

«Назарбаев Зияткерлік мектептері»
дербес білім ұйымы Басқармасының
2019 жылғы 18 сәуірдегі
шешімімен бекітілген (№14 хаттамасы)
(ДББҰ Басқармасының шешімдеріне сәйкес
2020 жылдың 4 қыркүйектегі (№42 хаттамасы)
енгізілген өзгертулер мен толықтырулар

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог кадрлардың біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары бойынша жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесі

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог кадрлардың біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары бойынша жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 95 бұйрығымен бекітілген педагог кадрлардың біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу Ережесінің, «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымы Басқармасының 2012 жылғы 5 қаңтардағы шешімімен (№1 хаттама) бекітілген «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымының «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалы туралы Ережесінің негізінде құрастырылған.

2. Осы Ереже орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары бойынша бағалау рәсімін ұйымдастыру және өткізу тәртібін анықтайды.

Осы Ереженің «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымы Басқармасының шешімімен бекітілген орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелеріне күші жоқ болып табылады.

3. Сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау тыңдаушылардың орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог кадрлардың біліктілігін арттыру курстарын (бұдан әрі – Курстар) меңгеруін анықтау және тыңдаушылардың сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау қорытындысы бойынша сертификаттауға ұсыныстар беру мақсатында өткізіледі.

4. Осы Ережеде келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) **ДББҰ** – «Назарбаев Зияткерлік мектептері» Дербес білім беру ұйымы (бұдан әрі – ДББҰ);

2) **бағалау ведомосі** – Курстардың әр легінде тыңдаушылардың сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалауы

аяқталғаннан кейін нәтижелер ресми түрде тіркелетін ПӨО құжаты;

3) **Зияткерлік мектеп** – негізгі қызметі білім беру болып табылатын ДББҰ «Назарбаев Зияткерлік мектеп» филиалы;

4) **ПӨО** – ДББҰ «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалы;

5) **бағалау материалдары** – тіркеу парақтары, жиынтық бағалау рәсімдерін бақылау формасы, бағалау материалдарының есеп формасы, тренердің сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформасының қағаз нұсқасы, тыңдаушылардың сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымның жиынтық бағалау проформаларының қағаз нұсқасы, ПӨО жауапты тұлғасының сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымның жиынтық бағалау проформасының электронды және қағаз нұсқасы, тыңдаушылардың сабақ жоспарларының электронды нұсқасы, таныстырылымдардың электронды нұсқасы (PowerPoint слайдтары) және постердегі қағаз нұсқасы, бағалаудың видеожазбасы, «есептелмеді» шешімі бойынша негіздемелер, тыңдаушының қайта бағалауға жазған өтінішінің түпнұсқасы (өтініш түскен жағдайда);

6) **модерация** – бағалау сапасын қамтамасыз ету және объективті шешім қабылдау үшін ПӨО жауапты тұлғасының бағалауы бойынша «есептелмеді» алған тыңдаушыларды бағалау материалдарын қайта тексеру үдерісі;

7) **бақылаушы** – таныстырылымды бағалау бақылауын жүзеге асыратын ДББҰ филиалдарының қызметкері;

8) **білім беру ұйымдары** – оқыту орталықтары Курс бағдарламалары бойынша педагог қызметкерлерді оқытуды өткізетін жалпы білім беретін мектептер, колледж, кәсіби мектептер (лицейлер);

9) **ПӨО жауапты тұлғасы** – бағалауды ұйымдастыратын, өткізетін және тыңдаушылардың таныстырылымын жиынтық бағалау бойынша шешім қабылдайтын ДББҰ «Назарбаев Зияткерлік мектептері» филиалының қызметкері;

10) **жауапты менеджер** – тыңдаушылардың сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымын бағалау рәсімдерін ұйымдастыру, құжаттау және басқаруға жауапты ПӨО директорының бұйрығымен тағайындалатын ПӨО қызметкері;

11) **бағалау** – Курс тыңдаушыларының сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымын жиынтық бағалау рәсімі;

12) **плагиат** – қолданылған көлеміне және пиғылына қарамастан, қандай да бір автордың сабақ жоспарын көшіріп алу және өзінің жұмысы ретінде таныстыру;

13) **ПӨО порталы** – бағалау бойынша нормативті-нұсқамалық құжаттар, сертификаттауға ұсынылған тыңдаушылар тізімі жарияланатын интернет-ресурс;

14) **лек** – Қазақстан Республикасының әртүрлі аймақтарында бір мезгілде таныстырылымды бағалау үдерісінен өткен Курс тыңдаушыларының тобы;

15) **таныстырылым** – Курстарда оқу қорытындысы бойынша

сабақты жоспарлау бойынша тыңдаушының жеке көрсетілімі;

16) **әдістемелік-жүйелік кешен** – ДББҰ тәжірибесін Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарына тарату үшін әдістемелік ресурстар мен өзге де материалдарды қамтитын және орта білім беру мазмұнын жаңарту шеңберінде пайдаланушыларға көмек көрсету үшін электрондық алаң ретінде қызмет ететін ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың ұйымдастырушылық реттелген жиынтығы;

17) **тыңдаушы** – Курста оқитын педагог қызметкер;

18) **тренер** – тренер сертификаты бар және Курс бағдарламасы бойынша тыңдаушылардың оқуын жүзеге асыратын педагог қызметкер;

19) **Оқыту орталығы** – Курстарда педагог қызметкерлерді оқытуды жүзеге асыратын ДББҰ «Педагогикалық шеберлік орталығы» жеке мекемесі (бұдан әрі – ПШО) және оның филиалдары, «Өрлеу» Біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» Акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Өрлеу) және оның филиалдары.

2. БАҒАЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

5. Бағалауды ұйымдастыру және өткізуді ПӨО Оқыту орталықтарымен және Зияткерлік мектептерімен бірлесіп жүзеге асырады.

