**ВІДДІЛ ОСВІТИ КРАСНОАРМІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**МІСЬКИЙ МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ**

**КЕЙС**

**З ПИТАНЬ АТЕСТАЦІЇ**

**ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**



**м. Красноармійськ, 2015**

**Кейс з питань атестації педагогічних працівників.** Методичний посібник/Укл. І.І.Молчанова, ВВ.Кожушко – Красноармійськ, 2015 – 41с.

У посібнику зібрані рекомендації щодо атестації вчителів загальноосвітніх навчальних закладів, подано зразки атестаційних документів.

Призначений для керівників навчальних закладів, заступників директорів шкіл, методистів та педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів.

2

ЗМІСТ

1. Вимоги до кваліфікаційних категорій, педагогічних звань……………………….3
2. Відгук керівника методичного об’єднання…………………………………………… 5
3. Орієнтовні критерії для визначення рівнів результативності

фахової діяльності в між атестаційний період…………………………………… 6

1. Перспективний план курсів, атестації………………………………………………. 9
2. Подання (зразок)…………………………………………………………………………..10
3. Характеристика (зразок)………………………………………………………………12
4. Заява (зразок)……………………………………………………………………………...14
5. Рекомендації щодо заповнення атестаційного листа……………………………15
6. Зразок заповнення атестаційного листа……………………………………………19
7. Витяг з протоколу……………………………………………………………………….21
8. Клопотання про присвоєння вищої кваліфікаційної категорії………………… 23
9. Орієнтовний перелік матеріалів з досвіду роботи педагогічного

працівника, який атестується ………………………………………………………24

1. Зразок списку педагогічних працівників, які атестуються…………………… 26
2. Творчі звіти педагогів, які атестуються на засіданні міського

методичного об’єднання………………………………………………………………28

1. План-графік організаційних заходів щодо атестації педагогічних

працівників у 2015-2016 навчальному році……………………………..................29

1. Організація роботи щодо апробації власних методичних розробок

педагогічних працівників, які претендують на присвоєння

педагогічного звання «учитель-методист»…………………………………………33



**3**

**Вимоги до кваліфікаційних категорій (п.п.4.3. – 4.6.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Спеціаліст** | **Спеціаліст другої категорії** | **Спеціаліст першої категорії** | **Спеціаліст вищої категорії** |
| \* Повна вища освіта  \* Забезпечує засвоєння учнями навчальних програм  \* Володіє знаннями основ педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології  \* Володіє знаннями теоретичних основ та сучасних досягнень науки з предмета  \* Використовує ІКТ, цифрові освітні ресурси  \* Вирішує педагогічні проблеми  \* Встановлює контакти з учнями, батьками, колегами по роботі  \* Додержується педагогічної етики, моралі | \* Вимоги до кваліфікаційної категорії «спеціаліст»  \* Постійно вдосконалює професійний рівень  \* Здійснює диференційований та індивідуальний підхід до учнів  \* Володіє сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами, якісно застосовує  \* Застосовує інноваційні технології  \* Володіє знаннями нормативно-правових актів у галузі освіти  \* Користується авторитетом серед учнів, батьків, колег | \* Вимоги до кваліфікаційної категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії»  \* Використовуює методи компетентнісно орієнтованого підходу  \* Володіє технологіями творчої педагогічної діяльності  \* Впроваджує ППД  \* Формує навички самостійно здобувати знання, застосовувати їх на практиці  \* Володіє ораторським мистецтвом | \* Вимоги до кваліфікаційної категорії «спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії»  \* Володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, використовує та поширює у професійному середовищі  \* Володіє спектром стратегій навчання  \* Продуктує оригінальні інноваційні ідеї  \* Застосовує нестандартні форми проведення уроку  \* Забезпечує самостійність навчання учнів  \* Вносить пропозиції щодо удосконалення НВП в НЗ |
|  | **Навчальні досягнення учнів:**  \* стабільний рівень  \* незначні розбіжності результатів навчання з результатами ЗНО  **Досягнення учнів в олімпіадах, конкурсах:**  \* учасники міського етапу  **Досягнення вчителя в професійних конкурсах:**  \* участь в міському етапі | **Навчальні досягнення учнів:**  \* здебільшого позитивна динаміка  \* підтвердження результатів навчання під час ЗНО  **Досягнення учнів в олімпіадах, конкурсах:**  \* призери міського етапу  **Досягнення вчителя в професійних конкурсах:**  \* переможець, призер міського етапу | **Навчальні досягнення учнів:**  \* стабільна позитивна динаміка  \* повне підтвердження результатів навчання під час ЗНО  **Досягнення учнів в олімпіадах, конкурсах:**  \* переможці, призери, учасники обласного етапу  **Досягнення вчителя в професійних конкурсах:**  \* участь в обласному етапі |

**4**

**Вимоги до педагогічних звань (п.п.5.2. – 5.3.)**

|  |  |
| --- | --- |
| **«Старший учитель»** | **«Учитель-методист»** |
| \* «Спеціаліст вищої категорії», «Спеціаліст першої категорії»  \* Досягли високого професіоналізму  \* Систематично використовують ППД  \* Участь у поширенні ППД  \* Практична допомога колегам | \* «Спеціаліст вищої категорії»  \* Здійснюють науково-методичну і науково-дослідну діяльність  \* Мають власні методичні розробки (апробовані і схвалені науково-методичними установами, закладами післядипломної освіти, професійними об’єднаннями викладачів ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації) |
| \* Активна участь у поширенні прогресивного педагогічного досвіду  \* Педагогічна майстерня, майстер-клас, творча група (міський рівень)  \* Участь у семінарах, конференціях (міський рівень)  \* Участь у реалізації проектів, програм  \* Співпраця з методичними службами та педагогічним загалом (міський рівень)  \* Підготовка методичних посібників, методичних рекомендацій, дидактичних матеріалів, медіа тек (протокол №, наказ №, рецензії, матеріали апробації, впровадження; (на міському рівні)  \* Публікації в фахових виданнях | \* Узагальнення та поширення власного педагогічного досвіду  \* Педагогічна майстерня, майстер-клас, творча група (обласний, міський рівень)  \* Надання практичної допомоги педагогічним працівникам (міський рівень)  \* Участь у семінари, конференції (обласний, всеукраїнський рівні)  \* Співпраця з методичними службами та педагогічним загалом (обласний рівень)  \* Програми курсів варіативної складової навчального плану, програми авторських курсів (розгляд і затвердження на рівні міністерства)  \* Підготовка методичних посібників, методичних рекомендацій, дидактичних матеріалів, медіа тек (протокол №, наказ №, рецензії, матеріали апробації, впровадження; на обласному рівні )  \* Публікації в фахових виданнях |

5

**Відгук**

**про роботу педагогічного працівника в міжатестаційний період**

Це документ, що містить висновки щодо роботи педагогічного працівника в між атестаційний період.

