий достижение запланированных ре- зультатов. Опыт представлен техноло- гично (четкий алгоритм действий) | 4 |
| 3. | **Результатив- ность, эффек- тивность** | Выделены отдельные показатели ре-  зультативности. Результативность опы- та не доказана | 1 |
| Выделены отдельные показатели ре-  зультативности. Представленные дока- зательства результативности деятель- ности не убедительны. | 2 |
| Выделены отдельные показатели ре-  зультативности. Доказана результатив- ность, эффективность деятельности на конкретных примерах. Нечетко опреде- лены условия, способствующие и огра- ничивающие применение образова- тельного продукта и перспективы раз- вития опыта | 3 |
| Выделены в полном объеме конкрет-  ные, взаимосвязанные показатели ре- зультативности. Доказана результатив- ность, эффективность деятельности на конкретных примерах. Определены условия, способствующие и ограничи- вающие применение образовательного продукта и перспективы развития опы- та | 4 |
| 4. | **Методический уровень описа- ния опыта** | Нет методически обобщенного содер-  жания опыта, но ценность представляет описание отдельных приемов (методов, форм, средств, технологий обучения и воспитания, подходов к отбору содер- жания) | 1 |
| Опыт представляет определенную цен- | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ность для педагогических работников,  но его описание требует значительной доработки (систематизации материала) |  |
| Опыт описан в обобщенном виде, при-  годен для распространения в педагоги- ческой среде, но требует дополнитель- ного редактирования | 3 |
| Опыт описан в обобщенном виде (четко  выделяется транслируемое ядро), в форме, пригодной для распространения в педагогической среде. Автор приво- дит рекомендации по использованию  опыта другими педагогами | 4 |
| 5. | **Защита опыта** | Фрагмент педагогической деятельности | 0–3 |
|  | **на основе раз-** | не доказывает владение автором со- |  |
|  | **работанного на** | держанием представленного опыта. |  |
|  | **экзамене фраг-** | Нарушена структурная целостность |  |
|  | **мента педаго-** | фрагмента педагогической деятельно- |  |
|  | **гической дея-** | сти. Цели и задачи занятия поставлены |  |
|  | **тельности** | в общем виде. Отобранное содержание |  |
|  |  | не позволяет достичь цели занятия. Де- |  |
|  |  | ятельность обучающихся на занятии |  |
|  |  | практически не планируется |  |
|  |  | Фрагмент педагогической деятельности | 4–7 |
|  |  | не в полной мере доказывает владение |  |
|  |  | автором содержанием представленного |  |
|  |  | опыта. Фрагмент педагогической дея- |  |
|  |  | тельности не представляет собой за- |  |
|  |  | конченный целостный продукт. Цели и |  |
|  |  | задачи занятия поставлены в общем ви- |  |
|  |  | де. Отобранное содержание частично |  |
|  |  | соответствует поставленным целям и |  |
|  |  | задачам. Планируется фрагментарная |  |
|  |  | деятельность обучающихся |  |
|  |  | Фрагмент педагогической деятельности | 8–11 |
|  |  | убедительно доказывает владение авто- |  |
|  |  | ром содержанием представленного |  |
|  |  | опыта в различных педагогических си- |  |
|  |  | туациях. Фрагмент педагогической дея- |  |
|  |  | тельности не представляет собой за- |  |
|  |  | конченный целостный продукт. Цели и |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | задачи занятия требуют незначитель-  ной корректировки. Отобранное содер- жание в полной мере позволяет достичь цели занятия. Планируется деятель- ность обучающихся |  |
| Фрагмент педагогической деятельности  убедительно доказывает свободное владение автором содержанием пред- ставленного опыта в различных педаго- гических ситуациях. Фрагмент педаго- гической деятельности представляет собой законченный целостный продукт. Цели занятия поставлены конкретно и направлены на достижение результата. Содержание в полной мере соответ- ствует поставленным целям и задачам. Планируется системная деятельность обучающихся | 12–16 |

***Приложение 8***

**Оценочный лист представленного на квалификационном экзамене педагогического опыта**

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

представленного на квалификационном экзамене педагогического опыта Направление деятельности – , номер группы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Максимальный балл** | Количество баллов | | | | |
| Согласованность целей, задач, результата с проблемой | Сущность опыта | Результативность, эффективность | Методический уро- вень описания | Защита опыта на основе разработан- ной  модели |
| **4** | **4** | **4** | **4** | **16** |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |
| Ф.И.О. |  |  |  |  |  |

*(подпись члена комиссии) (И.О.Фамилия)*

88

***Приложение 9***

**Примерная форма протокола заседания квалификационной комис- сии**

ПРОТОКОЛ

*дата* №

г. Минск

заседания квалификационной

комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации

на присвоение высшей квалификационной

категории (направление деятельности – )

Председатель комиссии: Ф.И.О., степень, звание;

члены комиссии:

Ф.И.О;

Ф.И.О;

Ф.И.О. (секретарь).

СЛУШАЛИ:

О результатах квалификационного экзамена при прохождении ат- тестации на присвоение высшей квалификационной категории.

РЕШИЛИ:

Квалификационный экзамен сдали:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.

3. …

Квалификационный экзамен не сдали:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.

3. …

Председатель комиссии

*(подпись) (И.О.Фамилия)*

Секретарь комиссии

*(подпись) (И.О.Фамилия)*

***Приложение 10***

**Примерная форма приказа о результатах квалификационного экзамена**

ПРИКАЗ

О результатах

квалификационного экзамена

На основании протокола № от заседания квалифика- ционной комиссии по приему квалификационного экзамена при про- хождении аттестации на присвоение высшей квалификационной катего- рии по направлению деятельности –

ПРИКАЗЫВАЮ:

* 1. Утвердить список педагогических работников, успешно сдав- ших квалификационный экзамен при прохождении аттестации на при- своение высшей квалификационной категории:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.

