

СОДЕРЖАНИЕ:

Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности: суть процедуры, основные проблемы... 2

Нормативное обеспечение аттестации

- Закон «Об образовании в Российской Федерации».....5
- Положение о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края» (выдержки).....6
- Административный регламент предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений Ставропольского края и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Ставропольского края» (выдержки)12
 - Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБОУ ДОД Центра внешкольной работы Промышленного района г.Ставрополя.....18

Методическая рекомендации к подготовке к аттестации

- Схема проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.....24
- Пакет аттестационных документов.....25
- Проведение открытого занятия (мероприятия).....26
- Тестирование.....32

Рекомендации психолога

- Как подготовиться к аттестации.....34

Приложения

- Титульный лист.....36
- Аттестационный лист37
- Представление.....38
- Экспертное заключение.....40
- Примерные вопросы тестирования для педагога дополнительного образования.....41
- Полезные ссылки.....55

АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ: СУТЬ ПРОЦЕДУРЫ, ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ

С 1 сентября 2013 года вступил в действие новый Закон «Об образовании в РФ» (№273-ФЗ от 29.12.2012), согласно которому проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым ими должностям осуществляется аттестационными комиссиями, которые формируются в образовательных организациях.

На соответствие занимаемой должности аттестуются работники, не имеющие квалификационной категории. Этот вид аттестации проводится один раз в пять лет по представлению работодателя.

В ходе аттестации проводится оценка профессиональной деятельности работников. Она включает оценку практических профессиональных навыков на основе анализа проведения занятий и (или) мероприятий и оценку профессиональных знаний на основе тестирования.

Таким образом, для того, чтобы успешно пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности, необходимо:

1) обратиться к специалисту по кадрам ЦВР и выяснить,

включены ли вы в график аттестации и узнать сроки её проведения. Вас должны включить в график прохождения аттестации, если вы проработали в учреждении не менее 2 лет и у вас нет квалификационной категории; если у вас прошел срок аттестации на первую квалификационную категорию; если вы не желаете проходить аттестацию на первую или высшую квалификационные категории; если со времени последней аттестации на соответствие занимаемой должности прошло 5 лет;

2) за месяц до прохождения процедуры аттестации ознакомиться с представлением. Представление на аттестуемого работника готовит руководитель структурного подразделения или заместитель директора, курирующий деятельность структурного подразделения, в состав которого входит работник. В представлении характеризуется деятельность работника за последние 3 года.

3) подготовиться и провести открытое занятие и (или) мероприятие;

4) пройти тестирование;

5) ознакомиться с экспертным заключением, которое составляется на основе результатов тестирования и анализа открытого занятия (мероприятия);

6) присутствовать на заседании аттестационной комиссии и ознакомиться с результатами аттестации;

7) получить у специалиста отдела кадров аттестационный лист в течение 30 дней после проведения заседания аттестационной комиссии.

Чтобы процесс прохождения процедура аттестации не вызывал затруднения у аттестуемого работника, необходимо знать, с какими проблемами при аттестации можно столкнуться.

Во-первых, в отличие от аттестации на первую или высшую категории аттестация на соответствие занимаемой должности не является добровольной. Работник, не имеющий квалификационной категории, ОБЯЗАН пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности. Сведения о сроках прохождения аттестации находятся у специалиста по кадрам. Эти сведения ежеквартально сообщаются руководителям структурных подразделений, членам аттестационной комиссии и экспертной группы. Руководители структурных

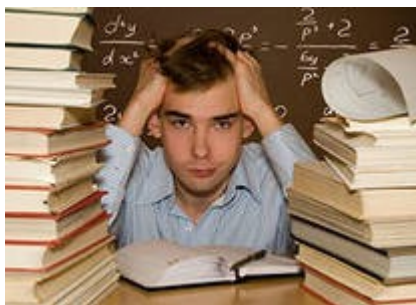
подразделений обязаны донести данную информацию работникам и оказать им методическую и организационную помощь в подготовке и прохождении аттестации.

Во-вторых, представление на работника готовит руководитель структурного подразделения или заместитель директора, курирующий деятельность структурного подразделения, в состав которого входит работник. В представлении характеризуется деятельность работника за последние 3 года. Чтобы представление носило достоверный характер, сведения об этой деятельности должен предоставить сам работник (документы с названиями конкурсов, соревнований, в которых участвовали его обучающиеся, и сроками их проведения, копии названий методической продукции, разработчиком которой является работник, сведения об используемых технологиях, документы об имеющихся наградах и т.д.). Руководитель структурного подразделения должен ознакомить работника с представлением под роспись за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Если работник не согласен с содержанием представления и

отказывается его подписывать, то он должен зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а также заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию Центра. Работник должен знать, что его отказ ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

В-третьих, основные мероприятия аттестации связаны с проведением открытого занятия (мероприятия) и тестированием. Чтобы успешно их пройти, нужна тщательная подготовка. Работник должен

знать требования к проведению открытого занятия (мероприятия) и четко им следовать, а также уметь профессионально анализировать проведение своего занятия (мероприятия). Тестирование проводится в письменной форме. Вопросы тестирования составляются членами экспертной группы и включают три раздела: знание нормативно-правовой базы, психолого-педагогические знания (основы педагогики, психологии, возрастной физиологии и т.д.) и знания ИКТ-технологий. С вопросами можно ознакомиться заранее. Предварительная подготовка обеспечит беспрепятственное прохождение тестирования. Успешным считается тестирование, если работник ответит правильно на 65% вопросов.



НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

Закон «Об образовании в Российской Федерации» /выдержки/

Глава 5. Педагогические, руководящие и иные работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность

Статья 49. Аттестация педагогических работников

1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.
2. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации.

Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников

устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

Положение о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края /выдержки/

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 года, регистрационный номер №16999, настоящее Положение определяет формы и процедуры проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края (далее — формы и процедуры).

1.2. Формы и процедуры аттестации применяются в целях:

- повышения качества профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края;

- обеспечения единого государственного подхода к регулированию аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края;

- определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей);

- **подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.**

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

1.4. Нормативной основой для Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании»;

- Закон Ставропольского края от 11 августа 1998 г. № 21-кз «Об образовании»;

- постановление Губернатора Ставропольского края от 9 августа 2006 г. №517 «Об утверждении Положения о министерстве образования Ставропольского края»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.5. Настоящее Положение действует до утверждения Министерством образования и науки Российской Федерации в установленном порядке единых вариативных форм и процедур аттестации.

2. Основные положения по применению форм и процедур аттестации

2.1. **Аттестация педагогических работников (далее - работников) осуществляется по двум направлениям:**

- **на подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);**

- на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

2.2. Аттестация руководящих работников государственных образовательных учреждений перед назначением на руководящую должность (далее – руководящие работники) осуществляется на соответствие занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении руководящих работников на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой).

2.3. Руководящие работники, имеющие первую (высшую) квалификационную категорию, по истечении срока действия проходят аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.4. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, физиологии, современных методов и технологий обучения, содержания федеральных государственных образовательных стандартов, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.

Процедура аттестации руководящих работников государственных образовательных учреждений с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области психологии межличностного и педагогического общения, нормативно-правовой базы образования, основ стратегического менеджмента, современных кадровых технологий, финансово-хозяйственной деятельности, методов и технологий управления образовательным учреждением.

2.5. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности — очная (в присутствии аттестуемого). Если работник не смог присутствовать при проведении аттестации по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

2.6. Процедуры аттестации на первую и высшую категории осуществляются по двум направлениям экспертизы:

- экспертиза профессиональной компетентности аттестуемого работника;
- экспертиза результатов педагогической деятельности аттестуемого работника.

2.7. Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 2/3 предложенного объема.

2.8. Оценка результатов профессиональной деятельности производится на основе изучения портфолио.

2.9. В спорных случаях осуществляется внешняя экспертиза посредством изучения экспертами профессиональных результатов по месту работы аттестуемого работника.

2.10. Аттестации не подлежат:

педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.11. Педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории не ранее чем через 2 года после установления первой квалификационной категории.

2.12. Педагогические и руководящие работники в соответствии с положениями Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края могут быть освобождены от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя, в том случае, если его квалификация подтверждена независимыми экспертами – наличие государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности; наличие научного звания кандидата и доктора наук, победа (первое место) в конкурсе профессионального мастерства за последние 3 года (на муниципальном или краевом уровне); получение отраслевых знаков отличия за последние 5 лет; победа в конкурсном отборе лучших учителей в рамках реализации ПНПО за последние 5 лет.