6. Бағалау Оқыту орталықтарында және/немесе Білім беру ұйымдарының негізінде Курстың соңғы күні өткізіледі:

7. ПШО ПӨО-на білім беру бағдарламалары бойынша оқу-әдістемелік кешенді және өзгеріс енгізілген жағдайдағы оқу-әдістемелік кешенді Курстар басталғанға дейін жібереді.

8. ПӨО:

1) Оқыту орталығынан курстарды өткізу кестесін, ЖСН, оқу орны, білім беру бағдарламасы, оқыту тілі көрсетілген тыңдаушылардың тізімін алады;

2) ПӨО директорының бұйрығымен қазіргі қызметтегі жұмыскерлер қатарынан ПӨО жауапты тұлғаларын, жауапты менеджерін тағайындайды;

3) ПӨО директорының бұйрығымен бағалауды ұйымдастыру және өткізу бойынша іс-шаралар жоспарында көрсетілген тыңдаушылар санына сүйене отырып ДББҰ филиалдарының қазіргі қызметтегі жұмыскерлері қатарынан бақылаушылардың санын анықтайды, ПӨО жұмыскерлері қатарынан бақылаушыларды тағайындайды;

4) тыңдаушылар санын есепке ала отырып, ПӨО жауапты тұлғаларының жүктемесін бөледі;

5) ПШО Курстарына дейін бір апта бұрын ресми хатпен жиынтық бағалау рәсімдері туралы хабарлайды;

6) Зияткерлік мектептерге бағалау мерзімдері және бақылаушылардың саны туралы хабарлайды;

7) бағалауды жүзеге асырады;

8) осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес тыңдаушыларды бағалау

ведомосін Бағалау ведомостерін тіркеу журналында (электрондық форматта) тіркейді;

9) сертификаттауға ұсынылған/ұсынылмаған тыңдаушылардың тізімін және «есептелмеді» шешімдері бойынша модерация актісінен үзінді көшірмені ДББҰ мен Оқыту орталықтарына Курстар аяқталғаннан кейін он жұмыс күні өткен соң ресми хатпен жібереді;

10) таныстырылымды бағалауды өткізуге екі күн қалғанда жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу журналында тыңдаушылардың қайта бағалауға арналған өтініштерін тіркейді;

11) Курс соңында бағалау нәтижелері бойынша аналитикалық есепті жасайды және Оқыту орталықтарына ұсынады.

9. ПӨО жауапты тұлғасы:

1) Курстың соңғы аптасында осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес тыңдаушыларға бағалау рәсімдері бойынша нұсқама жүргізеді;

2) осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес бақылаушыларға нұсқама жүргізеді;

3) осы Ереженің 4,5-қосымшаларына сәйкес бақылаушыларға тіркеу парағы және бағалау рәсімдерін бақылау формасын ұсынады;

4) осы Ереженің 6-9-қосымшаларына сәйкес тренердің жеке поштасына тренердің және тыңдаушылардың сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформаларын жібереді;

5) жауапты менеджердің құрастырған бағалауды ұйымдастыру және өткізу бойынша іс-шаралар жоспарын тексереді және деректерге өзгеріс енгізу қажет болған жағдайда хабарлайды;

6) бақылаушы болған жағдайда таныстырылымды бағалаудың бейнежазбасын жүзеге асыру үшін Зияткерлік мектептерден бейнежазба жазу аппаратурасын қабылдау-беру актісі бойынша алады;

7) тыңдаушылардың орташа бағасын шығарады, осы Ереженің 10, 11-қосымшаларына сәйкес ПӨО жауапты тұлғасының сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымның жиынтық бағалау проформасына тренердің бағасын және тыңдаушылардың орташа бағасын енгізеді;

8) осы Ереженің 13 тармағында айқындалған тәртіппен таныстырылымды бағалау бойынша шешім қабылдайды және бағалау материалдарын жауапты менеджерге тапсырады;

9) осы Ереженің 5-қосымшасына сәйкес жиынтық бағалау рәсімдерін бақылау формасын PDF форматында Оқыту орталығына ұсынады;

10) осы Ереженің 3 тарауында белгіленген тәртіппен «есептелмеді» деп бағаланған жұмыстарды модерациялауды жүзеге асырады;

11) тыңдаушылардың жазбаша келісімімен жүйелік-әдістемелік кешенде орналастыру үшін сабақ жоспарларын іріктейді және list@срi.nis.edu.kz адресі бойынша ПӨО электрондық поштасына жібереді.

Тыңдаушылар Оқыту орталығында немесе қашықтықтан оқыған кезде ПӨО жауапты тұлғасы бақылаушы болып табылады.

10. Жауапты менеджер:

- 1) тыңдаушылар тізімін өңдейді және әрбір ПӨО жауапты тұлғасының корпоративті электронды пошталарына жібереді;
- 2) Оқыту орталықтарының тыңдаушылар тізімі бар хаттары негізінде бағалауды ұйымдастыру және өткізу бойынша іс-шаралар жоспарын қалыптастырады;
- 3) Курстардың легі бойынша ПӨО жауапты тұлғаларынан бағалау нәтижелерін алып, осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес бағалау ведомосіне енгізеді;
- 4) тыңдаушыларды бағалау бойынша электронды деректер базасын жүргізеді;
- 5) «есептелмеді» деп бағаланған тыңдаушыларды модерациялау рәсімі бойынша жұмысты және жүйелік-әдістемелік кешенде орналастыру үшін сабақ жоспарларын іріктеуді ұйымдастырады;
- 6) осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес форма бойынша бағалау ведомосіне модерацияны ескере отырып, бағалау нәтижелерін енгізеді;
- 7) сертификаттауға ұсынылған/ұсынылмаған тыңдаушылар тізімін дайындайды;
- 8) Таныстырылым болғаннан кейін он бірінші жұмыс күні ПӨО порталында сертификаттауға ұсынылған тыңдаушылардың тізімін жариялайды.

