

Показатели для оценки педагогической деятельности в процессе аттестации

Для учителей:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о результатах самообразования на бумажном носителе.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном носителе и в электронном варианте (два).</p> <p>3. Анализ ведения школьной документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель директора).</p> <p>4. Посещение членами аттестационной комиссии открытых уроков и их анализ (один).</p> <p>5. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии внеклассных мероприятий по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно).</p> <p>6. Анализ работы по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>7. Анализ работы учителя как классного руководителя, анализ внеклассного мероприятия (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p> <p>8. Определение уровня самооценки учителя на</p>	<p>1. Портфолио на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном носителе и в электронном варианте (два).</p> <p>3. Анализ ведения школьной документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель директора).</p> <p>4. Посещение членами аттестационной комиссии открытых уроков и их анализ (два).</p> <p>5. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии внеклассных мероприятий по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно).</p> <p>6. Анализ работы по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>7. Анализ работы учителя как классного руководителя, анализ внеклассного мероприятия (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p> <p>8. Определение уровня самооценки учителя на</p>	<p>1. Обобщение опыта собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителях.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков на бумажном носителе и в электронном варианте (два).</p> <p>3. Анализ ведения школьной документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель директора).</p> <p>4. Посещение членами аттестационной комиссии открытых уроков и их анализ (два).</p> <p>5. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии внеклассных мероприятий по предмету (поддерживающие, стимулирующие, факультативные занятия) (одно).</p> <p>6. Анализ работы по созданию и развитию образовательной среды предметного кабинета (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>7. Анализ работы учителя как классного руководителя, анализ внеклассного мероприятия (одно) (если педагогический работник является классным руководителем).</p>

<p>основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>9. Диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).</p> <p>10. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, соревнованиях, конкурсах (аттестуемый предоставляет в письменной форме).</p> <p>11. Анализ работы с законными представителями обучающихся.</p> <p>12. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).</p>	<p>основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>9. Диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).</p> <p>10. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, соревнованиях, конкурсах (аттестуемый предоставляет в письменной форме).</p> <p>11. Анализ работы с законными представителями обучающихся.</p> <p>12. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).</p>	<p>8. Определение уровня самооценки учителя на основе самоанализа проведенных мероприятий.</p> <p>9. Диагностика уровня обученности учащихся и анализ динамики (осуществляет заместитель директора на основе контрольных работ, срезов, мониторинга и т. д.).</p> <p>10. Результативность участия в олимпиадах, интеллектуальных марафонах, соревнованиях, конкурсах (аттестуемый предоставляет в письменной форме).</p> <p>11. Анализ работы с законными представителями обучающихся.</p> <p>12. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).</p>
--	--	--

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

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о результатах самообразования на бумажном носителе.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном носителе и в электронном варианте (два).</p> <p>3. Анализ ведения документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>4. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии открытых уроков, занятий (один).</p> <p>5. Анализ работы по созданию и развитию адаптивно-образовательной</p>	<p>1. Портфолио на бумажном и электронном носителе.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном носителе и в электронном варианте (два).</p> <p>3. Анализ ведения документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>4. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии открытых уроков, занятий (два).</p> <p>5. Анализ работы по созданию и развитию адаптивно-образовательной</p>	<p>1. Обобщение опыта собственной педагогической деятельности на бумажном и электронном носителе.</p> <p>2. Разработанные планы-конспекты уроков (занятий) на бумажном носителе и в электронном варианте (два).</p> <p>3. Анализ ведения документации: тетрадей, классных журналов, поурочных планов (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>4. Посещение и анализ членами аттестационной комиссии открытых уроков, занятий (два).</p> <p>5. Анализ работы по созданию и развитию адаптивно-образовательной</p>

<p>среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>6. Анализ материалов диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную программу специального образования (проводит заместитель руководителя).</p> <p>7. Анализ работы с законными представителями обучающихся (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>8. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).</p>	<p>среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>6. Анализ материалов диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную программу специального образования (проводит заместитель руководителя).</p> <p>7. Анализ работы с законными представителями обучающихся (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>8. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).</p>	<p>тивно-образовательной среды кабинета учителя-дефектолога ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания (при наличии) или класса (группы) ПКПП, ЦКРиР, интегрированного обучения и воспитания, специального класса, группы (аттестуемый демонстрирует наработки, анализ осуществляет заместитель директора или руководитель методического объединения).</p> <p>6. Анализ материалов диагностической деятельности учителя-дефектолога, учителя, реализующего образовательную программу специального образования (проводит заместитель руководителя).</p> <p>7. Анализ работы с законными представителями обучающихся (осуществляет заместитель руководителя).</p> <p>8. Анализ методической деятельности (предоставляет руководитель методического объединения).</p>
---	---	---

Для педагогов социальных:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе).</p> <p>2. Отзыв-характеристика руководителя социально-педагогической и психологической службы о ведении необходимого делопроизводства, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p> <p>3. Анализ проведенного</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации (на бумажном носителе).</p> <p>2. Портфолио.</p> <p>3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере социального воспитания, социально-педагогической поддержки на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Анализ ведения должностной документации</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Анализ и обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителях).</p> <p>3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере социального воспитания, социально-педагогической поддержки</p>

