

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №10 г. Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

ПРИНЯТО
Протокол общего собрания работников
от 25.07.2019 № 3



**Положение
об аттестации педагогических работников
с целью установления соответствия занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ №10» МО «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
-Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ,
-приказ Министерства образования и науки Российской от 7 апреля 2014 г. N 276,
- настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2. Аттестационная комиссия

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБОУ «СОШ №10» МО «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления организации.

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом руководителя по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительных собственных сведений педагогического работника, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

3. Подготовка к аттестации

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается директором МБОУ «СОШ №10» МО «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан. Директор школы издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления руководителя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление руководителя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в организации, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен руководителем под подпись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении руководителя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении руководителя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением руководителя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под подпись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. Не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

4.6.3. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации руководитель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](#) [пунктом 3 части 1 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья ([часть 3 статьи 81](#) [часть 3 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия МБОУ «СОШ №10» МО «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан по представлению директора школы вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты

аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

5. Формы и процедуры квалификационных испытаний

5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в виде письменного квалификационного испытания в следующих вариативных формах:

подготовка конспекта урока (занятия) по предмету (направлению деятельности), который он преподает (осуществляет) в текущем году или представление портфолио.

5.2. Критерии оценивания конспекта урока (Приложение 1). Учебный предмет (направление деятельности), программа, в рамках которой будет выполняться письменная работа, и возрастная группа учащихся определяются педагогом заранее.

Конкретная тема урока задается непосредственно на квалификационном испытании экспертом. В ходе написания письменной работы педагогу предлагается раскрыть структуру и предметное содержание урока (занятия), сформулировать цели и задачи урока (занятия) и его отдельных этапов, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации учебной деятельности, организации учебной деятельности обучающихся, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей обучающихся и конкретных характеристик класса (группы), в котором будет проводиться урок (занятие).

Во время квалификационного испытания педагог может использовать необходимые учебные пособия.

5.3. Критерии оценки портфолио.

Оценивание портфолио осуществляется согласно положения о портфолио учителя МБОУ "СОШ №10".

5.4. По результатам прохождения квалификационного испытания и анализа представления готовится итоговое заключение.

**Таблица оценки письменных работ педагога МБОУ «СОШ№10»,
проходящих квалификационные испытания
на установление соответствия занимаемой должности в _____ году**

Дата проведения испытаний: _____

Время: _____

Место: МБОУ «СОШ№10», кабинет № _____

Квалификационные испытания проводились в присутствии экспертной группы в составе:

-ФИО, должность,

ФИО, должность,

-ФИО, должность,

ФИО, должность.

Педагоги, подлежащие аттестации на СЗД	ФИО.	ФИО.	ФИО.
Критерии оценки письменной работы педагога			
Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности			
Учитель разделяет тему урока и цель урока	да	да	да
Цели формулируются в понятной для ученика форме	да	да	да
Поставленные перед учащимися цели способствуют формированию позитивной мотивации и росту интереса к учебной деятельности	да	да	да
Поставленные перед учащимися цели способствуют организации индивидуальной и групповой деятельности	да	да	да
Цели, ставящиеся перед учащимися, содержат критерии, позволяющие им самостоятельно оценить качество полученных результатов	да	да	да
Цель, которую ставит перед собой учитель, определяется как конечный желаемый результат каждого из этапов урока	да	да	нет
Задачи, выделенные педагогом, конкретизируют цель, представляя собой промежуточный результат, способствующий достижению основной цели урока	да	да	да
На начальном этапе урока учитель ставит цель и задачи, направленные на создание условий для дальнейшей эффективной работы на уроке (организацию рабочего пространства, привлечение внимания учащихся к предстоящей учебной деятельности, учебному предмету и теме урока и т.д.)	да	да	да
Цели и задачи опроса носят обучающий характер, они соответствуют предметному материалу, излагаемому педагогом	да	да	да
Цели и задачи, поставленные педагогом, способствуют развитию познавательных способностей учащихся, воспитанию социально значимых качеств личности	да	да	да
Поставленные цели и задачи позволяют выйти на	да	да	нет