Текст документу:

* вступ
* короткий виклад основних положень роботи педагога в рамках ММО

(виступи на засіданнях (теми, рік), підготовка дидактичних матеріалів, методичних бюлетенів, розробки уроків, різнорівневих завдань, тестів; проведення творчих звітів та інше)

* висновок

Керівник ММО вчителів (предмет) ПІБ



6

ОРІЄНТОВНІ КРИТЕРІЇ

для визначення рівнів результативності фахової діяльності

в міжатестаційний період

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ | **Вища категорія**  (високірезультати, високий рівень професіоналізму, ініціатива, творчість) | **Перша категорія**  (значні результати, ґрунтовна професійна компетентність | **Друга категорія**  (вагомі результати, достатній  професіоналізм) |
| **1.1 Навчальні досягнення учнів** | Стабільно позитивна динаміка (5-10%) | Здебільшого позитивна динаміка (до 5%) | Стабільний рівень |
| Результати моніторингових досліджень (у динаміці) |
| Результати річного оцінювання (ДПА) та зовнішнього незалежного оцінювання | Стабільно позитивна динаміка (5-10%),  повне підтвердження  (або покращення) результатів ДПА під час ЗНО | Позитивна динаміка  (до 5 %), підтвердження результатів ДПА під час ЗНО | Стабільний рівень, незначні розбіжності результатів ЗНО  з результатами ДПА |
| **1.2 Досягнення учнів**  **у конкурсах, олімпіадах** | Переможці, призери, учасники обласного етапу конкурсів | Призери міського етапу конкурсів | Переможці шкільного, учасники міського етапу конкурсів |
| Предметні олімпіади, конкурси МАН,  інші учнівські конкурси  (згідно з обласним реєстром) |
| **1.3 Особисті досягнення вчителя**  **в професійних конкурсах** | Участь в обласному етапі конкурсів | Переможець, призер міського етапу конкурсів | Участь у міському  етапі конкурсів |
| Всеукраїнський конкурс «Учитель року», обласний конкурс «Кращий працівник року в галузі освіти», інші конкурси |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕЗУЛЬТАТИ  МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ | Учитель-методист  (вищий рівень) | Старший учитель (базовий рівень) |
| **1.Поширення перспективного або власного педагогічного досвіду** | | |
| Узагальнення та поширення  перспективного педагогічного досвіду | Узагальнення та оприлюднення власного педагогічного досвіду | Активна участь у поширенні прогресивного  педагогічного досвіду |
| Експериментальний дослідницький майданчик, педагогічна майстерня, майстер-клас, творча група | Обласного, міського рівнів | Шкільний, міський рівні |
| Школа молодого вчителя, наставництво |  | На рівні закладу освіти |
| Надання практичної допомоги педпрацівникам | На рівні міста | На рівні закладу освіти |
| Участь у семінарах, конференціях тощо | Заходи обласного й всеукраїнського рівнів | Заходи міського рівня |
| Участь у роботі журі фахових (творчих) конкурсів, апробації підручників, рецензування та експертиза науково-методичних матеріалів | Всеукраїнський, обласний рівні | Міський рівень |
| Участь у реалізації  соціально-педагогічних проектів, програм | Регіональний рівень | Місцевий рівень |
| Інші види роботи та форми співпраці  з методичними службами  та педагогічним загалом | Результативна співпраця  з відділами облІППО | Активна участь у роботі методичних комісій міста |
| **2. Власні методичні розробки** | | |
| Програми курсів варіативної складової навчального плану, програми авторських курсів у системі безперервної освіти | Розгляд і затвердження  на обласному та міському  рівні |  |
| Підготовка методичних посібників, методичних рекомендацій щодо викладацької діяльності, науково-методичних комплексів, дидактичних матеріалів, медіатек.  (протокол №; наказ №; відгуки, рецензія, матеріали апробації, впровадження) | Матеріали пройшли апробацію, схвалені та рекомендовані до впровадження  в навчально-виховний процес | Апробація та поширення  на рівні міста |
| Статті у науково-методичних журналах,  виданнях ВАК тощо | Публікації у фахових виданнях | Публікації на місцевому рівні |



**9**

**Перспективний план-графік**

**атестації, курсової перепідготовки керівних та педагогічних працівників**

**загальноосвітньої школи № 11 на 2014-2018рр.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | ПІБ учителя | Посада | Фах за освітою | Пед. стаж | Дата попередньої атестації | Дата підвищення кваліфікації | Наступне підвищення кваліфікації | Дата чергової атестації | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

10

Зразок

Атестаційна комісія

загальноосвітньої школи №11

Подання

про позачергову атестацію вчителя математики Петрової О.П.

Петрова О.П. працює у загальноосвітній школі № 11 на посаді вчителя математики з 2000 року. У 2013 році рішенням атестаційної комісії навчального закладу від \_\_\_\_\_\_\_ 2013 року присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії».

За час роботи Петрова О.П. досягла високого професіоналізму в роботі та вагомих результатів.

У 2012-2013 навчальному році учень 9 класу Кононенко С. став переможцем ІІІ етапу Всеукраїнської олімпіади з математики, учень 10 класу Кузьмін С.С. – переможцем Інтернет олімпіади з математики.

Вчитель постійно вдосконалює свій професійний рівень, використовує у роботі диференційований та індивідуальний підхід до учнів, впроваджує передовий педагогічний досвід, бере участь у його поширенні.

Петрова О.П. протягом десяти років є керівником міського методичного об’єднання вчителів математики. Систематично проводить уроки для вчителів школи та міста.

Активно займається науково-методичною роботою, має власні методичні розробки схвалені Донецьким обласним інститутом післядипломної педагогічної освіти «Інтерактивні методи навчання на уроках математики» (2012) та «Використання опорних конспектів на уроках математики в 10 класі» (2013).

Педагогічна діяльність Петрової О.П. дають підстави для позачергової атестації з метою присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії»

Педагогічна рада рекомендує внести до списку осіб, що атестуються в 2015-2016 навчальному році вчителя математики Петрову О.П.

Дата

Директор (підпис)

11

Результати

педагогічної та методичної діяльності

вчителя математики ЗОШ № 11

Петрової О.П.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № |  | Міський рівень | Обласний, всеукраїнський рівень |
| 1. | Відкриті уроки, виховні заходи |  |  |
| 2. | Майстер-клас, авторська педагогічна майстерня, |  |  |
| 3. | Власний сайт (електронна адреса) |  | |
| 4. | Публікації у фахових, збірках конференцій, інших виданнях |  | |
| 5. | Апробації підручників, авторських програм. |  | |
| 6. | Підготовка навчально-методичних продуктів |  |  |
| 7. | Виступи на конференціях, семінарах. |  |  |
| 8. | Керівник ММО, міського семінару |  | |
| 9. | Участь в обласній творчій групі, в роботі обласного журі |  | |
| 10. | Участь в експериментальній діяльності закладу |  | |
|  | Результативність роботи з учнями | | |
|  | Обласний рівень | Всеукраїнський рівень |
| 11. | Олімпіади |  |  |
| 12. | МАН |  |  |
| 13. | Турніри |  |  |

12

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**діяльності учителя інформатики   
загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 40**

**міста Красноармійська Донецької області**

**Іванової Світлани Борисівни**

Іванова Світлана Борисівназакінчила Донецький державний університет, фах за дипломом: інформатик, викладач. Має кваліфікаційну категорію «Спеціаліст вищої категорії».

Виявляє високий рівень професійної компетентності, використовує ефективні форми і методи організації навчально-виховного процесу; здійснює особистісно-орієнтований підхід до навчання, володіє інноваційними освітніми технологіями. Узагальнює та поширює власний педагогічний досвід, постійно працює над самовдосконаленням. Реалізує та модернізує зміст, форми, методи та засоби навчально-виховного процесу з огляду на нові завдання, що стоять перед профільною школою.

Уроки учителя відзначаються чіткою структурою, цілеспрямованістю, науковістю, системністю. Вміло поєднує колективну, групову та індивідуальну форми роботи школярів на уроці. Забезпечує ґрунтовні та свідомі знання учнів, уміння використовувати їх в нестандартних умовах, працювати самостійно; постійно здійснює зворотний зв'язок у ході уроку.