3. Порядок применения форм и процедур аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – Представление).

Представление оформляется:

- заместителями министра образования Ставропольского края по курируемому направлению - на руководителей государственных образовательных учреждений;

- руководителями образовательных учреждений - на заместителей руководителей образовательных учреждений, руководителей филиалов и других руководителей структурных подразделений, старших мастеров, педагогических работников подтверждающих соответствие занимаемой должности.

3.2. Работодатель должен ознакомить работников с Представлением под роспись за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.3. Если работники не согласны с содержанием Представления, они должны зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие их трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию Министерства образования Ставропольского края (далее - МО СК).

3.4. Не позднее, чем за 2 месяца до начала аттестации работодатель должен сдать Представление в аттестационную комиссию МО СК на работников, которым необходимо пройти аттестацию на соответствие занимаемым должностям.

3.5. Информация о дате, месте и времени проведения квалификационного испытания письменно доводится работодателем до сведения работников не позднее 30 календарных дней до начала аттестации.

3.6. График и пункты проведения тестирования утверждаются приказом МО СК.

3.7. Организационно-методическое сопровождение аттестационного тестирования осуществляется Ставропольским краевым институтом повышения квалификации работников образования (отделом аттестации педагогических кадров).

3.8. Решение о соответствии или несоответствии работников занимаемой должности принимает аттестационная комиссия МО СК.

Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения профсоюзный представитель).

3.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист педагогического работника.

3.10. В аттестационный лист педагогического работника в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации и другие рекомендации.

При наличии в аттестационном листе указанных рекомендаций работодатель не позднее чем через год со дня проведения аттестации педагогического работника представляет в аттестационную комиссию информацию о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника.

3.11. Решение аттестационной комиссии МО СК утверждается приказом МО СК.

3.12. Аттестационный лист, выписка из приказа направляются работодателю аттестуемого работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии для ознакомления с ними работника под роспись и принятия решений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.13. Аттестация педагогических и руководящих работников на соответствие занимаемой должности проводится раз в 5 лет.

5. Заключительные положения.

5.5. В случае признания работника не соответствующим заявленной первой квалификационной категории по ходатайству экспертной группы аттестационная комиссия может принять решение о соответствии работника занимаемой должности.

5.6. Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.7. Квалификационные категории сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение в течение срока ее действия.



НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

Административный регламент предоставления министерством образования Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических и руководящих работников государственных образовательных учреждений Ставропольского края и муниципальных образовательных учреждений, расположенных на территории Ставропольского края» /выдержки/

Общие положения

1. Административный регламент министерства образования Ставропольского края разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (далее соответственно – Административный регламент, педагогические работники), в том числе:

приема, рассмотрения заявлений и других документов и материалов, поступающих на аттестацию от педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, организации их экспертизы и принятия решений о соответствии или несоответствии уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям;

установления педагогическим работникам квалификационной категории (первой или высшей), а также соответствие занимаемой должности.

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением государственной услуги по установлению квалификационной категории, являются педагогические работники государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, независимо от их ведомственного подчинения, обратившиеся в министерство образования Ставропольского края за предоставлением государственной услуги (далее соответственно – получатели государственной услуги, министерство).

Аттестация осуществляется в отношении педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального и среднего профессионального образования, а также дополнительные образовательные программы (далее - образовательные учреждения).

1.3. Аттестация педагогических работников осуществляется по двум направлениям:

на подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой);

на установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

Аттестация руководителей государственных образовательных учреждений (далее – руководитель) перед назначением на руководящую должность осуществляется на соответствие занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении руководителей на соответствие требованиям, установленным квалификационной характеристикой).

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена непосредственно в отделе организационного и кадрового обеспечения министерства, в отделе по аттестации педагогических кадров государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее соответственно - СКИРО ПК и ПРО, отдел аттестации) по справочным телефонам и на официальном сайте министерства, а также путем письменного обращения в министерство

или устного обращения по телефону, либо на личном приеме у министра образования Ставропольского края (первого заместителя министра).

Место нахождения (почтовый адрес) министерства: 355003, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, 3. Официальный сайт министерства в сети Интернет: <http://www.stavminobr.ru>. Справочные телефоны министерства, приемная: (8652) 37-23-60.

Адрес электронной почты министерства: info@stavminobr.ru.

График работы министерства: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Место нахождения (почтовый адрес) СКИРО ПК и ПРО: 355003, Ставрополь, Ломоносова, 3.

Справочные телефоны СКИРО ПК и ПРО: (8652) 37-16-18 (приемная), (8652) 37-16-48 (отдел аттестации).

Адрес электронной почты СКИРО ПК и ПРО: skipkro@stavminobr.ru

График работы отдела аттестации: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Прием заявлений проводится в понедельник, среду, пятницу с 09.00 до 17.00 часов.

Результат предоставления государственной услуги

4. Результатом предоставления государственной услуги является - присвоение квалификационной категории, а также **принятие решения о соответствии занимаемой должности на основе протокольного решения аттестационной комиссии** о соответствии получателя государственной услуги и издание приказа министерства, на основании которого педагогическим работникам устанавливается соответствующая квалификационная категория (первая или высшая) или соответствие занимаемой должности.

Срок предоставления государственной услуги

5. Аттестация осуществляется в период календарного года. Сроки прохождения аттестации для каждого работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком проведения квалификационного испытания. Общий срок предоставления услуги составляет пять календарных месяцев.

5.1. Продолжительность рассмотрения пакета документов заявителя не должна превышать двух месяцев со дня подачи.

5.2. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала проведения компьютерного тестирования и до принятия решения аттестационной комиссии.

5.3. Продолжительность подготовки приказов министерства не должна превышать 15 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

5.4. Заполненный и заверенный печатью министерства аттестационный лист и выписка из приказа по итогам аттестации выдаются работодателю аттестованного работника или заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с даты выхода приказа министерства.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

7. Перечень документов для аттестации на присвоение квалификационной категории (первой или высшей), соответствие занимаемой должности:

7.1. Заявление, заполненное получателем услуг на русском языке по установленной форме (для первой и высшей категории) (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

7.2. **Аттестационный лист, заполненный получателем услуг на русском языке по установленной форме (для первой и высшей категории, соответствие занимаемой должности)**

7.3. **Представление на педагогического работника с рекомендацией аттестации на соответствие занимаемой должности по форме (только для соответствия занимаемой должности).**

7.4. Копия диплома об образовании получателя услуг (для первой и высшей категории).

7.5. Копия аттестационного листа или выписки из приказа по итогам предыдущей аттестации (если получатель услуг был ранее аттестован) (для первой и высшей категории).

7.6. Документ (копия документа), подтверждающий назначение на должность, по которой аттестуется получатель услуг (только для руководителя государственного образовательного учреждения).

7.7. Портфолио педагогического работника (для первой или высшей категории): документально зафиксированные результаты, подтверждающие компетентность и эффективность труда работников, его индивидуальные достижения, приобретенные им за межаттестационный период (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

7.8. Комплект документов может быть предоставлен заявителем в аттестационную комиссию министерства лично, либо через должностное лицо, ответственное за проведение аттестации в муниципальном органе, осуществляющим управление в сфере образования или в образовательном учреждении.

7.9. Документы, составленные по установленной форме, предоставляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и должны соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы должны быть составлены синими или черными чернилами (пастой) от руки, либо составлены в печатной форме, иметь подпись заявителя и печать, если заявителем является юридическое лицо;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- данные в заявлении должны соответствовать документам об образовании, присвоении квалификационных категорий, почетных званий и наград, другим документам.

За предоставление недостоверных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.10. Аттестационный лист заполняется заявителем машинописным способом и в электронном виде.

7.11. Документы (портфолио) с результатами профессиональной деятельности заявителя подписываются и заверяются руководителем образовательного учреждения.

7.12. Иные документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в единственном экземпляре в виде заверенной копии.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

15. Процесс предоставления государственной услуги предусматривает проведение следующих административных процедур:

15.1. Прием, проверка и регистрация комплекта документов.

15.2. Формирование компьютерной базы данных аттестуемых, подготовка списков аттестуемых по предметным областям и передача их вместе с комплектом документов на экспертизу экспертным группам.

15.3. **Процедура аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности – очная.**

Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее – Представление).