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

Для педагогов дополнительного образования:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе).</p> <p>2. Программа объединения по интересам (соответствующая требованиям, предъявляемым к программам объединений по интересам детей и молодежи)</p> <p>3. Анализ проведенного открытого занятия (одно).</p> <p>4. Отзыв-характеристика руководителя методического объединения учреждения образования о ведении необходимой планирующей и учетно-отчетной документации, использовании нормативной правовой базы, орга-</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации (на бумажном носителе).</p> <p>2. Программа объединения по интересам (соответствующая требованиям, предъявляемым к программам объединений по интересам детей и молодежи) на бумажном и электронном носителях</p> <p>3. Портфолио.</p> <p>4. Содержательный план занятия (один) в объединении по интересам детей и молодежи по профилю на бумажном и электронном носителях.</p> <p>5. Анализ проведенного открытого занятия (одно).</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Анализ и обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителях).</p> <p>3. Содержательный план занятия (один) в объединении по интересам детей и молодежи по профилю на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Анализ проведенного открытого занятия (одно).</p> <p>5. Анализ ведения необходимой планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, и</p>

<p>низации труда (на бумажном носителе).</p>	<p>6. Анализ ведения необходимой планирующей и учетно-отчетной документации (планов и отчетов, и иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения и предоставляется на бумажном носителе). 7. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения и предоставляется на бумажном носителе).</p>	<p>иной профессиональной документации), выполнения требований нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения и предоставляется на бумажном носителе). 6. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения или руководитель методического объединения и предоставляется на бумажном носителе). 7. Анализ методической, проектной, просветительской деятельности педагога, организации взаимодействия с родителями учащихся, педагогами учреждений основного образования, иных направлений профессиональной деятельности (осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения и предоставляется на бумажном носителе).</p>
--	--	---

Для педагогов-организаторов:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе). 2. Анализ проведенного открытого мероприятия (одно). 3. Отзыв-характеристика заместителя руководителя учреждения образования о ведении планирующей и</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации (на бумажном носителе). 2. Портфолио. 3. Содержательный план мероприятия (один) по работе с детскими и молодежными объединениями (на бумажном и электрон-</p>	<p>1. Портфолио. 2. Анализ и обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителях). 3. Содержательный план</p>

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

Для воспитателей:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе). 2. Отзыв-характеристика руководителя методического объединения или заместителя директора по 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации (на бумажном носителе). 2. Портфолио. 3. Разработанный содержательный план воспита- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Портфолио. 2. Анализ и обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направле-

<p>воспитательной работе о ведении необходимого делопроизводства, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p> <p>3. Анализ проведенного открытого воспитательного мероприятия (одно).</p>	<p>тельного мероприятия (один) на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Анализ проведенного открытого воспитательного мероприятия (одно).</p> <p>5. Анализ ведения должностной документации (планов и отчетов, отчетных документов по проведению мероприятий и иной профессиональной документации), применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности.</p> <p>6. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p>	<p>нию воспитания на бумажном и электронном носителях).</p> <p>3. Разработанный содержательный план воспитательного мероприятия (один) на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Анализ проведенного открытого мероприятия (одно).</p> <p>5. Анализ ведения должностной документации, методической, проектной, просветительской деятельности, организации профессионального взаимодействия в педагогическом коллективе, иных направлений профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p>
--	---	--

Для педагогов-психологов:

Вторая квалификационная категория	Первая квалификационная категория	Высшая квалификационная категория
<p>1. Отчет о самообразовании (на бумажном носителе).</p> <p>2. Отзыв-характеристика руководителя психологической службы о ведении необходимой документации, использовании нормативной правовой базы, организации труда (на бумажном носителе).</p> <p>3. Анализ проведенного открытого мероприятия (одно).</p> <p>4. Анализ проводимой психологической профилактики среди обучающихся, родителей и законных представителей обучающихся (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p>	<p>1. Отчет о самообразовании за период после предыдущей аттестации (на бумажном носителе).</p> <p>2. Портфолио.</p> <p>3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере психологической поддержки на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Анализ ведения необходимой документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций и иной профессиональной документации), применения нормативных правовых актов в профессио-</p>	<p>1. Портфолио.</p> <p>2. Анализ и обобщение актуального направления собственной профессиональной деятельности (обобщенный опыт работы по актуальному направлению на бумажном и электронном носителе).</p> <p>3. Разработанный содержательный план мероприятия (один) в сфере психологической поддержки направленно на бумажном и электронном носителях.</p> <p>4. Анализ ведения необходимой документации (планов и отчетов, индивидуально-профилактических дел, банков данных, отчетных документов по проведению консультаций</p>

	<p>нальной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Анализ проведенного открытого мероприятия (одно).</p> <p>7. Анализ проводимой психологической профилактики среди обучающихся, родителей и законных представителей обучающихся (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>8. Количественно-качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родителей, законных представителей обучающихся.</p>	<p>и иной профессиональной документации), применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>5. Анализ организации труда с применением современных информационных технологий (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>6. Анализ проведенного открытого мероприятия (одно).</p> <p>7. Анализ проводимой психологической профилактики среди обучающихся, родителей и законных представителей обучающихся (осуществляет заместитель руководителя учреждения).</p> <p>8. Количественно-качественный анализ обращений со стороны обучающихся, родителей, законных представителей обучающихся.</p> <p>9. Анализ методической деятельности педагога-психолога и ее востребованность педагогическим сообществом (осуществляется заместителем руководителя учреждения или руководителем методического объединения и предоставляется на бумажном носителе).</p>
--	--	---