Надає велику увагу розвитку творчих здібностей учнів, залучає їх до науково-дослідницької роботи: підготувала 3 призерів обласного етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН (2012 р., 2013 р.). Протягом 2011 – 20104рр. підготувала 4 переможця ІІ туру та призера і 3 учасників ІІІ туру Всеукраїнських учнівських олімпіад з інформатики. Є лауреатом обласного туру Всеукраїнського конкурсу «Учитель року 2012»; лауреатом ІІ етапу обласного конкурсу «Кращий працівник року 20113». Працює в обласній творчій групі «Создание кейс-пакетов по информатике для профильной школы», брала участь в обласних майстер-класах «Основи Інтернету», «Основи веб-дизайну». Проводила Всеукраїнський майстер-клас «Візуальне програмування, (м.Херсон), міські

13

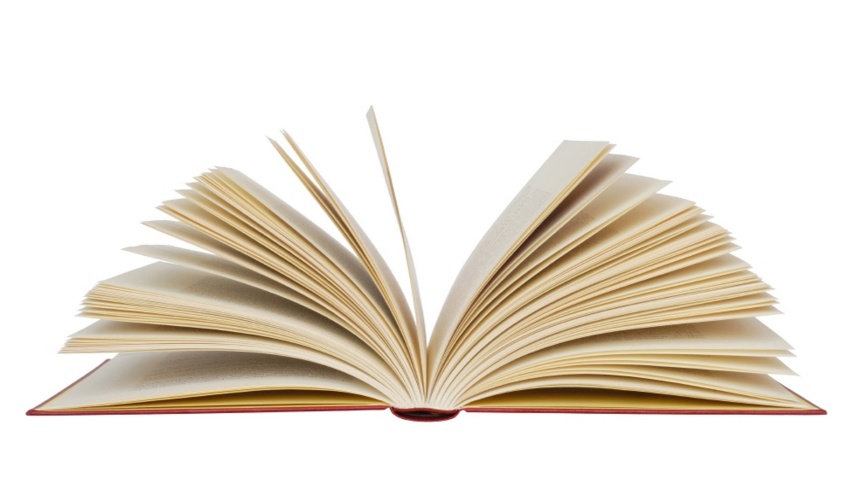
тренінги для вчителів інформатики «Комп’ютерні презентації». Є членом журі міської та обласної олімпіади з інформатики. Керує межшкільним консультпунктом та міською школою комп’ютерної грамотності. Співавтор підручників «Основы алгоритмизации и программирования. Практикум и рабочая тетрадь», «Основы алгоритмизации и программирования. Конспекты уроков».

Має державні та відомчі нагороди: Почесна грамота міського відділу освіти, 2010 р.; Подяка Красноармійського міського голови, 2013 р.; Почесна Грамота УОН Донецької облдержадміністрації 2012 р.; Подяка Донецької облдержадміністрації, 2013 р.; Почесна Грамота УОН Донецької облдержадміністрації 2014р.

Виявляє високий рівень ерудиції, загальної культури та високу професійну компетентність. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, користується авторитетом і повагою колективу завдяки високим моральним якостям особистості, доброзичливості, тактовності.

Учитель підтримує постійний зв’язок з батьками учнів, користується довірою та повагою учнів та їх батьків.

Директор К.М. Петрова



14

Зразок заяви

Голові атестаційної комісії

загальноосвітньої школи № 11

ПІБ

Учителя математики ЗОШ №11

Петрової Олени Петрівни

Заява

Прошу атестувати мене в 20\_\_\_ /20\_\_ навчальному році в черговому (позачерговому) порядку з метою присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».

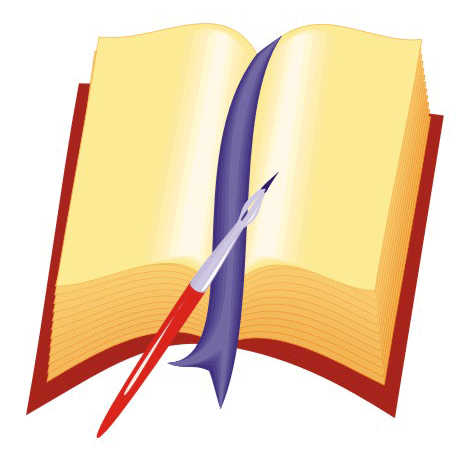
Рішенням атестаційної комісії загальноосвітньої школи №11 в 20\_\_\_році мені була присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії».

Підвищення кваліфікації пройшла за очно-дистанційною формою (очною, очно-заочною, дистанційною) для вчителів математики при Донецькому обласному інституті підвищення кваліфікації. Свідоцтво про підвищення кваліфікації СПК № \_\_\_\_ 10.10.2013

Копія документу про підвищення кваліфікації додається.

З Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України ознайомлений.

Дата\_\_\_\_\_\_ Підпис\_\_\_\_\_\_



15

**Рекомендації щодо заповнення атестаційного листа**:

1. В Атестаційному листі всі відомості розмістити на ДВОХ сторінках ОДНОГО аркушу. Не змінювати форматування тексту.
2. Записи до другого розділу заносити тільки від руки синім чорнилом
3. Результати голосування заносити цифрами, прочерки не допускаються
4. Списки членів комісії заносити згідно наказу (у випадку відсутності відомості про їхнє голосування будуть також відсутні)
5. У графі «Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займа­ній посаді на час атестації» назву посади внести відповідно до запису у трудовій книжці, зазначаючи повну назву навчального закладу. Стаж роботи на займаній посаді також звірити із записами у трудовій книжці.
6. Записи в графі «Освіта», робити відповідно до диплома про здобуття особою вищої освіти та кваліфікації за певним освітньо-кваліфікаційним рівнем.
7. У графі «Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років (з якої спеціальності, номер та дата видачі документа, що підтверджує, підвищення кваліфікації)» обов'язково зазначати повну назву навчального закладу, в якому педагогічний працівник пройшов курси підвищення кваліфікації (стажування) відповідно до даних, що містяться у свідоцтві про підвищення кваліфікації.
8. Характеристику складати відповідно до кваліфікаційних вимог, зазначених у Типовому положенні про атестацію педпрацівників ( п.4.3-4.6, 5.1-5.6).

**П. 3.13**. **За результатами атестації атестаційні комісії приймають такі рішення**:

1) педагогічний працівник **відповідає займаній посаді**;

2**) присвоїти педагогічному працівнику кваліфікаційну категорію** («спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»);

3) педагогічний працівник **відповідає (не відповідає) раніше присвоєній кваліфікаційній категорії (**«спеціаліст», «спеціаліст другої категорії», «спеціаліст першої категорії», «спеціаліст вищої категорії»);

4) **присвоїти педагогічному працівнику педагогічне звання** («учитель-методист», «вихователь-методист», «педагог-організатор-методист», «практичний психолог-методист», «керівник гуртка-методист», «старший учитель», «старший вихователь»);

5) порушити клопотання перед атестаційною комісією ІІ, ІІІ рівнів **про присвоєння педагогічному працівнику кваліфікаційної категорії** «спеціаліст вищої категорії» та/або педагогічного звання або **про відповідність працівника раніше присвоєній кваліфікаційній категорії** «спеціаліст вищої категорії», та/або відповідність працівника раніше присвоєному педагогічному званню;

6) **педагогічний працівник відповідає (не відповідає) раніше присвоєному педагогічному званню;**

7) педагогічний працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;

8) педагогічний працівник не відповідає займаній посаді.