Представление оформляется руководителями образовательных учреждений на педагогических работников, подтверждающих соответствие занимаемой должности.

Работодатель должен ознакомить работников с Представлением под роспись за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом. Если работники не согласны с содержанием Представления, они должны зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие их трудовую деятельность за период предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию.

Не позднее, чем за два месяца до начала аттестации работодатель должен сдать Представление в аттестационную комиссию министерства на работников, которым необходимо пройти аттестацию на соответствие занимаемым должностям.

Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, физиологии, современных методов и технологий обучения, содержания федеральных государственных образовательных стандартов, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.

Оценка профессиональной компетентности производится на основе анализа результатов аттестационного тестирования с использованием компьютерной техники. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 50% предложенного объема. В том случае, если аттестуемый не набрал 50% правильных ответов, то специалист муниципального отдела образования, ответственный за аттестацию, в течение 2 недель составляет график повторного тестирования для данного аттестуемого. Если педагогический работник не набрал повторно 50% правильных ответов в ходе тестирования или отказался проходить повторное тестирование процедура экспертизы профессиональной компетентности прекращается. Результаты квалификационного испытания, оформляемые в виде заключения, подлежат передаче в аттестационную

комиссию для принятия соответствующего решения и хранятся в аттестационном деле педагогического работника.

Максимальное время прохождения квалификационного испытания (компьютерного тестирования) педагогическим работником – 1,5 часа.

15.6. Принятие решения на заседании аттестационной комиссии по итогам экспертизы аттестуемого на соответствие занимаемой должности.

Прошедшие экспертизу аттестационные дела рассматриваются на заседании аттестационной комиссии:

заслушивается секретарь аттестационной комиссии с проектом решения по каждому аттестуемому;

проводятся собеседования с аттестуемыми (в случае необходимости).

15.7. По итогам аттестации заявителей аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

положительное решение – о соответствии занимаемой должности;

отрицательное решение – о не соответствии занимаемой должности.

НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности МБОУ ДОД Центра внешкольной работы Промышленного района г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 26 апреля 2010 года, регистрационный номер № 16999, приказом Министерства образования Ставропольского края «Об утверждении Положения о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края» от 24 декабря 2010 года № 843 – пр, настоящее Положение определяет формы и процедуры проведения аттестации педагогических работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра внешкольной работы Промышленного района города Ставрополя (далее Центра):

1.2. Формы и процедуры аттестации применяются в целях:

- повышения качества профессиональной деятельности педагогических работников Центра;

- обеспечения единого подхода к регулированию процедуры аттестации педагогических работников ;

- определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям, предъявляемым к аттестации на соответствие занимаемой должности;

- подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

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

1.4. Нормативной основой для Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Закон Ставропольского края от 11 августа 1998 г. № 21- КЗ «Об образовании»;

- постановление Губернатора Ставропольского края от 9 августа 2006 г. №517 «Об утверждении Положения о министерстве образования Ставропольского края»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

1.5. Настоящее Положение действует до утверждения Министерством образования и науки Российской Федерации в установленном порядке единых вариативных форм и процедур аттестации.

2. Основные положения по применению форм и процедур аттестации

2.1. Аттестация педагогических работников (далее - работников) на подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным) проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя;

2.2. Процедура аттестации педагогических работников с целью подтверждения занимаемой должности предусматривает оценку знаний и практических навыков в области практической педагогики и психологии, возрастной психологии, психологии межличностного и педагогического общения, физиологии, современных методов и технологий обучения, использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе.

2.3. Процедура аттестации на соответствие занимаемой должности очная (в присутствии аттестуемого). Если работник не смог присутствовать

при проведении аттестации по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), то аттестация переносится на более поздний срок, когда его участие становится возможным.

2.4. Оценка профессиональной компетентности соискателей производится на основе анализа:

- результатов аттестационного тестирования. Положительным считается результат тестирования при условии выполнения 2/3 предложенного объема;

- проведенных открытых занятий, мероприятий (конкурсы, концерты, выставки, соревнования и др.) по заранее предоставленному графику.

2.5. Аттестационное тестирование состоит из:

- тестирования знаний нормативно - правовых, инструктивно-методических документов:

- теоретических и практических основ педагогики и психологии;

- тестирования знаний информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ-тестирование).

2.6. В спорных случаях осуществляется внешняя экспертиза посредством изучения экспертами профессиональных результатов по месту работы аттестуемого.

2.7. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.8. После прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности педагогические работники могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационным категориям не ранее, чем через 2 года.

2.9. Педагогические работники в соответствии с положениями Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края могут быть освобождены от процедуры прохождения аттестации по

представлению работодателя, в том случае, если его квалификация подтверждена независимыми экспертами - наличие государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности; наличие научного звания кандидата и доктора наук, победа (первое место) в конкурсе профессионального мастерства за последние 3 года (на муниципальном или краевом уровне); наличие отраслевых знаков отличия, полученных за последние 5 лет.

3. Порядок применения форм и процедур аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

3.1. Основанием для проведения аттестации является представление работодателя (далее - Представление).

Представление оформляется руководителем структурного подразделения, согласовывается с заместителем директора Центра по курируемому направлению.

3.2. Работодатель должен ознакомить работников с Представлением под роспись за месяц до проведения аттестации. Факт ознакомления работника с представлением подтверждается подписью работника под указанным документом. Отказ работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом.

3.3. Если работник не согласен с содержанием Представления, он должен зафиксировать свое несогласие в письменном виде и предъявить собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период, предшествующий аттестации (не менее 3 лет), а так же заявление с соответствующим обоснованием в аттестационную комиссию комитета образования администрации г. Ставрополя.

3.4. Экспертиза проводится по графику, утвержденному аттестационной комиссией.

3.5. Эксперты посещают открытые занятия и мероприятия соискателей и представляют анализ уровня практической деятельности аттестуемого.

3.7. Экспертная группа проводит тестирование аттестуемых.

3.6. Руководитель экспертной группы готовит экспертное заключение на основе результатов тестирования и анализа открытых занятий и (или) мероприятий.

3.8. Экспертное заключение передается аттестуемому для ознакомления в течение 10 дней по окончании аттестационного периода.

3.9. При недостатке информации и возникновении спорных вопросов эксперты вправе запросить у аттестуемого недостающие материалы и произвести повторную экспертизу, при необходимости на рабочем месте.

3.10. Экспертное заключение передается в аттестационную комиссию.

3.11. Решение экспертной группы может быть обжаловано в аттестационной комиссии не позднее даты вынесения решения аттестационной комиссией.

3.12 Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения, в котором работает данный педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организации образовательного учреждения).

3.13 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Центра.

3.14 Решение аттестационной комиссии Центра утверждается приказом директора.

3.15. Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности проводится раз в 5 лет.

3.16 Заседания аттестационной комиссии проводятся не более чем 2 (два) раза в месяц.

3.17. Аттестационная комиссия по результатам аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности принимает одно из следующих решений:

- а) соответствует занимаемой должности;
- б) не соответствует занимаемой должности.

3.18. Аттестационная комиссия принимает решение открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что аттестуемый прошел аттестацию.

3.19. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее $\frac{2}{3}$ (двух третьих) ее членов.

3.19. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

3.20. Результаты аттестации аттестуемого, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссией, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.21. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

3.22. Решение аттестационной комиссии о результатах аттестации утверждается приказом директора Центра.

4. Реализация решений аттестационной комиссии

4.1. Аттестация работников проводится на основе экспертной оценки уровня их профессиональной компетентности.

4.2. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого.

4.3 Аттестационный лист, выписка из приказа помещаются в личное дело педагогического работника в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией. Работник знакомится с ними под роспись.

4.4. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу.

4.5. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения.

5.1. Продолжительность аттестации работника не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссией.

5.2. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации может быть увеличена.