11. Оқыту орталықтары:

- 1) оқыту орны, білім беру бағдарламалары, оқу тілі және тыңдаушылар саны көрсетілген Курстар өткізу кестелерін ұсынады;
- 2) ЖСН, оқыту орталығы, білім беру бағдарламалары, оқу тілі көрсетілген

тыңдаушылар тізімін, байланыс деректері көрсетілген (телефон, электрондық пошта мекенжайы) тренерлер тізімін ұсынады;

3) ПӨО жауапты тұлғасына бағалауды ұйымдастыру және өткізу аралығында жұмыс орнын ұсынады (компьютер/ноутбук, принтер және сканер);

4) таныстырылымды бағалауды жүзеге асыру үшін жағдай жасайды: аудиторияларда механикалық (электрондық) сағаттың, интерактивті тақтаның (экранның), проектордың, тренерге және тыңдаушыларға арналған басылып шығарылған сабақты жоспарлау таныстырылымының жиынтық бағалау профформаларының болуын қамтамасыз етеді;

5) бақылаушыға сабақ жоспарларының электрондық нұсқаларын, таныстырылымдарды (слайдтар/постерлер) ұсынады;

5-1) курстар қашықтықтан оқыту форматында жүзеге асқанда ПӨО жауапты тұлғасына таныстырылымды қорғаудың бейнежазбасын, тренердің сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау профформасын (сканкөшірме және word форматында) ұсынады; тренердің сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау профформасының түпнұсқалары бағалау өткен күннен бастап бір жыл мерзімінде Оқыту орталықтарында сақталады;

б) тыңдаушылардың әртүрлі себептерге байланысты Курстардан шыққандығы туралы олардың бағалау күнінен кешіктірмей ПӨО-ға хат жіберу арқылы хабарлайды.

12. Зияткерлік мектептер:

1) бағалауды өткізу үшін бақылаушылармен қамтамасыз етеді;
2) Зияткерлік мектеп директорының бұйрығымен Зияткерлік мектеп қызметкерлері қатарынан бағалау өткізілетін орындарға бақылаушыларды бөлуге жауапты тұлғаларды тағайындайды және бақылаушыларды бейнежазба жазу аппаратурасымен қамтамасыз етеді.

13. Бағалауды өткізу тәртібі:

1) бақылаушы осы Ереженің 4-қосымшасына сәйкес форма бойынша тыңдаушыларды олардың жеке басын куәландыратын құжаттың негізінде тіркеу парақшасында тіркейді;

2) бақылаушы ПӨО жауапты тұлғасын таныстырылымның басталуы туралы хабарлайды;

3) тыңдаушының жеке басын куәландыратын құжаты болмаған жағдайда ол таныстырылымды бағалауға жіберілмейді;

4) тыңдаушы қазақ, орыс немесе ағылшын тілінде (таңдауы бойынша) 5-7 минут таныстырылымды (слайдтар немесе постер (постерлер) қорғайды;

5) бақылаушы немесе тренер (курстар қашықтықтан оқыту форматында жүзеге асқанда) тыңдаушылардың таныстырылымды бағалау барысының бейнежазбасын жүргізеді;

б) тренер мен тыңдаушылар тыңдаушылардың таныстырылымы бойынша жиынтық бағалауды өткізеді және оқыту курстарының ұзақтығына байланысты осы Ереженің 6-9-қосымшаларына сәйкес сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымының жиынтық бағалау проформаларына 0 («дәлелдемелер ұсынылмады»), 1 («дәлелдемелер әлсіз»), 2 («дәлелдемелер күшті»), 3 («дәлелдемелер өте күшті») балдарын қояды;

3 балл («дәлелдемелер өте күшті») келесі жағдайларда қойылады:

- сабақтың мақсаттары білім беру саласы бойынша оқу мақсаттарымен келісілген, пән ерекшеліктеріне бағдарланған, оқушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, SMART форматында құрастырылған;

- оқушыларды оқуға тарту әдістері пән бойынша тақырыптың мазмұнымен айқындалған, әдіс/тер оқу мақсаттарына жетуге ықпал етеді;

- саралау әдісі/тері мен тәсілдерін (тапсырмалар, дереккөздер, оқушыларды қолдау және т.б.) таңдаудың негіздемесі оқушылардың қажеттіліктерін есепке ала отырып келтіріледі, саралау әдістері әрбір оқушыға мақсаттарға жетуге ықпал жасайды;

- бағалау оқу мақсаттарына сәйкес келеді, оқуды қолдайды, бағалау критерийлері қолданылады;

- ықшамсабақтың сабақты жоспарлауға ықпалы туралы, кері байланыстың сабақты жоспарлау кезінде қалай қолданылғаны туралы, өз тәжірибесіне өзгерістер енгізу негізінде тәжірибені дамыту қалай

жоспарланғаны туралы нақты қорытындылар жасалады;

2 балл («дәлелдемелер күшті») келесі жағдайларда қойылады:

- сабақтың мақсаты оқу мақсаттарымен келісілген, пән ерекшеліктеріне бағытталған, барлық мақсаттар SMART форматында құрастырылмаған;

- пән бойынша тақырып мазмұнына сәйкес оқушыларды оқуға тарту әдістері түсіндіріледі, әдістердің барлығы бірдей оқу мақсатына жетуге ықпал етпейді;

- саралау әдістері мен тәсілдері (тапсырмалар, дереккөздер, оқушыларды қолдау және т.б.) түсіндіріледі, саралау әдістері барлық оқушылардың оқу мақсаттарына жетуге қалай әсер ететіндігі түсіндірілмейді;

- бағалаудың оқу мақсаттарына сәйкестігі түсіндіріледі, бағалау әдістерінің мысалдары келтіріледі, критерийлердің барлығы бірдей оқу мақсаттарына сәйкес келмейді;

- ықшамсабақтың сабақты жоспарлауға ықпалы туралы жасалған қорытындылар өз тәжірибесіне өзгерістер енгізуге негізделмеген.

