



**Государственное учреждение образования
«Академия последипломного образования»**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Минск ♦ 2017

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОСЛЕДИПЛОМНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Государственного
учреждения образования
«Академия последипломного
образования»

 А.П.Монастырный

05.10.2017



**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Минск 2017

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

Методическое обеспечение аттестации педагогических работников /
сост. И. В. Федоров, Е. А. Бохан ; Акад. последиplom. образования. –
Минск : АПО, 2017. – 111 с.

Данные рекомендации адресованы институтам развития образования, руководителям учреждений образования, председателям аттестационных комиссий учреждений образования, реализующих образовательные программы дошкольного, общего среднего, специального, дополнительного образования детей и молодежи, дополнительного 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 аттестации в учреждениях образования.

**УДК 372.8
ББК 74.202**

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

Методическое обеспечение аттестации преподавателей учебных предметов (учебных дисциплин) профессионального компонента и мастеров производственного обучения учреждений образования системы профессионально-технического образования, системы среднего специального образования определено учреждением образования «Республиканский институт профессионального образования».

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

Порядок оформления организационно-распорядительных документов, создающихся в деятельности всех организаций, регламентирован в Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 № 4 (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь 10.12.2014 № 240). Организация и ведение делопроизводства в учреждениях образования осуществляется на основе самостоятельно разрабатываемых вышестоящими организациями инструкций по делопроизводству в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Часть 1. Организационно-методические аспекты аттестации

I. Общие положения

II. Нормативное правовое обеспечение аттестации

III. Организация и проведение аттестации в учреждении образования

IV. Образцы оформления документов

Приложение 1. Протокол собрания коллектива педагогических работников «Об избрании аттестационной комиссии»

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

Приложение 3. Выписка из заседания профсоюзного комитета «О делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной

комиссии на 20_/20_ учебный год»

Приложение 4. Протокол заседания счетной комиссии «О распределении обязанностей»

Приложение 5. Протокол заседания счетной комиссии по выборам аттестационной комиссии

Приложение 6. Бюллетень тайного голосования по выборам состава аттестационной комиссии

Приложение 7. Протокол заседания аттестационной комиссии «О распределении 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 учреждения образования

Приложение 11. Протокол заседания аттестационной комиссии управления (отдела) 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 педагогическими работниками в ГУО «Средняя школа № ... г. N» на 20.../20...учебный год»

Приложение 14. Выписка из протокола заседания педагогического совета

Приложение 15. Протокол заседания аттестационной комиссии «О внесении дополнений в график аттестации»

Приложение 16. Приказ «Об утверждении дополнений в график прохождения аттестации в 20../20.. году»

Приложение 17. Форма направления на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение высшей квалификационной категории

Приложение 18. Форма направления на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист»

Приложение 19. Письмо-вызов на квалификационный экзамен

Приложение 20. Выписка из протокола заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории

Приложение 21. Примерное положение об апелляционной комиссии

Приложение 22. Программа изучения профессиональной деятельности

Приложение 23. Примерная схема составления характеристики на аттестуемого

Приложение 24. Примерный протокол заседания аттестационной комиссии об аттестации педагогических работников

Приложение 25. Приказ «О результатах заседания аттестационной комиссии»

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 присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории

I. Общие положения

II. Процедура и содержание квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории

III. Образцы оформления документов

Приложение 1. Образец приказа

Приложение 2. Образец экзаменационной ведомости квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории

Приложение 3. Ведомость на выдачу выписки из протокола заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории

Приложение 4. Образец оформления бланка ответов теста на оценку общепрофессиональной педагогической компетентности

Приложение 5. Требования к оформлению опыта педагогической деятельности

Приложение 6. Примерная структура описания педагогического опыта

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

Приложение 8. Оценочный лист представленного на квалификационном экзамене педагогического опыта

Приложение 9. Примерная форма протокола заседания квалификационной комиссии

Приложение 10. Примерная форма приказа о результатах квалификационного экзамена

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

I. Общие положения

II. Процедура и содержание квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист»

III. Образцы оформления документов

Приложение 1. Образец направления для сдачи квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист»

Приложение 2. Образец письма-приглашения на экзамен

Приложение 3. Выписка из протокола заседания квалификационной комиссии

Приложение 4. Требования к оформлению опыта педагогической деятельности (авторской методики)

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

Приложение 6. Примерная схема составления резюме

Приложение 7. Критерии и показатели оценки представленного педагогического опыта (авторской методики), резюме, разработанной модели мастер-класса на квалификационном экзамене при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист»

ЧАСТЬ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АТТЕСТАЦИИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Аттестация педагогических работников в учреждениях образования осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства 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 11.05.2017 № 46, (далее – Инструкция).

Аттестация является одним из важнейших средств оценки и развития профессионального уровня педагогических работников. Квалификационные категории предполагают дифференциацию уровня сложности и качества решения профессиональных задач, стоящих перед педагогическим работником.

Аттестация педагогических работников имеет два ключевых назначения:

1. Оценка уровня квалификации педагогических работников для установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (второй, первой, высшей, квалификационной категории «учитель-методист») на основе анализа их профессиональной деятельности.

2. Стимулирование целенаправленного повышения уровня квалификации педагогических работников, повышение эффективности и качества педагогического труда.

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

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

Основными принципами аттестации педагогических работников являются: коллегиальность, системность, целостность экспертных оценок, обеспечивающих объективное, корректное, доброжелательное отношение к аттестуемым работникам.

Реализация принципа коллегиальности обеспечивает минимизацию субъективизма и предвзятости при оценке уровня квалификации педагогического работника. Для обеспечения коллегиальности аттестационная комиссия формируется из числа педагогических работников учреждения образования, не проходящих аттестацию в текущем учебном 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 деятельности педагогического работника на соответствие квалификационной категории.

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

Принцип целостности экспертных оценок обеспечивается всесторонним анализом результатов профессиональной деятельности и подготовкой аналитических материалов в процессе проведения аттестации педагогических работников. Составы групп для изучения педагогической деятельности формируются таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, т. е. должна быть исключена возможность возникновения личной заинтересованности каждого конкретного 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), индивидуального 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.

II. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

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

В работе аттестационных комиссий учреждений образования используются также следующие нормативные правовые акты:

1. Кодекс Республики Беларусь об образовании;
2. Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 28.04.2001 № 53 (в редакции постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.10.2011 № 105) «Об утверждении квалификационного справочника должностей служащих»;
3. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954 «Положение о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов» (далее – Положение о повышении квалификации);
4. Постановление Министерства труда Республики Беларусь от 28.04.2001 № 53 «Об утверждении квалификационного справочника должностей служащих» (далее – ЕКСД);
5. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 02.06.2009 № 36 (ред. от 01.02.2016) «Об утверждении и введении 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 отдельным категориям работников системы образования» (далее – постановление № 818);
7. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 г. № 4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях».

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ

Первый этап – организационный, который включает в себя проведение 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 входит не менее пяти человек (педагогические работники, имеющие первую, высшую квалификационную категорию, квалификационную категорию «учитель-методист»), а также руководитель организации системы образования 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 комиссии), которая организует тайное голосование, осуществляет подсчет голосов 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 утверждается приказом руководителя учреждения (прил. 8) до 1 октября текущего учебного года и доводится до сведения педагогических работников. Срок полномочий аттестационной комиссии – один год с даты подписания приказа о её создании.

При управлении (отделе) образования (спорта и туризма) создается аттестационная комиссия для аттестации учителей учреждений общего среднего образования, которые претендуют на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист», а также для аттестации педагогических работников организаций системы образования, 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 квалификационных категорий проводится только по инициативе педагогического работника, который подает заявление в соответствующую аттестационную комиссию;

- рассмотрение заявлений претендентов на квалификационную категорию, которое осуществляется на заседании аттестационной комиссией.

Аттестационная комиссия принимает решение о допуске или отказе 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 требованиям.

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 полученного образования квалификационным требованиям может устанавливаться на основании ОКРБ. В случае, если данная специальность отсутствует в ОКРБ, для уточнения информации необходимо обращаться в государственное учреждение образования «Республиканский институт высшей школы» (<http://www.nihe.bsu.by>).

Пунктом 9 Общих положений Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденных постановлением Министерства 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 специальности, не соответствующей квалификационным требованиям, предполагает, как правило, необходимость освоения им содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное) образование, в соответствии с профилем (направлением) образования, специальностью, которые указаны в разделе «Квалификационные требования»;

– наличие стажа работы в соответствии с требованиями Инструкции (части первая, вторая и шестая п. 19 Инструкции). Данное требование не учитывается в случаях, которые предусмотрены частью третьей–пятой, седьмой п. 19, пп. 20, 20-1 Инструкции. Стаж работы по занимаемой должности и сроки получения предыдущей категории определяются по трудовой книжке (выписке из приказа).

По общему правилу претендовать на присвоение второй квалификационной категории имеют педагогические работники, которые имеют стаж работы два года. Исключением является присвоение педагогическому работнику второй квалификационной категории без учета стажа работы в должности. К таким педагогическим работникам относятся 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 заочной форме не относится к освоению содержания образовательной программы повышения квалификации.

На основании Инструкции (п. 19, часть 7) педагогические работники, которым квалификационная категории присвоена в зарубежных странах, допускаются к аттестации на присвоение той же квалификационной категории без учета стажа работы в должности, по которой они проходят аттестацию. При этом необходимо установить соответствие образования квалификационным требованиям. Документы об образовании должны быть признаны в Республике Беларусь в соответствии с постановлением 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 Республики Беларусь, признания и установления соответствия периодов обучения, курсов высшего образования в организациях иностранных государств». Для допуска к аттестации необходимо так же пройти повышение квалификации в установленные сроки. При аттестации на присвоение высшей квалификационной категории данные педагоги должны сдавать квалификационный экзамен.

Педагогические работники, занятые в должности на условиях совместительства, 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 постановления Министерства труда и социальной защиты от 30.06.2014). Если руководитель (заместитель руководителя) учреждения образования (организации) 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 защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40, установлен порядок внесения в трудовую книжку работника сведений о работе по совместительству. Данные сведения вносятся нанимателем по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В связи с тем, что данным нормативно-правовым актом не предусмотрен порядок внесения сведений о присвоении работнику квалификационной категории не по месту основной работы, полагаем возможным вносить такие сведения в трудовую книжку в аналогичном порядке.

В соответствии с положениями ЕКСД по таким должностям, как руководитель, директор (начальник, заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности) (далее – руководители) не предполагается присвоение квалификационных категорий («категорирования»). Следовательно, руководители не проходят аттестацию на присвоение

или подтверждение квалификационной категории по занимаемой должности.

Осуществление руководителем в рабочее время оплачиваемой педагогической деятельности в части реализации образовательных программ (постановление Министерства образования Республики Беларусь от 30.03.2007 № 26) не наделяет его правом пройти аттестацию на присвоение (подтверждение) квалификационной категории в связи с тем, что он не занимает «категорируемую» должность педагогического работника 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 правом пройти аттестацию на присвоение квалификационной категории. В указанных случаях присвоение категории производится по должности, которую руководители занимают на условиях совместительства, и регламентируется 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 прохождению аттестации на присвоение квалификационной категории, а также проходят обязательную аттестацию на подтверждение квалификационной категории;
- график аттестации (прил. 13). График аттестации согласовывается с профсоюзным комитетом учреждения образования.