5.3 Трудовые споры по вопросам аттестации педагогических работников рассматриваются в комиссиях по трудовым спорам, судах, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.4 Результаты аттестации на соответствие занимаемой должности сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение в течение срока ее действия.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ К АТТЕСТАЦИИ

Схема проведения процедуры аттестации педагогических работников МБОУ ДОД ЦВР Промышленного района г. Ставрополя на соответствие занимаемой должности

Подготовка списка педагогических работников, которым необходимо пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности и приказа

Ознакомление работников с приказом о проведении процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности

Подготовка представлений для подтверждения соответствия занимаемой должности

Установление сроков проведения письменного испытания (тестирования) и сроков проведения открытых занятий (мероприятий)

Ознакомление работника с представлением и согласование сроков проведения открытых занятий (мероприятий)



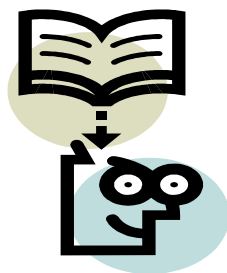
На основании методических рекомендаций министерства образования Ставропольского края (Приложение к письму МО СК от 27 декабря 2010 года № 01-54/10315) в Центре внешкольной работы разработан перечень аттестационных материалов работника, проходящего аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Пакет аттестационных материалов представляет собой набор документов, являющихся свидетельствами профессионализма аттестуемого. Ответственными за подготовку документации являются руководитель структурного подразделения, в котором состоит работник, и аттестующийся работник.

Рекомендуемая структура пакета аттестационных материалов включает:

- титульный лист (по шаблону)
- представление (на основании макета)
- два аттестационных листа (по образцу)
- копия трудовой книжки
- копия документа об образовании

- копия документа о повышении квалификации (если есть)
- конспект открытого занятия (мероприятия)
- анализ открытого занятия (мероприятия)
- протокол с результатами аттестационного тестирования
- экспертное заключение.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ К АТТЕСТАЦИИ

Проведение открытого занятия

Открытые занятия в рамках аттестации на соответствие занимаемой должности организуются с целью изучения опыта работы, выявления общих подходов к организации учебно-воспитательного процесса с учетом индивидуальных возможностей педагога дополнительного образования. Открытые занятия помогают определить методы, приёмы и педагогические средства, которыми владеет педагог, а также их эффективность и результативность.

Советы педагогу при подготовке открытого занятия

1) Попробуйте сделать открытое занятие ярким событием не только для себя, но и для ваших воспитанников.

2) Помните, что открытое занятие отличается от повседневных своей

насыщенностью, оригинальностью, нестандартностью, разнообразием форм, которые присущи только вашей работе.

3) При определении темы открытого занятия постарайтесь

внести в неё элементы нетрадиционности, вызвать интерес к тому, что будет происходить на занятии.

4) Подробно опишите ход занятия (с каких слов его начнёте, какие задания будете использовать, как подведёте итоги). Это поможет в процессе подготовки внести коррективы и дополнения.

5) Подготовьте дополнительный экземпляр разработки открытого занятия для изучения вашего опыта.

6) Подумайте, какие материально-технические средства понадобятся.

7) Подготовьте своих обучающихся к тому, что на предстоящем открытом занятии не только вы, но и они должны показать свои знания и умения.

8) Помните, от вас ожидают интересного и творческого занятия, а не сухого стандартного урочного преподавания.

9) Подключите ваше мышление и воображение и творите своё занятие.

Советы педагогу при проведении открытого занятия

1. Не забывайте сказать о теме, задачах задания.

2. Не смущайтесь присутствия на занятиях коллег.

3. Успех занятия во многом определяется творческой атмосферой, которую вы создадите на занятии.

4. Используйте проблемные задания, игры, викторины.

5. Используйте работу по группам, если это возможно.

6. Во время индивидуальной самостоятельной работы включите музыку.

7. Не забудьте о динамической паузе.

8. Используйте в моменты отдыха занимательные конкурсы.

9. Индивидуальные задания продумывайте для каждого.

10. Меняйте в течение занятия виды деятельности.

11. Учитывайте возрастные особенности детей.

Советы педагогу при проведении самоанализа и анализа занятия

1. Будьте готовы к тому, что занятие будут анализировать присутствующие.

2. Дайте анализ тому, что запланировали и что провели.

3. Обосновывайте при анализе, почему вы выбрали

именно такую тему, форму, что дало использование игры, конкурсов, наглядного материала.

4. Выявите причины, если чувствуете, что не всё удалось.

Анализ занятия

Открытое занятие представляет собой сложный психолого-педагогический процесс, поэтому провести его полный комплексный анализ достаточно сложно. Для его проведения можно использовать элементы методик аспектного тематического анализа, в основе которого лежит выделение и анализ качеств, имеющих наибольшее значение для достижения поставленных целей и задач.

Аспекты анализа

Общий анализ занятия

1. Подготовка педагога к занятию (готовность оборудования, материалов, объектов практических работ, дидактических пособий).

2. Воспитательное воздействие занятия (воспитание его содержанием, организацией тех качеств, способностей, которые развиваются в ходе занятий и др.).

3. Методы и приёмы, используемые педагогом для обучения воспитанников рациональным приёмам труда, формирования правильных и прочных навыков. Осуществление связи с учебным материалом, изучаемым в школе. Систематический самоконтроль

обучающихся. Уровень культуры труда воспитанников, привитие им навыков высокой культуры труда - аккуратности в работе, точности, скорости рабочих движений, соблюдения чистоты и порядка на рабочем месте.

4. Результативность проведённого занятия: выполнение намеченного плана, достижение цели занятия, продуктивность использования учебного времени, образовательный эффект занятия.

5. Безопасные условия проведения занятия, соблюдение требований гигиены труда и промышленной санитарии.

Анализ деятельности педагога

1. Соответствие цели занятия требованиям программы.

2. Средства, используемые педагогом в течение занятия для достижения поставленной цели.

3. Знание конкретного предмета, профессиональные умения и навыки, культура речи, общая культура педагога.

4. Работа педагога по материальному оснащению, подбору методического фонда, оформлению кабинета.

5. Методы работы по расширению и углублению базовых знаний.

6. Работа педагога по закреплению получаемых обучающимися навыков.

7. Проводимая работа по развитию творчества и самостоятельности воспитанников.

8. Соответствие применяемых педагогом методов, приёмов и

Общедидактический анализ занятия

1. Цели:

- обучающие;
- развивающие;
- воспитательные.

2. Содержание:

- объём и структура материала;
- актуализация;
- изложение нового материала;
- закрепление нового материала;

3. Преподавание:

- проблемность;
- доступность;
- наглядность и ТСО;
- связи с другими сферами;

способов обучения уровню развития воспитанников.

9. Влияние личности педагога на положительный эмоциональный фон занятия, воспитание личным примером.

10. Использование педагогом разнообразных форм и приёмов воспитательной работы.

11. Умение организовать коллектив с учётом индивидуальных особенностей воспитанников.

12. Реализация требований охраны труда, соблюдение санитарно-гигиенических правил.

13. Умение подвести итоги занятия и деятельности обучающихся.

- индивидуальный и дифференцированный подход.

4. Учение:

- самостоятельность;
- творчество и поиск;
- активность;
- общеучебные умения.

5. Контроль и оценка:

- проверка домашнего задания;
- текущая обратная связь;
- оценивание;
- эффективность способов умственной деятельности воспитанников.

Анализ деятельности обучающихся в ходе открытого занятия

1. Качество знаний, умений и навыков, их полнота и осознанность; умение анализировать итоги своей деятельности.
2. Познавательная активность, увлечённость в ходе занятий.
3. Степень самостоятельности воспитанников, умение решать задачи проблемного и творческого характера.
4. Умение работать коллективно, парно, индивидуально.

5. Личные и коллективные успехи воспитанников, результаты занятий в объединении.
6. Этика межличностных отношений, культура речи.
7. Самоуправление в объединении, традиции.
8. Степень организованности воспитанников, посещаемость, постоянство контингента.
9. Рациональность труда на занятиях, знание и соблюдение основных правил техники безопасности.

Анализ процесса дифференциации на занятии

1. По какому принципу осуществляется дифференциация:
 - по возрастному;
 - по уровню способностей;
 - по качеству подготовки (длительности занятия).
2. Какие приёмы использовал педагог для деления на группы, количество групп, детей.
3. Как организовалась деятельность детей:
 - форма инструктажа;
 - методы корректировки деятельности.

4. На каких этапах занятия имела место дифференциация:
 - при ознакомлении с новым материалом;
 - при организации практической деятельности.
5. Как была связана деятельность групп друг с другом:
 - часть общего;
 - самостоятельные задания.
6. Как подводился итог деятельности групп и членов каждой группы.
7. Характеристика микроклимата в группах: лидер - подчинённый, подчинённый - подчинённый.

Экспертная оценка занятия

Оценка качества и результативности каждого занятия является трудной задачей, ибо она выражается в скрытых от внешнего наблюдения и индивидуализированных

новообразованиях в личности обучающихся, поэтому, как правило, применяют "проективную" методику оценки результатов занятия, его технологии.

