

## Методические рекомендации по подготовке аттестационного кейса

«е-Аттестация» представляет собой единую систему подготовки информационно-аналитических материалов аттестуемых педагогических работников в электронном формате.

Основным преимуществом технологии комплексного оценивания профессиональной деятельности педагогических работников «е-Аттестация» является оптимизация продвижения информационных потоков для повышения объективности оценки профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников, в том числе, и в ходе работы экспертных групп.

Кроме того, применение системы «е-Аттестация» предусматривает проведение самооценивания аттестуемым работником своей профессиональной деятельности, которое способствует мотивации к непрерывному профессиональному самосовершенствованию.

Материалы для электронной аттестации скомпонованы в едином пакете. **Пакет «е-Аттестация»** содержит:

- Файл «Параметры оценивания деятельности РАБОТНИК» (для ознакомления).
- Папку для приложений «Электронное портфолио» (для заполнения).
- Электронную таблицу «Лист оценивания РАБОТНИК» (для заполнения).
- Инструкцию по формированию Аттестационного кейса (для использования при заполнении).
- Файл «Методические рекомендации КОПД РИДПО» (для дополнительного ознакомления).

При прохождении электронной аттестации для экспертного оценивания профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника аттестационной комиссией I уровня готовится **аттестационный кейс**, который содержит:

- папку «е-Портфолио» с материалами, подтверждающими заявленные результаты профессиональной деятельности (скан-копии или документы в формате doc);
- заполненный лист оценивания в электронном формате и распечатанном виде, подписанный руководителем организации и аттестуемым работником;
- сертификаты тестирования в Центре дистанционной самодиагностики ДонРИДПО (<http://center.donippo.org/>) по ИКТ и преподаваемому предмету (для учителей), либо занимаемой руководящей должности (для руководителей);
- презентацию РРТ (не более 20 слайдов), иллюстрирующую основные результаты деятельности по направлениям деятельности и параметрам оценивания.

При подготовке Аттестационного кейса для экспертного оценивания РАБОТНИК совместно с закрепленным членом аттестационной комиссии от администрации:

1. **Изучает** параметры оценивания по направлениям профессиональной деятельности. Подбирает по каждому направлению деятельности подтверждающие документы в электронном виде. В зависимости от направления деятельности таковыми подтверждающими документами могут быть:

- приказы, справки внутреннего контроля, акты проверок (либо выписки из названных документов);
- выписки из протоколов заседаний педагогического совета, материалов методического объединения, творческих групп;
- отчеты, отзывы, рецензии методических служб, коллег;
- материалы мероприятий, в организации и проведении которых принимал участие работник;
- скан копии удостоверений, сертификатов, дипломов, грамот, полученных работником либо обучающимися;
- собственные разработки, фото- и видеоматериалы, статьи либо ссылки на их размещение в Интернете.

2. **Размещает** отобранные электронные документы (либо ссылки на эти файлы в Интернете) в папке для приложений «Электронное портфолио». При этом документы размещаются в соответствующих разделах папки. Обращаем особое внимание: не рекомендуем перегружать папку лишней информацией, что может затруднить экспертизу

материалов. Достаточно разместить один-два подтверждающих документа, обосновывающих заявленную самооценку.

3. **Заполняет** электронную таблицу «Лист оценивания РАБОТНИК» на листе «РАБОТНИК полная»:

- размещает краткое описание достигнутых результатов (текстовая информация) по каждому из параметров оценивания;
- по согласованию с аттестационной комиссией «обнуляет» (выставляет значение «0») показатель «Весомость» направлений, деятельность по которым данный работник не осуществляет (например, она не входит в его должностные обязанности, либо невозможна по объективным причинам, при этом параметров с нулевой весомостью, как правило, не должно быть более трех);
- по согласованию с аттестационной комиссией удваивает (выставляет значение «2») весомость параметров по направлениям деятельности, признанным приоритетными в образовательной организации или на образовательной территории (удвоенную весомость могут иметь также не более трех параметров);
- аттестуемый работник проводит самооценивание профессиональной деятельности (не обязательно, но рекомендовано).

4. **Формирует** Аттестационный кейс (в кейс включается Папка для приложений «Электронное портфолио», Электронная таблица «Лист оценивания РАБОТНИК», а также Презентация, иллюстрирующая основные профессиональные достижения работника в межаттестационном периоде). Кейс должен иметь название с информацией о месте работы и должности работника, например: «Кейс Иваненко И.В., Макеевка, ОШ 111, учитель математики».

5. **Передает** Аттестационный кейс в экспертную комиссию для экспертизы на диске.

6. Аттестационная комиссия I уровня вместе с Аттестационным кейсом **передает** на экспертизу в бумажном варианте с подписями и печатью таблицу «Оценивание профессиональной деятельности педагогического работника» (распечатывается лист «ОЦЕНИВАНИЕ печать» электронной таблицы «Лист оценивания РАБОТНИК»).

7. Могут быть поданы в качестве дополнения к Аттестационному кейсу исключительно по желанию работника: Акмеокарта профессионального развития и саморазвития работника, а также другие дополнительные материалы в бумажном виде.

8. Обязательно **предоставляются** материалы по апробации методических разработок педагога и ее результатах в случае рассмотрения вопроса о присвоении педагогического звания «работник-методист». Соответствующая процедура поэтапного рассмотрения материалов приведена в письме Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23.05.2017 № 1867/21-21.

При подготовке **презентации**, как приложения к е-Портфолио, наглядно иллюстрирующего наиболее значимые достижения работника в межаттестационный период, можно воспользоваться следующими советами.

В первой части презентации подается информация об аттестуемом педагогическом работнике (фамилия, имя, отчество педагога, место работы, должность, стаж работы, категория, педагогическое звание (если имеется), а также указывается разрабатываемая проблема).

Последующие слайды отражают профессиональную деятельность аттестуемого педагогического работника и ее результаты в соответствии с разделами параметров оценивания:

- организация образовательного процесса;
- результаты учебно-педагогической деятельности;
- результаты участия в методической работе;
- результаты профессионально-личностного роста в межаттестационный период;
- дополнительные направления деятельности и результаты.

Презентационные материалы должны быть визуально интересны и содержательно убедительны для экспертов и комиссии:

- обложка, титульный лист, оглавление должны отражать содержание публикации и соответствовать теме межаттестационного исследования;
- фотоматериалы обязательно должны иметь сопроводительный текст;
- скан копии представленных дипломов, грамот, благодарностей, сертификатов должны соответствовать результатам работы по заявленной теме;
- таблицы, диаграммы в инфографике подтверждают обоснованность заявленных выводов комиссии.

В заключительных слайдах презентации акцентируется внимание на результатах профессиональной деятельности аттестуемого и формулируется заявленный вывод о категории/звании.

В помощь педагогическим работникам при подготовке к «е–Аттестации» сотрудники отдела управления образованием и аттестации ДонРИДПО подготовили: электронное методическое пособие для учителей-предметников «Готовимся к аттестации», памятки: «Электронное портфолио профессиональных достижений педагогического работника в системе электронной аттестации», «е-экспертиза» Аттестационных материалов», с которыми можно ознакомиться на сайте отдела управления образованием и аттестации по адресу [http://ikt.donippo.org/?page\\_id=527](http://ikt.donippo.org/?page_id=527) , где регулярно располагаются материалы в помощь аттестуемым педагогическим работникам.