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

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

Руководитель организации вносит на рассмотрение педагогического совета (совета учреждения образования) вопрос о подтверждении квалификационной категории работника. В случае согласия педагогического совета (совета учреждения образования) с предложением о проведении аттестации на подтверждение квалификационной категории в отношении педагогического работника информация о данном решении (выписка из протокола) передается руководителю учреждения образования (прил. 14). За подписью руководителя учреждения образования издается приказ об обязательной аттестации на подтверждение квалификационной категории.

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

Для педагогических работников, которые претендуют на присвоение квалификационной категории «учитель-методист», кроме вышеперечисленных 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, использования эффективных форм, методов и средств обучения;

- опыт руководства методическим формированием, сопровождения профессионального роста педагогов, проведения занятий с педагогами по актуальным проблемам образовательной практики, распространения эффективных технологий, методик, приемов, средств обучения.

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

- сроки проведения аттестации;

- списки педагогических работников, которые допущены до аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист»;

- график аттестации (прил. 13). График аттестации согласовывается с профсоюзным комитетом.

На основании приказа начальника отдела (управления) образования, за его подписью выдается направление (прил. 18) на сдачу квалификационного 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 аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории, в соответствии с п. 30 Инструкции, освобождаются некоторые педагогические 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 ... дипломы I, II, III степени) и (или) призеров международных и республиканских фестивалей, конкурсов..., других *художественно-творческих* соревнований») и т. д. по тексту). Обязательным требованием является наличие официального Положения (приказа или иного удостоверяющего документа) о проведении конкурса, фестиваля, выставки и других мероприятий. Данные мероприятия проводятся в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

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

Также квалификационный экзамен не сдают педагогические работники, которые проходят аттестацию на присвоение высшей квалификационной категории на основании п. 20 Инструкции.

Например: педагогический работник имеет высшую квалификационную категорию по должности «Учитель». С текущего учебного года он по совместительству стал работать педагогом дополнительного образования без квалификационной категории. Педагогический работник имеет право пройти аттестацию на присвоение высшей квалификационной 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, составляются графики. Квалификационные комиссии для проведения квалификационных экзаменов в процессе аттестации на присвоение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист» утверждаются решением руководителя учреждения образования.

В соответствии с утвержденными графиками проведения квалификационных экзаменов в учреждения образования по электронной почте высылается письмо-приглашение (прил. 19) с указанием сроков его проведения и необходимым перечнем документов, предоставляемых в

квалификационную комиссию, что является основанием для командирования 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 учреждений созданы квалификационные комиссии), где педагогический работник планирует сдавать квалификационный экзамен. Процедура квалификационного экзамена на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист» описана в частях 2–3 данных материалов.

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

Третий этап – изучение педагогической деятельности аттестуемого (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 аттестации определены в приложении 28.

Для педагогических работников, реализующих содержание общеобразовательных программ по учебным предметам (учебным дисциплинам) общеобразовательного компонента учреждений образования системы 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 квалификационного экзамена. Экзаменуемый проектирует фрагмент педагогической 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 квалификационного экзамена получил отметку «не сдал», дальнейшая его аттестация не проводится.

Аттестация проводится для всех педагогических работников, в т. ч. освобожденных от сдачи квалификационного экзамена при прохождении 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 подготовки аттестационных материалов и проведения аттестации педагогических 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 квалификационной 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, поддерживающих, стимулирующих занятий, воспитательных мероприятий), анализа и самоанализа педагогическим работником данных мероприятий, которые позволяют оценить многие педагогические компетентности: умение отбирать содержание образования, ставить цели педагогической деятельности, осуществлять дифференцированный подход в обучении, осуществлять организацию урока на основе деятельностного подхода и др.;

- анализа методических разработок учебных занятий и факультативных материалов к ним. Данные материалы являются источником информации для оценки умений планировать собственную деятельность в направлении отбора содержания, организации деятельности обучающихся, постановки целей и задач и др.;

- результатов учебной деятельности обучающихся, их динамики, анализа результатов мониторинга качества образования. В качестве показателей для анализа могут выступать: успеваемость обучающихся, в том числе в сравнении с предыдущими годами, данные самоконтроля учреждения образования, результаты адаптационных периодов, контрольных срезов, уровень социализации учащихся и др.;

- участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, смотрах, проектах и т. п. Данный параметр может дополнительно свидетельствовать об умении педагогического работника учитывать индивидуальные образовательные интересы обучающихся, повышать их мотивацию. Данные материалы могут стать важным источником анализа уровня развития педагогической компетентности, отражая ее результативность;

- анализа имеющихся поощрений и наказаний (уточняется по записям в трудовой книжке, личном деле). Данный показатель может позволить повысить объективность оценки профессиональной деятельности аттестуемого;

- результатов оценки собственной педагогической деятельности педагогического работника. Самооценка, наряду с оценкой аттестационной комиссии, позволяет построить собеседование с аттестуемым, выработать 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. Данные материалы позволяют оценить достижения педагогического работника 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 своих должностных обязанностей. В учреждениях дошкольного образования, дополнительного образования детей и молодежи это проведение занятий с детьми, в учреждениях общего среднего образования – проведение уроков. Анализ проведенных мероприятий позволит подготовить материалы, объективно оценивающие деятельность педагога.

Большое значение для объективности оценки деятельности педагогического работника имеет умение проводить самоанализ проведенного занятия.

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

Аналитические материалы подписываются руководителем учреждения.

На основании подготовленных аналитических материалов, изучения уровня профессиональной деятельности педагога готовится характеристика (прил. 23), в которой содержится информация о его деловых и личностных качествах. Характеристика не должна дублировать содержание аналитических материалов.

Четвертый (итоговый) этап – проведение аттестационного собеседования (прил. 24). На основании аттестационного собеседования, подготовленных аналитических материалов, характеристики, аттестационная 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 знакомится 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) образования, спорта и туризма местного исполнительного и распорядительного органа издается соответствующий приказ (прил. 25). Данный приказ вступает в силу со дня его подписания, после чего делается запись в трудовой книжке (прил. 26)

В аттестационной комиссии необходимо иметь следующие документы и материалы:

протокол заседания педагогического коллектива «Об избрании аттестационной комиссии»;

протоколы заседаний счетной комиссии (два). Хранение бюллетеней по выборам состава аттестационной комиссии для тайного голосования необязательно;

протоколы заседаний аттестационной комиссии по вопросам допуска (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 вопросам аттестации (делегировании полномочий, утверждении графика аттестации и т. д.);

выписка из заседания профсоюзного комитета о делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии;

заявления педагогических работников на аттестацию с визой председателя (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 аттестации на присвоение высшей квалификационной категории, в аттестационной комиссии управления (отдела) образования – квалификационной 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 работников из числа профессорско-преподавательского состава)» // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2012. – № 8126473.
2. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 26.03.2014 № 20 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101» // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2014. – № 8/28651.
3. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 26.11.2014 № 163 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101» // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь – 2014. – № 8/29333.
4. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 11.05.2017 № 46 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101» // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь – 2017. – № 8/32073.
5. Кодекс Республики Беларусь об образовании // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 13, 2/1795.
6. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31.08.2012 г. № 93 «О внесении дополнений и изменений в постановление Министерства труда Республики Беларусь от 21.01.2000 г. № 6», «Условия оплаты труда работников отдельных организаций системы образования, отдельных работников органов внутренних дел и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства внутренних дел Республики Беларусь, а также отдельных работников отдельных организаций, оказывающих социальные услуги, и организаций здравоохранения» // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2013. – № 8/27581.
7. Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 г. № 954 «Об отдельных вопросах дополнительного образования взрослых» // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 5/34189.
8. Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 31.10.2002 г. № 45 «Об утверждении Инструкции об особенностях исчисления стажа работы по специальности (в отрасли) работников бюджетных организаций системы образования» (с измен. и доп.: постановление Министерства образования Республики Беларусь от 18.09.2008 г. № 82) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2002. – № 130. – № 8/8766.
9. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.10.2011 г. № 105 «О внесении изменений в выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих, занятых в образовании» // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. –

Методическая литература

1. Богачева, И. В. Мастер-класс как форма повышения профессионального 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. Сурикова ; ГУО «Акад. последиплом. образования». – Минск : АПО, 2012. – 92 с.
3. Гладкая, В. В. Методика проведения коррекционных занятий «Развитие познавательной деятельности» с младшими школьниками с трудностями в обучении : пособие для педагогов учреждений образования, реализующих образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования / В. В. Гладкая. – Минск : Зорны Верасок, 2013. – 115 с.
4. Гладкая, В. В. Дневник стажера: Стажировка слушателя переподготовки 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 дидактических 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.
7. 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. образования / авт.-сост. : А. И. Жук, Н. Н. Кошель, Л. С. Черняк ; под ред. А. И. Жука. – Минск : ИПКиПРРиСО, 1996. – 241с.
8. 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.
9. 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.

IV. 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:

Выборы аттестационной комиссии.

СЛУШАЛИ: Ф.И.О, должность, который акцентировал внимание членов педагогического коллектива на наиболее важных положениях Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101.

Ф.И.О., должность, сообщил, что от профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии делегирована Ф.И.О., должность (выписка из протокола заседания профсоюзного комитета № ... от ... г.).

Ф.И.О., должность, который сообщил, что от администрации ГУО «Средняя школа № ... г. N» в состав аттестационной комиссии входит Ф.И.О., должность (приказ от № ...).

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

В ходе обсуждения поступило предложение избрать счетную комиссию в составе трех человек.

Результаты голосования: за – ; против – .

РЕШИЛИ: избрать счетную комиссию в составе трех человек.

СЛУШАЛИ: Ф.И.О., должность, о персональном составе счетной комиссии. Предложено избрать счетную комиссию в составе:

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

3. Ф.И.О., должность.

Результаты голосования: за – ; против – .

РЕШИЛИ: избрать счетную комиссию в составе:

1. Ф.И.О, должность.

2. Ф.И.О., должность.

3. Ф.И.О., должность.

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

Результаты голосования: за – ; против – .

РЕШИЛИ: избрать в состав аттестационной комиссии 7 человек. Ввести в состав аттестационной комиссии одного представителя от администрации учреждения образования, одного – от профсоюзного комитета учреждения образования.

СЛУШАЛИ: Ф.И.О., должность, о персональном составе аттестационной комиссии.

Предложено внести в список для тайного голосования следующих 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.

7. Ф.И.О., должность.

Результаты голосования: за – ; против – .

РЕШИЛИ: внести в список тайного голосования 7 кандидатур.

СЛУШАЛИ: председателя счетной комиссии Ф.И.О. о распределении обязанностей между членами счетной комиссии (протокол № 1 счетной комиссии).

Результаты голосования: за – ; против – .

РЕШИЛИ: протокол счетной комиссии принять к сведению.

СЛУШАЛИ: председателя счетной комиссии Ф.И.О. о порядке проведения тайного голосования.

Проведено тайное голосование.

СЛУШАЛИ: председателя счетной комиссии Ф.И.О. об утверждении протокола № 2 заседания счетной комиссии по результатам голосования,

в котором отражены данные тайного голосования.