(Типове положення про атестацію педагогічних працівників (із змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 р. № 1473 та змінами, затвердженими наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2013 р. № 1135)

**16**

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ   
1. Загальні дані   
Педагогічний працівник, що атестується \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата народження** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
**Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Освіта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Науковий ступінь (вчене звання)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата та результати проведення попередньої атестації** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Результати атестації педагогічного працівника**

**Рішення атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**За результатами атестації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**17**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результати голосування: кількість голосів: за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утримались \_\_\_\_\_\_

**Рекомендації атестаційної комісії (зазначення заходів, за умови виконання яких працівник вважається таким, що відповідає займаній посаді): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Голова атестаційної комісії – \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члени комісії:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата атестації** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  **З рішенням атестаційної комісії ознайомлений** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П

**3. Результати атестації атестаційною комісією ІІ (ІІІ) рівня**

**Рішення атестаційної комісії** **Департаменту освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результати голосування**: кількість голосів: за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, утримались \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Голова атестаційної комісії** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члени комісії**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата атестації** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
**З рішенням атестаційної комісії ознайомлений та один примірник атестаційного листа отримав** \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
М.П.

**4. Результати розгляду апеляцій на рішення атестаційних комісій І та ІІ рівнів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

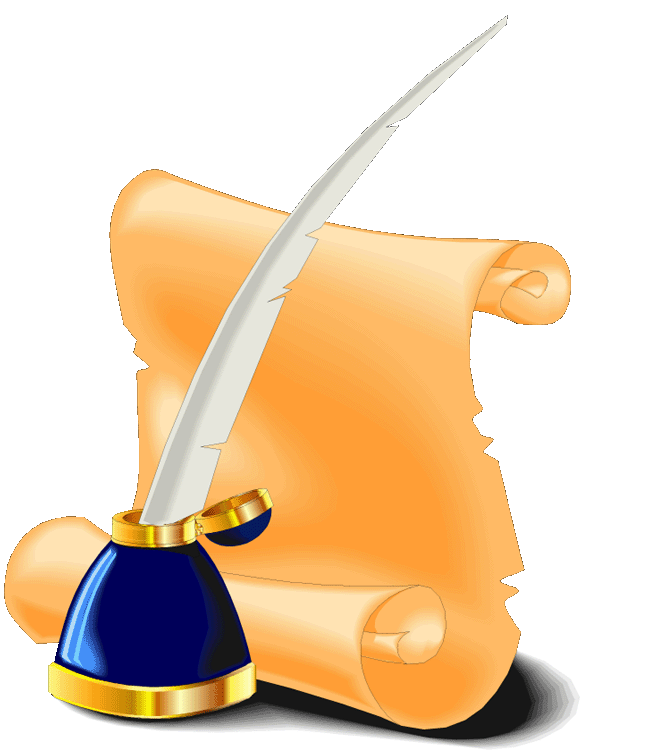
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Результати голосування:** кількість голосів: за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проти \_\_\_\_\_\_\_\_ утримались \_\_\_\_\_\_\_\_.   
Голова атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
Члени комісії

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Дата атестації** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
**З рішенням атестаційної комісії ознайомлений** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.



19

**Приклад оформлення 1 сторінки**

**АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ****1. Загальні дані**

**Педагогічний працівник, що атестується** Іванова Валентина Миколаївна

**Дата народження** 25.11.1956

**Посада, яку займає педагогічний працівник, стаж роботи на займаній посаді на час атестації** викладач предмета «Безпека життєдіяльності» Донецького металургійного технікуму, 10р.

**Загальний стаж педагогічної діяльності (роботи за спеціальністю)** 29 років.

**Освіта** спеціаліст, повна вища, Донецький політехнічний інститут, 1983р., Технологія машинобудування, металорізальні верстати та інструменти, інженер-механік

**Науковий ступінь (вчене звання)** не має

**Підвищення кваліфікації протягом останніх 5 років -** КПК викладачів БЖД,Донецький інститут післядипломної педагогічної освіти, свідоцтво №979 від 15 лютого 2009 р. Стажування (для викладачів спецдисциплін)

**Дата та результати проведення попередньої атестації** 18 квітня 2008р. Відповідає займаній посаді, підтверджено кваліфікаційну категорію “Спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання «викладач-методист».

**Характеристика діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період** Іванова Валентина Миколаївна працює в технікумі протягом 20 років. Атестується з дисципліни «Безпека життєдіяльності», яку викладає протягом 10 років. За час роботи в технікумі зарекомендувала себе досвідченим та творчим педагогом, який досконало володіє ефективними формами та методами навчання, сумлінно впроваджує та розвиває інноваційні форми та методи організації навчального процесу, що сприяє зростанню пізнавальної діяльності студентів, забезпеченню високої результативності праці.

Протягом кількох років, опрацьовуючи педагогічну проблему щодо формування проблемно-аналітичного мислення студентів при вивченні навчального матеріалу, Іванова В.М. успішно інтегрує різні форми організації навчання, системно застосовує відео та мультимедійне обладнання. ЇЇ педагогічний досвід із реалізації зазначеної проблеми під час проведення лекційних, практичних, семінарських занять та при виконанні дослідницької роботи студентами був узагальнений у 2010-2011н.р. методичною радою технікуму та ухвалений обласним методичним об’єднанням викладачів БЖД та екології для розповсюдження та використання. Методичні рекомендації з організації та проведення відкритого заняття та дослідницької роботи студентів увійшли в інформаційний бюлетень передового досвіду роботи викладачів вищих навчальних закладів 1-2 рівнів акредитації Донецької області з метою їх подальшого використання.

Чимало сприяють набуттю високого рівня знань та навичок опорні конспекти, комп’ютерні програми навчального, демонстраційного, діагностичного характеру. При загальній успішності 100%, якість знань студентів з дисципліни, яку викладає Іванова В.М., в середньому становить 75%.

Іванова В.М постійно працює над підвищенням особистої педагогічної та професійної майстерності, бере активну участь у семінарах при Головному управлінні МНС в Донецькій області. Протягом міжатестаційного періоду є наставником викладача-початківця, систематично проводить відкриті заняття. Велику увагу приділяє розвитку та удосконаленню навчально-матеріальної бази, навчально-методичному забезпеченню дисципліни, складанню засобів діагностики знань студентів.

Іванова В.М доброзичлива, відповідальна, тактовна. Відзначається загальною культурою, високими моральними якостями. Користується повагою серед колег.

За плідну твору роботу в науково-методичній діяльності Іванова В.М. нагороджена Знаком “Відмінник освіти України.

**2. Результати атестації педагогічного працівника**

**Рішення атестаційної комісії** Донецького металургійного технікуму: Іванова В.М. відповідає займаній посаді (вписується від руки)

**За результатами атестації** порушити клопотання перед атестаційною комісією при управлінні освіти і науки Донецької обласної державної адміністрації про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» Івановій Валентині Миколаївні (вписується від руки)

Результати голосування: кількість голосів: за10(десять), проти 0(нуль), утримались1(один)

**Рекомендації атестаційної комісії (зазначення заходів, за умови виконання яких працівник вважається таким, що відповідає займаній посаді):** рекомендації не надавати

**Голова атестаційної комісії** – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

20

**За результатами атестації** порушити клопотання перед атестаційною комісією при відділі освіти Красноармійської міської ради про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» Івановій Валентині Миколаївні (вписується від руки)

**За результатами атестації** порушити клопотання перед атестаційною комісією при відділі освіти Красноармійської міської ради про присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» Івановій Валентині Миколаївні (вписується від руки)

**За результатами атестації** присвоїти Івановій Валентині Миколаївні кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» (вписується від руки)

**За результатами атестації** Іванова Валентина Миколаївна відповідає раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст першої категорії» (вписується від руки)

**За результатами атестації** встановити Івановій Валентині Миколаївні 9 тарифний розряд (вписується від руки)

**За результатами атестації** Іванова Валентина Миколаївна відповідає раніше встановленому 9 тарифному розряду (вписується від руки)



21

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ** №

Засідання атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова —

Секретар —

Присутнi:

Порядок денний:

Про атестацію на відповідність займаній посаді та про можливість присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» (доповідач — ).