…

1. Декану факультета (Ф.И.О.) и сек- ретарю квалификационной комиссии (Ф.И.О.) подготовить и выдать выписки об успешной сдаче квалификационного экзамена.

Ректор учреждения образования

(*подпись) (И.О.Фамилия)*

Исполнитель

# ЧАСТЬ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

**ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НА ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ**

**«УЧИТЕЛЬ-МЕТОДИСТ»**

* 1. **Общие положения**

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на при- своение (подтверждение) квалификационной категории «учитель- методист» проводится в соответствии с Инструкцией о порядке прове- дения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско- преподавательского состава, утвержденной постановлением Министер- ства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, с учетом изменений и дополнений, внесенных постановлениями Министерства образования Республики Беларусь от 26.03.2014 № 20, от 26.11.2014 № 163, от 20.11.2015 № 131, от 11.05.2017 № 46, (далее – Инструкция) в государственном учреждении образования «Академия последипломного образования» (далее – Академия) в соответствие с пунктом 34 Инструк- ции.

**Целью проведения квалификационного экзамена** является не- зависимая экспертная оценка научно-теоретической и методической подготовки претендентов на квалификационную категорию «учитель- методист».

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на при- своение (подтверждение) квалификационной категории «учитель- методист» направлен на оценку уровня профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с предъявляемыми требова- ниями.

***Претендент на квалификационную категорию «учитель- методист»*** должен обладать следующими профессиональными компе- тенциями:

# Личностные компетенции:

* активность, деловитость. Проявляется как инициативность, ак- тивность в организации и проведении методических мероприятий, уме- ние организовывать свою работу, ответственность, умение браться за дело и доводить его до завершения. Данная компетенция выражается через участие в семинарах, фестивалях, методических выездах, курсах; выступлениях в прессе по актуальным вопросам развития образования, участие в рабочих группах, экспертных советах, авторских коллективах; участие в проектах, выполнение общественных нагрузок;
* лидерские качества, эмпатия, открытость к общению. Проявляет- ся как умение увлекать идеей и вести за собой, понимание и признание различий между людьми, уважение; навыки продуктивной работы в ко- манде; способность поддерживать психологически комфортный микро- климат в общении, работе в группе; умение создавать ситуацию успеха, конструктивность критики, чуткость, внимательное отношение к мне- нию других, юмор. Данная компетенция выражается через создание психологической комфортности слушателей на занятии, демократиче- ский стиль общения, авторитетность, популярность, обращения за по- мощью в педагогической деятельности, наставничество;
* стремление к самосовершенствованию. Проявляется как способ- ность учиться всю жизнь, креативность, умение извлекать пользу из опыта, самоопределение на постоянное повышение собственного про- фессионального и общекультурного уровня, повышенная требователь- ность к себе. Данная компетенция выражается через обучение по про- граммам непрерывного образования педагогического и непедагогиче- ского направления; дистанционное, удаленное обучение при универси- тетах, образовательных центрах; обучение в аспирантуре, магистратуре, участие в научной, исследовательской деятельности;
* профессиональная амбициозность, карьерная устремленность. Проявляется как умение ставить высокие цели и достигать их, желание браться за решение сложных задач, способность брать на себя ответ- ственность, участвовать в совместном принятии решений, открытость к освоению новых направлений деятельности, презентабельность, уве- ренность в себе. Данная компетенция выражается через участие в про- фессиональных конкурсах, звания, награды, работу преподавателем в вузах, ИРО, методистом, директором учреждения образования, замести- телем директора и т. д.

# Предметно-методические компетенции:

* высокий уровень знания предметной области. Проявляется как свободное владение содержанием предмета, умение его преобразовы- вать; отбирать и структурировать предметное содержание; использова- ние внутрипредметных и межпредметных связей. Основанием для опре- деления данной компетентности является: высокий уровень мотивации учащихся на изучение данного предмета; достаточно высокий уровень обученности детей; результативность педагога в подготовке детей к участию в предметных конкурсах, олимпиадах, ЦТ, преподавание в классах с повышенным уровнем изучения предмета;
* высокий уровень владения методикой преподавания. Проявляет- ся как способность успешно мотивировать учащихся на учебно- познавательную деятельность; навыки диагностического определения

целей деятельности; умение эффективно организовать учебное взаимо- действие, осуществить отбор методов и приемов обучения, стимулиро- вания, контроля; владение методами отбора эффективных средств обу- чения. Данная компетенция выражается через высокую результатив- ность урока, оптимальное сочетание современных методов, приемов, технологий обучения (из представленного опыта), наличие авторских методов, приемов и средств обучения, авторских программ курсов, фа- культативов.

# Дидактико-коммуникативные компетенции:

* высокий уровень владения устным общением. Проявляется как риторическое искусство: создание публичного текста, умение убеждать, быть интересным, отбирать и преподносить актуальные для педагогов знания, артистичность, внешняя привлекательность, владение аудито- рией. Данная компетенция выражается через выступления перед педаго- гической общественностью, участие в конференциях, педагогических чтениях, форумах, теле-, радиопередачах, проведение занятий с педаго- гами в форме лекций, дискуссий и др.
* владение письменным общением. Проявляется как умение со- здавать письменные тексты: владение различными жанрами текстов, навыки написания статей, рекомендаций, пособий; выбор актуальных тем, быстрое реагирование на изменение образовательной ситуации. Данная компетенция выражается через выступления в СМИ, написание статей по материалам собственного педагогического опыта, создание методических рекомендаций, пособий для учителей, разработку и пуб- ликацию дидактических материалов; создание собственных учебников, учебных пособий для учащихся;
* владение современными информационно-коммуникационными технологиями. Проявляется как знание и практическое использование информационных технологий, способность к критическому отношению к информации; опыт применения ИКТ на уроках и в методической дея- тельности; навыки эффективного поиска, обработки, сохранения, оформления, использования информации.