Результаты голосования: за – ; против – .

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.

Председатель:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь:

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приказ «О включении представителя администрации в состав аттестационной комиссии»

ПРИКАЗ

О включении представителя администрации
в состав аттестационной комиссии

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в состав аттестационной комиссии на 20_/20_ учебный год от администрации _____, *должность*.
Ф.И.О.

2. Должность (ФИО) довести приказ до сведения педагогических работников до _____ 20... г.

Руководитель

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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 образования), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, пункт 14, профком
ПОСТАНОВИЛ:

1. Делегировать от профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии на 20_/20_ учебный год _____, *председателя про-*

(Ф.И.О. полностью)

кома (члена профкома, председателя комиссии).

2. Довести данное решение до сведения членов профсоюзной организации.

Председатель
профсоюзного

комитета

(подпись)

_____ *(И.О. Фами-*

лия)

Печать ПК

**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 распределении обязанностей между членами счетной комиссии.

СЛУШАЛИ: Ф.И.О., об избрании председателя и секретаря счетной комиссии.

Предложено избрать председателем счетной комиссии Ф.И.О., должность.

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., должность, секретарем счетной комиссии Ф.И.О., должность.

Председатель
счетной комиссии _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

Секретарь _____

(подпись) (И.О. Фамилия)

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: председателя счетной комиссии Ф.И.О. о результатах выборов аттестационной комиссии.

Для участия в голосовании роздано ... бюллетеней. В результате подсчета бюллетеней испорченных ... и недействительных

Результаты голосования:

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

Большинством голосов в состав аттестационной комиссии избраны 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)

**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.

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, об избрании председателя аттестационной комиссии, которая предложила избрать председателем Ф.И.О., должность.

Результаты голосования: за – ___; против – ___.

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

СЛУШАЛИ: Ф.И.О., должность, об избрании заместителя председателя аттестационной комиссии, который предложил избрать заместителем председателя аттестационной комиссии Ф.И.О., должность.

Результаты голосования: за – ___; против – ___.

РЕШИЛИ: избрать заместителем председателя аттестационной комиссии Ф.И.О., должность.

СЛУШАЛИ: Ф.И.О., должность, об избрании секретаря аттестационной комиссии, которая предложила избрать секретарем аттестационной комиссии Ф.И.О., должность.

Результаты голосования: за – ___; против – ___.

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

Примечание: протоколы заседаний аттестационной комиссии подписываются председателем, секретарем и всеми членами комиссии, которые присутствовали на нем.

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 постановлением 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 аттестационной комиссии от ___ № ___, выписки из заседания профсоюзного комитета о делегировании представителя профкома в состав аттестационной комиссии от ___ № ___,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в 20.../... учебном году в следующем составе:

Председатель:	Ф.И.О. – должность;
Заместитель председателя:	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.

2. Определить срок полномочий аттестационной комиссии с _____ по _____ г.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Ф.И.О., должность.

Руководитель _____

(подпись)
лия)

(И.О. Фами-

Примечание: в приказе напротив фамилии представителя администрации учреждения указываются: представитель администрации, представитель профсоюзного комитета.

**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)
2. О заявлении _____
(фамилия, имя, отчество, должность аттестуемого
на вторую (первую) квалификационную категорию)

3. О графике аттестации.

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О., который сообщил о том, что в аттестационную комиссию поступило заявление от Ф.И.О., занимаемая должность, на прохождение аттестации на первую (вторую) квалификационную категорию. Вторая квалификационная категория 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 ...

2. СЛУШАЛИ: Ф.И.О., который сообщил, что в аттестационную комиссию поступило заявление от Ф.И.О., занимаемая должность, на прохождение аттестации на высшую квалификационную категорию. Первая квалификационная категория 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 высшей квалификационной категории учителя и выдать направление на сдачу квалификационного экзамена.

Основание: п. ... действующей Инструкции...

3. СЛУШАЛИ: *Ф.И.О.* о графике аттестации...

Голосовали: за – ..., против –

РЕШИЛИ: передать график аттестации в профсоюзный комитет для согласования и руководителю учреждения образования для утверждения.

**Протокол заседания аттестационной комиссии отдела
(управления) образования, спорта и туризма**

Отдел образования, спорта и туризма
N-ского райисполкома

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии
отдела (управления) образования, спорта и туризма

Дата _____ № ...

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____ (основание: _____)

Повестка дня:

О заявлении

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

1. СЛУШАЛИ: Ф.И.О., который сообщил о том, что в аттестационную комиссию поступило заявление от Ф.И.О., занимаемая должность, на прохождение аттестации на квалификационную категорию «учитель-методист». Высшая квалификационная категория была присвоена (дата), повышение квалификации пройдено (дата), полученное образование (что, когда закончил) соответствует занимаемой должности. Опыт педагогической деятельности учителя обобщен на уровне района, области, республики. Учитель неоднократно выступал с опытом собственной педагогической деятельности на мероприятиях повышения квалификации в областном ИРО, Академии последипломного образования. Возглавляет творческую группу учителей 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

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 образования), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, протоколом заседания аттестационной комиссии от _____ № ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с _____ по _____ (*сроки действия аттестационной комиссии*) аттестацию педагогических работников государственного учреждения образования «Средняя школа № ... г. N».

2. Провести аттестацию педагогических работников, претендующих на высшую квалификационную категорию, и выдать направление на сдачу квалификационного экзамена:

2.1. Ф.И.О.

3. Провести аттестацию педагогических работников, претендующих на первую квалификационную категорию:

3.1. Ф.И.О.

4. Провести аттестацию педагогических работников, претендующих на вторую квалификационную категорию:

4.1. Ф.И.О.

5. Провести с _____ по _____ (*сроки действия аттестационной комиссии*) обязательную аттестацию педагогических работников, претендующих на подтверждение высшей квалификационной категории, и выдать направление на сдачу квалификационного экзамена:

5.1. Ф.И.О.

6. Утвердить график прохождения аттестации педагогических работников (приложение).

7. Секретарю аттестационной комиссии _____ ознакомить аттестуемых с приказом о проведении аттестации.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на ...

Руководитель
учреждения образования

лия)

(подпись)

(И.О. Фами-

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

№ 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 (подтверждение) высшей квалификационной категории)	Периоды аттестации: сроки изучения педагогической деятельности аттестуемых	Ознакомление с характеристикой	Дата проведения аттестационного собеседования	Ответственный за аттестацию	Подпись аттестуемого
1												

Председатель
 аттестационной комиссии _____
 (подпись)

 лия)

 (И.О. Фами-

СОГЛАСОВАНО
 Председатель
 профсоюзного комитета

 (подпись)

 (И.О. Фамилия)

Выписка из протокола заседания педагогического совета

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания педагогического совета

та
_____ 20____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об аттестации на подтверждение *наименование квалификационной категории, 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)

Протокол заседания аттестационной комиссии «О внесении дополнений 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., который сообщил о том, что в аттестационную комиссию поступила выписка из протокола заседания квалификационной комиссии (указать учреждение образования, которое выдало выписку) от _____ № ____ о сдаче квалификационного экзамена *Ф.И.О., занимаемая должность*, на присвоение высшей квалификационной категории.

Голосовали: за – ..., против –

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

2. СЛУШАЛИ: Ф.И.О., который сообщил о том, что в аттестационную комиссию поступила выписка из протокола заседания квалификационной комиссии (указать учреждение образования, 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.

3. СЛУШАЛИ: Ф.И.О. о дополнении в график аттестации...

Голосовали: за – ..., против –

РЕШИЛИ: передать график аттестации в профсоюзный комитет для согласования и руководителю учреждения образования для утверждения.

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 постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, протоколом заседания аттестационной комиссии от _____ № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести аттестацию педагогических работников, претендующих на присвоение высшей квалификационной категории:

1.1. Ф.И.О.

1.2. Ф.И.О.

2. Провести аттестацию педагогических работников, претендующих на подтверждение высшей квалификационной категории:

2.1. Ф.И.О.

2.2. Ф.И.О.

3. Утвердить график прохождения аттестации педагогических работников (приложение).

2. Секретарю аттестационной комиссии _____ ознакомить аттестуемых с графиком проведения аттестации.

3. Организационную работу по подготовке к аттестации осуществить: ...

4. Контроль за исполнением приказа возложить на ...

Руководитель
учреждения образования _____

(подпись)
лия)

(И.О. Фами-

**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 процессе аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист»

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

НАПРАВЛЕНИЕ

на сдачу квалификационного экзамена
при прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист» (подтверждение квалификационной категории «учитель-методист»)

—
_____ (вписать необходимое)

—
_____ (название управления (отдела) образования, спорта и туризма)
направляет

—
_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность учителя)

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

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

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

Начальник управления (отдела)
образования, спорта и туризма

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Электронный адрес отдела (управления) образования, спорта и туризма _____

Контактный телефон председателя аттестационной комиссии отдела (управления) 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 квалификационных экзаменов, утвержденным приказом ректора от _____ № _____, педагогическому работнику вашего учреждения образования _____

(фамилия, имя, отчество)

необходимо прибыть в академию для сдачи квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории _____.

(Дата)

Начало экзамена в 13.00.

При себе иметь: паспорт, описание опыта педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях, свидетельство о прохождении 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

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Исполнитель

Выписка из протокола заседания комиссии по приему квалификационного 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: воспитатель дошкольного
образования, воспитатель-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) квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории (квалификационной категории «учитель-методист»).

Руководитель учреждения _____
(подпись)
лия)

(И.О. Фами-

Секретарь комиссии _____
(подпись)
лия)

(И.О. Фами-

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 педагогическими работниками аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории, присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об апелляционной комиссии (далее – Положение) разработано в соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования).

1.2. Настоящее положение определяет состав, полномочия, порядок деятельности апелляционной комиссии, правила подачи и рассмотрения апелляций.

1.3. 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 квалификационной категории, присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист».

2. СОСТАВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав комиссии входят:

председатель апелляционной комиссии;

заместитель председателя апелляционной комиссии;

члены апелляционной комиссии (3 человека).

2.2. В состав комиссии включаются педагогические работники из числа профессорско-преподавательского и методического состава академии, представители профсоюзного комитета.

2.3. В состав комиссии не включаются члены квалификационных комиссий.

2.4. Персональный состав комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя учреждения.

2.5. Срок полномочий апелляционной комиссии распространяется на период полномочий квалификационных комиссий по направлениям педагогической деятельности.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Апелляционная комиссия:

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

рассматривает заявления обратившихся в случае несогласия с результатами квалификационного экзамена;

определяет соответствие содержания, структуры, процедуры проверки и оценивания экзаменационных материалов установленным требованиям;

выносит решение по результатам рассмотрения апелляции;

доводит до сведения педагогического работника принятое решение.

3.2. Заседания апелляционной комиссии проводятся по мере обращения педагогических работников с апелляционными заявлениями.

3.3. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление педагогического работника о нарушении процедуры квалификационного экзамена, о несогласии с оценкой по результатам экзамена, поданное в день объявления результатов экзамена.

3.4. Рассмотрение апелляции комиссией осуществляется в день обращения аттестуемого.