Про атестацію на відповідність займаній посаді та раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» (доповідач — ).

Про атестацію на відповідність займаній посаді та про можливість присвоєння педагогічного звання (доповідач — ).

 СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ВИРІШИЛИ:

Порушити клопотання перед атестаційною комісією Донецького ОблІППО про присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».

Результати голосування:

«за» — ; «проти» — ; «утримались» — .

 СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ВИРІШИЛИ:

Порушити клопотання перед атестаційною комісією Донецького ОблІППО про прийняття рішення щодо відповідності раніше присвоєній кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».

22

Результати голосування:

«за» — ; «проти» — ; «утримались» — .

 СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ВИРІШИЛИ:

Порушити клопотання перед атестаційною комісією Донецького ОблІППО про присвоєння педагогічного звання .

Результати голосування:

«за» — ; «проти» — ; «утримались» — .

Голова

Секретар

Дата



|  |  |
| --- | --- |
|  | 23  Голові атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**КЛОПОТАННЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

(дата)

Про присвоєння  
  
кваліфікаційної категорії  
«спеціаліст вищої категорії»

Атестаційною комісією \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. прийнято рішення про відповідність займаній посаді та про можливість присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».

Керуючись пунктом 2.13 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930, атестаційна комісія \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ порушує клопотання про присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».

Атестаційною комісією \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ встановлено, що професійна діяльність відповідає визначеним пунктом 4.6 Типового положення про атестацію педагогічних працівників вимогам для присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії».

Додатки: 1. Витяг з протоколу засідання атестаційної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від . . № .

2. Характеристика діяльності у міжатестаційний період, складена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Атестаційний лист.

Голова атестаційної комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(особистий підпис)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

24

Орієнтовний перелік матеріалів

з досвіду роботи педагогічного працівника, який атестується

Матеріали оформлюються окремою текою.

1. Титульний лист:
   * вгорі вказується повна назва закладу, установи, де працює педагог;
   * посередині аркуша – назва «Матеріали з досвіду роботи»;
   * праворуч під назвою вказується прізвище, ім’я та по батькові автора, посада;
   * внизу сторінки – місто й рік підготовки роботи.
2. На другому аркуші подається:
   * зміст із зазначенням сторінок.
3. План-графік заходів у ході атестації.
4. Інформація закладу освіти про працівника.

Відомості про педагога (прізвище, ім’я, по батькові; дата народження; освіта; спеціальність за дипломом; місце роботи; посада; стаж безпосередньої педагогічної роботи; стаж роботи на даній посаді; державні нагороди, звання; дата, форми та результати підвищення кваліфікації; дата, результати попередньої атестації; на що претендує).

1. Відгуки керівника міського методичного об’єднання про роботу працівника в міжатестаційний період.
2. Самоаналіз (реалізація проблеми, над якою працює) або опис досвіду роботи педагога (для вчителів, які мають або претендують на звання «старший учитель», «учитель-методист») (реалізація проблеми, над якою працює).
3. Характеристика діяльності педагогічного працівника.
4. Інформація про результативність фахової діяльності працівника у міжатестаційний період (Щоденник професійного розвитку та саморозвитку педагога в між курсовий та міжатестаційний період).
5. Результативність педагогічної діяльності (з наданням документів, які підтверджують інформацію: ксерокопій дипломів, сертифікатів, посвідчень, виписок з наказів тощо). Матеріали з результативності можуть бути надані в довільній формі, але і в іншому оформленні обов’язково мають містити інформацію за наступними параметрами:
   * навчальні досягнення учнів (результати моніторингу, ДПА тощо);
   * досягнення учнів у конкурсах, олімпіадах;
   * особисті досягнення педпрацівника в конкурсах фахової майстерності;
   * результативність методичної роботи педпрацівника у різних її проявах;
   * відомості про науково-методичну діяльність, апробацію методичних розробок педпрацівника та розгляд їх методичними установами, (**обов’язково лише** для розгляду питання щодо педагогічного звання **«Вчитель-методист»**);
   * результати підвищення кваліфікації та самоосвіти педпрацівника;

25

* + стан навчальної документації щодо виконання педагогічним працівником посадових обов’язків.

1. Перелічені результати визначаються за період від попередньої атестації. Інформаційні матеріали готує вчитель разом з адміністрацією. При цьому необхідно дотримуватись принципів комплексного оцінювання і не обмежуватися окремо вилученими параметрами.
2. Усі атестаційні матеріали мають бути підписані керівником, скріплені печаткою закладу освіти, доведені до відома педагогічного працівника під розпис.

ПРИ ПРИСВОЄННІ ПЕДАГОГІЧНОГО ЗВАННЯ

**«УЧИТЕЛЬ-МЕТОДИСТ»**

НЕОБХІДНО ЗДІЙСНИТИ ТАКІ ПРОЦЕДУРИ:

* представлення, розгляд та обговорення методичних розробок педагогічного працівника на засіданні педагогічної ради навчального закладу;
* прийняття педагогічною радою рішення щодо пропозиції їх апробації на рівні навчального закладу (району, області);
* організація та здійснення спільно з методичними службами апробації розробок на відповідному рівні;
* розгляд науково-методичною установою відповідного рівня методичних розробок, результатів апробації, прийняття рішення щодо їх схвалення.

Рішення педагогічної ради має бути зафіксовано в протоколі засідання, який разом з розробками, відгуками та висновками науково-методичної установи надається до розгляду атестаційної комісії вищого рівня



26

Список

педагогічних працівників ЗОШ № \_\_\_\_ м. Красноармійська,

які атестуються в 2015-2016 навчальному році

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Посада | Освіта (навчальний заклад, рік закінчення) | Спеціальність за дипломом | Педстаж | Дата  останньої курсової перепідго-  товки | Дата попе-редньої атетсації | Вид попе-редньої атетсації | Результати попередньої атестації | Вид атестації 2016 р. | На що претендує |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Зразок оформлення**

Список

педагогічних працівників ЗОШ № \_\_\_\_ м. Красноармійська,

які атестуються в 2015-2016 навчальному році

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Посада | Освіта (навчальний заклад, рік закінчення) | Спеціальність за дипломом | Педстаж | Дата  останньої курсової перепідго-  товки | Дата попе-редньої атетсації | Вид попе-редньої атетсації | Результати попередньої атестації | Вид атеста-ції  2016 р. | На що претендує |
| 1 | Петров Петро Петрович | Директор | Повна вища  Донецький державний університет,  1988 | Математик, учитель математики та інформатики | 30 | 2015 |  |  |  | чергова | Відповідає займаній посаді |
| Учитель математики | 2014 | 2011 | Чергова (позачер-гова) | Присвоєна вища категорія | чергова | Відповідає раніше присвоєній  вищій категорії |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

27

Список

педагогічних працівників ЗОШ № \_\_\_\_ м. Красноармійська,

які атестуються міською атестаційною комісією у квітні 2016 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Посада | Освіта (навчальний заклад, рік закінчення) | Спеціальність за дипломом | Педстаж | Дата  останньої курсової перепідго-  товки | Дата попе-редньої атетсації | Вид попе-редньої атетсації | Результати попередньої атестації | Вид атестації 2016 р. | На що претендує |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Зразок оформлення**

