

## **Технические требования к электронному комплекту аттестационных документов**

Комплект аттестационных документов должен отвечать следующим требованиям:

- а) Соответствие полному перечню документов с учетом выбранной формы аттестации;
- б) Наличие в представленных документах информации о результатах профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с пунктами 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, для установления первой или высшей квалификационной категории;
- в) Отсутствие в представленных документах недостоверной и (или) противоречивой информации.

### **I. Технические требования к оформлению документов:**

- 1. Печатный способ оформления (шрифт 14 пт, в таблицах допускается 12 пт);
- 2. Отсутствие исправлений;
- 3. Оформление по формам согласно приложениям к Регламенту работы аттестационной комиссии;
- 4. Все документы сканируются с разрешением 300 dpi;
- 5. Изображение чёрно-белое ( в случае нечитаемых печатей и подписей допускается цветное);
- 6. Сохраняется каждый многостраничный файл под именем в соответствии с названием документа (например, «Заявление», «Экспертное заключение» и др.)
- 7. Допустимые форматы .tiff, .pdf, .jpeg
- 8. Ориентация страниц отсканированного документа должна совпадать с ориентацией оригинала и читаться без дополнительных манипуляций;

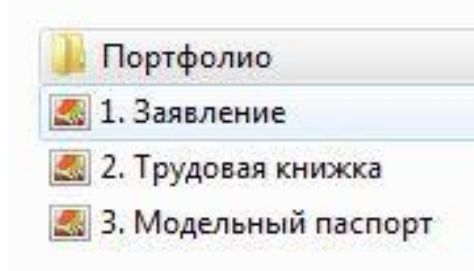
9. Все тексты, подписи и печати в отсканированных документах должны читаться без затруднений в масштабе 1:1;
10. Название папки с вложенными файлами должно совпадать с фамилией и инициалами педагогического работника;
11. Общий размер индивидуальной папки по форме *Аттестационная сессия* не должен превышать 20 Мб, по формам *Модельный паспорт* и *Экспертное заключение* – 50 Мб.