3.5. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее трех ее членов.

3.6. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

3.7. Все решения апелляционная комиссия принимает большинством голосов.

3.8. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.9. Решения апелляционной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Протоколы апелляционной комиссии хранятся 5 лет.

3.10. Решение доводится до сведения педагогического работника в письменной форме не позднее чем через пять дней после его обращения.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель и члены апелляционной комиссии имеют право: выносить на рассмотрение и принимать участие в обсуждении решений апелляционной комиссии;

принимать участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;

запрашивать и получать необходимые документы и сведения (материалы квалификационного экзамена, сведения о соблюдении процедуры 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, которые принимали участие в квалификационном экзамене, участник которого обратился с апелляционным заявлением.

4.2. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:
осуществлять своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением и требованиями нормативных правовых актов, связанных с проведением квалификационного экзамена и апелляции;

выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

соблюдать конфиденциальность;

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

4.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности, злоупотребления установленными полномочиями или иной личной заинтересованности председатель и члены апелляционной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Программа изучения профессиональной деятельности

(фамилия, имя отчество, должность аттестуемого)

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Изучение документов, представленных аттестуемым (портфолио, отчеты о результативности самообразования)		
2.	Собеседование с аттестуемым по знанию нормативной 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. Посещение и анализ внеклассных мероприятий по предмету (график прилагается)		
6.	Анализ методической (научно-методической) и инновационной деятельности		
7.	Анализ работы по созданию и развитию образовательной 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 участия в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, соревнованиях, конкурсах		
11.	Диагностика коммуникативной культуры учителя		
12.	Систематизация полученных результатов и их обработка		
13.	Оформление аналитической информации		
Аттестационное собеседование			

Председатель
аттестационной комиссии _____

(подпись)
лия)

(И.О. Фами-

Аттестуемый учитель

(подпись)
лия)

(И.О. Фами-

Приложение 23

Примерная схема составления характеристики на аттестуемого

фамилия, имя, отчество, должность, место работы

год рождения, образование

специальность по диплому

квалификационная категория

1. 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 образования.

2. Характеристика профессиональных компетенций:

- уровень специальных, методических и психолого-педагогических знаний и умений учителя, его профессиональной эрудиции;
- используемые в работе методы, приемы, средства и формы обучения и воспитания; степень владения и эффективность использования в практической деятельности современных методик образования и воспитания, педагогических технологий;
- повышение квалификации, участие в инновационной работе, разработка собственных методик, педагогических идей и инструментальных средств их реализации;
- внеклассная работа по предмету.

3. Результативность педагогической деятельности аттестуемого:

- уровень обученности учащихся, степень развития их познавательных способностей, специальных, общеучебных и интеллектуальных умений и навыков в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта общего среднего образования; отражение ди-

намики и позитивных тенденций в результатах труда педагога, объективная обоснованная оценка результатов педагогической деятельности аттестуемого, его профессиональных и деловых качеств;

- рейтинг среди учащихся, родителей, коллег по работе и педагогической общественности.

4. Рекомендации для аттестации и присвоения категории.

Примечание: характеристика содержит объективную, аргументированную оценку педагогической деятельности аттестуемого.

После ознакомления с характеристикой аттестуемый пишет: «С характеристикой ознакомлен(а)», ставит дату и подпись.

Примерный протокол заседания аттестационной комиссии об аттестации педагогических работников

Государственное учреждение образования

« _____ »

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

Дата

№ ...

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Повестка дня:

1. Об аттестации Ф.И.О., занимаемая должность, на ... квалификационную категорию: Ф.И.О., должность.

СЛУШАЛИ: председателя аттестационной комиссии Ф.И.О., который сообщил о том, что в соответствии с графиком проведения аттестации, утвержденным приказом № ____ от _____, изучена педагогическая деятельность Ф.И.О., должность, претендующего на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории.

Ф.И.О. ответственного за аттестацию, который представил характеристику аттестуемого и аналитическую информацию.

Сообщение аттестуемого о ...

Членов аттестационной комиссии, которые

ВОПРОСЫ:

В ходе обсуждения предложено

Результаты голосования: за – ...; против –

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

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 образования), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101, приказом директора учреждения образования от _____ № _____ «О создании аттестационной 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.

2. Ф.И.О., должность, довести приказ до сведения аттестуемых.

Руководитель учреждения _____
(подпись)
лия)

(И.О. Фами-

Примечание: на обороте каждый аттестуемый делает подпись ознакомления с приказом.

Форма записи в трудовую книжку по результатам аттестации

Звесткі аб рабоце
Сведения о работе

	Дата			Звесткі аб прыёме на работу, пераводзе на іншую работу, звальненні (з указаннем прчын і са спасылкай на артыкул, пункт закону) Сведения о приёме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На падставе чаго ўнесен запіс (назва дакумента, яго дата і нумар) На основании чего внесена запись (название документа, его дата и номер)
	чысло число	месяц месяц	год год		
10	03	01	2012	Принята методистом в отдел мониторинга качества образования Минского городского института развития образования в порядке перевода	Приказ от 03.01.2012 №1-ОС
11	17	07	2014	Присвоена вторая квалификационная категория по должности «Методист»*	Приказ от 18.07.2014 №14-ОС

*Наименование должности указывается в соответствии с Приложением к постановлению Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.10.2011 № 105 «Выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих "Должности служащих, занятых в образовании"».

Примерная форма ведения журнала учета заявлений на аттестацию

№ п/п	Фамилия, имя, отчество подавшего заявление	Дата поступления	Дата рассмотрения заявления о допуске (отказе в допуске) к аттестации
1.			
2.			
3.			
4.			
5. и т. д.			

Показатели для оценки педагогической деятельности в процессе аттестации

Для учителей:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о результатах самообразования на бумажном носителе.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном носителе и в электронном варианте (два).</p> <p>3. Анализ ведения школьной документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель директора).</p> <p>4. Посещение членами аттестационной комиссии открытых уроков и их анализ (один).</p> <p>5. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии внеклассных мероприятий по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно).</p> <p>6. Анализ работы по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководи-</p>	<p>1. Портфолио на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном носителе и в электронном варианте (два).</p> <p>3. Анализ ведения школьной документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель директора).</p> <p>4. Посещение членами аттестационной комиссии открытых уроков и их анализ (два).</p> <p>5. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии внеклассных мероприятий по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно).</p> <p>6. Анализ работы по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель ди-</p>	<p>1. Обобщение опыта собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном носителе и в электронном варианте (два).</p> <p>3. Анализ ведения школьной документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель директора).</p> <p>4. Посещение членами аттестационной комиссии открытых уроков и их анализ (два).</p> <p>5. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии внеклассных мероприятий по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно).</p> <p>6. Анализ работы по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработ-</p>

<p>тель методического объединения).</p> <p>7. Анализ работы учителя как классного руководителя, анализ внеклассного мероприятия (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p> <p>8. Определение уровня самооценки учителя на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>9. Диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).</p> <p>10. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, соревнованиях, конкурсах (аттестуемый предоставляет в письменной форме).</p> <p>11. Анализ работы с законными представителями обучающихся.</p> <p>12. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).</p>	<p>тель методического объединения).</p> <p>7. Анализ работы учителя как классного руководителя, анализ внеклассного мероприятия (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p> <p>8. Определение уровня самооценки учителя на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>9. Диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).</p> <p>10. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, соревнованиях, конкурсах (аттестуемый предоставляет в письменной форме).</p> <p>11. Анализ работы с законными представителями обучающихся.</p> <p>12. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).</p>	<p>ляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>7. Анализ работы учителя как классного руководителя, анализ внеклассного мероприятия (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p> <p>8. Определение уровня самооценки учителя на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>9. Диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).</p> <p>10. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, соревнованиях, конкурсах (аттестуемый предоставляет в письменной форме).</p> <p>11. Анализ работы с законными представителями обучающихся.</p> <p>12. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).</p>
---	---	--

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

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о результатах самообразования на бумажном носителе.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном носителе и в электронном варианте (два).</p> <p>3. Анализ ведения документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>4. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии открытых уроков, занятий (один).</p> <p>5. Анализ работы по созданию и развитию адаптивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель ме-</p>	<p>1. Портфолио на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном носителе и в электронном варианте (два).</p> <p>3. Анализ ведения документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>4. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии открытых уроков, занятий (два).</p> <p>5. Анализ работы по созданию и развитию адаптивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель ме-</p>	<p>1. Обобщение опыта собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном носителе и в электронном варианте (два).</p> <p>3. Анализ ведения документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>4. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии открытых уроков, занятий (два).</p> <p>5. Анализ работы по созданию и развитию адаптивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет</p>

<p>тодического объединения).</p> <p>6. Анализ материалов диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную программу специального образования (проводит заместитель руководителя).</p> <p>7. Анализ работы с законными представителями обучающихся (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>8. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).</p>	<p>тодического объединения).</p> <p>6. Анализ материалов диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную программу специального образования (проводит заместитель руководителя).</p> <p>7. Анализ работы с законными представителями обучающихся (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>8. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).</p>	<p>заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>6. Анализ материалов диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную программу специального образования (проводит заместитель руководителя).</p> <p>7. Анализ работы с законными представителями обучающихся (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>8. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).</p>
--	--	---

Для педагогов социальных:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе).</p> <p>2. Отзыв-характеристика руководителя социально-педагогической и психологической службы о ведении необходимого делопроизводства, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p> <p>3. Анализ проведенно-</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации (на бумажном носителе).</p> <p>2. Портфолио.</p> <p>3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере социального воспитания, социально-педагогической поддержки на бумажном и электронном носителе.</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Анализ и обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителе).</p> <p>3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере социального</p>

<p>го открытого воспитательного мероприятия (одно).</p>	<p>4. Анализ ведения должностной документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации, применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Анализ проведенного открытого воспитательного мероприятия (одно).</p>	<p>воспитания, социально-педагогической поддержки на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Анализ ведения должностной документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Анализ проведенного открытого воспитательного мероприятия (одно).</p>
---	---	---

Для педагогов дополнительного образования:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе).</p> <p>2. Программа объединения по интересам (соответствующая тре-</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации (на бумажном носителе).</p> <p>2. Программа объеди-</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Анализ и обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщен-</p>

<p>бованиям, предъявляемым к программам объединений по интересам детей и молодежи)</p> <p>3. Анализ проведенного открытого занятия (одно).</p> <p>4. Отзыв-характеристика руководителя методического объединения учреждения образования о ведении необходимой планирующей и учетно-отчетной документации, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p>	<p>нения по интересам (соответствующая требованиям, предъявляемым к программам объединений по интересам детей и молодежи) на бумажном и электронном носителях</p> <p>3. Портфолио.</p> <p>4. Содержательный план занятия (один) в объединении по интересам детей и молодежи по профилю на бумажном и электронном носителях.</p> <p>5. Анализ проведенного открытого занятия (одно).</p> <p>6. Анализ ведения необходимой планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, и иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения и предоставляется на бумажном носителе).</p> <p>7. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заме-</p>	<p>ный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителях).</p> <p>3. Содержательный план занятия (один) в объединении по интересам детей и молодежи по профилю на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Анализ проведенного открытого занятия (одно).</p> <p>5. Анализ ведения необходимой планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, и иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения и предоставляется на бумажном носителе).</p> <p>6. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения и</p>
--	---	---