Список

педагогічних працівників ЗОШ № \_\_\_\_ м. Красноармійська,

які атестуються міською атестаційною комісією у квітні 2016 року

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ПІБ | Посада | Освіта (навчальний заклад, рік закінчення) | Спеціальність за дипломом | Педстаж | Дата  останньої курсової перепідго-  товки | Дата попе-редньої атетсації | Вид попе-редньої атетсації | Результати попередньої атестації | Вид атеста-ції  2016 р. | На що претендує |
| 1 | Петров Петро Петрович | Директор | Повна вища  Донецький державний університет,  1988 | Математик, учитель математики та інформатики | 30 | 2015 |  |  |  | чергова | Відповідає займаній посаді |
| Учитель математики | 2014 | 2011 | Чергова (позачер-гова) | Присвоєна вища категорія | чергова | Відповідає раніше присвоєній  вищій категорії |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

28

**Творчі звіти педагогів,**

**які атестуються на засіданні міського методичного об’єднання**

**Творчі звіти педагогів у відповідності до рівня кваліфікаційної категорії:**

|  |  |
| --- | --- |
| Рівень кваліфікаційної категорії педагогів | Творчі звіти |
| Спеціаліст другої кваліфікаційної категорії | Виступ з презентацією програми самоосвіти з проблеми, моделей уроків та позакласних заходів |
| Спеціаліст першої кваліфікаційної категорії | Творчий звіт (репродуктивний педагогічний досвід),  Презентація моделей уроків та позакласних заходів, дидактичних матеріалів.  Відкриті уроки |
| Спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії | Творчий звіт – виставка (поурочні плани, авторські зразки дидактичних матеріалів, наочні посібники, таблиці, варіанти авторських програм, роботи дітей)  Презентація досвіду роботи з теми (проблеми)  Презентація авторської програми, навчально-методичного комплексу з проблеми, програми експериментальної роботи з проблеми, публікацій в фахових виданнях |
| Звання «Старший учитель», «Учитель-методист» | Творчий звіт – виставка (поурочні плани, авторські зразки дидактичних матеріалів, наочні посібники, таблиці, варіанти авторських програм, роботи дітей)  Презентація авторської програми, навчально-методичного комплексу з проблеми, програми експериментальної роботи з проблеми, публікацій в фахових виданнях  Видавнича діяльність (посібники, брошури тощо)  Презентація матеріалів перспективного педагогічного досвіду з проблеми  Презентація матеріалів роботи опорної школи, майстер-класу з проблеми. |

29

**План-графік**

**організаційних заходів щодо атестації педагогічних працівників**

**у 2015-2016 навчальному році**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Заходи | Відповідальний | Документ |
| 1 | До 20 вересня | С Створення атестаційної комісії І (у  навчальних закладах) та ІІ (у відділі  освіти) рівнів | Керівник закладу (установи) освіти | Наказ |
| 2 | До 20 вересня | Ознайомлення працівників з Типовим положенням про атестацію. Оформлення атестаційного куточка. | Заступник директора | Список ознайомлення |
| 3 | До 20 вересня | Ознайомлення педагогічного колективу з наказом про створення АК та атестацію педпрацівників у поточному навчальному році | Заступник директора | Список ознайомлення |
| 4 | До 20 вересня | Формування списку педпрацівників, які атестуються в черговому порядку | Заступник директора | Подання до атестаційної комісії |
| 5 | 23 вересня – 10 жовтня (п.п.1.9, 3.20, 3.21.) | Прийом заяв:  - щодо чергової та позачергової атестації з метою підвищення категорії;  - щодо перенесення чергової атестації строком на 1 рік | Голова атестаційної комісії | Заяви працівників |
| 6 | 23 вересня – 08 жовтня | Проаналізувати виконання педпрацівниками, які атестуються, плану проходження курсів підвищення кваліфікації в міжатестаційний період | Заступник директора | Посвідчення  про підвищення кваліфікації |
| 7 | До 10 жовтня | Засідання атестаційної комісії закладу. Розподіл обов’язків членів атестаційної комісії.  Розробка плану роботи атестаційної комісії | Голова атестаційної комісії | Протокол |
| 8 | До 10 жовтня (п.3.1) | Подання (до атестаційної комісії) керівника закладу, педагогічної ради навчального закладу чи відповідного органу управління освітою щодо позачергової атестації з метою присвоєння педпрацівнику кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та щодо педпрацівників, які знизили рівень професійної діяльності | Директор | Подання |
| 9 | До 10 жовтня (п.3.1) | Складання керівниками відповідних органів управління освітою та надання до атестаційних комісій ІІ та ІІІ рівнів списків керівних кадрів навчальних закладів, які атестуються | Начальники відділів освіти міських рад | Список керівних кадрів |
| 10 | До 15 жовтня | Співбесіди з педпрацівниками щодо індивідуальних планів проходження атестації | Заступник директора | Плани |
| 11 | До 20 жовтня (п.3.2) | Засідання атестаційних комісій І та ІІ рівнів   1. Розгляд подання керівника, педагогічної ради закладу чи органу управління освітою, заяв педпрацівників про підвищення кваліфікації, позачергову атестацію, перенесення строку. 2. Затвердження списку атестантів. 3. Затвердження планів   індивідуальної роботи атестантів.   1. Затвердження графіка атестації (подальше ознайомлення з ним керівних кадрів та інших педпрацівників під підпис). 2. Розподіл членів АК за педпрацівниками. | Голова атестаційної комісії | Протокол |
| 12 | 11-17 жовтня | Прийом інформацій (клопотань) атестаційних комісій І-ІІ рівнів  щодо атестації педпрацівників комісією ІІІ рівня |  |  |
| 13 | До 20 жовтня | Засідання атестаційної комісії ІІІ рівня.   1. Затвердження списку атестатів, у тому числі керівних кадрів   2.Затвердження графіка атестації (подальше ознайомлення з ним керівних кадрів та інших педпрацівників під підпис).  3.Розподіл членів комісії за педпрацівниками, які атестуються.  4.Розгляд клопотань закладів освіти (перенесення строку атестації на 1 рік працівників, які атестуються атестаційною комісією ІІІ рівня). |  |  |
| 14 | До 8 листопада | Створення експертної групи | Голова | Наказ |
| 15 | 1 листопада – 15 березня | Вивчення професійної діяльності атестантів, виконання заходів графіка роботи атестаційної комісії | Голова атестаційної комісії | Протоколи, аналітичні матеріали, відгуки |
| 16 | 18 листопада – 11 березня | Діяльність експертних груп  (за окремим планом) | Голова експертної групи | Експертні висновки |
| 17 | 16 – 24 грудня | Надання до комісії вищого рівня  атестаційних матеріалів для експертизи | Заступник директора | Атестаційні матеріали |
| 18 | 16- 24 грудня | Прийом атестаційних матеріалів  щодо роботи педпрацівників, які атестуються обласною атестаційною комісією (для експертів) |  |  |
| 19 | До 1 березня (п.3.5) | Надання характеристики професійної діяльності на педагогічного працівника до атестаційної комісії | Керівник навчального закладу | Характерис-тика |
| 20 | До 1 березня (п.3.5) | Надання характеристики професійної діяльності керівника навчального закладу до атестаційної комісії | Начальники відділів освіти міських рад | Характерис-тика |
| 21 | 11 – 14 березня | Оформлення атестаційних документів | Секретар атестаційної комісії | Атестаційні листи |
| 22 | За 10 днів до засідан-ня | Ознайомлення керівних кадрів та інших педпрацівників  з атестаційними характеристиками під підпис | Начальники відділів освіти міських рад,  секретар атестаційної комісії | Характерис-тика |
| 23 | До 01 квітня | Засідання атестаційної комісії закладу освіти. Підсумки атестації | Голова атестаційної комісії І рівня | Протокол, клопотання до комісії ІІ рівня (у разі необхіднос-ті), атестаційні листи |
| 24 | До 10 квітня | Засідання атестаційної комісії відділів освіти міських рад  Підсумки атестації. | Голова атестаційної комісії ІІ рівня | Протокол, клопотання до комісії ІІІ рівня (у разі необхіднос-ті), атестаційні листи |
| 25 | До 11 квітня | Прийом клопотань та інших документів педпрацівників, які атестуються обласною атестаційною комісією | Голова атестаційної комісії І / ІІ рівня | Клопотання, атестаційні листи |
| 26 | 11 – 25 квітня | Засідання обласної атестаційної комісії.  Розгляд клопотань. |  |  |
| 26 | Згідно з п.п. 6.4., 6.5., 6.8 | Розгляд апеляцій на рішення атестаційних комісій нижчих рівнів у разі їх надання | Атестаційна комісія ІІ рівня | Протокол |
| 27 | До 30 квітня | Реалізація рішень атестаційної комісії  щодо атестації педагогів | Керівники місцевих органів управління освіти, навчальних закладів | Наказ |
| 28 | 30 квітня –  30 травня | Аналіз підсумків атестації,  підготовка звітної та статистичної документації | Адміністрація закладу | Аналітичні матеріали |