1 балл («дәлелдемелер әлсіз») келесі жағдайларда қойылады:

- сабақтың мақсаттары пән ерекшеліктеріне бағытталған, оқу мақсаттарымен келісілмеген, мақсаттардың барлығы бірдей SMART форматында құрастырылмаған;

- оқушыларды оқуға тарту әдістері сипатталған, олардың қолданылуы түсіндірілмейді;

- саралау әдістері мен тәсілдері (тапсырмалар, дереккөздер, оқушыларды қолдау және т.б.) сипатталған, саралау әдістері әрбір оқушыға мақсаттарға жетуге қалай ықпал ететіндігі түсіндірілмейді;

- бағалау әдістері мен тәсілдері сипатталған, бағалаудың оқуды қалай қолдайтындығы түсіндірілмейді;

- ықшамсабақтың жоспарлауға ықпалы туралы жалпылама қорытындылар жасалады, қорытындылар негізінде тәжірибені дамытуды жоспарлау көрсетілмейді.

0 баллы («дәлелдемелер ұсынылмады») келесі жағдайларда қойылады:

- сабақтың мақсаттары пән ерекшеліктеріне бағытталмаған, оқу мақсаттарымен келісімеген, SMART форматында құрастырылмаған;

- оқушыларды оқуға тарту әдістері тізілген/келтірілмеген, әдістер оқушыларды оқуға тартуға бағытталмаған;

- оқу мақсаттарына жетуге ықпал ететін саралау әдістері (тапсырмалар, дереккөздер, оқушыларды қолдау және т.б.) тізілген/келтірілмеген;

- бағалау әдістері оқу мақсаттарына сәйкес келмейді, бағалаудың оқуды қалай қолдайтындығы түсіндірілмейді;

- ықшамсабақ тәжірибесі жоспарлауға ықпал еткендігі айтылады, неден көрініс тапқандығы нақтыланбайды.

7) бақылаушы:

- таныстырылымды бағалауды бақылауды жүзеге асырады және осы Ереженің 5-қосымшасына сәйкес жиынтық бағалау рәсімдерінің бақылау формасын толтырады;

- бақылаушы ПӨО жауапты тұлғасына барлық тыңдаушылардың таныстырылымды бағалауды аяқтағаны туралы хабарлайды;

- таныстырылымды бағалау аяқталғаннан кейін бақылаушы бағалау материалдарын жинауды жүзеге асырады;

- бақылаушы Оқыту орталығына келеді және осы Ереженің 12-қосымшасындағы бағалау материалдарын есепке алу нысанына сәйкес ПӨО жауапты тұлғасына бағалау материалдарын тапсырады;

8) ПӨО жауапты тұлғасы осы Ереженің 4-қосымшасына сәйкес тіркеу парағына қол қояды;

9) ПӨО жауапты тұлғасы таныстырылымды бағалаудан кейінгі бес жұмыс күні ішінде:

- әріптестердің және тренердің сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымының жиынтық бағалау проформаларына шолу жүргізеді;

- плагиат фактілерін анықтау үшін келесі реттілікпен тыңдаушының сабақ жоспарын тексеруді жүргізеді:

1 кезең – ПӨО жауапты тұлғасы тыңдаушының сабақ жоспарын арнайы плагиатты тексеретін онлайн сервистер арқылы тексереді. Тыңдаушының сабақ жоспарының мәтіні бірегейлікке және көшірме мәтін қолданысына тексеріледі. Интернетте сабақ жоспары мәтініне ұқсас немесе бірдей фрагменттерді тапқан кезде антиплагиат бағдарламасы осы үзінділерді сары түспен белгілейді және жалпы тексерісті аяқтағаннан кейін плагиат көздеріне сілтеме көрсетеді;

2 кезең – плагиатты тексеретін онлайн сервистер арқылы тексергеннен кейін, ПӨО жауапты тұлғасы сабақ жоспарының мәтінін бірегейлікке және көшірмеге тексерудің салыстырмалы талдауын өзі жасайды. Қандай да бір дереккөзден алынған, бірақ сілтемелермен дұрыс рәсімделген ақпарат плагиат ретінде есептелмейді.

- плагиат анықталған жағдайда, осы Ереженің 13-қосымшасына сәйкес плагиат анықталуының дәлелдері көрсетілген салыстырмалы кестесі бар негіздемені рәсімдейді;

- тыңдаушылардың таныстырылымды бағалаудың бейнежазбасын, слайд/постерлер мен сабақ жоспарларын қарайды;

- таныстырылымды бағалауды бақылау формасын зерделейді;

- тренер мен тыңдаушылар қойған бағалар расталған жағдайда «есептелді» шешімін қабылдайды;

- келесі жағдайлардың бірінде «есептелмеді» шешімін қабылдайды: таныстырылымның бір немесе одан артық бағалау критерийлерінің дәлелдемелері жоқ болғанда, плагиат анықталғанда және сабақ жоспары болмаған жағдайда;

- қабылданған шешімдер бойынша негіздемені ПӨО-ның list@cri.nis.edu.kz электрондық поштасына жібереді;

- әдістемелік-жүйелік кешенге ұсынуға болатын сабақ жоспарларын

іріктейді;

- осы Ереженің 7,9-11-қосымшаларына сәйкес сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымның жиынтық бағалау проформаларын және 4,5-қосымшаларына сәйкес формаларын сканерлейді және PDF форматында ПӨО-ның электронды поштасының list@spi.nis.edu.kz мекен-жайына жібереді;

- бағалау материалдарын орап буады және ПӨО-на пошта қызметі арқылы жібереді.

3. МОДЕРАЦИЯ

14. Таныстырылымды бағалау нәтижесінде, «есептелмеді» шешімін алған тыңдаушылар модерацияға түседі.

15. Модерация жетекшілік ететін директордың орынбасарымен, құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен, таныстырылымды бағалауды жүргізбеген ПӨО жауапты тұлғаларымен өткізіледі.