1. Результативность

- Основные черты технологии высокопроизводительного, результативного занятия:
- создание и поддержание высокого уровня познавательного интереса и самостоятельной умственной активности воспитанников;
 - экономное и целесообразное расходование времени;
 - применение разнообразного арсенала методов и средств обучения;
 - формирование и тренинг способов умственных действий обучающихся;
 - формирование и развитие личностных качеств ребёнка;
 - высокий положительный уровень межличностных отношений педагога и обучающегося;
 - объём и прочность получаемых учащимися знаний, умений и навыков.

2. Рациональная и оптимальная структура занятия

- комплексное планирование задачи обучения, воспитания и развития;
- выделение в содержании главного, существенного;
- рациональность последовательности и дозировки материала и времени повторения, изучения нового, закрепления, самостоятельной работы и т. д.

3. Активизация познавательной деятельности обучающегося

- Учебный материал должен стать предметом активных мыслительных и практических действий каждого обучающегося. Этому способствует применение определённой системы методов:
- проблемные методы;
 - самостоятельные работы;
 - проблемные ситуации и т. д.

4. Самостоятельность и творчество в учебной деятельности

- Для эффективной организации самостоятельной работы необходимо:
- создание педагогических условий, стимулирующих самостоятельную работу обучающихся;
 - формирование умений рациональной самостоятельной деятельности;
 - формирование умений самостоятельного применения полученных

знаний в учебной и практической деятельности.

5. Наличие учебно-методического комплекса

Современное учебное занятие - это взаимодействие педагогов и воспитанников с комплексом учебного оборудования, наглядных пособий, технических средств обучения, методических материалов, составляющих единую дидактическую систему, основу оснащения учебного кабинета. Учебный кабинет должен содержать три основные подструктуры:

- учебное оборудование (приборы, макеты, модели,

рисованные пособия, таблицы, схемы и т. д.);

- комплекс технологических средств обучения;
- справочно-методические материалы.

Основные требования к оформлению кабинета - создать атмосферу предмета, которая стимулирует творческую и познавательную активность воспитанников.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ К АТТЕСТАЦИИ

Тестирование

Аттестация педагогического работника предполагает, с одной стороны, внутренний самоанализ деятельности педагога, поставленных целей, результатов их реализации за определенный период, с другой стороны, внешний анализ эксперта этой деятельности. Внешний анализ в рамках аттестации на соответствие занимаемой должности предполагает кроме прочих и такой метод оценивания как тестирование.

В переводе с английского языка «тест» - испытание, проба, проверка. В аттестации это слово употребляется в качестве термина, обозначающего систему заданий, подобранных с таким расчетом, чтобы можно было точно и обоснованно охарактеризовать конкретные знания педагогических работников по трем направлениям: знание основ педагогики и психологии, знание нормативной базы в сфере

образования (в т.ч. и дополнительного), а также проверка ИКТ-компетенций педагога.

Тест-опросник основан на системе заранее отобранных и проверенных вопросов, по ответам испытуемых, на которые определено можно судить об их профессиональных качествах.

На выполнение теста отводится определённое время (в зависимости от количества и качественного содержания вопросов). Тестированию может проходить индивидуально или в групповой форме (в целях экономии времени).

Для тестирования может использоваться компьютерная техника, что не просто является дополнительным удобством, но и обеспечивает информационную безопасность (достоверность диагностики), создание мощных информационных “банков тестовых заданий”, позволяет технически предотвратить злоупотребления со стороны недобросовестных экспертов или

испытуемых. Выбор заданий, предлагаемых испытуемому, может производиться из такого банка сама компьютерная программа прямо в ходе тестирования, и предъявление данному испытуемому определенного задания в этом случае является таким же сюрпризом для экзаменатора, как и для испытуемого.

Важно помнить, что тесты – это не единственный исчерпывающий метод профессиональной диагностики, данные тестирования являются составляющей в общей оценке экспертов.

Для успешного прохождения тестирования педагог должен актуализировать имеющиеся знания по направлениям тестирования. В сети интернет размещены примерные вопросы, интерактивные тренажеры, с помощью которых можно повторить, закрепить и проверить свои знания.



РЕКОМЕНДАЦИИ ПСИХОЛОГА

Как подготовиться к аттестации

На первый взгляд, проблема подготовки к аттестации – проблема самого аттестуемого. Однако нужно посмотреть на эту ситуацию с другой стороны.

Начнем с того, что аттестация на соответствие занимаемой должности не является добровольной, а, значит, администрация также заинтересована в том, чтобы процесс аттестации проходил успешно и в комфортной обстановке.

Рекомендации для администрации:

1) администрация должна возможности повысить свой говорить об аттестации профессиональный уровень; исключительно как о

2) т.к. аттестация на соответствие занимаемой должности – обязательная процедура, необходимо формировать убеждение о «неизбежности» аттестации;

3) сроки аттестации нужно согласовывать с аттестующимся сотрудником, чтобы у последнего была возможность подготовки, в первую очередь – психологической;

4) руководители структурных подразделений должны иметь заинтересованность и нести ответственность за подготовку педагогического работника к аттестации;

5) обязательно нужно сообщать педагогическому

коллективу о результатах проведения аттестации – это позволяет прочувствовать, что аттестацию проходит каждый сотрудник, что практически всегда результат положительный. Важно просто поздравить работника с успешным прохождением аттестации, что свидетельствует о заинтересованности администрации в положительных результатах аттестации каждого сотрудника. Успех работника должен разделить и руководитель структурного подразделения (или ответственный за подготовку и проведение аттестации).

Рекомендации для аттестующихся работников

1) аттестация на соответствие занимаемой должности – обязательная процедура, смиритесь с её «неизбежностью» и не тратьте силы на возмущения, недовольство и т.д.

2) помните, что аттестация – это возможность продемонстрировать свой профессиональный уровень, воспользуйтесь ею;

б) вовремя интересуйтесь сроками прохождения аттестации, чтобы иметь время подготовиться к ней в первую очередь – психологически;

3) помните, что в учреждении всегда есть люди, которые могут (и обязаны) помочь вам в подготовке к аттестации – методисты, педагоги высшей квалификационной категории, руководители структурных подразделений;

4) помните, что аттестацию проходит каждый сотрудник, и практически всегда результат положительный;

5) чтобы избежать лишнего волнения, запомните, что - тревога перед любыми испытаниями - это вполне естественное состояние,

небольшой уровень тревоги помогает мобилизовать организм,

- когда человек настраивается на тестирование или проведение открытого занятия, нужно научиться думать о позитиве, рисовать себе мысленно картинку уверенного четкого ответа, поведения, что "у меня все получится". Желательно в деталях заранее проиграть ситуацию, тогда ситуация испытания не будет такой неожиданной и не вызовет столько тревоги. Нужно представить все варианты развития события и то, что в той или иной ситуации будешь

делать. Когда наша психика видит различные варианты, она заблаговременно к этому готова,

- различные успокоительные лекарства лучше не пить, потому что не известно, как отреагирует организм в состоянии стресса, волнения. Наоборот, может пойти процесс торможения. Успокаивает лучше аутогенная тренировка, расслабление. Эффективны для успокоения дыхательные упражнения. Если человек физически расслабляется, то в мозг поступает информация, что ты находишься в нормальном спокойном состоянии.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

В аттестационную комиссию
МБОУ ДООД Центра внешкольной работы
Промышленного района города Ставрополя

Материалы
аттестации на соответствие занимаемой должности
ИВАНОВОЙ ИРИНЫ АЛЕКСАНДРОВНЫ,
педагога дополнительного образования
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
ЦВР Промышленного района города Ставрополя

– СТАВРОПОЛЬ –
2013

ПРИЛОЖЕНИЕ

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____
6. Стаж педагогической работы (работы по специальности) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Краткая _____ оценка _____ деятельности _____ педагогического работника _____
9. Рекомендации аттестационной комиссии _____
10. Решение аттестационной комиссии _____
соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности); не соответствует занимаемой должности (указывается наименование должности)
11. Количественный состав аттестационной комиссии _____
 На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
 Количество голосов за _____, против _____
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись) (расшифровка)

Члены аттестационной комиссии:

_____	_____
<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка)</small>
_____	_____
<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка)</small>
_____	_____
<small>(подпись)</small>	<small>(расшифровка)</small>