рекомендации по самостоятельной работе учащихся с новым учебным материалом, дать учащимся программу самостоятельной работы над изучаемым материалом				
Компетентность в области мотивации учебной деятельности				
Озвучивая тему урока, учитель демонстрирует учащимся возможности использования тех знаний, которые он собирает им изложить, на практике		да	да	нет
Учитель показывает учащимся связь изучаемой темы с другими темами программы, другими учебными предметами, различными сферами практической деятельности человека		да	да	да
Учитель показывает учащимся связь изучаемой темы с другими темами программы, другими учебными предметами, различными сферами практической деятельности человека		да	да	да
Учитель демонстрирует знание приемов и методов, направленных на формирование интереса учащихся к преподаваемому предмету и теме урока		да	да	да
Учитель использует знания об интересах и потребностях обучающихся в организации учебной деятельности, при постановке учебных целей и задач, выборе методов и форм работы и т.д.		да	да	да
Учитель использует педагогическое оценивание как метод повышения учебной активности и учебной мотивации учащихся		да	да	да
При оценивании ответов учащихся, учитель учитывает их индивидуальные особенности и потенциал каждого ученика		да	да	нет
Учитель поощряет учащихся на выход за рамки требований программы при выполнении школьных заданий		да	да	нет
Учитель дает возможность обучающимся самостоятельно ставить и решать задачи в рамках изучаемой темы		да	да	нет
Компетентность в области информационной основы педагогической деятельности				
Компетентность учителя в предмете преподавания	Учитель в ходе написания конспекта демонстрирует знание преподаваемого предмета	да	да	да
	Учитель хорошо ориентируется в различных источниках (учебники, учебные и методические пособия, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.) по преподаваемому предмету, может дать ссылки на подходящие источники	да	да	нет
	При изложении в письменной работе основного материала по предмету учитель раскрывает связь новой темы с предыдущими и будущими темами по преподаваемому предмету	да	да	нет
	Учитель видит и раскрывает связь своего предмета с другими предметами школьной программы, связь теоретических знаний с практической деятельностью, в которой они используются	да	да	да

	Учитель представляет материал в доступной учащимся форме в соответствии с дидактическими принципами	да	да	да
Компетентности педагога в методах преподавания	Учитель демонстрирует владение современными методами преподавания	да	да	да
	Применяемые учителем методы соответствуют поставленным целям и задачам	да	да	да
	Применяемые учителем методы соответствуют содержанию изучаемого предмета и темы урока, условиям и времени, отведенному на изучение темы	да	да	да
	Учитель демонстрирует владение различными методами и может изменить тактику работы в случае, если поставленные цели не удается достичь с помощью первоначально выбранных процедур	да	да	нет
	Учитель демонстрирует умение работать с различными информационными ресурсами и программно-методическими комплексами, современными информационно-коммуникативными технологиями	да	да	нет
	Учитель демонстрирует умение использовать компьютерные и мультимедийные технологии, цифровые образовательные ресурсы	да	да	нет
Компетентности педагога в субъективных условиях деятельности	При постановке целей, выборе форм и методов мотивации и организации учебной деятельности, педагог ориентируется на индивидуальные особенности и специфику взаимоотношений обучающихся	да	да	да
	Методы, используемые педагогом, соответствуют возрастным и индивидуальным особенностям учащихся, с которым он работает	да	да	да
	Педагог демонстрирует владение методами работы со слабоуспевающими обучающимися	да	да	нет
	Педагог строит работу таким образом, чтобы получать информацию об уровне усвоения учебного материала различными учащимися	да	да	да
Компетентность в области разработки программ и принятия педагогических решений				
Умение выбрать и реализовать типовые образовательные программы, разработать собственную программу,	При подготовке к уроку педагог учитывает требования основных нормативных документов, определяющих содержание и результаты учебной деятельности по предмету: государственный образовательный стандарт, конвенцию о правах ребенка, базовые образовательные программы ОУ, содержание основных учебников и учебно-методических комплексов по преподаваемому предмету,	да	да	да

методические и дидактические материалы, с учетом требований основных нормативных документов	допущенных или рекомендованных Минобрнауки РФ, основные учебные программы, УМК, методических и дидактических материалы по преподаваемому предмету и т.д.			
	План урока составлен с учетом темпа усвоения учебного материала учащимися	да	да	да
	План урока составлен с учетом поэтапного освоения (преимущества) учебного материала в рамках преподаваемого предмета и программы	да	да	да
	Учитель демонстрирует умение вносить изменения в существующие дидактические и методические материалы с целью достижения более высоких результатов	да	да	да
	Учитель использует самостоятельно разработанные программные, методические или дидактические материалы по предмету	да	да	нет
Умение принимать решения	Педагог демонстрирует умение аргументировать предлагаемые им решения	да	да	нет
	Педагогические решения, отраженные в письменной работе, отличаются оригинальностью и эффективностью	да	да	нет
	Педагогические решения, отраженные в письменной работе, отличаются обоснованностью и целесообразностью	да	да	нет
	Педагог демонстрирует умение адекватно изменять стратегию действий в случае, если не удастся достичь поставленных целей	да	да	нет
Компетентность в области организации учебной деятельности				
Учитель ставит цель и задачи, структурирующие и организующие деятельность учащихся на каждом из этапов урока	да	да	да	
Учитель владеет методами организации индивидуальной и совместной деятельности учащихся, направленной на решение поставленных целей и задач	да	да	да	
Учитель демонстрирует владение методами и приемами создания рабочей атмосферы на уроке, поддержания дисциплины	да	да	да	
Учитель демонстрирует способность устанавливать отношения сотрудничества с учащимися, умение вести с ними диалог	да	да	да	
Учитель использует методы, побуждающие обучающихся самостоятельно рассуждать	да	да	да	
Учитель демонстрирует умение включать новый материал в систему уже освоенных знаний обучающихся	да	да	да	
Учитель демонстрирует умение организовать обучающихся для поиска дополнительной информации, необходимой при решении учебной задачи (книги, компьютерные и медиа-пособия, цифровые образовательные ресурсы и др.)	нет	да	нет	
Учитель может точно сформулировать критерии, на основе которых он оценивает ответы учащихся	да	да	нет	
Учитель показывает учащимся, на основе каких критериев	нет	да	нет	