Модерация рәсімі бағалау аяқталғаннан кейінгі екінші аптада 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады және келесі тәртіпте өткізіледі:

1) жауапты менеджер:

- модерацияға түскен тыңдаушылардың сабақ жоспарлары, слайдтар/постерлер мен таныстырылымды бағалау бейнежазбасын жинақтайды;

- «есептелмеді» шешімі қабылданған тыңдаушылардың таныстырылымын бағалау картасын әзірлейді;

- ПӨО жауапты тұлғаларының корпоративті электронды поштасына модерацияға түскен тыңдаушылардың сабақ жоспарларын, слайдтарын/постерін таныстырылымды бағалау бейнежазбаларын жібереді;

- осы Ереженің 14, 15-қосымшаларына сәйкес ПӨО жауапты тұлғасынан сабақты жоспарлау таныстырылымының жиынтық бағалау проформасын, осы Ереженің 13-қосымшасына сәйкес PDF және Word форматында модерация бойынша негіздемелерді list@spi.nis.edu.kz электронды поштасына, бағалау материалдарының қағаз форматын пошта қызметі арқылы қабылдайды;

- осы Ереженің 16-қосымшасына сәйкес бағалау нәтижелерінің модерациясы рәсімі бойынша актіні әзірлейді;

- тыңдаушылар бағалауы нәтижелерін өңдейді, Оқыту орталығына жіберу үшін аналитикалық есепті әзірлейді;

- іріктелген сабақ жоспарларын тыңдаушылардың келісімімен жүйелік-әдістемелік кешенде жариялайды.

2) ПӨО жауапты тұлғасы:

- модерацияға түскен тыңдаушылардың сабақ жоспарын, таныстырылымды бағалау бейнежазбасын, слайдтарын\постерін жеке корпоративті электронды пошта арқылы жауапты менеджерден қабылдайды;

- модерация бойынша шешім қабылдайды және осы Ереженің 14, 15-

қосымшаларына сәйкес сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформаларын толтырады;

- осы Ереженің 13-қосымшасына сәйкес форма бойынша негіздемені рәсімдейді;

- корпоративті электронды поштасынан ПӨО-ның list@срi.nis.edu.kz электронды поштасына Word және PDF форматында сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформаларын және негіздемелерін жібереді;

- бағалау материалдарын ПӨО-ға пошта қызметі арқылы жібереді.

3) жетекшілік ететін директордың орынбасары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, ПӨО жауапты тұлғалары осы Ереженің 16-қосымшасына сай бағалау нәтижелерін модерациялау рәсімі актісіне қол қою арқылы модерация бойынша шешімді растайды;

4) жетекшілік ететін директордың орынбасары, құрылымдық бөлімшелердің басшылары модерацияны есептегенде бағалау нәтижелерін осы Ереженің 1-қосымшасындағы бағалау ведомосіне қол қою арқылы растайды.

4. ҚАЙТА БАҒАЛАУ

16. Бағалаудың нәтижесі бойынша «есептелмеді» алған тыңдаушылар осы Ереженің 17-қосымшасына сәйкес үлгі бойынша жазылған өтініштің негізінде басқа лекпен жылына 1 реттен артық емес бағалаудан қайта өтуге құқығы бар. Өтініш хаттың скан көшірмесі бағалауды қайта өту күніне дейін бір апта бұрын ПӨО peresdacha@срi.nis.edu.kz электронды поштасына жіберіледі, түпнұсқасы бағалауды қайта өту күні бақылаушыға беріледі.

17. Курсты аяқтаған, алайда әртүрлі себептермен бағалауға келмеген тыңдаушылар осы Ереженің 17-қосымшасына сәйкес өтініш негізінде Курстардың басқа легінде бағалаудан өтуге құқығы бар. Өтініш хаттың скан көшірмесі бағалаудан қайта өту күніне дейін бір апта бұрын ПӨО peresdacha@срi.nis.edu.kz электронды поштасына жіберіледі, түпнұсқасы бағалаудан өту күні бақылаушыға беріледі.

18. Қайта бағалауға қабылданған тыңдаушылар осы Ереженің 13-тармағында белгіленген тәртіппен басқа лекпен бағаланады.

5. АПЕЛЛЯЦИЯ

19. Апелляция жиынтық бағалау рәсімдері бұзылған жағдайда ғана жүргізіледі. Сертификаттауға ұсынылған тыңдаушылар тізімі ПӨО порталында жарияланғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде тыңдаушы осы Ереженің 18-қосымшасына сәйкес дәлелдемелер көрсетілген жазбаша өтінішпен және өтініштің PDF форматын peresdacha@срi.nis.edu.kz электрондық поштасына жібере отырып ПӨО-на жүгінуге құқылы. Белгіленген мерзімнен кеш түскен өтініштер қарастыруға жатпайды.

20. ПӨО директорының бұйрығымен кемінде 5 адамнан тұратын,

тыңдаушы өтініштерін қарастыруға және олар бойынша тиісті шешім қабылдауға өкілетті ПӨО қызметкерлерінен тұратын апелляциялық комиссия құрылады.

21. Апелляциялық комиссия құрамына ПӨО директорының орынбасары, ПӨО жауапты құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, заңгер кіреді. ПӨО директоры апелляциялық комиссияның төрағасы болып табылады. Апелляциялық комиссияның хатшысы – жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкері.

22. Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген мерзім ішінде ПӨО тыңдаушының өтінішін қарастырады және апелляция шешімі бойынша негізделген жауап береді.

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

23. Бағалауды ұйымдастыру және өткізуге қатысатын тұлғалар осы Ереженің талаптарын сақтауға жеке жауапкершілік алады.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

24. Бағалау материалдары (тренердің және ПӨО жауапты тұлғасының сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымның жиынтық бағалау проформалары, тыңдаушыларды бағалау нәтижелерінің модерациясы бойынша Акт, тыңдаушыларды тіркеу парақшалары, жиынтық бағалау рәсімдерін бақылау формасы, бағалау материалдарын тіркеу формасы, таныстырылымды қайта бағалауға өтініштерінің түпнұсқасы, «есептелмеді» шешімі қабылданған негіздемелер және тыңдаушыларды бағалау ведомосі) ПӨО ведомстволық мұрағатына сақтауға беріледі.