## II. Комплект документов аттестуемого педагогического работника

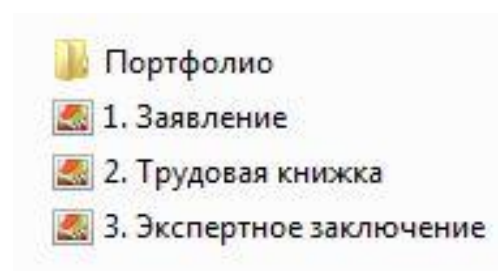
### 1. Аттестационная сессия



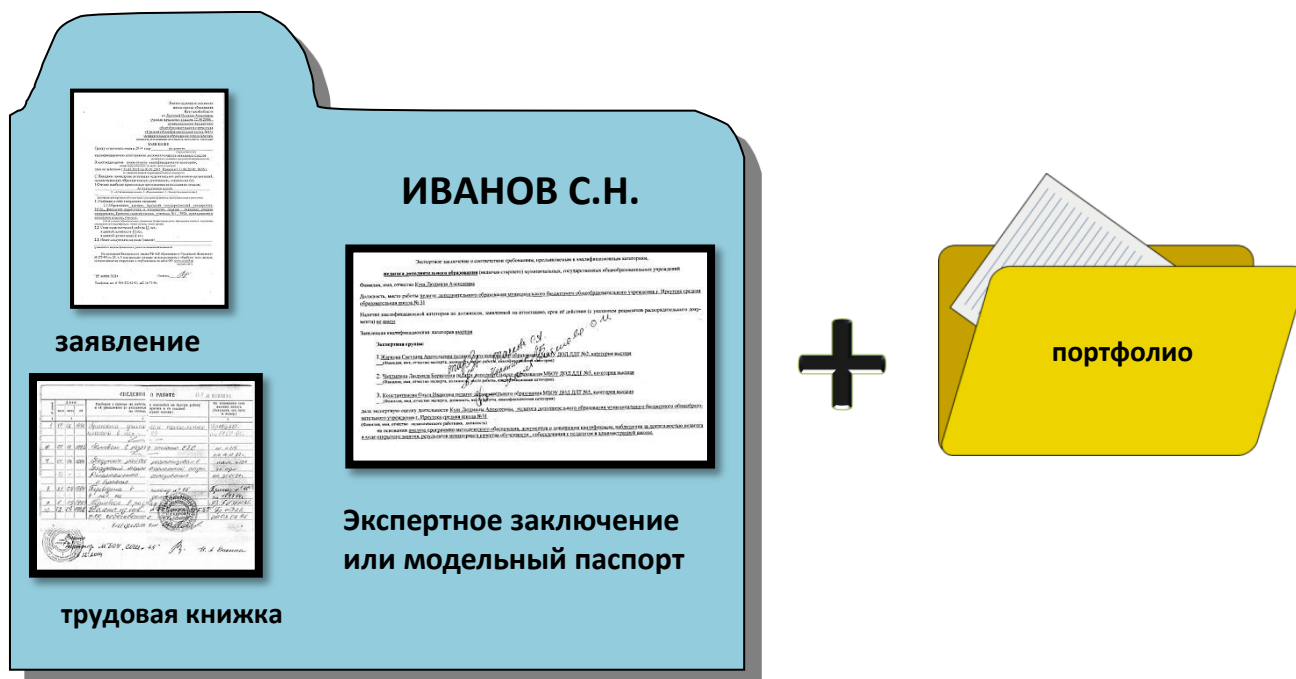
### 2. Модельный паспорт



### 3. Экспертное заключение

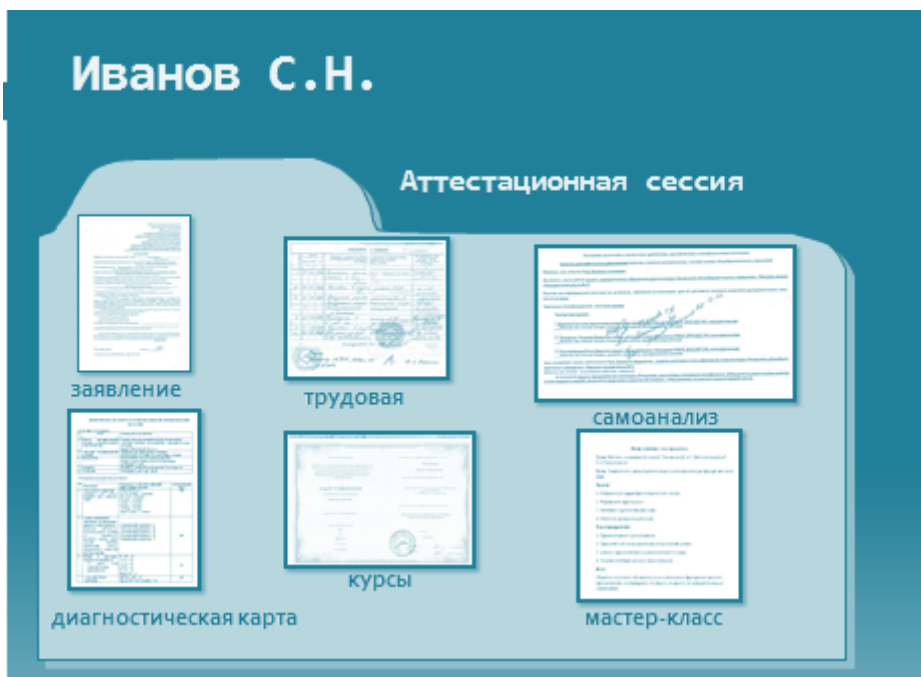


## Рекомендации по формированию портфолио по форме «Модельный паспорт»/«Экспертное заключение»



Аттестационная сессия не предполагает создание портфолио

(документы предоставляются оператору в бумажном и электронном виде при личном контакте во время прибытия на сессию)



Формы аттестации **Модельный паспорт** или **Экспертное заключение** предполагают наполнение портфолио в соответствии с установленными параметрами.

*Параметр I.* Повышение квалификации

*Параметр II.* Результаты образовательной деятельности

*Параметр III.* Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования

### Схема личной папки



### Параметр I. Повышение квалификации

1.1. Квалификация, повышение квалификации (копии всех документов, подтверждающих уровень образования и повышение квалификации)

1.2. Конкурсы

Выписка из приказа на участие педагога в конкурсе.

Диплом, сертификат, грамота по результатам конкурса.

Выписка из приказа о поощрении педагога за победу или участие в конкурсе.