\* засідання атестаційної комісії з метою атестації особи, яка претендує на зайняття посади керівника загальноосвітнього та позашкільного навчального закладу, проводиться у разі необхідності (п.3.8 Положення).



33

**Організація роботи**

**щодо апробації власних методичних розробок педагогічних працівників, які претендують на присвоєння**

**педагогічного звання «учитель-методист»**

1. **Види методичної продукції**

Претенденти на присвоєння педагогічного звання «учитель-методист», відповідно до положення, повинен мати **«власні методичні розробки**, **які пройшли апробацію та схвалені науково-методичною установою**».

До чиєї компетенції належить питання схвалення власних методичних розробок педагогів? По-перше, до компетенції інститутів післядипломної педагогічної освіти. По-друге, таку функцію можуть на себе брати районні методичні кабінети, оскільки відповідно до п. 1.1. чинного Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженого наказом МОН від 08.12.2008 N 111 «Районний (міський) методичний кабінет (центр) є **науково-методичною установою**, яка відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти району, районів у містах Києві та Севастополі, міста (без районного поділу), підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що проводиться не рідше одного разу на п'ять років, у період між курсами підвищення кваліфікації відповідно до статті 57 Закону України "Про освіту" ( [1060-12](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1060-12) ) (міжкурсовий період)».

Що розуміється під власною методичною розробкою?

Методична розробка - це один із видів методичної продукції. В методичній літературі виділяються три основні види методичної продукції:

1. Інформаційна;

2.Організаційно-інструктивна;

3. Прикладна.

**1.** **Інформаційна методична продукція** містить відомості, які підлягають поширенню, роз'яснення прийомів і методів, аналіз досвіду, описи педагогічних технологій, орієнтує в поточні події, пропагує найважливіші й актуальні напрями роботи.

*34*

**Методичний опис** містить простий виклад проведеного виховного заходу, побаченої події чи засобів її проведення. Вимога методичного опису - докладний письмово роз'яснити події.

**Анотація**- це стисле викладення суті, забезпечення головних особливостей методичного посібника, розробки, відомостей про автора. Анотація розкриває призначення цього матеріалу. У ньому обов'язково вказується, хто, і де може використовувати цю методичну роботу. У методичній практиці анотація застосовується під час самоосвіти та атестації.

**Інформаційний плакат** дозволяє ознайомити широке коло людей з майбутніми подіями будь-якого типу чи результатами їх проведення. Зазвичай, він призначений для загального огляду, тому розмір, оформлення плаката повинні прагнути бути відповідними. Інформаційні плакати можуть також рекламувати і пропагувати друкарські видання з досвіду роботи,

**Інформаційно-методична виставка** зорганізується з єдиною метою ознайомлення та вмілої пропаганди методичної літератури, або рукописних методичних матеріалів (зокрема з досвіду роботи). Виставка може бути присвячене певній темі, розповідаючи про діяльність того чи іншого педагогічного колективу чи педагога, може також знайомитимуть із новинками науково-методичної й педагогічної літератури.

**Реферат** - сама об'ємна із усіх робіт описового характеру. Реферат - це стисле викладення в письмовій формі змісту однієї або кількох книжок, статей, наукових робіт, і навіть критичний огляд джерел. Це результат поглибленої самостійної роботи над певної темою. Педагогічний працівник в рефераті демонструє теоретичні і практичні навички за визначеною проблемою; показує вміння вивчати, систематизувати і структурувати матеріал; узагальнювати і робити висновок.

**2. Організаційно-інструктивна продукція** пропонує, вказує, роз'яснює цілі й порядок дії, технологій і методики організації процесу творення, проведення заходів, акцій, демонструє можливі прийоми і форми методичної роботи.

**Інструктивно-методичний лист** включає вказівки і роз'яснення нормативного документа вищестоящої організації: визначає коло функцій та алгоритм діяльності педагога чи педагогічного колективу з реалізації рішень вищих органів, розкриває повніше зміст нормативних документів, положень, наказів.

**Методична записка** дає пояснення методичним матеріалам, викладеним стисліше (планам, графіками, таблицям, схемами). Методична записка має дати відповідь на такі питання: які завдання вирішуються даної методичної роботою; кому вона адресована; виходячи з яких документів, фактів, складена методична робота; яка система викладення матеріалу.

**Методична пам'ятка** містить стислі, найважливіші факти про виконання будь-яких операцій чи здійснення будь-яких функцій. Найпоширеніший вид методичної продукції, дозволяє у стислій формі дати алгоритм дій, коло обов'язків, перелік порад. Пам'ятка невелика за обсягом, має точного адресата, в ній переказ матеріалу лаконічний, без повторень, зазвичай, за пунктами.

**Методичні рекомендації** - методичне видання, що містить комплекс коротких і чітко сформульованих пропозицій і вказівок, які сприяють впровадженню у

*35*

практику найефективніших методів і форм навчання і виховання. Методичні рекомендації розкривають одну чи кілька методик, створюються для надання допомоги педагогам у проведенні рішень, заснованих виключно на досягненні науки й результативного педагогічного досвіду з урахуванням конкретних умов і особливостей діяльності даного педагогічного колективу, педагога, їх завдання – рекомендувати найефективніші, раціональні варіанти, зразки дій, стосовно певної групи осіб, або заходів (виховних справ, діяльності).

**Методична розробка** – комплексна форма, куди входять рекомендації із планування, організації та проведення окремих масових заходів, методичні поради, сценарії, плани виступів, виставок тощо. Допомагає краще зрозуміти теоретичні ідеї, й практичні можливості рекомендованого матеріалу.

**Тематична папка** об'єднує нормативні документи, що визначають діяльність у обраному напрямі; методичні рекомендації; прикладну методичну продукцію; розробки конкретних заходів; матеріали з досвіду роботи; бібліографію; дидактичний матеріал тощо.

**Освітня програма** - це нормативний документ, який відображає концепцію педагога відповідно до заявленої мети діяльності, умов, ресурсного забезпечення, спеціального змісту, методів і технологій досягнення гарантованих позитивних результатів.

**3. Прикладна методична продукція -** допоміжний матеріал, що доповнює, ілюструє, повніше розкриває обрану тему.

**Сценарій** – найпоширеніший вид прикладної методичної продукції. Сценарій – це конспективний, докладний запис будь-якого заходу.

**Тематична добірка** - накопичені матеріали для написання методичних рекомендацій та інших видів метод. продукції. Це може бути добірка віршів, пісень, ігор, цитат, приказок, фотографій, рисунків і т.д. на одну певну тему.