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией _____

(дата и номер приказа МБОУ ДОД ЦВР Промышленного района г. Ставрополя)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____
(дата, подпись педагогического работника)

С решением аттестационной комиссии согласен(а) _____, не согласен(а) _____

(подпись, расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Представление
(оформляется на бланке учреждения)

В аттестационную комиссию
МБОУ ДОД ЦВР
Промышленного района г.
Ставрополя

Представление

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(должность)

(полное название образовательного учреждения)

Образование (ВУЗ, специальность по диплому)

Стаж работы в данном образовательном учреждении

Стаж работы в данной должности

Наличие категории, дата присвоения

Информация о педагогическом работнике:

- 1) характеристика профессиональной деятельности педагога:
 - умение организовать набор обучающихся и сохранить контингент в течение учебного года;
 - эмоционально-психологическая атмосфера на занятиях и во внеучебное время;
 - умение педагога разрешать конфликтные ситуации в детском коллективе;
 - умение работать самостоятельно и в команде и т.д.
 - наличие навыков работы с нормативными документами, методической продукцией;
 - наличие составительской образовательной (досуговой или др.) программы;
 - владение современными образовательными методиками и технологиями;
 - умение эффективно планировать работу;

- результативность профессиональной деятельности (достижения учащихся, собственные достижения);
- использование информационных технологий в педагогической деятельности;
- 2) характеристика взаимодействия с участниками образовательного процесса:
 - организация участия детей в мероприятиях Центра и других учреждений;
 - организация работы с родительской общественностью;
 - эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса Центра и представителями различных организаций;
- 3) деятельность педагога, направленная на повышение профессионального мастерства:
 - организация самообразования;
 - участие в работе семинаров, круглых столов, мастер-классов и др. мероприятий на базе ЦВР или других учреждений;
 - проведение открытых занятий; др.);

Резюме (о соответствии или несоответствии педагогических работников занимаемой должности)

Подпись руководителя
структурного подразделения _____ (Ф.И.О.)

Ознакомлен: _____ (Ф.И.О. аттестуемого)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

Экспертное заключение

О соответствии соискателя занимаемой должности

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Место работы, занимаемая должность _____

Образование _____

Стаж педагогической работы: _____

общий _____

в занимаемой должности _____

Результаты экспертизы

Этап	Критерии определения соответствия занимаемой должности	Результат
1.	Аттестационное тестирование: - знание нормативно-правовой базы - теоретические и практические основы педагогики и психологии - ИКТ-тестирование ИТОГО:	
2.	Экспертная оценка открытых занятий, мероприятий (соответствует/не соответствует)	

Вывод: профессиональная компетентность и качество деятельности _____ (не) соответствует занимаемой должности.
Ф.И.О.

Руководитель экспертной группы _____

Эксперты: _____

Сроки проведения экспертизы: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

Примерные вопросы тестирования педагога дополнительного образования

Раздел 1. Знание нормативно-правовой базы

1. Разработка и утверждение образовательных программ дополнительного образования детей относятся к компетенции:
 - а) Министерства образования
 - б) образовательного учреждения
 - в) органов управления образования
 - г) общественности
2. Рекомендуемая СанПиН наполняемость учебных групп (за исключением хоровых, танцевальных и т.п.) в учреждениях дополнительного образования не должна превышать:
 - а) 20 человек
 - б) 15 человек
 - в) 12 человек
 - г) не имеет ограничений
3. Согласно Типовому положению об образовательном учреждении дополнительного образования детей, язык, на котором ведется обучение и воспитание в учреждении определяется:
 - а) законом «Об образовании в РФ»
 - б) учредителем
 - в) учредителем и (или) уставом учреждения
4. При каких условиях можно привлекать обучающихся к уборке прилегающей к учреждению территории:
 - а) при условии, что вышестоящим органом поставлена соответствующая задача
 - б) если получено добровольное согласие каждого из обучающихся
 - в) требуется только соблюдать условия безопасности и охраны труда
 - г) при условии согласия обучающихся и их родителей (законных представителей)
5. Процедура аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности осуществляется на основании:
 - а) представления работодателя
 - б) заявки работодателя
 - в) представления и заявки работодателя
 - г) заявления педагога
6. Законом «Об образовании в РФ» предусмотрены следующие виды образовательных программ дополнительного образования:
 - а) основные и дополнительные
 - б) основные, дополнительные и предпрофессиональные
 - в) дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие и предпрофессиональные) и профессиональные

7. Основным государственным учетным, финансовым документом, который обязан вести педагог дополнительного образования является:
- а) табель учета рабочего времени
 - б) журнал учета работы учебного объединения
 - в) учебно-тематический план
 - г) образовательная программа
8. Перечислите документы, определяющие стратегию развития образования в Российской Федерации:
- а) Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012-17 гг.
 - б) Закон «Об образовании в РФ»;
 - в) Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа»
 - г) Федеральная целевая программа развития образования на 2011-2015 гг.
9. Какие уровни общего образования установлены в Российской Федерации:
- а) дошкольное образование
 - б) начальное общее образование
 - в) основное общее образование
 - г) среднее общее образование
 - д) дополнительное образование
 - е) среднее полное образование
10. Трудовой договор учреждения с работником вступает в силу:
- а) с момента его подписания обеими сторонами
 - б) с момента допущения работника к работе
 - в) по истечении 3 дней с момента допущения работника к работе
11. Имеет ли право педагог как частное лицо в свободное от занятий время оказывать платные образовательные услуги своим и другим ученикам с целью получения дополнительного дохода:
- а) да всем ученикам, но только зарегистрировавшись в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя
 - б) да, но только ученикам других образовательных учреждений и зарегистрировавшись в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя
 - в) да, но только с разрешения администрации образовательного учреждения, где он постоянно работает, и зарегистрировавшись в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя
 - г) да, но только получив лицензию на образовательную деятельность
12. Перечислите направления работы, определяемые национальной образовательной инициативой «Наша новая школа»:
- а) развитие системы поддержки талантливых детей
 - б) сохранение и укрепление здоровья обучающихся
 - в) изменение школьной инфраструктуры
 - г) совершенствование учительского корпуса

д) переход на новые образовательные стандарты

е) расширение самостоятельности школ

13. Численный состав объединения, продолжительность занятий в нем определяются:

а) типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей

б) уставом учреждения

в) приказом директора учреждения

г) приказом управления образования

14. Могут ли участвовать в работе объединений совместно с детьми их родители (законные представители):

а) да, могут

б) нет, не могут

в) могут, без включения в основной состав и с согласия руководителя объединения

г) могут, с разрешения вышестоящих органов

15. Определите нормативно-правовые документы, которые содержат положения о правах и обязанностях педагога:

а) федеральный закон «Об образовании в РФ»

б) правила внутреннего трудового распорядка

в) устав учреждения дополнительного образования детей

г) типовое положение об УДО детей

д) приказ директора УДО детей о приеме педагога на работу

е) трудовой договор

16. Выберите из приведенного отличительные особенности дополнительного образования детей:

а) свобода выбора образовательной программы, режима ее освоения

б) стандартизированное содержание образовательных программ

в) отсутствие возможности проявления инициативы, индивидуальности и творчества

г) широкий набор видов деятельности, позволяющих обучающимся осуществлять выбор исходя из собственных интересов и способностей

17. Ответственность за повышение квалификации педагога несет:

а) директор учреждения, руководитель структурного подразделения

б) сам педагог

в) методист учреждения

г) органы управления образованием

18. В каком документе закреплены основные положения о правах ребенка:

а) Конституции РФ

б) Конвенции о правах ребенка

в) законе «Об образовании в РФ»

г) Всеобщей декларации прав человека

19. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работником и работодателем называется:

- а) трудовым договором
- б) коллективным договором
- в) двусторонним договором
- г) трудовым соглашением

20. При приеме в УДО администрация образовательного учреждения обязана познакомить обучающегося и его родителей с:

- а) должностными инструкциями педагогов, которые будут вести занятия с ребенком
- б) уставом образовательного учреждения
- в) коллективным трудовым договором
- г) правилами внутреннего трудового распорядка

21. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (Сан ПиН 2.4.4. 1251-03) в учреждениях ДО не регламентируют:

- а) число занятий в неделю по направлениям деятельности
- б) продолжительность занятий по направлениям деятельности
- в) наполняемость групп различных видов деятельности
- в) половозрастной состав детей в различных учебных объединениях