## Параметр II. Результаты образовательной деятельности

### ВИД ПАПКИ

- 2.1. Внутренний мониторинг ОО  
2.2. Внешний мониторинг
- } в портфолио по данному разделу представляются такие же таблицы, что и в **Форме (шаблоне), заверенные работодателем и отсканированные**

2.3. Участники /победители/ призеры (заполняются в **Форме**, а также прилагаются таблицы результатов, заверенные руководителем)

## ПАРАМЕТР III. Личный вклад в повышение качества образования

### ВИД ПАПКИ

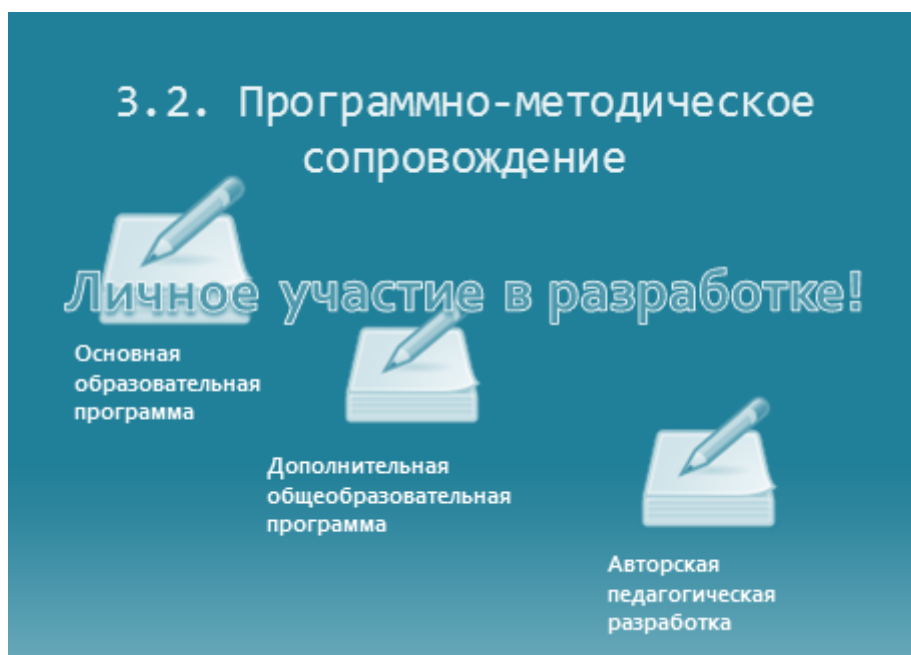


**NB!**

Примечание об отсутствии документов  
При полном отсутствии подтверждающих документов и материалов в какой-либо папке данная папка в портфолио **не включается!**  
При этом вся нумерация на остальных папках не нарушается (например, если нет папки 3.3, то в портфолио нумерация других папок остаётся 3.1, 3.2, 3.4. и т.д.)

**3.1. Награды, поощрения** (только самые значительные, напрямую относящиеся к профессиональной деятельности по занимаемой должности)

### **3.2. Программно-методическое сопровождение**



В папке «**Программно-методическое сопровождение**» могут быть:

***Правовой акт, подтверждающий личное участие в разработке программы.***

Распорядительные документы об утверждении программы (радикальной, комбинаторной, адаптированной, разработанной до 01.09.2013) или педагогической разработки (комплекта дидактических и (или) контрольно-измерительных материалов, серии уроков и др.)

Выписка из протокола заседания коллегиального органа с указанием названия программы или разработки, даты утверждения.

**PS.** Под программами, разработанными до вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», понимаются творческие работы в виде радикальной, комбинаторной, адаптированной программ, **прошедших экспертизу**. Кроме этого, авторскими педагогическими разработками являются: комплекты дидактических и (или) контрольно-измерительных материалов, серии уроков, разработки, связанные с изменением материально-технических условий преподавания предмета, ЭОР и др.

### **3.3. Экспериментальная, инновационная, методическая деятельность**

#### **3.3.1. Экспериментальная и (или) инновационная деятельность**

Правовой акт о переводе образовательной организации в режим экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра;

материалы, подтверждающие результат **личного участия** педагогического работника в реализации образовательной программы экспериментальной площадки, лаборатории, ресурсного центра с указанием темы и реквизитов правовых актов.

#### **3.3.2. Методическая деятельность**

Выписка из протоколов заседаний методического объединения, отзыв руководителя методического объединения о систематическом участии педагога в работе методических объединений.

### **3.4. Экспертная деятельность**

Правовой акт  
(иные документы), подтверждающий  
**личное участие** педагогического  
работника, реквизиты правового  
акта, вид экспертизы, дата участия

### **3.5 Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов профессиональной деятельности педагогического работника**

Диплом, сертификат или иные документы, подтверждающие транслирование опыта работы, дата, форма представления или распространения опыта, уровень представления, тема.

В документах должна быть представлена следующая информация:

название мероприятия, дата, форма и уровень его проведения, а также Ф.И.О. педагогического работника.

### 3.6. Внеучебная деятельность



### 3.7. Продуктивное использование новых образовательных технологий

#### 3.7.1. Используемые ИКТ

Работодателю (эксперту) предоставляются материалы и/или документы, свидетельствующие о наличии системы использования ЭОР педагогическим работником в своей профессиональной деятельности.