	<p>ститель руководителя учреждения или руководитель методического объединения и предоставляется на бумажном носителе).</p>	<p>предоставляется на бумажном носителе). 7. Анализ методической, проектной, просветительской деятельности педагога, организации взаимодействия с родителями учащихся, педагогами учреждений основного образования, иных направлений профессиональной деятельности (осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения и предоставляется на бумажном носителе).</p>
--	--	--

Для педагогов-организаторов:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе). 2. Анализ проведенного открытого мероприятия (одно). 3. Отзыв-характеристика заместителя руководителя учреждения образования о ведении планирующей и учетно-отчетной документации, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации (на бумажном носителе). 2. Портфолио. 3. Содержательный план мероприятия (один) по работе с детскими и молодежными объединениями (на бумажном и электронном носителе). 4. Анализ проведенного открытого мероприятия (одно). 5. Содержательный анализ ведения плани-</p>	<p>1. Портфолио. 2. Анализ и обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителе). 3. Содержательный план мероприятия (один) по работе с детскими и молодежными объединениями (на бумажном и электронном носителе).</p>

<p>Документация педагога-организатора для всех квалификационных категорий (предъявляются):</p> <ul style="list-style-type: none"> - план работы педагога-организатора на год, план работы на четверть (полугодие); аналитический отчет о работе за год; - документация ОО «БРПО»: план работы пионерской дружины (включая разделы по планированию заседаний совета дружины, работы школы актива и т. п.), решения заседаний совета дружины; краткий аналитический отчет о деятельности пионерской дружины за год; - документация ОО «БРСМ»: план работы первичной организации, протоколы собраний; краткий аналитический отчет о деятельности первичной организации за год; - документация других общественных объединений ведется по аналогии с ведением документации ОО «БРСМ». 	<p>рующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p>	<p>4. Анализ проведенного открытого мероприятия (одно).</p> <p>5. Содержательный анализ ведения планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>7. Анализ методической, проектной, просветительской деятельности педагога, организации взаимодействия с учащимися, родителями учащихся, педагогами, иных направлений профессиональной деятельности (осуществляется методическими службами, руководителем методического объединения или заместителем руководителя учреждения).</p>
---	--	---

Для воспитателей:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе).</p> <p>2. Отзыв-характеристика руководителя методического объединения или заместителя директора по воспитательной работе о ведении необходимого делопроизводства, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p> <p>3. Анализ проведенного открытого воспитательного мероприятия (одно).</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации (на бумажном носителе).</p> <p>2. Портфолио.</p> <p>3. Разработанный содержательный план воспитательного мероприятия (один) на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Анализ проведенного открытого воспитательного мероприятия (одно).</p> <p>5. Анализ ведения должностной документации (планов и отчетов, отчетных документов по проведению мероприятий и иной профессиональной документации), применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности.</p> <p>6. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Анализ и обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению воспитания на бумажном и электронном носителях).</p> <p>3. Разработанный содержательный план воспитательного мероприятия (один) на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Анализ проведенного открытого мероприятия (одно).</p> <p>5. Анализ ведения должностной документации, методической, проектной, просветительской деятельности, организации профессионального взаимодействия в педагогическом коллективе, иных направлений профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий</p>

		(осуществляет заместитель руководителя учреждения).
--	--	---

Для воспитателей дошкольного образования:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о результатах самообразования в свободной форме на бумажном носителе.</p> <p>2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажных и электронных носителях (два).</p> <p>3. Анализ посещенных членами аттестационной комиссии занятий (два), видов нерегламентированной деятельности (три).</p> <p>4. Самооценка аттестуемого по содержанию самоанализа проведенных мероприятий (занятий, видов нерегламентированной деятельности).</p> <p>5. Анализ ведения необходимой документации.</p> <p>6. Анализ работы по созданию развивающей образовательной среды.</p> <p>7. Анализ работы с родителями (законными представителями).</p> <p>8. Анализ методической деятельности.</p> <p>9. Оценка освоения воспитанниками со-</p>	<p>1. Отчет о результатах самообразования в произвольной форме с материалами портфолио педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажных и электронных носителях (два).</p> <p>3. Анализ посещенных членами аттестационной комиссии занятий (два), видов нерегламентированной деятельности (три).</p> <p>4. Самооценка аттестуемого по содержанию самоанализа проведенных мероприятий (занятий, видов нерегламентированной деятельности).</p> <p>5. Анализ ведения необходимой документации.</p> <p>6. Анализ работы по созданию развивающей образовательной среды.</p> <p>7. Анализ работы с родителями (законными представителями).</p>	<p>1. Обобщенный опыт собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Конспекты открытых занятий (мероприятий) на бумажных и электронных носителях (два).</p> <p>3. Анализ посещенных членами аттестационной комиссии занятий (два), видов нерегламентированной деятельности (три).</p> <p>4. Самооценка аттестуемого по содержанию самоанализа проведенных мероприятий (занятий, видов нерегламентированной деятельности).</p> <p>5. Анализ ведения необходимой документации.</p> <p>6. Анализ работы по созданию развивающей образовательной среды.</p> <p>7. Анализ работы с родителями (законными представителями).</p> <p>8. Анализ методической деятельности.</p> <p>9. Оценка освоения</p>

<p>держания учебной программы дошкольного образования. (Анализ и оценку деятельности по пунктам 5–9 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p>	<p>8. Анализ методической деятельности. 9. Оценка освоения воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования. (Анализ и оценку деятельности по пунктам 5–9 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p>	<p>воспитанниками содержания учебной программы дошкольного образования. (Анализ и оценку деятельности по пунктам 5–9 может осуществлять заведующий, заместитель заведующего по основной деятельности или члены аттестационной комиссии).</p>
---	--	--

Для методистов Р(Г)УМК:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Материалы по самообразованию на бумажном носителе. 2. Программы методических мероприятий на бумажном носителе и в электронном варианте (два). 3. Анализ ведения необходимой планирующей и учетно-отчетной документации (предоставляет заместитель руководителя). 4. Проведение и анализ открытых методических мероприятий (два). 5. Определение уровня самооценки на основе самоанализа прове-</p>	<p>1. Портфолио. 2. Программы методических мероприятий на бумажном носителе и в электронном варианте (два). 3. Анализ ведения необходимой планирующей и учетно-отчетной документации (предоставляет заместитель руководителя). 4. Проведение и анализ открытых методических мероприятий (два). 5. Определение уровня самооценки на основе самоанализа проведенных мероприятий. 6. Анализ консульта-</p>	<p>1. Обобщение опыта собственной методической деятельности на бумажном и электронном носителях. 2. Программы методических мероприятий на бумажном и электронном носителях (два). 3. Анализ ведения необходимой планирующей и учетно-отчетной документации (предоставляет заместитель руководителя). 4. Проведение и анализ открытых методических мероприятий (два). 5. Определение уровня</p>

<p>денных мероприятий.</p> <p>6. Анализ консультативной помощи, работы по обобщению опыта педагогическими работниками.</p> <p>7. Анализ участия в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров и т. д. (информацию предоставляет аттестуемый).</p> <p>8. Анализ работы методических объединений по направлению деятельности (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>9. Анализ методических, учебно-методических, справочных, информационно-аналитических материалов (осуществляет заместитель руководителя).</p>	<p>тивной помощи, работы по обобщению опыта педагогическими работниками.</p> <p>7. Анализ участия в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров и т. д. (информацию предоставляет аттестуемый).</p> <p>8. Анализ работы методических объединений по направлению деятельности (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>9. Анализ методических, учебно-методических, справочных, информационно-аналитических материалов (осуществляет заместитель руководителя).</p>	<p>самооценки на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>6. Анализ консультативной помощи, работы по обобщению опыта педагогическими работниками.</p> <p>7. Анализ участия в организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, выставок, смотров и т. д. (информацию предоставляет аттестуемый).</p> <p>8. Анализ работы методических объединений по направлению деятельности (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>9. Анализ методических, учебно-методических, справочных, информационно-аналитических материалов (осуществляет заместитель руководителя).</p>
--	--	--

Для педагогов-психологов:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе).</p> <p>2. Отзыв-характеристика руководителя психологической службы о ведении необходимой документации, использовании</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации (на бумажном носителе).</p> <p>2. Портфолио.</p> <p>3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Анализ и обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и</p>

<p>нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p> <p>3. Анализ проведенного открытого мероприятия (одно).</p> <p>4. Анализ проводимой психологической профилактики среди обучающихся, родителей и законных представителей обучающихся (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p>	<p>сфере психологической поддержки на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Анализ ведения необходимой документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Анализ проведенного открытого мероприятия (одно).</p> <p>7. Анализ проводимой психологической профилактики среди обучающихся, родителей и законных представителей обучающихся (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>8. Количественно-качественный анализ</p>	<p>электронном носителе).</p> <p>3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере психологической поддержки направлению на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Анализ ведения необходимой документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Анализ проведенного открытого мероприятия (одно).</p> <p>7. Анализ проводимой психологической профилактики среди обучающихся, родителей и законных представите-</p>
---	--	--

	<p>обращений со стороны обучающихся, родителей, законных представителей обучающихся.</p>	<p>лей обучающихся (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>8. Количественно-качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родителей, законных представителей обучающихся.</p> <p>9. Анализ методической деятельности педагога-психолога и ее востребованность педагогическим сообществом (осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения и предоставляется на бумажном носителе).</p>
--	--	---

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 присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории в государственном учреждении образования «Академия последипломного образования» (далее – Академия), областных (Минском городском) институтах развития образования (далее – ИРО) проводится в соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной Постановлением Министерства 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).

Распределение педагогических работников для сдачи квалификационного экзамена по учреждениям образования осуществляется в соответствии с приложением к Инструкции.

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

Основными задачами квалификационного экзамена являются:
определение уровня профессионального мастерства педагогического работника, который достигнут после получения предыдущей квалификационной категории;

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

стимулирование роста профессионального мастерства педагогических работников, развитие их творческой инициативы;

овладение передовым педагогическим опытом;

включение педагогических работников в исследовательскую деятельность.

Состав квалификационных комиссий

Квалификационные комиссии для проведения квалификационных экзаменов при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории создаются по направлениям педагогической де-

тельности до 1 декабря и утверждаются решением руководителя учреждения образования сроком на один год (п. 37 Инструкции).

Порядок представления документов на квалификационный экзамен

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

На основании поступивших направлений на сдачу квалификационного 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 компьютерной сети Интернет.

Порядок проведения квалификационного экзамена

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

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

Прибытие на квалификационный экзамен осуществляется по персональному письму-приглашению, направленному на электронный адрес учреждения образования, отделы (управления) образования, спорта и туризма местных исполнительных и распорядительных органов (прил. 19, часть 1).

Перед началом квалификационного экзамена проводится электронная регистрация его участников.

Приказом руководителя учреждения утверждается количественный и персональный состав квалификационных комиссий. Данным приказом определяется секретарь квалификационной комиссии (прил. 1).