# Рефлексивно-аналитические компетенции:

* рефлексивные умения. Проявляются через умение обобщать соб- ственный педагогический опыт, осуществлять критическое осмысление, коррекцию и перенормирование собственной деятельности; умение определять степень новизны в представленном опыте и продемонстри- рованном педагогическом действии. Данная компетенция выражается в распространении опыта собственной педагогической деятельности че- рез публикации, выступления, практические и лекционные занятия, ма-

стер-классы; постоянное обновление и расширение сферы профессио- нальных интересов;

* экспертно-аналитические способности. Проявляются как опыт проведения экспертизы и критериального анализа образовательных про- грамм, учебных и методических материалов; навык определения опти- мальности и эффективности применяемых методов, приемов, средств обучения в деятельности других учителей; умение вычленять общее и частное в педагогическом опыте других учителей. Данные компетенции выражаются через участие в работе экспертных групп, критериальный анализ уроков, оказание консультативной помощи при подготовке учи- телей к аттестации, профессиональным конкурсам;
* оценочно-диагностические умения. Проявляются как способ- ность к осуществлению адекватной оценки педагогических действий, диагностики педагогических затруднений; умение прогнозировать ре- зультаты педагогических действий; навык определения результативно- сти собственной деятельности и деятельности других педагогов по кон- кретным диагностируемым критериям и показателям. Данная компетен- ция выражается через проведение учебных и методических занятий, ма- стер-классов на основе результатов диагностики, с учетом квалифика- ционных категорий учителей, категорий слушателей, выявленных про- фессиональных затруднений; оценку уроков, мастер-классов, педагоги- ческого опыта, методических разработок на основе четкого выделения критериев и показателей для оценки; работу в составе жюри, квалифи- кационных комиссий.

# Методические компетенции:

* научно-методическая грамотность. Проявляется как владение теоретическими основами педагогики, методики, психологии, андрого- гики, своей предметной области, практическими приемами их реализа- ции в практике педагогической деятельности. Данная компетенция вы- ражается через отражение теории и практики в описанном опыте, пуб- ликациях, выступлениях;
* умение передавать педагогам современные знания по теории и методике преподавания предмета и формировать практические педаго- гические умения. Проявляется как владение современной нормативной правовой базой преподавания предмета, современными образователь- ными технологиями, достижениями педагогической практики; умение разрабатывать, отбирать и структурировать теоретический и практиче- ский материал, разрабатывать учебно-методическое обеспечение заня- тий с педагогами. Данная компетенция выражается через участие в ра- боте повышения квалификации на базе ИРО по методике преподавания предмета, выступления перед студентами учреждений, готовящих бу-

дущих педагогов, выступления на фестивалях, проведение мастер- классов, открытых уроков, активное участие на информационных и ра- бочих совещаниях, ведение собственных блогов, сайтов методической направленности, публикацию материалов в помощь учителю, методи- сту;

* эффективное использование андрогогических методов и приемов в работе с педагогическими работниками. Проявляется как знание и учет психологических особенностей аудитории, практико- ориентированность проводимых занятий. Данная компетенция выража- ется через использование активных и интерактивных методов, диффе- ренцированного подхода к слушателям, осуществление постоянной об- ратной связи;
* модераторские умения. Проявляются как организаторские спо- собности, мобильность, умение работать в команде, оказывать адрес- ную помощь в профессиональном развитии педагогов. Данная компе- тенция выражается посредством руководства методическими формиро- ваниями, сопровождения учителей в их профессиональном росте; уча- стия в подготовке учителей к конкурсам, фестивалям, конференциям;
* способность к педагогическому творчеству. Проявляется как способность создавать авторские дидактические системы, умение гене- рировать идеи, обучать других на собственном опыте, гибко реагиро- вать на потребности практики, поддерживать коллег в новаторстве, ор- ганизовывать совместную творческую педагогическую деятельность. Данная компетенция выражается через создание и руководство творче- скими группами, постоянно действующими семинарами, консультиро- вание, работу в авторских коллективах.

**Обязательными** условиями допуска педагогического работника к аттестации в процессе присвоения квалификационной категории «учи- тель-методист» являются (п. 18 Инструкции):

соответствие полученного образования квалификационным требо- ваниям, которые определены постановлением Министерства труда Рес- публики Беларусь от 28.04.2001 № 53 «Выпуск 28 Единого квалифика- ционного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в образовании» с изменениями, внесенных постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 03.10.2017 № 50;

наличие стажа работы в соответствии с требованиями Инструкции (п. 19 Инструкции);

освоение содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов образования, которые предусмотрены Положением о непрерывном профессиональ-

ном образовании руководящих работников и специалистов, утвержден- ным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954, в редакции постановления Совета Министров Рес- публики Беларусь от 24.03.2014 № 253. В данном случае необходим до- кумент установленного образца, подтверждающий прохождение повы- шения квалификации. В соответствии с данным Положением педагоги- ческие работники учреждений образования, реализующие программы дошкольного, общего среднего, специального, дополнительного образо- вания детей и молодежи, проходят повышение квалификации не реже одного раза в три года.

Для педагогических работников, которые претендуют на присвое- ние квалификационной категории «учитель-методист», кроме вышепе- речисленных обязательных условий допуска к аттестации, предъявля- ются дополнительные, а именно:

наличие авторской методики преподавания учебного предмета ли- бо личного опыта, который обобщен и используется другими учителями учреждений общего среднего образования;

публикации в научно-методических и других изданиях об опыте применения современных образовательных, воспитательных и инфор- мационных технологий, использования эффективных форм, методов и средств обучения.