Например: конспекты, планы-конспекты мероприятий, занятий и др. с обязательным указанием темы мероприятия/занятия, названий используемых ЭОР, деятельности педагогического работника (с указанием действий с ЭОР), деятельности обучающихся (с указанием действий с ЭОР).

Работодатель (эксперт) пишет заключение о наличии системы использования ИКТ в профессиональной деятельности педагогического работника. Заключение прописывается в **Форме** модельного паспорта. Объем заключения не должен превышать 500 печатных знаков.



## Электронные образовательные ресурсы

Основные источники ЭОР:

<http://window.edu.ru/catalog/>

<http://school-collection.edu.ru/catalog>

<http://fcior.edu.ru/>

<http://www.openclass.ru>

### Самостоятельно созданные ЭОР

Электронные адреса сетевых ЭОР или сами разработанные электронные образовательные ресурсы на электронных носителях, прошедшие экспертизу, документ (отзыв или протокол МО), подтверждающий возможность практического использования электронного образовательного ресурса, название разработки, дата (*электронные учебные материалы, в т.ч. электронный учебник, дистанционный курс, контрольно-измерительный и (или) дидактический материал и т.п.*)

### Другие формы использования ИКТ

Указать другие формы использования ИКТ, например: применение дистанционных форм обучения, средств телекоммуникации, средств обратной связи и электронных сред в обучении, электронное и мобильное обучение и т.д. (*перечень с указанием электронного адреса и цели применения*)

#### **3.7.2. Образовательные технологии в контексте модельного паспорта**

По итогам плановых посещений работодатель и руководитель структурного подразделения оценивают проведенные педагогическим работником мероприятия в межаттестационный период с использованием указанных образовательных технологий на основе аналитических справок и дают заключение об их продуктивном (непродуктивном) использовании.

Заключение прописывается в **Форме** экспертного заключения. Объем заключения не должен превышать 500 печатных знаков.

***В портфолио включаются конспект(ы) открытых мероприятий с использованием каждой из обозначенных технологий. К конспекту прилагается справка (анализ) о посещённом мероприятии с указанием***

продуктивного применения технологии. Справка(анализ) составляется и подписывается специалистом, посетившим мероприятие, согласно плану работы ОО.

### 3.7.2. Образовательные технологии в контексте экспертного заключения

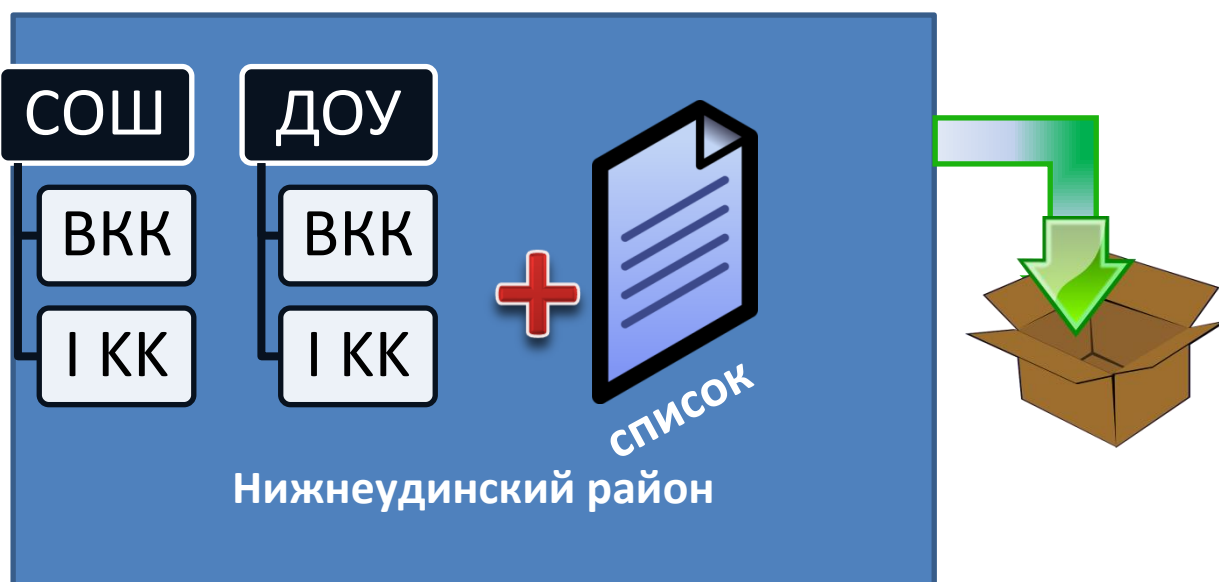
Эксперты оценивают проведенное педагогическим работником открытое мероприятие с использованием указанной образовательной технологии и дают заключение о его продуктивном (непродуктивном) использовании.