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

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

По результатам сдачи квалификационного экзамена экзаменуемому выдается выписка из протокола заседания квалификационной комиссии соответствующего образца (прил. 20, часть 1) за подписью руково-

дителя учреждения и секретаря квалификационной комиссии. Выдача педагогическому работнику выписки из протокола заседания квалификационной комиссии о сдаче квалификационного экзамена фиксируется в ведомости (Прил. 3).

Срок хранения экзаменационных материалов составляет 5 лет. 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 высшей квалификационной категории по направлению деятельности (копия), ведомость на выдачу выписки из протокола заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории по направлению деятельности (копия), направления на сдачу квалификационного экзамена (оригинал), конверт с работами слушателей (2 письменных задания).

II. Процедура и содержание квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) высшей квалификационной категории

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

1. Письменная часть

Первое задание письменной части квалификационного экзамена направлено на оценку уровня научно-теоретической и методической подготовки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к специалистам высшей категории.

Программа первого задания письменной части квалификационного 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 реализуемого направления педагогической деятельности;

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

Программа первого задания письменной части квалификационного экзамена, список рекомендуемой литературы разрабатываются в академии и размещаются на официальном сайте академии в глобальной компьютерной сети Интернет <http://www.academy.edu.by> в разделе «Квалификационный экзамен» и на официальных сайтах ИРО.

Для выполнения первого задания письменной части квалификационного экзамена на присвоение высшей квалификационной категории на основе программы разрабатываются задания, которые состоят из инвариантной 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). Вариативная часть может содержать задачи, тесты, вопросы и т. д. в зависимости от направления деятельности. Задания письменной работы являются закрытыми для общего доступа. На сайте Академии, ИРО размещаются примерные задания для письменной части по направлениям педагогической деятельности.

На выполнение первой письменной работы отводится 2 (два) академических часа.

Оценка работы осуществляется в баллах и вносится в экзаменационную 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 сдаче квалификационного экзамена. В экзаменационную ведомость вносится оценка «не сдал» (прил. 2).

Второе задание письменной части квалификационного экзамена. Экзаменуемый проектирует фрагмент педагогической деятельности по предложенной комиссией теме (разделу) с учетом представленного опыта профессиональной деятельности. Для разработки фрагмента педагогической деятельности задания предлагает квалификационная комиссия. Они подбираются после изучения и оценки квалификационной комиссией представленного опыта. Темы для моделирования предлагаются таким образом, чтобы учитель имел возможность глубоко отразить опыт педагогической деятельности в разработанном фрагменте педагогической деятельности, но он не должен дублировать уроки, приведенные в приложениях к опыту.

На выполнение второй письменной работы отводится 2 (два) академических часа.

2. 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 квалификационную категорию устно защищает опыт собственной педагогической деятельности на основе разработанного во время второй письменной части квалификационного экзамена фрагмента педагогической деятельности.

В случае, если педагогический работник по сумме двух этап квалификационного экзамена (две письменные части и оценка опыта) набирает менее 32 баллов, квалификационная комиссия может предложить экзаменуемому не проводить собеседование, т. к., даже при условии 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 педагогической 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 деятельности осуществляется квалификационной комиссией в соответствии 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 прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории педагогическому работнику необходимо набрать не менее 48 (сорока восьми) баллов.

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

III. 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 педагогических 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 _____).

2. Возложить обязанности по организационному сопровождению квалификационного экзамена на факультет _____.

3. В соответствии с приказом *руководителя учреждения образования* 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).

4. На основании зарегистрированных направлений учреждений (отделов, управлений) образования утвердить список педагогических работников, допущенных к сдаче квалификационного экзамена:

1. Ф.И.О.

2. Ф.И.О.

...

5. Оплату членам квалификационной комиссии произвести в соответствии с действующими нормами.

6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Ф.И.О.

Ректор учреждения образования

И.О.Фамилия

Исполнитель

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	Результат экзамена	Голосовали	
	Инвариантный тест	Письменная часть	Сумма баллов	Согласованность с проблемой	Сущность опыта	Результативность, эффективность	Методический уровень описания	Защита опыта	Сумма баллов			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)

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 квалификационного 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.		

Декан

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Приложение 4

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

Направление деятельности: _____

Дата экзамена : _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

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

Требования к оформлению опыта педагогической деятельности

Экзаменуемый предоставляет авторскую методику или опыт педагогической деятельности в объеме 10–12 страниц (без приложения). Количество страниц в приложении – до 10. Материалы предоставляются в бумажном варианте и на электронном носителе. Требования к оформлению текста: 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 аббревиатур; 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, утвержденной постановлением Президиума Государственного высшего аттестационного комитета Республики Беларусь от 24 декабря 1997 г. № 178 (в редакции постановления ВАК РБ 15.08.2007 № 4) <http://vak.org.by/>.

Страницы нумеруются внизу справа, первый лист не нумеруется. Первый лист – титульный. Основной текст начинается со второй страницы. 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**

Примерная структура описания педагогического опыта

1. Информационный блок

1.1. Тема опыта

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

1.2. Актуальность опыта

Противоречия, затруднения, проблемы, встречающиеся при реализации избранного направления в массовой образовательной практике.

1.3. Цели опыта

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

1.4. Задачи опыта

Отражение последовательности действий по достижению цели.

1.5. Длительность работы над опытом

Продолжительность работы.

2. Описание технологии опыта

2.1. Ведущая идея опыта

Выделение наиболее главного, существенного в деятельности автора, акцент на выделенный конкретный аспект деятельности.

2.2. Описание сути опыта

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

2.2.2. К какому компоненту педагогической системы относятся данные исследования (определение целей содержания; подходы к построению, отбору, структурированию содержания; организация познавательной деятельности обучающихся; определение эффективных методов обучения, воспитания, развития, поиск средств обучения, воспитания, развития, коррекционной работы и др.).

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

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

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

2.2.6. Основные этапы формирования данного опыта, их преемственность.

2.3. Результативность и эффективность опыта

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

2.3.2. Доказательность результативности посредством конкретных примеров со ссылкой на материалы приложения.

2.3.3. Определение условий, позитивно и негативно влияющих на эффективность и результативность данного опыта.

3. Заключение

3.1. Конкретные выводы и предложения, вытекающие из опыта.

3.2. Перспектива совершенствования данного опыта и своей профессиональной практики.

3.3. Рекомендации по использованию педагогического опыта в деятельности других педагогов, возможности его применения в массовой практике.

3.4. Собственные статьи, выступления с данным опытом в педагогических аудиториях.

3.5. Список использованных источников.

Приложения (при необходимости)

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

Приложение 2. Список публикаций автора по теме опыта.

Приложение 3. Примеры дидактических материалов, анкет, опросников и т. д.

Критерии и показатели оценки представленного педагогического опыта и разработанного фрагмента педагогической деятельности

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы
1.	Согласованность целей, задач, прогнозируемого результата с заявленной проблемой	В представленном опыте нет четкого выделения педагогической проблемы, либо целей и задач деятельности, либо результата	1
		Прописанные в представленном опыте педагогическая проблема, цели, задачи, результат деятельности не согласуются между собой	2
		Цель деятельности, представленной в опыте, определена на основании заявленной проблемы; задачи направлены на реализацию цели; результат деятельности не отражает степень достижения цели	3
		Цель деятельности, представленной в опыте, направлена на решение актуальной проблемы собственной педагогической практики, поставлена конкретно и диагностично; задачи направлены на реализацию цели; результат деятельности отражает степень достижения цели	4
2.	Сущность опыта	В опыте представлено описание отдельных приемов, методов, форм, средств обучения и воспитания, подходов к отбору содержания	1
		В опыте представлен набор известных приемов (методы, формы, средства, технологии обучения и воспитания, подходы к отбору содержания), применяемых педагогом и направленных на достижение запланированных результатов	2
		Создан педагогический продукт (методы, формы, средства, приемы, технологии обучения и воспитания, подходы к отбору содержания), обеспечивающий достижение запланированных резуль-	3

		татов на основе авторской идеи. Описана деятельность автора по его применению	
		Создан авторский продукт (система методов, форм, средств, приемов, технологий обучения и воспитания, подходов к отбору содержания), обеспечивающий достижение запланированных результатов. Опыт представлен технологично (четкий алгоритм действий)	4
3.	Результативность, эффективность	Выделены отдельные показатели результативности. Результативность опыта не доказана	1
		Выделены отдельные показатели результативности. Представленные доказательства результативности деятельности не убедительны.	2
		Выделены отдельные показатели результативности. Доказана результативность, эффективность деятельности на конкретных примерах. Нечетко определены условия, способствующие и ограничивающие применение образовательного продукта и перспективы развития опыта	3
		Выделены в полном объеме конкретные, взаимосвязанные показатели результативности. Доказана результативность, эффективность деятельности на конкретных примерах. Определены условия, способствующие и ограничивающие применение образовательного продукта и перспективы развития опыта	4
4.	Методический уровень описания опыта	Нет методически обобщенного содержания опыта, но ценность представляет описание отдельных приемов (методов, форм, средств, технологий обучения и воспитания, подходов к отбору содержания)	1
		Опыт представляет определенную цен-	2

		ность для педагогических работников, но его описание требует значительной доработки (систематизации материала)	
		Опыт описан в обобщенном виде, пригоден для распространения в педагогической среде, но требует дополнительного редактирования	3
		Опыт описан в обобщенном виде (четко выделяется транслируемое ядро), в форме, пригодной для распространения в педагогической среде. Автор приводит рекомендации по использованию опыта другими педагогами	4
5.	Защита опыта на основе разработанного на экзамене фрагмента педагогической деятельности	Фрагмент педагогической деятельности не доказывает владение автором содержанием представленного опыта. Нарушена структурная целостность фрагмента педагогической деятельности. Цели и задачи занятия поставлены в общем виде. Отобранное содержание не позволяет достичь цели занятия. Деятельность обучающихся на занятии практически не планируется	0–3
Фрагмент педагогической деятельности не в полной мере доказывает владение автором содержанием представленного опыта. Фрагмент педагогической деятельности не представляет собой законченный целостный продукт. Цели и задачи занятия поставлены в общем виде. Отобранное содержание частично соответствует поставленным целям и задачам. Планируется фрагментарная деятельность обучающихся		4–7	
Фрагмент педагогической деятельности убедительно доказывает владение автором содержанием представленного опыта в различных педагогических ситуациях. Фрагмент педагогической деятельности не представляет собой законченный целостный продукт. Цели и задачи занятия требуют незначитель-		8–11	

		<p>ной корректировки. Отобранное содержание в полной мере позволяет достичь цели занятия. Планируется деятельность обучающихся</p>	
		<p>Фрагмент педагогической деятельности убедительно доказывает свободное владение автором содержанием представленного опыта в различных педагогических ситуациях. Фрагмент педагогической деятельности представляет собой законченный целостный продукт. Цели занятия поставлены конкретно и направлены на достижение результата. Содержание в полной мере соответствует поставленным целям и задачам. Планируется системная деятельность обучающихся</p>	12–16

Оценочный лист представленного на квалификационном экзамене педагогического опыта

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

представленного на квалификационном экзамене педагогического опыта

Направление деятельности – _____, номер группы _____

	Количество баллов				
	Согласованность целей, задач, результата с проблемой	Сущность опыта	Результативность, эффективность	Методический уровень описания	Защита опыта на основе разработанной модели
Максимальный балл	4	4	4	4	16
Ф.И.О.					