производится оценка их ответов			
Учитель умеет сочетать методы педагогического оценивания, взаимооценки и самооценки обучающихся	нет	да	нет
Учитель использует методы, способствующие формированию навыков самооценки учебной деятельности обучающимися	нет	да	нет
ИТОГО:	51:55= 0,92	55:55= 1	33:55 =0,6
ЗАКЛЮЧЕНИЕ:	Соот- ветст- вует зани- мае- мой долж- ности	Соот- ветст- вует зани- мае- мой долж- ности	Соот- ветст- вует зани- мае- мой долж- ности
ФИО ЭКСПЕРТА			
ПОДПИСЬ ЭКСПЕРТА			

Письменные квалификационные испытания

ФИО _____

Должность _____

Конспект урока

предмет _____

тема _____

класс _____

Этапы работы	Содержание этапа (заполняется педагогом)	Оценка эксперта
<p>Организационный момент, включающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> постановку цели, которая должна быть достигнута учащимися на данном этапе урока (что должно быть сделано учащимися, чтобы их дальнейшая работа на уроке была эффективной) определение целей и задач, которых учитель хочет достичь на данном этапе урока; описание методов организации работы учащихся на начальном этапе урока, настрой учащихся на учебную деятельность, предмет и тему урока (с учетом реальных особенностей класса, с которым работает педагог) 		
<p>Опрос учащихся по заданному на дом материалу, включающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> определение целей, которые учитель ставит перед учениками на данном этапе урока (какой результат должен быть достигнут учащимися); определение целей и задач, которых учитель хочет достичь на данном этапе урока; описание методов, способствующих решению поставленных целей и задач; описание критериев достижения целей и задач данного этапа урока; определение возможных действий педагога в случае, если ему или учащимся не удастся достичь поставленных целей; описание методов организации совместной деятельности учащихся с учетом особенностей класса, с которым работает педагог; описание методов мотивирования (стимулирования) учебной активности учащихся в ходе опроса; описание методов и критериев оценивания ответов учащихся в ходе опроса. 		
<p>Объяснение нового учебного материала. Данный этап предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> постановку конкретной учебной цели перед учащимися (какой результат должен быть достигнут учащимися на данном этапе урока); 		

<p>определение целей и задач, которые ставит перед собой учитель на данном этапе урока; изложение основных положений нового учебного материала, который должен быть освоен учащимися; описание форм и методов изложения (представления) нового учебного материала; описание основных форм и методов организации индивидуальной и групповой деятельности учащихся с учетом особенностей класса, в котором работает педагог; описание критериев определения уровня внимания и интереса учащихся к излагаемому педагогом учебному материалу; описание методов мотивирования (стимулирования) учебной активности учащихся в ходе освоения нового учебного материала</p>		
<p>Закрепление учебного материала, предполагающее: постановку конкретной учебной цели перед учащимися (какой результат должен быть достигнут учащимися на данном этапе урока); определение целей и задач, которые ставит перед собой учитель на данном этапе урока; описание форм и методов достижения поставленных целей в ходе закрепления нового учебного материала с учетом индивидуальных особенностей учащихся, с которыми работает педагог. описание критериев, позволяющих определить степень усвоения учащимися нового учебного материала; описание возможных путей и методов реагирования на ситуации, когда учитель определяет, что часть учащихся не освоила новый учебный материал.</p>		
<p>Задание на дом, включающее: постановку целей самостоятельной работы для учащихся (что должны сделать учащиеся в ходе выполнения домашнего задания); определение целей, которые хочет достичь учитель, задавая задание на дом; определение и разъяснение учащимся критериев успешного выполнения домашнего задания.</p>		

Конспект урока оценивается экспертом по системе «да/нет»

«Да» - соответствие занимаемой должности: педагог продемонстрировал владение основным содержанием предмета и владение базовыми педагогическими компетенциями (умение ставить цели и задачи и эффективно организовать учебную и педагогическую деятельность, направленную на их достижение).

«Нет» - не соответствие занимаемой должности: учитель не продемонстрировал знания учебного предмета, не владеет базовыми педагогическими компетенциями.

В своей деятельности эксперт пользуется критериями, представленными в таблице 2.

Примечание.

Конспект урока оценивается экспертом по системе «да/нет»

«Да» - соответствие занимаемой должности: педагог продемонстрировал владение основным содержанием предмета и владение базовыми педагогическими компетенциями (умение ставить цели и задачи и эффективно организовать учебную и педагогическую деятельность, направленную на их достижение).

«Нет» - не соответствие занимаемой должности: учитель не продемонстрировал знания учебного предмета, не владеет базовыми педагогическими компетенциями.

В случае если представленные педагогом цели, задачи, методы, учебные материалы, задания и т.д. преимущественно соответствуют указанным показателям и способствуют получению качественных результатов, эксперт выносит суждение о соответствии педагога занимаемой должности.