Заключение прописывается в **Форме** экспертного заключения. Объем заключения не должен превышать 500 печатных знаков.

В портфолио включается конспект открытого мероприятия с представленной экспертам образовательной технологией.

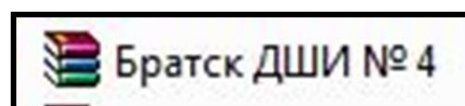
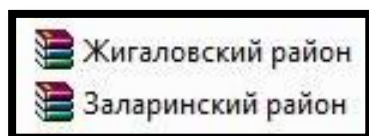
Конспект подписывается экспертами, посетившими мероприятие, на каждой странице.

### III. Формирование территориального пакета *(только для уполномоченных)*

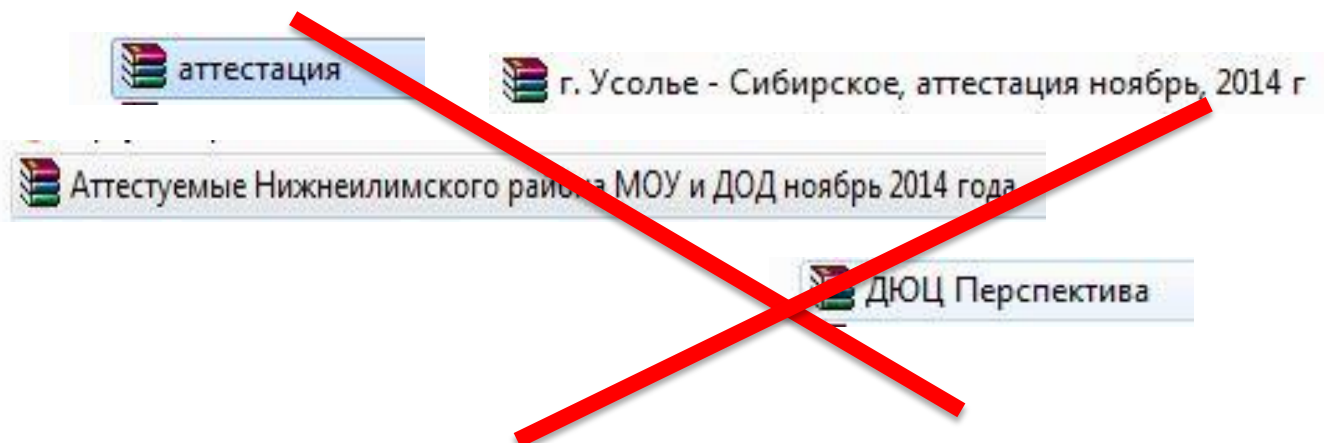


Комплект следует упаковать в архив с именем, которое содержит наименование территории (для МОО), а также образовательной организации (для ОГОУ и др. министерств)

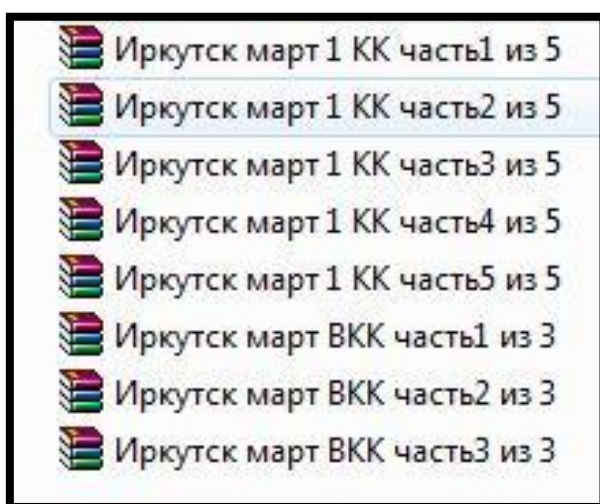
Например:



## Недопустимые наименования



В случае больших архивов следует разбивать их на части и корректно описывать наименования частей:



Адреса защищённого канала электронной почтовой связи для отправки территориальных архивов

АТТ_01	ОГОУ и др. министерства и ведомства	АТТ_02	МОУ
--------	-------------------------------------	--------	-----

Контактная информация: [attestac@iro38.ru](mailto:attestac@iro38.ru)



т. 8(3952) 53-94-99

Сайт ИРО <http://www.iro38.ru>

Раздел : Госзадания / Аттестация педработников