**Картотека**– систематизовані в алфавітному порядку картки з даними і матеріалами щодо методичної роботи.

**2. Методична розробка, її структура та вимоги до неї**

**Методична розробка** - це посібник практичного спрямування, що розкриває форми, засоби, методи навчання, елементи сучасних педагогічних технологій або самі технології про навчання та виховання стосовно конкретної теми уроку, теми навчальної програми, викладання курсу в цілому. Методична розробка повинна містити конкретні матеріали, які може використовувати педагог у своїй роботі (картки, завдання, зразки робіт, розробки серії планів уроків за визначеною темою, інструкції для проведення практичних, лабораторних робіт, картки - схеми, тести, різнорівневі завдання тощо)

36

До методичної розробки пред'являються досить серйозні вимоги. Тому, перш ніж приступити до її написання необхідно:

* Ретельно підійти до вибору теми розробки. Тема повинна бути актуальною, відомою педагогу, по даній темі у педагога повинен бути накопичений певний досвід.
* Визначити мету методичної розробки.
* Уважно вивчити літературу, методичні посібники, позитивний досвід з обраної теми.
* Скласти план і визначити структуру методичної розробки.
* Визначити напрями майбутньої роботи.

**Мета методичних розробок**  – підвищення педагогічної майстерності самого автора розробки та розповсюдження вже набутого досвіду. Це досягається завдяки тому, що в процесі її створення педагогам доводиться згадувати основні положення курсу педагогіки через призму практичного використання до заняття, вивчати методичну літературу, бажання автора методичної розробки поділитися своїм педагогічним досвідом з колегами.

**Методична розробка може являти собою:**

* розробку серії уроків з визначеної теми;
* розробку теми програми:
* розробку авторської методики викладання предмета;
* розробку загальної методики викладання предметів;
* розробку нових форм, методів або засобів навчання і виховання;
* методичні розробки, пов'язані зі зміною матеріально-технічних умов викладання предмета.

**Вимоги до власної методичної розробки**

* + 1. Кандидат на присвоєння звання у своїй роботі повинен провести огляд і аналіз

37

літератури з розглянутої теми; описати й обґрунтувати роботу з виділенням новизни, актуальності та практичної значущості, включаючи концепцію, принципи та інші елементи проблеми.

* + 1. Оцінити й проаналізувати результативність розробки на основі наукових методів

збору й обробки інформації, дати рекомендації з упровадження власної методичної розробки в практику інших навчальних закладів.

* + 1. Навести список використаної літератури відповідно до бібліографічних вимог.
    2. Власна методична розробка на присвоєння педагогічних звань вимагає

новаторського підходу до розв’язання проблем, коли автор висуває ідеї, що мають значення в системі освіти (закладі). Запропонувати педагогічну ідею, запропонувати її методичне втілення, запропонувати практичні наробки з її втілення.

* + 1. Зміст методичної розробки має чітко відповідати темі та меті і має бути таким, щоб

педагоги могли отримати відомості про найбільш раціональну організацію навчального процесу, ефективність методів і методичних прийомів, формах викладання навчального матеріалу, застосування сучасних технічних та інформаційних засобів навчання.

* + 1. Авторські (приватні) методики не повинні повторювати зміст підручників та

навчальних програм, описувати досліджувані явища та технічні об'єкти, висвітлювати питання, викладені в загальнопедагогічній літературі.

* + 1. Матеріал повинен бути систематизований, викладений максимально просто та

чітко.

* + 1. Мова методичної розробки повинна бути чіткою, лаконічною, грамотною,

переконливою. Застосовувана термінологія повинна відповідати педагогічному тезаурусу.

* + 1. Рекомендовані методи, методичні прийоми, форми та засоби навчання повинні

підкріплюватися посиланнями на свій педагогічний досвід.

38

* + 1. Методична розробка повинна враховувати конкретні матеріально-технічні умови

здійснення навчально-виховного процесу.

* + 1. Орієнтувати організацію навчального процесу в напрямі широкого застосування

активних форм і методів навчання.

* + 1. Методична розробка повинна розкривати питання «Як навчати».
    2. Методична розробка повинна містити **конкретні матеріали**, які може

використовувати педагог у своїй роботі (картки, завдання, зразки робіт, плани уроків, інструкції для проведення практичних, лабораторних робіт, картки - схеми, тести, різнорівневі завдання тощо)

**Структура методичної розробки**

Загальна структура:

1. Анотація (коротко вказується, якій проблемі присвячується методична розробка, які питання розкриває, кому може бути корисна).

2. Зміст.

3. Вступ (розкривається актуальність даної роботи, тобто автор відповідає на питання, чому він вибрав цю тему і яке її місце в змісті освіти)

4. Основна частина.

5. Висновок.

6. Список використаних джерел.

7. Додатки.

39

**Загальні технічні вимоги до оформлення методичної розробки.**

Матеріали, як правило, подаються на паперових носіях та в електронному варіанті (на CD). Загальний обсяг методичної розробки повинен становити не менше 24 аркушів комп'ютерного тексту.

Текст оформлюється загально прийнято в редакторі Word for Windows і роздруковується на папері формату А4, шрифт розміру 14 Times New Roman, через 1,5 інтервали, заголовки і виділені слова не підкреслюються. Усі сторінки мають бути пронумеровані.

Текстовий матеріал може поділятися на частини, розділи, підрозділи, пункти і підпункти.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів потрібно розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці. Якщо заголовок складається із двох і більше речень, їх розділяють крапкою.

Обсяг основного змісту - не менше половини усього рукопису.

Обсяг додатків не лімітується, але вони повинні відповідати тексту (посилання на них у тексті обов'язкове).

Посилання на використану літературу в тексті слід давати в квадратних дужках.

Список використаних джерел повинен містити 10-15 назв. Якщо розробка носить тільки практичний характер, що не вимагає теоретичних посилань, то список використаних джерел можна опустити.

Кількість і обсяг розділів не лімітується.

40

**3. Організація апробації власних методичних розробок**

Апробація власних методичних розробок – це процес вивчення якості власної методичної розробки та її відповідності вимогам на присвоєння педагогічних звань з метою удосконалення, схвалення або відхилення

На рівні міста може бути реалізований такий **алгоритм апробації власної методичної розробки (ВМР)**.

1. Власну методичну розробку, описану автором, та рецензію на неї від ШМО розглядає методична рада закладу та дає рекомендацію до розгляду педагогічною радою.
2. Педагогічна рада закладу розглядає представлені матеріали, ухвалює їх та направляє подання до міської методичної ради.
3. Міська методична рада приймає рішення щодо проведення апробації представленої ВМР після проведення експертизи її змісту вчителями-методистами, вчителями вищої категорії районного методичного об’єднання учителів, розгляд на засіданні міського МО (затверджено протоколом);
4. Апробація ВМР здійснюється згідно з наказом управління (відділу) освіти, який видається не пізніше 01 вересня і в якому визначаються:

* назви власних методичних розробок, які підлягають апробації;
* їхні автори;
* терміни проведення апробації;
* особи, відповідальні за її здійснення та узагальнення результатів;
* кількість об’єктів апробації (навчальні заклади, класи, учні, педагоги, залучені до апробації, та всі інші учасники).

1. Апробація ВМР передбачає її практичне застосування, експертизу змісту ВМР вчителями, методистами, науковцями, які визначають науково-методичний рівень роботи, що апробується, вивчення думки педагогів щодо якості ВМР та її практичного значення; проведення контрольних обстежень методичного втілення ВМР, висновки та пропозиції за результатами апробації, що здійснюється протягом навчального року.
2. Висновки та пропозиції за результатами апробації розглядаються міською методичною радою, яка приймає рішення щодо подальшого використання в шкільній практиці.