# Состав квалификационных комиссий

Квалификационная комиссия для проведения квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист» создается до 1 декаб- ря сроком на один год и утверждается приказом ректора академии.

# Порядок представления документов на квалификационный экзамен

К сдаче квалификационного экзамена допускаются лица, которые имеют направление управлений (отделов) по образованию (образова- ния), спорта и туризма местных исполнительных и распорядительных органов по месту прохождения аттестации (прил. 1).

На основании поступивших от управлений (отделов) по образова- нию (образования), спорта и туризма местных исполнительных и распо- рядительных органов направлений на сдачу квалификационного экза- мена готовится график их проведения. График проведения квалифика- ционных экзаменов утверждается приказом ректора Академии, дово- дится до сведения заинтересованных и размещается на официальном сайте академии в глобальной компьютерной сети Интернет: [http://www.academy.edu.by](http://www.academy.edu.by/) в разделе «Квалификационный экзамен».

# Порядок проведения квалификационного экзамена

Для сдачи квалификационного экзамена из числа экзаменующихся формируются, как правило, группы наполняемостью 10–12 человек.

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на при- своение (подтверждение) квалификационной категории «учитель- методист» проводится в течение одного дня.

Прибытие на квалификационный экзамен в Академию осуществ- ляется по персональному письму-приглашению, направленному в управления (отделы) по образованию (образования), спорта и туризма местных исполнительных и распорядительных органов на электронный адрес (прил. 2).

Приказом ректора академии утверждается количественный и пер- сональный состав квалификационной комиссии. Данным приказом определяется секретарь квалификационной комиссии (прил. 1, часть 2).

Перед началом квалификационного экзамена проводится элек- тронная регистрация его участников.

На квалификационном экзамене педагогическому работнику вы- даются экзаменационные листы со штампом академии, в которых сда- ющие квалификационный экзамен делают записи.

Результаты квалификационного экзамена фиксируются в экзаме- национной ведомости оценками: «сдал(а)», «не сдал(а)».

По результатам сдачи квалификационного экзамена экзаменуемо- му выдается выписка из протокола заседания квалификационной комис- сии соответствующего образца (прил. 3) за подписью ректора академии и секретаря квалификационной комиссии. Выдача педагогическому ра- ботнику выписки из протокола заседания квалификационной комиссии о сдаче квалификационного экзамена фиксируется в ведомости.

Экзаменационные материалы включают в себя: описание опыта педагогической деятельности (бумажный вариант), протокол о сдаче квалификационного экзамена (оригинал), оценочные листы комиссии (оригинал), экзаменационная ведомость (копия), отчет о выполненной учебной нагрузке комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение квалификационной катего- рии «учитель-методист» (копия), ведомость на выдачу выписки из про- токола заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории

«учитель-методист» (копия), направления на сдачу квалификационного экзамена (оригинал), конверт с работами слушателей (2 письменных за- дания).

# Процедура и содержание квалификационного экзамена при про- хождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалифика-

**ционной категории «учитель-методист»**

На квалификационный экзамен претендент на квалификационную категорию «учитель-методист» представляет резюме (прил. 6) и опыт собственной педагогической деятельности (авторскую методику) на бу- мажном и электронном носителях по установленной форме (прил. 4, 5). Электронная версия данных материалов представляется в академию за- ранее – не позднее 7 (семи) дней до начала квалификационного экзаме- на на электронный адрес: [atestacia@academy.edu.by](mailto:atestacia@academy.edu.by).

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на при- своение (подтверждение) квалификационной категории «учитель- методист» состоит из двух частей: письменной (2 задания) и собеседо- вания.

**Первое задание письменной части квалификационного экза- мена** направлено на оценку уровня научно-теоретической и методиче- ской подготовки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к специалистам квалификационной категории «учитель-методист».

Программа первого задания письменной части квалификационно- го экзамена включает следующие разделы:

нормативные правовые акты, регламентирующие педагогическую деятельность, организацию образовательного процесса;

современная теория и методика обучения и воспитания;

современные технологии, методы, приемы, средства обучения и воспитания, социально-педагогической поддержки и психологической помощи, коррекционной работы.

Программа первого задания письменной части квалификационно- го экзамена, список рекомендуемой литературы разрабатываются в ака- демии и размещается на официальном сайте академии в глобальной компьютерной сети Интернет [http://www.academy.edu.by](http://www.academy.edu.by/) в разделе

«Квалификационный экзамен».

Для выполнения первого задания письменной части квалификаци- онного экзамена на присвоение (подтверждение) квалификационной ка- тегории «учитель-методист» на основе программы разрабатываются ин- вариантные задания. В инвариантной части предлагаются задания на знание нормативных правовых актов, регламентирующих педагогиче- скую деятельность, организацию образовательного процесса; современ- ной теории и методики обучения и воспитания; современных техноло- гий, методов, приемов, средств обучения и воспитания, социально-

педагогической поддержки и психологической помощи, коррекционной работы.

Оценка работы осуществляется в баллах и вносится в экзаменаци- онную ведомость.

В случае, если педагогический работник набрал менее 5 (пяти) баллов за инвариантную часть, он не допускается к дальнейшей сдачи квалификационного экзамена. В экзаменационную ведомость вносится оценка «не сдал».

**Второе задание письменной части.** Комиссия предлагает атте- стуемому разработать модель мастер-класса для работы в системе до- полнительного образования взрослых с указанным контингентом слу- шателей (методическое объединение педагогов или руководителей си- стемы образования, школа молодого учителя или совершенствования профессионального мастерства, учителя различных квалификационных категорий и др.). В данной модели должны найти отражение основные положения педагогического опыта (авторской методики) претендента на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель- методист».