22. Согласно требованиям Сан ПиН 2.4.4. 1251-03 в учреждениях дополнительного образования детей работники проходят медицинский осмотр:

- а) при приеме на работу
- б) 2 раза в год
- в) при поступлении на работу и затем 1 раз в год

23. Могут ли быть допущены к работе лица, не прошедшие обучение, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда:

- а) могут, если пообещают ознакомиться с требованиями самостоятельно
- б) не могут
- в) могут, если на прежнем месте работы они уже проходили обучение и инструктаж
- г) могут по разрешению администрации

24. Какое из приведенных названий принципов не характеризует УДО детей:

- а) добровольность, общедоступность
- б) ориентация на интересы детей
- в) элитарность
- г) светский характер обучения

25. Какие подвиды включает дополнительное образование:

- а) дополнительное образование детей
- б) дополнительное образование взрослых

в) дополнительное образование детей и взрослых
г) дополнительное профессиональное образование
26. Какие формы получения образования предусмотрены законом «Об образовании в РФ»:

- а) в образовательных организациях
- б) семейное образование
- б) самообразование
- в) всё выше перечисленное

27. Как согласно Закону «Об образовании в РФ» называются обучающиеся учреждений дополнительного образования:

- а) воспитанники
- б) учащиеся
- в) слушатели
- г) студенты

28. В какой статье Закона «Об образовании в РФ» регламентируется дополнительное образование:

- а) 26
- б) 75
- в) 63
- г) 64

29. Лицензирование – это:

- а) процесс получения разрешения на ведение образовательной деятельности
- б) процесс подтверждения соответствия образовательной деятельности федеральным государственным стандартам
- в) основная форма государственно-общественного контроля за качеством образования в образовательных учреждениях
- г) выделение финансовых средств на реализацию образовательных программ в учреждении

30. Аккредитация – это:

- а) основная форма государственно-общественного контроля за качеством образования в образовательных учреждениях
- б) процесс подтверждения соответствия образовательной деятельности федеральным государственным стандартам
- в) выделение финансовых средств на реализацию образовательных программ в учреждении
- г) процесс получения разрешения на ведение образовательной деятельности

Раздел 2. Психолого-педагогическая компетентность

1. По какому признаку не классифицируются дополнительные образовательные программы:

- а) по срокам
 - б) по типам
 - в) по результативности
 - г) по возрасту обучающихся
2. Основной единицей учебного процесса в системе дополнительного образования детей выступает:
- а) урок
 - б) экскурсия
 - в) практикум
 - г) занятие
3. Что включает структура образовательной программы дополнительного образования:
- а) учебно-тематический план
 - б) пояснительная записка
 - в) портфолио обучающихся
 - г) методическое обеспечение
4. Какой из научных подходов положен в основу разработки новых образовательных стандартов:
- а) культурологический
 - б) личностно-ориентированный
 - в) компетентностный
5. Качество образования - это:
- а) уровень освоения учащимися выбранных ими образовательных программ
 - б) соответствие содержания образования стандартам
 - в) соответствие состояния и результативности образования потребностям и ожиданиям общества в развитии и формировании компетенций личности
 - г) большое количество учебных достижений учащихся
6. Основным критерием оценки эффективности работы педагога дополнительного образования является:
- а) личностный рост обучающихся
 - б) активная деятельность педагога в подготовке и проведении мероприятий
 - в) количество призовых мест обучающихся
 - г) участие в педагогических советах, семинарах - практикумах, научно - практических конференциях
7. Методами педагогической диагностики являются:
- а) анкетирование, тестирование, наблюдение
 - б) индивидуальный, групповой
 - в) убеждение, игнорирование, беседа
 - г) игра, трудотерапия, КТД

8. Теорию коллектива в отечественной педагогике исследовал и разработал:

- а) Я. Корчак;
- б) А. С. Макаренко;
- в) Ш. Амонашвили.

9. Основу организации педагогического процесса в настоящее время составляют:

- а) личностный, деятельностный, ценностный, творческий подходы
- б) индивидуальный, коллективный, групповой подходы
- в) школьный, региональный, муниципальный, государственный подходы

10. Основные направления воспитания в учреждениях дополнительного образования детей:

- а) комплексное, деятельностное, личностное
- б) формирование принципов, ценностей, идеалов
- в) творческое, коллективное, индивидуальное
- г) духовно-нравственное, эстетическое, интеллектуальное, физическое

11. Клуб - это:

- а) неформальное добровольное объединение участников, строящееся на принципах равенства, самостоятельности, самоуправления
- б) форма распространения передового опыта образовательно-воспитательной работы
- в) объединение педагогов работающих в одном учреждении ДОО
- г) учреждение культуры

12. Метод - это:

- а) способ практического осуществления образовательного процесса
- б) совокупность приемов и способов построения образовательного процесса
- в) алгоритм реализации содержания образовательной программы

13. Каков может быть срок реализации программ 1-го года обучения в учреждении дополнительного образования:

- а) 142 час
- б) 144 час
- в) 146 час
- г) 148 час

14. В парадигме личностно-ориентированного развивающего обучения и воспитания личность ребенка рассматривается как:

- а) субъект образовательного процесса
- б) цель обучения и воспитания
- в) объект образовательного процесса
- г) результат педагогического воздействия

15. Учебно-тематический план - это:

а) учебно-методический документ, определяющий объем и структуру теоретического и практического содержания материалов образовательной программы

б) государственный унифицированный документ, определяющий цели и содержание образования учащихся по конкретной образовательной программе

в) документ, представляющий собой методически обоснованное распределение во времени учебного материала, предусмотренного образовательной программой

16. Всероссийский конкурс педагогов дополнительного образования проходит под девизом:

а) «От сердца к сердцу»

б) «Сердце отдаю детям»

в) «Воспитать человека»

г) «Профессия - жизнь»

17. Мониторинг - это:

а) диагностика результативности учебного процесса

б) процесс постоянного наблюдения за деятельностью детей

в) форма организации сбора, хранения и распространения информации

г) комплексная система наблюдений, оценки и прогноза изменений в образовательном процессе

18. Какие направленности реализуются в системе дополнительного образования:

а) художественно-эстетическая, физкультурно-спортивная, социально-педагогическая

б) прикладная, естественнонаучная, культурологическая

в) техническая, досуговая, экономическая

г) военно-патриотическая, научно-техническая, эколого-краеведческая

19. При какой форме обучения организуется помощь более сильного обучающегося слабому или распределяются обязанности между учениками на равных основаниях:

а) при индивидуальной

б) при парной

в) при групповой

20. При реализации образовательных программ дополнительного образования реализуются следующая группа задач:

а) воспитательные, образовательные и развивающие

б) коррекционные, организационные и общедидактические.

в) организационно-методические и гносеолого-смысловые

21. Образование - это

а) результат процесса воспитания

- б) результат процессов социализации и адаптации
- в) результат получения системы знаний, умений, навыков и рациональных способов умственных действий

22. Дидактика - это

а) раздел педагогики, раскрывающий закономерности усвоения знаний, умений и навыков и формирования убеждений, определяющий объём и структуру содержания образования

б) наука о специально организованной целенаправленной и систематической деятельности по формированию человека, о содержании, формах и методах воспитания, образования и обучения

в) процесс целенаправленного, систематического формирования личности в целях подготовки её к активному участию в общественной, производственной и культурной жизни

23. Авторская программа дополнительного образования – это программа:

а) являющаяся интеллектуальной собственностью педагога-разработчика и отличающаяся новизной, актуальностью и оригинальностью

б) в основу которой положена примерная программа либо программа, разработанная другим автором, но изменённая с учётом особенностей образовательного учреждения, возраста и уровня подготовки детей

в) разработанная педагогом с целью решения какой-либо практической задачи, связанной с преодолением определённых трудностей в образовательном процессе

г) рекомендованная государственным органом управления образованием в качестве примерной

24. Педагогический контроль - это

а) проверка результатов самообучения

б) это обратная связь педагога с учеником в процессе преподавание-учение, обеспечивающая анализ усвоения знаний, умений, навыков и стимулирующая деятельность обеих сторон по оптимизации всех звеньев учебного процесса

в) система оценочно-отметочной деятельности в процессе обучения

25. В результате использования компетентностного подхода в образовании

а) выпускники получают определённый багаж знаний по изучаемым дисциплинам

б) выпускники приобретают не знания, умения и навыки, а осмысленный опыт деятельности

в) выпускники сами определяют перечень основных нравственных качеств, которые им необходимы