25. Бағалау нәтижелері бойынша «есептелді» алған тыңдаушылардың таныстырылымды бағалау бейнежазбасы қорытынды бағалау нәтижелері ПӨО порталында жарияланған күннен бастап компьютерлер мен электронды құралдардан жойылуы тиіс. «Есептелмеді» шешімін алған сабақты жоспарлау таныстырылымының жиынтық бағалау проформаларынан басқа тыңдаушылардың сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымдарының жиынтық бағалау проформалары бағалау ведомосі тіркелген уақыттан бастап 1 жыл уақыт аралығында «Назарбаев Зияткерлік мектептері» Дербес білім беру ұйымының «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалының директоры бекіткен Күпия және басқа да бағалау материалдарын сақтау және жою Ережесіне сәйкес Акт бойынша жойылуы тиіс. «Есептелмеді» шешімін алған тыңдаушылардың бағалау материалдары қайта бағалауға дейін сақталады. Қайта бағалау нәтижелері бойынша «есептелді» шешімін алған тыңдаушылардың сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымының жиынтық бағалау проформалары бағалау ведомосі тіркелген күннен бастап бір жыл ішінде жойылады. Бағалау материалдарын жою үшін ПӨО директорының бұйрығымен құрамы кемінде үш ПӨО қызметкерінен тұратын комиссия құрылады.

26. ПӨО бағалау қорытындылары бойынша Оқыту орталығына Курстар аяқталғаннан кейін 2 (екі) ай ішінде аналитикалық есепті және тыңдаушылардың әдістемелік-жүйелік кешенге орналастыруға ұсынылған сабақ жоспарларын ұсынады.

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру білім беру бағдарламалары бойынша жиынтық бағалауды ұйымдастыру және өткізу ережесіне
1-қосымша

20__ жылдың _____ бастап _____ дейін _____ негізінде
«_____» бағдарламасы бойынша
біліктілікті арттыру курстарында білім алған тыңдаушыларды бағалаудың
№ _____ ведомосі
(_____ 20__ жылғы бағалау)

Нұр-Сұлтан қ.

«___» _____ 20__ ж.

Тыңдаушының жеке куәлік бойынша ТАӘ	ЖСН	Бағдарлама	Топ №	Оқыту орталығы	Оқу орны	Оқу мерзімі	Қорғау тілі	Бағалау нәтижесі (есептелді/есептелмеді/келмеді)

ПӨО қызметкері: _____
(лауазымы, ТАӘ, қолы)

ПӨО қызметкері: _____
(лауазымы, ТАӘ, қолы)

ПӨО қызметкері: _____
(лауазымы, ТАӘ, қолы)

Тыңдаушыларға арналған нұсқама

Осы нұсқамада тыңдаушыға бағалау кезінде ұстануға қажетті ұсыныстар қысқаша баяндалған:

- 1) курстарда алған білімдерін ескере отырып, сабақ жоспарын әзірлеу;
- 2) таныстырылымды бағалауға бір күн қалғанда жоспарды Word форматында тренерге тапсыру;
- 3) сабақ жоспары негізінде сабақты жоспарлау бойынша таныстырылым (постерлер немесе слайдтар) дайындау және таныстырылымды бағалау күні тренерге тапсыру;
- 4) бағалау күні жеке басын куәландыратын құжатты көрсетіп, бақылаушыда бағалау рәсіміне тіркелу және тіркеу парағына қол қою;
- 5) тыңдаушының бағалау профформасын жеке толтыру;
- б) келесі ережелерді сақтау:
 - сөйлеу регламентін бұзбау (5-7минут);
 - әріптестерін мұқият тыңдау;
 - бөтен істермен айналыспау;
 - сөз сөйлеу кезінде әріптестерін алаңдатпау;
 - таныстырылымды бағалау профформасын мұқият толтыру, бағаларды анық қою;
 - телефондарды өшіру;
 - бөтен заттарды (ноутбуктер, планшеттер және т. б.) пайдаланбау.

Бақылаушыға арналған нұсқама

Бұл нұсқамада бағалау рәсімдерін бақылау кезінде бақылаушының ұстануы керек ұсыныстары қысқаша баяндалған:

- 1) бағалау өткізуге жағдайдың жасалуын тексеру;
- 2) жеке тұлғасын куәландыратын құжатқа сәйкес тыңдаушыларды тіркеуді жүргізу;
- 3) ПӨО жауапты тұлғасына таныстырылымды бағалауды бастау уақытын және тыңдаушылардың келуі туралы хабарлау;
- 4) тыңдаушыларды бағалау рәсімдерін бақылау;
- 5) бағалау рәсімін бақылау формасына бақылау нәтижелерін тіркеу;
- 6) бағалау рәсімдері аяқталған соң сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформаларын жинау;
- 7) ПӨО жауапты тұлғасына таныстырылымды бағалауды аяқтау уақыты туралы хабарлау;
- 8) бағалау материалдарын ПӨО жауапты тұлғасына тапсыру үшін бағалау материалдарын тіркеу формасына сәйкес жинау;
- 9) оқыту орталығында ПӨО жауапты тұлғасына материалдарды тапсыру.