На письменную часть (два задания) квалификационного экзамена отводится 2 (два) академических часа.

**Собеседование.** Во время собеседования претендент на квалифи- кационную категорию «учитель-методист» устно защищает опыт соб- ственной педагогической деятельности (авторскую методику) на основе разработанной во время письменной части квалификационного экзамена модели мастер-класса.

Оценка резюме и опыта педагогической деятельности (авторской методики) осуществляется квалификационной комиссией в соответ- ствии с критериями и показателями (прил. 7).

Для успешного прохождения квалификационного экзамена на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель- методист» экзаменуемому необходимо набрать не менее 37,5 (тридцати семи и пяти десятых) баллов.

# ІІІ. Образцы оформления документов

***Приложение 1***

**Образец направления для сдачи квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение (подтверждение) квалификаци-**

**онной категории «учитель-методист»**

Штамп

управления (отдела) по образованию (образования), спорта и туризма или фирменный бланк, исходящий номер

НАПРАВЛЕНИЕ

на сдачу квалификационного экзамена

при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение)

квалификационной категории «учитель-методист» *(выбрать нужное)*

Отдел по образованию (образования), спорта и туризма N-ского райисполкома направляет

*Иванова Ивана Ивановича, учителя трудового обучения Государ- ственного учреждение образования «Средняя школа № 1 г. N»*

на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист.

Образование: высшее, Гродненский государственный университет, 1991 год.

Специальность: белорусский язык и литература. Квалификация: преподаватель.

23.12.2008, приказ № 487-к, присвоена высшая квалификационная категория по должности «Учитель».

Начальник

управления по образованию

*(подпись)*

А.С.Сергеев

М.П.

*Электронный адрес управления по образованию:* [*dtuve@tut.by*](mailto:dtuve@tut.by) *Контактный телефон*

*председателя аттестационной комиссии: 8-01772-36-74-82*

***Приложение 2***

**Образец письма-приглашения на экзамен**

Управление (отдел) по образованию (образования), спорта и туризма

О направлении

на квалификационный экзамен

Государственное учреждение образования «Академия последи- пломного образования» сообщает, что в соответствии с графиком про- ведения квалификационных экзаменов, утвержденным приказом ректо-

ра академии от № , педагогическому работнику

*(фамилия, имя, отчество, должность, название учреждения образова-*

*ния)*

необходимо прибыть в академию для сдачи квалификационного экзаме- на при прохождении аттестации на присвоение квалификационной кате- гории «учитель-методист» . Начало экзамена в .

*(дата) (время)*

При себе иметь: паспорт, описание опыта педагогической деятель- ности на бумажном и электронном носителях, свидетельство о прохож- дении последнего повышения квалификации, сертификат пользователя информационных технологий (при наличии).

Участие в квалификационном экзамене необходимо **обязательно** подтвердить не менее чем за 7 дней до установленной даты проведения квалификационного экзамена по телефону: 8-017-285-78-69.

Электронная версия резюме и описание опыта педагогической де- ятельности (авторской методики) представляются в академию заранее – не позднее 7 (семи) дней до начала квалификационного экзамена на электронный адрес: [atestacia@academy.edu.by](mailto:atestacia@academy.edu.by).

По предварительному согласованию предоставляется возможность проживания в общежитии академии (на платной основе).

Адрес Государственного учреждения образования «Академия по- следипломного образования: г. Минск, ул. Некрасова, д. 20.

Командировочные расходы за счет командирующей организации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ректор академии |  |  |
| Исполнитель | *(подпись)* | *(И.О.Фамилия)* |

***Приложение 3***

**Выписка из протокола заседания квалификационной комиссии**

Бланк Государственного учреждения образования

«Академия последипломного образования»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от №

заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при про- хождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификацион- ной категории «Учитель-методист»

Председатель комиссии: Ф.И.О., должность, звание; члены комиссии:

Ф.И.О.,

Ф.И.О.,

Ф.И.О.,

Ф.И.О. (секретарь).

СЛУШАЛИ:

О результатах квалификационного экзамена.

РЕШИЛИ:

Ф.И.О. *(сдал, не сдал)* квалификаци- онный экзамен при прохождении аттестации на присвоение (подтвер- ждение) квалификационной категории «учитель-методист».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ректор академии  М.П. | *(подпись)* | *(И.О.Фамилия)* |
| Секретарь комиссии | *(подпись)* | *(И.О.Фамилия)* |

***Приложение 4***

**Требования к оформлению опыта педагогической деятельности (ав- торской методики)**

Экзаменуемый предоставляет опыт педагогической деятельности (авторскую методику) в объеме 10–12 страниц (без приложения). Коли- чество страниц в приложении – до 10. Материалы предоставляются в бу- мажном варианте и на электронном носителе. Требования к оформлению текста: шрифт – Times New Roman, размер 14 пт, междустрочный интер- вал – 1,5; параметры страниц: левое поле – 3, правое поле – 1, верхнее и нижнее поля – 2; текст печатается без сокращений, кроме общепринятых аббревиатур; ссылки на литературу оформляются в квадратных скобках в конце предложения. Например, [7, с. 21].

Оформление литературы – согласно Инструкции по оформле- нию диссертации, автореферата и публикаций по теме диссертации, утвержденной постановлением Президиума Государственного выс- шего аттестационного комитета Республики Беларусь от 24 декабря 1997 г. № 178 (в редакции постановления ВАК РБ 15.08.2007 № 4) [http://vak.org.by/.](http://vak.org.by/)

Страницы нумеруются внизу справа, первый лист не нумеруется. Первый лист – титульный. Основной текст начинается со второй стра- ницы. В тексте могут выделяться разделы.