(подпись члена комиссии)

(И.О.Фамилия)

Примерная форма протокола заседания квалификационной комиссии

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 аттестации 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)

Примерная форма приказа о результатах квалификационного экзамена

ПРИКАЗ

О результатах
квалификационного экзамена

На основании протокола № _____ от _____ заседания квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории по направлению деятельности – _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить список педагогических работников, успешно сдавших квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории:

1. Ф.И.О.

2. Ф.И.О.

...

2. Декану факультета _____ (Ф.И.О.) и секретарю квалификационной комиссии (Ф.И.О.) подготовить и выдать выписки об успешной сдаче квалификационного экзамена.

Ректор учреждения образования

(подпись)

(И.О. Фамилия)

ЧАСТЬ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ НА ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ «УЧИТЕЛЬ-МЕТОДИСТ»

I. Общие положения

Квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист» проводится в соответствии с Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, утвержденной Постановлением Министерства 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 соответствии с пунктом 34 Инструкции.

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

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

Претендент на квалификационную категорию «учитель-методист» должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. Личностные компетенции:

- активность, деловитость. Проявляется как инициативность, активность в организации и проведении методических мероприятий, умение 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. Проявляется как умение увлекать идеями и вести за собой, понимание и признание

различий между людьми, уважение; навыки продуктивной работы в команде; способность поддерживать психологически комфортный микроклимат в общении, работе в группе; умение создавать ситуацию успеха, конструктивность критики, чуткость, внимательное отношение к мнению других, юмор. Данная компетенция выражается через создание психологической комфортности слушателей на занятии, демократический стиль общения, авторитетность, популярность, обращения за помощью в педагогической деятельности, наставничество;

- стремление к самосовершенствованию. Проявляется как способность учиться всю жизнь, креативность, умение извлекать пользу из опыта, самоопределение на постоянное повышение собственного профессионального и общекультурного уровня, повышенная требовательность к себе. Данная компетенция выражается через обучение по программам непрерывного образования педагогического и непедагогического направления; дистанционное, удаленное обучение при университетах, 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 ответственность, участвовать в совместном принятии решений, открытость к освоению новых направлений деятельности, презентабельность, уверенность в себе. Данная компетенция выражается через участие в профессиональных конкурсах, звания, награды, работу преподавателем в вузах, ИРО, методистом, директором учреждения образования, заместителем директора и т. д.

2. Предметно-методические компетенции:

- высокий уровень знания предметной области. Проявляется как свободное владение содержанием предмета, умение его преобразовывать; отбирать и структурировать предметное содержание; использование внутрипредметных и межпредметных связей. Основанием для определения 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. Проявляется как способность успешно мотивировать учащихся на учебно-познавательную деятельность; навыки диагностического определения целей деятельности; умение эффективно организовать учебное взаимодействие, осуществить отбор методов и приемов обучения, стимулирования, контроля; владение методами отбора эффективных средств обу-

чения. Данная компетенция выражается через высокую результативность урока, оптимальное сочетание современных методов, приемов, технологий обучения (из представленного опыта), наличие авторских методов, приемов и средств обучения, авторских программ курсов, факультативов.

3. 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 аудиторией. Данная компетенция выражается через выступления перед педагогической общественностью, участие в конференциях, педагогических чтениях, форумах, теле-, радиопередачах, проведение занятий с педагогами в форме лекций, дискуссий и др.

- владение письменным общением. Проявляется как умение создавать 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 публикацию 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 деятельности; навыки эффективного поиска, обработки, сохранения, оформления, использования информации.

4. Рефлексивно-аналитические компетенции:

- рефлексивные умения. Проявляются через умение обобщать собственный педагогический опыт, осуществлять критическое осмысление, коррекцию и перенормирование собственной деятельности; умение определять степень новизны в представленном опыте и продемонстрированном педагогическом действии. Данная компетенция выражается в распространении опыта собственной педагогической деятельности через публикации, выступления, практические и лекционные занятия, мастер-классы; постоянное обновление и расширение сферы профессиональных интересов;

- экспертно-аналитические способности. Проявляются как опыт проведения экспертизы и критериального анализа образовательных программ, 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 учителей к аттестации, профессиональным конкурсам;

- оценочно-диагностические умения. Проявляются как способность к осуществлению адекватной оценки педагогических действий, диагностики педагогических затруднений; умение прогнозировать результаты педагогических действий; навык определения результативности собственной деятельности и деятельности других педагогов по конкретным диагностируемым критериям и показателям. Данная компетенция выражается через проведение учебных и методических занятий, мастер-классов на основе результатов диагностики, с учетом квалификационных категорий учителей, категорий слушателей, выявленных профессиональных затруднений; оценку уроков, мастер-классов, педагогического опыта, методических разработок на основе четкого выделения критериев и показателей для оценки; работу в составе жюри, квалификационных комиссий.

5. Методические компетенции:

- научно-методическая грамотность. Проявляется как владение теоретическими основами педагогики, методики, психологии, андрологии, своей предметной области, практическими приемами их реализации в практике педагогической деятельности. Данная компетенция выражается через отражение теории и практики в описанном опыте, публикациях, выступлениях;

- умение передавать педагогам современные знания по теории и методике преподавания предмета и формировать практические педагогические умения. Проявляется как владение современной нормативной правовой базой преподавания предмета, современными образовательными технологиями, достижениями педагогической практики; умение разрабатывать, отбирать и структурировать теоретический и практический материал, разрабатывать учебно-методическое обеспечение занятий с педагогами. Данная компетенция выражается через участие в работе повышения квалификации на базе ИРО по методике преподавания предмета, выступления перед студентами учреждений, готовящих будущих педагогов, выступления на фестивалях, проведение мастер-классов, открытых уроков, активное участие на информационных и рабочих совещаниях, ведение собственных блогов, сайтов методической направленности, публикацию материалов в помощь учителю, методисту;

- 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 выражается через использование активных и интерактивных методов, дифференцированного подхода к слушателям, осуществление постоянной обратной связи;

- модераторские умения. Проявляются как организаторские способности, мобильность, умение работать в команде, оказывать адресную помощь в профессиональном развитии педагогов. Данная компетенция выражается посредством руководства методическими формированиями, сопровождения учителей в их профессиональном росте; участия в подготовке учителей к конкурсам, фестивалям, конференциям;

- способность к педагогическому творчеству. Проявляется как способность создавать авторские дидактические системы, умение генерировать идеи, обучать других на собственном опыте, гибко реагировать на потребности практики, поддерживать коллег в новаторстве, организовывать совместную творческую педагогическую деятельность. Данная компетенция выражается через создание и руководство творческими группами, постоянно действующими семинарами, консультирование, работу в авторских коллективах.

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

соответствие полученного образования квалификационным требованиям, которые определены Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.10.2011 № 105 «Выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих, занятых в образовании»;

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 профессиональном образовании руководящих работников и специалистов, утвержденным Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954, в редакции постановления Совета Министров Республики Беларусь от 24.03.2014 № 253. В данном случае необходим документ установленного образца, подтверждающий прохождение повышения квалификации. В соответствии с данным Положением педагогические 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 присвоение квалификационной категории «учитель-методист», кроме вышечисленных обязательных условий допуска к аттестации, 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 образовательных, воспитательных и информационных технологий, использования эффективных форм, методов и средств обучения;

опыт руководства методическим формированием, сопровождения профессионального роста педагогов, проведения занятий с педагогами по актуальным проблемам образовательной практики, распространения эффективных технологий, методик, приемов, средств обучения.

Состав квалификационных комиссий

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

Порядок представления документов на квалификационный экзамен

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

На основании поступивших от отделов (управлений) образования, спорта и туризма местных исполнительных и распорядительных органов направлений на сдачу квалификационного экзамена готовится график их проведения. График проведения квалификационных экзаменов утверждается приказом ректора Академии, доводится до сведения заинтересованных и размещается на официальном сайте академии в глобальной компьютерной сети Интернет: <http://www.academy.edu.by> в разделе «Квалификационный экзамен».

Порядок проведения квалификационного экзамена

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

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

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

Перед началом квалификационного экзамена проводится электронная регистрация его участников.

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

На квалификационном экзамене педагогическому работнику выдаются экзаменационные листы со штампом академии, в которых сдающие квалификационный экзамен делают записи.

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

По результатам сдачи квалификационного экзамена экзаменуемому выдается выписка из протокола заседания квалификационной комиссии соответствующего образца (прил. 3) за подписью ректора академии и секретаря квалификационной комиссии. Выдача педагогическому работнику выписки из протокола заседания квалификационной комиссии о сдаче квалификационного экзамена фиксируется в ведомости.

Срок хранения экзаменационных материалов составляет 5 лет. Экзаменационные материалы включают в себя: описание опыта педагогической деятельности (авторской методики) (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 (копия), ведомость на выдачу выписки из протокола заседания комиссии (копия), направления на сдачу квалификационного экзамена (оригинал), конверт с работами слушателей (письменное задание).

II. Процедура и содержание квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист»

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

Квалификационный экзамен состоит из письменной части и собеседования.

Письменная часть. На письменную часть квалификационного экзамена отводится 2 (два) академических часа. Комиссия предлагает аттестуемому разработать модель мастер-класса для работы в системе дополнительного образования взрослых с указанным контингентом слушателей (методическое объединение педагогов или руководителей системы 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».

Собеседование. Во время собеседования претендент на квалификационную категорию «учитель-методист» устно защищает опыт собственной 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 соответствии с критериями и показателями (прил. 7).

Для успешного прохождения квалификационного экзамена на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист» экзаменуемому необходимо набрать не менее 30 (тридцати) баллов.

III. Образцы оформления документов

Приложение 1

Образец направления для сдачи квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист»

Штамп

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

НАПРАВЛЕНИЕ

на сдачу квалификационного экзамена
при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение)
квалификационной категории «учитель-методист» (*выбрать нужное*)

Отдел образования, спорта и туризма N-ского райисполкома направляет

Иванова Ивана Ивановича, учителя трудового обучения Государственного учреждения 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.

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

Начальник

отдела образования, спорта и туризма _____

А.С.Сергеев

(подпись)

М.П.

Электронный адрес отдела образования: dtuve@tut.by

Контактный телефон

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

Образец письма-приглашения на экзамен

Отдел (управление) образования

О направлении
на квалификационный экзамен

Государственное учреждение образования «Академия последипломного образования» сообщает, что в соответствии с графиком проведения квалификационных экзаменов, утвержденным приказом ректора академии от _____ № _____, педагогическому работнику _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, название учреждения образования)

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

(дата)

(время)

При себе иметь: паспорт, описание опыта педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях, свидетельство о прохождении 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 деятельности (авторской методики) представляются в академию заранее – не позднее 7 (семи) дней до начала квалификационного экзамена на электронный адрес: atestacia@academy.edu.by.

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

Адрес Государственного учреждения образования «Академия последипломного образования»: г. Минск, ул. Некрасова, д. 20.

Командировочные расходы за счет командирующей организации.