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру
білім беру бағдарламалары бойынша жиынтық бағалауды ұйымдастыру және өткізу ережесіне
4-қосымша

Курс тыңдаушыларын таныстырылымды қорғауға тіркеу парағы

топ № _____ /қайта бағалау

*Бағалауды өткізу орны _____

Бағалауды өткізу мерзімі және уақыты _____

№	Тыңдаушының Т.А.Ә.	ЖСН	Бағдарлама	Оқу тілі	*Тыңдаушының қолы	Ескерту

*Тренердің Т.А.Ә. (толық), қолы _____

Бақылаушының Т.А.Ә. (толық), қолы _____

ПӨО жауапты тұлғасының Т.А.Ә. (толық), қолы _____

* курстар қашықтықтан оқыту форматында жүзеге асқанда қойылмайды

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагогикалық
кадрлардың біліктілігін арттыру білім беру бағдарламалары
бойынша жиынтық бағалауды ұйымдастыру және өткізу
ережесіне
5-қосымша

Бағалау рәсімдерін жиынтық бақылау формасы

Күні	
Оқыту орталығы	
*Өткізу орны	
Бағдарлама	
Тренердің ТАӘ	
Бақылаушының ТАӘ	

Сандық мәліметтер

Негізгі тыңдаушылар	
Қайта қорғайтын тыңдаушылар	
Таныстырылымды ұсынбағандар	

Бөлімдер	Бақылау компоненттері	Иә	Жоқ
Бағалау үшін жағдайдың жасалуы	*Сағаттың болуы		
	*Интерактивті тақтаның (экранның), проектордың болуы		
	*Баспадан шыққан бағалау проформаларының болуы		
	Таныстырылымды қорғауға қажетті техникалық жабдықтаулармен қамтамасыз етуі		
Бағалау рәсімі	Таныстырылымды қорғаудың уақтылы басталуы		
	Таныстырылымды қорғауға берілген уақыттың сақталуы		
	*Тыңдаушылардың бағалау проформаларын толтыруы		
	*Тыңдаушылардың бағалау үрдісіне тартылуы		
	Тыңдаушылардың таныстырылымға дайын болуы		
Бағалау материалдарын жинақтау	*Әріптестердің бағалау проформаларының саны қатысушылар санымен сәйкес болуы		
	Әрбір тыңдаушының сабақ жоспарының болуы		
	Әрбір тыңдаушының таныстырылымының (слайдтар/постер) болуы		
	Әрбір тыңдаушының таныстырылымының видеожазбасының болуы		
Түсіндірме, қосымша ақпарат			

*Тренердің ТАӘ және қолы _____

Бақылаушының ТАӘ және қолы _____

* курстар қашықтықтан оқыту форматында жүзеге асканда қойылмайды

**Сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформасы (тыңдаушылар үшін)
1, 2-апталық курстар**

Оқыту орталығы: _____
Күні: _____
Бағдарлама: _____
Топ: _____
Тренердің аты-жөні: _____

Таныстырылым кезінде пән бойынша жаңартылған бағдарламаға сәйкес педагогикалық тәсілдерді, критериалды бағалауды түсінуі мен қолдануы бағаланады.

*Қысқа мерзімді жоспарды ұсынуы міндетті.

Таныстырылым келесі шәкілдер арқылы бағаланады: 0 – дәлелдемелер ұсынылмады, 1 – дәлелдемелер әлсіз, 2 – дәлелдемелер күшті, 3 – дәлелдемелер өте күшті (*әрбір критерий бойынша максимальды балл - 3*). *Таныстырылымның ұзақтығы: 5-7 минут.*

№	Тыңдаушының Т.А.Ә.	Бағалау критерийлері				Тыңдаушының орташа бағасы
		Сабақтың мақсаттары	Белсенді оқу әдістері	Саралау әдістері	Критериалды бағалау	
		- сабақтың мақсаттары оқу мақсаттарымен келісілген - сабақ мақсаттары пәннің ерекшеліктеріне бағдарланған - сабақ мақсаттары оқушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, SMART (нақты, өлшемді, қол жетімді, шынайы және сабақ шегіндегі уақытқа сай) форматында құрастырылған	- әдістерді таңдау пән бойынша тақырыптың мазмұнымен анықталған - әдістер оқу мақсаттарына жетуге ықпал етеді - әдістер оқушыларды оқуға тартуға бағытталған	- тапсырмалар оқушылардың қажеттіліктерін есепке алып сараланған - саралаудың әр түрлі тәсілдері жоспарланған (тапсырмалар, дереккөздер, оқушыларды қолдау т.б.) - саралау әдістері әрбір оқушыға мақсаттарға жетуге ықпал жасайды	- бағалау оқу мақсаттарына сәйкес келеді - қалыптастырушы бағалау оқуды қолдайды - бағалау критерийлері қолданылады	

Тыңдаушының ТАӘ, қолы _____

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру білім беру бағдарламалары бойынша жиынтық бағалауды ұйымдастыру және өткізу ережесіне
7-қосымша

**Сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформасы (тренер үшін)
1, 2-апталық курстар**

Оқыту орталығы: _____
Күні: _____
Бағдарлама: _____
Топ: _____
Тренердің аты-жөні: _____

Таныстырылым кезінде пән бойынша жаңартылған бағдарламаға сәйкес педагогикалық тәсілдерді, критериалды бағалауды түсінуі мен қолдануы бағаланады. **Қысқа мерзімді жоспарды ұсынуы міндетті.*

Таныстырылым келесі шәкілдер арқылы бағаланады: 0 – дәлелдемелер ұсынылмады, 1 – дәлелдемелер әлсіз, 2 – дәлелдемелер күшті, 3 – дәлелдемелер өте күшті (*әрбір критерий бойынша максимальды балл - 3*). *Таныстырылымның ұзақтығы: 5-7 минут.*

№	Тыңдаушының Т.А.Ә.	Бағалау критерийлері				Тренердің бағасы
		Сабақтың мақсаттары	Белсенді оқу әдістері	Саралау әдістері	Критериалды бағалау	
		<ul style="list-style-type: none"> - сабақтың мақсаттары оқу мақсаттарымен келісілген - сабақ мақсаттары пәннің ерекшеліктеріне бағдарланған - сабақ мақсаттары оқушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, SMART (нақты, өлшемді, қол жетімді, шынайы және сабақ шегіндегі уақытқа сай) форматында құрастырылған 	<ul style="list-style-type: none"> - әдістерді таңдау пән бойынша тақырыптың мазмұнымен анықталған - әдістер оқу мақсаттарына жетуге ықпал етеді - әдістер оқушыларды оқуға тартуға бағытталған 	<ul style="list-style-type: none"> - тапсырмалар оқушылардың қажеттіліктерін есепке алып сараланған - саралаудың әр түрлі тәсілдері жоспарланған (тапсырмалар, дереккөздер, оқушыларды қолдау т.б.) - саралау әдістері әрбір оқушыға мақсаттарға жетуге ықпал жасайды 	<ul style="list-style-type: none"> - бағалау оқу мақсаттарына сәйкес келеді - қалыптастырушы бағалау оқуды қолдайды - бағалау критерийлері қолданылады 	