# Образец оформления титульного листа

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4 г. N»

ОПИСАНИЕ ОПЫТА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (АВТОРСКОЙ МЕТОДИКИ)

«ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНТЕРАКТИВНОЙ ДОСКИ НА УРОКАХ РУССКОГО ЯЗЫКА»

Иванов Иван Иванович, учитель русского языка 8 (029) 377-23-35;

e-mail: [iwanov@yandex.ru](mailto:iwanov@yandex.ru)

***Приложение 5***

**Примерная структура описания педагогического опыта (авторской методики)**

***Информационный блок***

**Темы опыта (авторской методики)**

Средства, приемы, методы и т. п. в образовательной деятельности.

# Актуальность опыта (авторской методики)

Противоречия, затруднения, проблемы, встречающиеся при реали- зации избранного направления в массовой образовательной практике.

# Цели опыта (авторской методики)

Развитие способностей, качеств, формирование знаний, умений, навыков обучающихся определенными педагогическими средствами; формирование основных групп компетенций.

# Задачи опыта (авторской методики)

Отражение последовательности действий по достижению цели.

# Длительность работы над опытом (авторской методикой)

Продолжительность работы: с момента обнаружения противоре- чия между желаемым состоянием и действительным до момента выяв- ления результативности опыта.

***Описание технологии опыта (авторской методики)***

**Ведущая идея опыта (авторской методики)**

Выделение наиболее главного, существенного в деятельности ав- тора, акцент на выделенный конкретный аспект деятельности.

# Описание сути опыта (авторской методики)

* Отражение в общем виде методических и педагогических аспек- тов опыта (авторской методики): что защищается и как применяется.

Желательно представить научную основу опыта (авторской методики), но описывать только те положения, методы и приемы, которые исполь- зуются в данной работе.

* К какому компоненту педагогической системы относятся дан- ные исследования (определение целей содержания; подходы к построе- нию, отбору, структурированию содержания; организация познаватель- ной деятельности обучающихся; определение эффективных методов

обучения, воспитания, развития, поиск средств обучения, воспитания, развития, коррекционной работы и др.).

* Отражение педагогического опыта (авторской методики) в си- стеме: какие компоненты его составляют, какие взаимосвязи между ни- ми существуют.
* Отражение последовательности действий при применении ос- новных приемов, форм, средств в контексте общей логики опыта, алго-

ритм деятельности обучающихся, поэтапные действия педагогического работника.

* Конкретизация материала через примеры каждого компонента системы опыта (авторской методики), фрагменты занятий, пособий и др.
* Основные этапы формирования данного опыта (авторской мето- дики), их преемственность.

# Результативность и эффективность опыта (авторской методи-

**ки)**

* Определение критериев для диагностирования успешности дан- ного опыта (авторской методики), представление методики описания и подсчета результатов.
* Доказательность результативности посредством конкретных примеров со ссылкой на материалы приложения.
* Определение условий, позитивно и негативно влияющих на эф- фективность и результативность данного опыта (авторской методики).

***Заключение***

* Конкретные выводы и предложения, вытекающие из опыта (ав- торской методики).
* Перспектива дальнейшего совершенствования данного опыта (авторской методики) и своей профессиональной практики.
* Рекомендации по использованию педагогического опыта (автор- ской методики) в деятельности других педагогов, возможности его при- менения в массовой практике.
* Собственные статьи, выступления с данным опытом (авторской методикой) в педагогических аудиториях.
* Список литературы (использованных источников).

***Приложения (при необходимости)***

Приложение 1. Технологические карты, планы-конспекты, заня- тий, мероприятий и др.

Приложение 2. Список публикаций автора по теме опыта (автор- ской методики).

Приложение 3. Примеры дидактических материалов, анкет, опрос- ников и т. д.

***Приложение 6***

**Схема составления резюме**

1. Фото (портретная фотосъемка).
2. Ф.И.О., место работы, должность, преподаваемый предмет, педагоги- ческий стаж, контактные телефоны, e-mail.
3. Опыт работы (по выбору экзаменуемого):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период работы | Место работы, долж- ность | Профессиональный опыт и при- обретенные навыки |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Последипломное профессиональное обучение, полученные сертифи- каты, удостоверения (по выбору аттестуемого).
2. Тема педагогического опыта (авторской методики).
3. Кем и когда был обобщен опыт (автором, заместителем директора учреждения образования, методистом Р(Г)УМК, ИРО, АПО) и в каком виде (отдельное описание опыта, описание опыта наряду с опытом дру- гих учителей данного предмета, описание данного опыта наряду с опы- том учителей других предметов и др.).
4. Список публикаций (по выбору аттестуемого) в научно-методических и других изданиях об опыте применения современных образовательных, воспитательных и информационных технологий, использования эффек- тивных форм, методов и средств обучения и др. (допускаются сокраще- ния, обобщения нескольких публикаций единым названием). На экза- мен представляются оригиналы изданий или ксерокопии статей (если статьи в книгах, сборниках, журналах, необходима ксерокопия содер- жания). Публикации указываются за последние три года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название публикации | Название издательства, газеты,  журнала, учреждения образо- вания | Год публи- кации |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Опыт руководства методическим формированием, сопровождения профессионального роста педагогов (за последние пять лет). Подтвер- ждается ксерокопиями приказов.
2. Опыт проведения занятий с педагогами по актуальным проблемам образовательной практики, распространения эффективных технологий, методик, приемов, средств обучения (учреждение образования – район – область – республика). Опыт работы подтверждается программами ме- роприятий, ксерокопиями расписаний курсов повышения квалификации (за последние три года).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение образова-  ния | Форма и тема выступления | Дата прове-  дения |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. Участие в конкурсах профессионального мастерства педагогиче-

ских работников «Учитель года Республики Беларусь», «Компьютер. Образование. Интернет» (год, уровень конкурса, результат).