26. Теорию развивающего обучения в отечественной педагогике разработал:

а) М. И. Махмутов

б) А. М. Матюшкин

в) И. Я. Лернер

27. Какую систему оценок следует использовать при аттестации обучающихся в учреждении дополнительного образования:

а) общепринятую в России пятибалльную систему

б) систему, произвольно выбранную педагогом

в) систему, определяемую Положением об аттестации обучающихся конкретного учреждения

28. Направление современной педагогической науки, рассматривающее ребенка субъектом совместной с педагогом деятельности, называется:

а) педагогикой сотворчества

б) личностно-ориентированным обучением

в) педагогикой сотрудничества

г) авторитарной педагогикой

29. К активным методам обучения относятся:

а) объяснение

б) рассказ

в) ролевая игра

г) беседа

30. Какая из перечисленных программ является целенаправленной, контролируемой программой по созданию и апробированию нового содержания, новых технологий дополнительного образования или управления педагогическим процессом:

а) адаптированная

б) экспериментальная

в) авторская

г) модифицированная

Раздел 3. ИКТ-компетентность

1. В текстовом редакторе выполнение операции «копирование» становится возможным после

а) установки курсора в определенное положение

б) сохранения файла

в) распечатки файла

г) выделения фрагмента текста

2. Для перемещения фрагмента текста из одного места документа в другое необходимо выполнить команду(ы):

а) Копировать, Вставить

б) Вырезать

в) Вырезать, Вставить

г) Сохранить, Вставить

3. Для расстановки переносов в документе Word автоматически необходимо...

- а) применить команду форматирования по образцу
- б) использовать команду «расстановка переносов» в разделе «Язык»
- в) создать специальный шаблон документа
- г) сделать активной опцию «расстановка переносов» в окне созданного текста

4. Редактирование текста представляет собой:

- а) процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла
- б) процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства ранее созданного текста
- в) процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети
- г) процесс внесения изменений в имеющийся текст

5. К числу основных функций текстового редактора относятся

- а) создание, редактирование, сохранение и печать текстов
- б) строгое соблюдение правописания
- в) копирование, перемещение, уничтожение и сортировка фрагментов текста

г) автоматическая обработка информации, представленной в текстовых файлах

6. Основным элементом электронных таблиц является...

- а) ячейка
- б) строка
- в) столбец
- г) таблица

7. В табличном редакторе удобно

- а) подсчитать сумму значений по строке или столбцу
- б) подготовить и отредактировать текст
- в) обработать фотографию
- г) создать слайд для презентации

8. Как можно переименовать лист?

- а) щелкнуть левой кнопкой мыши по ярлыку листа и ввести новое имя, нажать ENTER и ввести новое имя
- б) щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку листа, выполнить команду Исходный текст и ввести новое имя
- в) щелкнуть правой кнопкой мыши по ярлыку листа, выполнить команду «переименовать» и ввести новое имя

9. Что может произойти со значениями в таблице при удалении диаграммы?

- а) значения в ячейках, для которых создавалась диаграмма, будут удалены
- б) значения в ячейках, для которых создавалась диаграмма, будут удалены, а также будут удалены значения во всех влияющих ячейках

в) значения в ячейках, для которых создавалась диаграмма, будут удалены, а также будут удалены значения во всех зависимых ячейках

г) ничего не произойдет

10. Клетка электронной таблицы называется текущей, если клетка видна на экране

б) в ней находится информация

в) клетка содержит формулу

г) в ней находится курсор

11. Укажите верно записанную формулу для электронной таблицы:

а) =2A8

б) =B+Y8/5

в) =D3:3

г) =H7+СУММ(B8:C9)

12. В презентации можно использовать:

а) оцифрованные фотографии

б) звуковое сопровождение

в) документы, подготовленные в других программах

г) все выше перечисленное

13. Диаграмма - это:

а) форма графического представления числовых значений, которая позволяет облегчить интерпретацию числовых данных

б) график

в) красиво оформленная таблица

г) карта местности

14. Укажите способ выхода из полноэкранного показа презентации, запущенной по непрерывному циклу:

а) по щелчку мыши

б) клавишей Esc

в) клавишей Enter

г) сочетанием Ctrl+Esc

15. Как вставить новый слайд?

а) в меню ПОКАЗ СЛАЙДОВ выбрать команду СОЗДАТЬ СЛАЙД

б) в меню ПРАВКА выбрать команду СОЗДАТЬ СЛАЙД

в) в меню ФАЙЛ выбрать команду СОЗДАТЬ СЛАЙД

г) в меню ВСТАВКА выбрать команду СОЗДАТЬ СЛАЙД

16. Составная часть презентации, содержащая различные объекты, называется...

а) слайд

б) лист

в) кадр

г) рисунок

17. Часть информации (текста или графического образа на WWW-странице), обратившись к которой можно получить следующую порцию информации называется:

- а) связь
- б) окно
- в) гиперссылка
- г) интерфейс

18. Что удобнее совершать, чтобы легче было возвращаться день ото дня к тем же самым (изменяемым со временем) Web-страницам со своего компьютера

- а) копировать адрес страницы в текстовый файл
- б) завести записную книжку для адресов Web-страниц и записывать от руки
- в) сохранять страницу на своем компьютере
- г) делать закладки/заносить адрес в Избранное (Закладки) во время просмотра страницы

19. Страница, загружаемая при каждом запуске обозревателя (браузер Internet Explorer) является...

- а) домашней страницей сайта
- б) домашней страницей обозревателя
- в) последней страницей, с которой Вы работали в прошлом сеансе
- г) домашней страницей пользователя

20. Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами (комнаты, здания, предприятия), называется:

- а) глобальной компьютерной сетью
- б) информационной системой с гиперсвязями
- в) локальной компьютерной сетью
- г) региональной компьютерной сетью

21. ЧАТ - это...

- а) общение в Интернете с помощью электронной почты
- б) компьютерная программа для общения в Интернете в режиме реального времени
- в) компьютерная программа, позволяющая пользователям общаться через Интернет, пересылать файл

22. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...

- а) только сообщения
- б) только файлы
- в) сообщений и приложенные файлы
- г) видеоизображения

23. Укажите верно записанный адрес электронной почты

- а) ivanov@.ru

б) ivanov.mail.ru

в) ivanov@yandex.ru

24. Укажите верно записанный адрес web-сайта

а) http://www.mail.ru

б) www.yandex.ru

в) www.ru.yandex

25. Как можно подтвердить ввод текста в ячейку?

а) нажать клавишу одну из управляющих клавиш на клавиатуре;

б) нажать клавишу клавиатуры Enter;

в) нажать клавишу клавиатуры Insert

г) нажать клавишу клавиатуры Backspace

26. Что такое «смайлик»?

а) сообщение о невозможности найти нужный адрес

б) значок, обозначающий различные эмоции в электронном письме

в) ошибка в записи адреса

г) ничего не обозначающее слово

27. Гипертекст – это:

а) текст очень большого размера

б) текст, полностью состоящий из прописных букв

в) текст, имеющий связи с текстом других документов

г) текст, имеющий большое значение

28. Кегль – это:

а) столбик, который надо сбить катящимся шаром

б) название одного из компьютерных символов

в) размер шрифта

г) разновидность файлового документа

29. Мультимедиа – это:

а) вспомогательные музыкальные устройства

б) название компьютерного калькулятора

в) аппаратные и программные средства, обеспечивающие объединение на компьютере текста, графики, анимации и звука

г) мультипликационный фильм

30. Пиксель – это:

а) единица измерения высоты символов

б) звуковой сигнал на компьютере

в) виртуальное изображение

г) минимальный элемент изображения на экране монитора

ПРИЛОЖЕНИЕ

Полезные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 237-ФЗ «Об образовании в РФ»

Закон Ставропольского края от 11 августа 1998 г. № 21-кз (ред. от 15.04.2011) "Об образовании" (принят Государственной Думой Ставропольского края 23.07.1998);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (зарегистрирован в Минюсте России от 26.04.2010 №16999);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216-н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 22.05.2008, регистрационный №14772, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №40, 05.11.2009);

Постановление Губернатора Ставропольского края от 9 августа 2006 г. № 517 «Об утверждении Положения о министерстве образования Ставропольского края»;

Составитель:

Ищенко О.С., заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
методист высшей квалификационной категории

Тел. 71-23-08

e-mail: o.s.ishenko@yandex.ru