Ректор академии

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Выписка из протокола заседания квалификационной комиссии

Бланк учреждения образования

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА от _____ № _____
заседания комиссии по приему квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной 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) квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист».

Ректор академии

(подпись)

(И.О.Фамилия)

М.П.

Секретарь комиссии

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Требования к оформлению опыта педагогической деятельности (авторской методики)

Экзаменуемый предоставляет опыт педагогической деятельности (авторскую методику) в объеме 10–12 страниц (без приложения). Количество страниц в приложении – до 10. Материалы предоставляются в бумажном варианте и на электронном носителе. Требования к оформлению текста: 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 аббревиатур; 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, утвержденной постановлением Президиума Государственного высшего аттестационного комитета Республики Беларусь от 24 декабря 1997 г. № 178 (в редакции постановления ВАК РБ 15.08.2007 № 4) <http://vak.org.by/>.

Страницы нумеруются внизу справа, первый лист не нумеруется. Первый лист – титульный. Основной текст начинается со второй страницы. 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

Примерная структура описания педагогического опыта (авторской методики)

1. Информационный блок

1.1. Темы опыта (авторской методики)

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

1.2. Актуальность опыта (авторской методики)

Противоречия, затруднения, проблемы, встречающиеся при реализации избранного направления в массовой образовательной практике.

1.3. Цели опыта (авторской методики)

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

1.4. Задачи опыта (авторской методики)

Отражение последовательности действий по достижению цели.

1.5. Длительность работы над опытом (авторской методикой)

Продолжительность работы.

2. Описание технологии опыта (авторской методики)

2.1. Ведущая идея опыта (авторской методики)

Выделение наиболее главного, существенного в деятельности автора, акцент на выделенный конкретный аспект деятельности.

2.2. Описание сути опыта (авторской методики)

2.2.1. Отражение в общем виде методических и педагогических аспектов опыта (авторской методики): что защищается и как применяется. Желательно представить научную основу опыта (авторской методики), но описывать только те положения, методы и приемы, которые используются в данной работе.

2.2.2. К какому компоненту педагогической системы относятся данные исследования (определение целей содержания; подходы к построению, отбору, структурированию содержания; организация познавательной деятельности обучающихся; определение эффективных методов обучения, воспитания, развития, поиск средств обучения, воспитания, развития, коррекционной работы и др.).

2.2.3. Отражение педагогического опыта (авторской методики) в системе: какие компоненты его составляют, какие взаимосвязи между ними существуют.

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

2.2.5. Конкретизация материала через примеры каждого компонента системы опыта (авторской методики), фрагменты занятий, пособий и др.

2.2.6. Основные этапы формирования данного опыта (авторской методики), их преемственность.

2.3. Результативность и эффективность опыта (авторской методики)

2.3.1. Определение критериев для диагностирования успешности данного опыта (авторской методики), представление методики описания и подсчета результатов.

2.3.2. Доказательность результативности посредством конкретных примеров со ссылкой на материалы приложения.

2.3.3. Определение условий, позитивно и негативно влияющих на эффективность и результативность данного опыта (авторской методики).

3. Заключение

3.1. Конкретные выводы и предложения, вытекающие из опыта (авторской методики).

3.2. Перспектива дальнейшего совершенствования данного опыта (авторской методики) и своей профессиональной практики.

3.3. Рекомендации по использованию педагогического опыта (авторской методики) в деятельности других педагогов, возможности его применения в массовой практике.

3.4. Собственные статьи, выступления с данным опытом (авторской методикой) в педагогических аудиториях.

3.5. Список литературы (использованных источников).

Приложения (при необходимости)

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

Приложение 2. Список публикаций автора по теме опыта (авторской методики).

Приложение 3. Примеры дидактических материалов, анкет, опросников и т. д.

Примерная схема составления резюме

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

Пе- риод ра- боты	Место должность работы,	Профессиональный опыт и приобретенные навыки

4. Последипломное профессиональное обучение, полученные сертификаты, удостоверения (по выбору аттестуемого).
5. Тема педагогического опыта (авторской методики).
6. 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 других учителей данного предмета, описание данного опыта наряду с опытом учителей других предметов и др.).
7. Список публикаций (по выбору аттестуемого) в научно-методических и других изданиях об опыте применения современных образовательных, воспитательных и информационных технологий, использования эффективных форм, методов и средств обучения и др. (допускаются сокращения, обобщения нескольких публикаций единым названием). На экзамен представляются оригиналы изданий или ксерокопии статей (если статьи в книгах, сборниках, журналах, необходима ксерокопия содержания)
8. Опыт руководства методическим формированием, сопровождения профессионального роста педагогов.
9. 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 мероприятий, ксерокопиями расписаний курсов повышения квалификации.
10. Участие в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников (год, уровень конкурса, результат).

Критерии и показатели оценки представленного педагогического опыта (авторской методики), резюме, разработанной модели мастер-класса на квалификационном экзамене при прохождении аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории «учитель-методист»

№ п/п	Критерии (оцениваемый аспект)	Показатели	Баллы
1.	Согласованность целей, задач, прогнозируемого результата педагогического опыта (авторской методики) с заявленной темой и проблемой	В представленном опыте (авторской методике) нет четкого выделения педагогической проблемы, либо целей и задач деятельности, либо результата	1
		Прописанные в представленном опыте (авторской методике) педагогическая проблема, цели, задачи, результат деятельности не согласуются между собой	2
		Цель и задачи деятельности, представленные в опыте (авторской методике), определены на основании темы и заявленной проблемы; результат деятельности не отражает степень достижения цели	3
		Цель и задачи деятельности, представленные в опыте (авторской методике), направлены на решение актуальных проблем педагогической практики, поставлены конкретно и диагностично; результат деятельности отражает степень достижения цели	4
2.	Содержание и технология педагогического опыта (авторской методики)	В опыте (авторской методике) представлено описание отдельных приемов, методов, форм, средств обучения и воспитания, подходов к отбору содержания	1
		В опыте (авторской методике) представлен набор известных приемов (методы, формы, средства, технологии обучения и воспитания, подходы к от-	2

		бору содержания), применяемых педагогом и направленных на достижение запланированных результатов	
		Создан педагогический продукт (методы, формы, средства, приемы, технологии обучения и воспитания, подходы к отбору содержания), обеспечивающий достижение запланированных результатов на основе авторской идеи. Описана деятельность автора по его применению	3
		Создан авторский педагогический продукт (система методов, форм, средств, приемов, технологий обучения и воспитания, подходов к отбору содержания), обеспечивающий высокий уровень профессиональной деятельности. Опыт (авторская методика) представлен технологично, содержит четкий алгоритм действий	4
3.	Результативность, эффективность педагогического опыта (авторской методики)	Выделены отдельные показатели результативности. Результативность опыта (авторской методики) не доказана	1
Выделены отдельные показатели результативности. Представленные доказательства результативности деятельности не убедительны		2	
Выделены отдельные показатели результативности. Доказана результативность, эффективность деятельности на конкретных примерах. Нечетко определены условия, способствующие и ограничивающие применение образовательного продукта и перспективы развития опыта (авторской методики)		3	
Выделены в полном объеме конкретные, взаимосвязанные показатели результативности. Доказана результативность, эффективность деятельности на конкретных примерах. Определены		4	

		условия, способствующие и ограничивающие применение образовательного продукта и перспективы развития опыта (авторской методики)	
4.	Подготовленность опыта (авторской методики) к трансляции в педагогической среде	Нет методически обобщенного содержания опыта (авторской методики), но ценность представляет описание отдельных приемов (методов, форм, средств, технологий обучения и воспитания, подходов к отбору содержания)	1
		Опыт (авторская методика) представляет определенную ценность для педагогических работников, но его описание требует значительной доработки (систематизации материала)	2
		Опыт (авторская методика) описан в обобщенном виде, пригоден для распространения в педагогической среде, но требует дополнительного редактирования	3
		Опыт (авторская методика) описан в обобщенном виде (четко выделяется транслируемое ядро), в форме, пригодной для распространения в педагогической среде. Автор приводит рекомендации по использованию опыта другими педагогами	4
5.	Защита опыта (авторской методики) на основе разработанной на экзамене модели мастер-класса для работы с педагогами	Разработанная модель мастер-класса не соответствует требованиям к его организации и проведению	1
		Разработанная модель мастер-класса позволяет раскрыть основное содержание опыта (авторской методики) в виде его трансляции автором и/или пассивных действий участников (запись под диктовку, со слайдов)	2
		Разработанная модель мастер-класса обеспечивает реализацию опыта (авторской методики) в виде освоенных учебных действий участников (выпол-	3

		нение заданий репродуктивного характера)	
		Разработана эффективная модель мастер-класса, позволяющая повысить уровень профессионального мастерства участников: цели определяются на основе профессиональных запросов аудитории; оптимально отобрано содержательное «ядро» опыта; организована поисковая, творческая деятельность участников; применяются эффективные методы обучения; обеспечивается рефлексия и оперативная обратная связь	4
6.	Общая культура, ораторское искусство	Аргументация не убедительна. Допускается большое количество ошибок в терминах и понятиях. В устной речи допускается большое количество ошибок	1
		Аргументация не всегда убедительна. Допускаются ошибки в использовании терминов и понятий. В устной речи допускается 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 представления публикаций	Публикации методического характера на уровне района и учреждения образования (районные методические вестники и т. д.)	1
		Публикации методического характера на уровне области (методические рекомендации ИРО)	2

		Публикации методического характера на уровне республики (предметные журналы, газеты, сборники конференций, педагогических чтений и т. д.)	3
		Публикации отдельных изданий педагогической и методической направленности в республиканских издательствах	4
8.	Методическое сопровождение роста профессионального мастерства педагогов	Руководство школьным методическим формированием (творческая группа, методическое объединение, школа профессионального мастерства и т. д.). Подготовка педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства на уровне учреждения образования	1
Руководство районным методическим формированием (творческая группа, методическое объединение, школа профессионального мастерства и т. д.). Подготовка педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства на уровне района		2	
Работа в областной творческой группе (предоставление продукта). Подготовка педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства на уровне области (г. Минска)		3	
Работа в республиканской творческой группе. Подготовка педагогов к участию в конкурсе профессионального мастерства на уровне республики		4	
9.	Участие в работе системы дополнительного образования взрослых	Эпизодическая методическая работа на уровне района (проведение открытых уроков, участие в семинарах и т. д.)	1
Системная работа (не менее 5 мероприятий за последние 3 года) на уровне района, эпизодическая работа на уровне области (г. Минска)		2	
Системная работа (не менее 5 мероприятий за последние 3 года) на уровне области, эпизодическая работа на уровне		3	

		республики	
		Системная работа (не менее 5 мероприятий за последние 3 года) на уровне республики, эпизодическая работа на международном уровне	4
10	Участие в конкурсах педагогической направленности	Участие в конкурсе педагогического мастерства на уровне учреждения образования	1
		Победы и призовые места в конкурсе педагогического мастерства на уровне района	2
		Победы и призовые места на конкурсе педагогического мастерства на уровне области (г. Минска)	3
		Участие в конкурсе педагогического мастерства на уровне республики. Победы и призовые места на конкурсах педагогической направленности на уровне республики («Открытый урок», «Компьютер. Образование. Интернет»)	4

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

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

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