# *Приложение 7* Критерии и показатели оценки представленного педагогического опыта (авторской методики), резюме, разработанной модели ма- стер-класса на квалификационном экзамене при прохождении атте- стации на присвоение (подтверждение) квалификационной катего-

**рии «учитель-методист»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии (оцениваемый ас- пект) | Показатели | Баллы |
| 1. | **Согласованность** | В представленном опыте (авторской | 1 |
|  | **целей, задач, про-** | методике) нет четкого выделения педа- |  |
|  | **гнозируемого ре-** | гогической проблемы, либо целей и за- |  |
|  | **зультата педаго-** | дач деятельности, либо результата |  |
|  | **гического опыта** | Прописанные в представленном опыте | 2 |
|  | **(авторской мето-** | (авторской методике) педагогическая |  |
|  | **дики) с заявлен-** | проблема, цели, задачи, результат дея- |  |
|  | **ной темой и про-** | тельности не согласуются между собой |  |
|  | **блемой** | Цель и задачи деятельности, представ- | 3 |
|  |  | ленные в опыте (авторской методике), |  |
|  |  | определены на основании темы и заяв- |  |
|  |  | ленной проблемы; результат деятель- |  |
|  |  | ности не отражает степень достижения |  |
|  |  | цели |  |
|  |  | Цель и задачи деятельности, представ- | 4 |
|  |  | ленные в опыте (авторской методике), |  |
|  |  | направлены на решение актуальных |  |
|  |  | проблем педагогической практики, по- |  |
|  |  | ставлены конкретно и диагностично; |  |
|  |  | результат деятельности отражает сте- |  |
|  |  | пень достижения цели |  |
| 2. | **Содержание и** | В опыте (авторской методике) пред- | 1 |
|  | **технология педа-** | ставлено описание отдельных приемов, |  |
|  | **гогического опыта** | методов, форм, средств обучения и |  |
|  | **(авторской мето-** | воспитания, подходов к отбору содер- |  |
|  | **дики)** | жания |  |
|  |  | В опыте (авторской методике) пред- | 2 |
|  |  | ставлен набор известных приемов (ме- |  |
|  |  | тоды, формы, средства, технологии |  |
|  |  | обучения и воспитания, подходы к от- |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | бору содержания), применяемых педа-  гогом и направленных на достижение запланированных результатов |  |
| Создан педагогический продукт (мето- ды, формы, средства, приемы, техноло- гии обучения и воспитания, подходы к отбору содержания), обеспечивающий достижение запланированных резуль- татов на основе авторской идеи. Опи- сана деятельность автора по его приме-  нению | 3 |
| Создан авторский педагогический про- дукт (система методов, форм, средств, приемов, технологий обучения и вос- питания, подходов к отбору содержа- ния), обеспечивающий высокий уро- вень профессиональной деятельности. Опыт (авторская методика) представ- лен технологично, содержит четкий ал-  горитм действий | 4 |
| 3. | **Результативность,** | Выделены отдельные показатели ре- | 1 |
|  | **эффективность** | зультативности. Результативность опы- |  |
|  | **педагогического** | та (авторской методики) не доказана |  |
|  | **опыта (авторской** | Выделены отдельные показатели ре- | 2 |
|  | **методики)** | зультативности. Представленные дока- |  |
|  |  | зательства результативности деятель- |  |
|  |  | ности не убедительны |  |
|  |  | Выделены отдельные показатели ре- | 3 |
|  |  | зультативности. Доказана результатив- |  |
|  |  | ность, эффективность деятельности на |  |
|  |  | конкретных примерах. Нечетко опреде- |  |
|  |  | лены условия, способствующие и огра- |  |
|  |  | ничивающие применение образова- |  |
|  |  | тельного продукта и перспективы раз- |  |
|  |  | вития опыта (авторской методики) |  |
|  |  | Выделены в полном объеме конкрет- | 4 |
|  |  | ные, взаимосвязанные показатели ре- |  |
|  |  | зультативности. Доказана результатив- |  |
|  |  | ность, эффективность деятельности на |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | конкретных примерах. Определены условия, способствующие и ограничи- вающие применение образовательного продукта и перспективы развития опы-  та (авторской методики) |  |
| 4. | **Подготовленность** | Нет методически обобщенного содер- | 1 |
|  | **опыта (авторской** | жания опыта (авторской методики), но |  |
|  | **методики) к** | ценность представляет описание от- |  |
|  | **трансляции в пе-** | дельных приемов (методов, форм, |  |
|  | **дагогической сре-** | средств, технологий обучения и воспи- |  |
|  | **де** | тания, подходов к отбору содержания) |  |
|  |  | Опыт (авторская методика) представ- | 2 |
|  |  | ляет определенную ценность для педа- |  |
|  |  | гогических работников, но его описа- |  |
|  |  | ние требует значительной доработки |  |
|  |  | (систематизации материала) |  |
|  |  | Опыт (авторская методика) описан в | 3 |
|  |  | обобщенном виде, пригоден для рас- |  |
|  |  | пространения в педагогической среде, |  |
|  |  | но требует дополнительного редакти- |  |
|  |  | рования |  |
|  |  | Опыт (авторская методика) описан в | 4 |
|  |  | обобщенном виде (четко выделяется |  |
|  |  | транслируемое ядро), в форме, пригод- |  |
|  |  | ной для распространения в педагогиче- |  |
|  |  | ской среде. Автор приводит рекомен- |  |
|  |  | дации по использованию опыта други- |  |
|  |  | ми педагогами |  |
| 5. | **Защита опыта** | Разработанная модель мастер-класса не | 1 |
|  | **(авторской мето-** | соответствует требованиям к его орга- |  |
|  | **дики) на основе** | низации и проведению |  |
|  | **разработанной на** | Разработанная модель мастер-класса | 2 |
|  | **экзамене модели** | позволяет раскрыть основное содержа- |  |
|  | **мастер-класса для** | ние опыта (авторской методики) в виде |  |
|  | **работы с педаго-** | его трансляции автором и/или пассив- |  |
|  | **гами** | ных действий участников (запись под |  |
|  |  | диктовку, со слайдов) |  |
|  |  | Разработанная модель мастер-класса | 3 |
|  |  | обеспечивает реализацию опыта (ав- |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | торской методики) в виде освоенных учебных действий участников (выпол- нение заданий репродуктивного харак-  тера) |  |
| Разработана эффективная модель ма- стер-класса, позволяющая повысить уровень профессионального мастерства участников: цели определяются на ос- нове профессиональных запросов ауди- тории; оптимально отобрано содержа- тельное «ядро» опыта; организована поисковая, творческая деятельность участников; применяются эффективные методы обучения; обеспечивается ре-  флексия и оперативная обратная связь | 4 |
| 6. | **Общая культура, ораторское искус- ство** | Аргументация не убедительна. Допус- кается большое количество ошибок в терминах и понятиях. В устной речи допускается большое количество оши-  бок | 1 |
| Аргументация не всегда убедительна. Допускаются ошибки в использовании терминов и понятий. В устной речи до-  пускается большое количество ошибок | 2 |
| Подобрана убедительная аргументация: различные разновидности доводов, продуман порядок их расположения. Речь грамотная, выразительная. Учтена специфика устной речи. Допускаются  небольшие неточности и ошибки в речи | 3 |
| Подобрана убедительная аргументация: различные разновидности доводов, продуман порядок их расположения. Речь грамотная, выразительная. Учтена  специфика устной речи | 4 |
| 7. | **Уровень предъяв- ления публикаций** | Публикации методического характера (не менее 3) на уровне района и учре- ждения образования (школьные (гим-  назические, лицейские), районные ме- | 1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | тодические вестники и т. д.) за послед-  ние три года |  |
| Публикации методического характера (не менее 3) на уровне области (журна- лы, газеты, сборники конференций, пе- дагогических чтений, методические ре- комендации ИРО) за последние три го-  да | 2 |
| Публикации методического характера (не менее 3) на уровне республики (предметные журналы, газеты, сборни- ки конференций, педагогических чте-  ний и т. д.) за последние три года | 3 |
| Публикации отдельных изданий педа- гогической и методической направлен- ности в республиканских издательствах  за последние три года | 4 |
| 8. | **Методическое со- провождение ро- ста профессио- нального мастер- ства педагогов** | Руководство школьным методическим формированием (творческая группа, методическое объединение, школа профессионального мастерства и т. д.). Подготовка педагогов к участию в кон- курсе профессионального мастерства  на уровне учреждения образования (за последние пять лет) | 1 |
| Руководство районным методическим формированием (творческая группа, методическое объединение, школа профессионального мастерства и т. д.). Подготовка педагогов к участию в кон- курсе профессионального мастерства  на уровне района (за последние пять лет) | 2 |
| Работа в областной творческой группе по учебному предмету (предоставление продукта), клубе участников конкурса. Подготовка педагогов к участию в кон- курсе профессионального мастерства  на уровне области (г. Минска) (за по- | 3 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | следние пять лет) |  |
| Работа в республиканской творческой группе по учебному предмету, клубе участников конкурса. Подготовка педа- гогов к участию в конкурсе профессио- нального мастерства на уровне респуб-  лики (за последние пять лет) | 4 |
| 9. | **Участие в работе системы дополни- тельного образо- вания взрослых** | Эпизодическая методическая работа на уровне района (проведение открытых  уроков, участие в семинарах и т. д.) | 1 |
| Системная работа (не менее 5 меропри- ятий за последние 3 года) на уровне района, эпизодическая работа на уровне  области (г. Минска) | 2 |
| Системная работа (не менее 5 меропри- ятий за последние 3 года) на уровне об- ласти, эпизодическая работа на уровне  республики | 3 |
| Системная работа (не менее 5 меропри- ятий за последние 3 года) на уровне республики, эпизодическая работа на  международном уровне | 4 |
| 10 | **Участие в конкур- сах педагогиче- ской направлен- ности** | Участие в конкурсе профессионального мастерства педагогических работников  «Учитель года Республики Беларусь»  на уровне учреждения образования | 1 |
| Победы и призовые места в конкурсе профессионального мастерства педаго- гических работников «Учитель года Республики Беларусь» на уровне райо-  на | 2 |
| Победы и призовые места на конкурсе профессионального мастерства педаго- гических работников «Учитель года Республики Беларусь» на уровне обла-  сти (г. Минска) | 3 |
| Участие в конкурсе профессионального мастерства педагогических работников  «Учитель года Республики Беларусь» | 4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | на уровне республики. Победы и при- зовые места на республиканском кон- курсе «Компьютер. Образование. Ин-  тернет» (диплом I, II, III степени) |  |
| 11 | **Инвариантный**  **тест** | Необходимо набрать не менее 5 (пяти)  баллов | 10 |

Баллы по критериям (оцениваемым аспектам) 1–4 выставляются на основе представленного опыта педагогической деятельности (автор- ской методики).

Баллы по критериям (оцениваемым аспектам) 5–6 – по результа- там представления и защиты разработанной во время экзамена модели мастер-класса.

Баллы по критериям (оцениваемым аспектам) 7–10 – на основе представленного резюме.

Баллы по критерию 11 – на основе выполненного инвариантного теста.