Тренердің ТАӘ, қолы _____

**Сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформасы (тыңдаушылар үшін)
3, 4-апталық курстар**

Оқыту орталығы: _____

Күні: _____

Бағдарлама: _____

Топ: _____

Тренердің аты-жөні: _____

Таныстырылым кезінде пән бойынша жаңартылған бағдарламаға сәйкес педагогикалық тәсілдерді, критериалды бағалау жүйесін түсінуі мен қолдануы, сонымен қатар ықшамсабақ тәжірибесінің сабақты жоспарлауға ықпалына қатысты рефлексиясы бағаланады. **Қысқа мерзімді жоспарды ұсынуы міндетті.*

Таныстырылым келесі шәкілдер арқылы бағаланады: 0 – дәлелдемелер ұсынылмады, 1 – дәлелдемелер әлсіз, 2 – дәлелдемелер күшті, 3 – дәлелдемелер өте күшті (*әрбір критерий бойынша максимальды балл - 3*) *Таныстырылымның ұзақтығы: 5-7 минут*

№	Тыңдаушының Т.А.Ә.	Бағалау критерийлері					Тыңдаушының орташа бағасы
		Сабақтың мақсаттары	Белсенді оқу әдістері	Саралау әдістері	Критериалды бағалау	Ықшамсабақтың сабақты жоспарлауға ықпалы туралы қорытындылар	
		- сабақтың мақсаттары оқу мақсаттарымен келісілген - сабақ мақсаттары пәннің ерекшеліктеріне бағдарланған - сабақ мақсаттары оқушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, SMART (нақты, өлшемді, кол жетімді, шынайы және сабақ шегіндегі уақытқа сай) форматында құрастырылған	- әдістерді таңдау пән бойынша тақырыптың мазмұнымен анықталған - әдістер оқу мақсаттарына жетуге ықпал етеді - әдістер оқушыларды оқуға тартуға бағытталған	- тапсырмалар оқушылардың қажеттіліктерін есепке алып сараланған - саралаудың әр түрлі тәсілдері жоспарланған (тапсырмалар, дереккөздер, оқушыларды қолдау т.б.) - саралау әдістері әрбір оқушыға мақсаттарға жетуге ықпал жасайды	- бағалау оқу мақсаттарына сәйкес келеді - қалыптастырушы бағалау оқуды қолдайды - бағалау критерийлері қолданылады	- ықшамсабақ сабақты жоспарлау тәсілдеріне ықпал еткен - сабақты жоспарлауда әріптестердің және тренердің кері байланысы қолданылған - жоспарлау тәжірибесін дамыту жоспарланады	

Тыңдаушының ТАӘ, қолы _____

**Сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформасы (тренер үшін)
3, 4-апталық курстар**

Оқыту орталығы: _____

Күні: _____

Бағдарлама: _____

Топ: _____

Тренердің аты-жөні: _____

Таныстырылым кезінде пән бойынша жаңартылған бағдарламаға сәйкес педагогикалық тәсілдерді, критериалды бағалау жүйесін түсінуі мен қолдануы, сонымен қатар ықшамсабақ тәжірибесінің сабақты жоспарлауға ықпалына қатысты рефлексиясы бағаланады. **Қысқа мерзімді жоспарды ұсынуы міндетті.*

Таныстырылым келесі шәкілдер арқылы бағаланады: 0 – дәлелдемелер ұсынылмады, 1 – дәлелдемелер әлсіз, 2 – дәлелдемелер күшті, 3 – дәлелдемелер өте күшті (*әрбір критерий бойынша максимальды балл - 3*) *Таныстырылымның ұзақтығы: 5-7 минут*

№	Тыңдаушының Т.А.Ә.	Бағалау критерийлері				Тренердің бағасы	
		Сабақтың мақсаттары	Белсенді оқу әдістері	Саралау әдістері	Критериалды бағалау		
		- сабақтың мақсаттары оқу мақсаттарымен келісілген - сабақ мақсаттары пәннің ерекшеліктеріне бағдарланған - сабақ мақсаттары оқушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, SMART (нақты, өлшемді, қол жетімді, шынайы және сабақ шегіндегі уақытқа сай) форматында құрастырылған	- әдістерді тандау пән бойынша тақырыптың мазмұнымен анықталған - әдістер оқу мақсаттарына жетуге ықпал етеді - әдістер оқушыларды оқуға тартуға бағытталған	- тапсырмалар оқушылардың қажеттіліктерін есепке алып сараланған - саралаудың әр түрлі тәсілдері жоспарланған (тапсырмалар, дереккөздер, оқушыларды қолдау т.б.) - саралау әдістері әрбір оқушыға мақсаттарға жетуге ықпал жасайды	- бағалау оқу мақсаттарын а сәйкес келеді - қалыптастырушы бағалау оқуды қолдайды - бағалау критерийлері қолданылады	Ықшамсабақтың сабақты жоспарлауға ықпалы туралы қорытындылар - ықшамсабақ сабақты жоспарлау тәсілдеріне ықпал еткен - сабақты жоспарлауда әріптестердің және тренердің кері байланысы қолданылған - жоспарлау тәжірибесін дамыту жоспарланады	

Тренердің ТАӘ, қолы _____

**Сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформасы (ПӨО жауапты тұлғасы үшін)
1, 2-апталық курстар**

Оқыту орталығы: _____
 Күні: _____
 Бағдарлама: _____
 Топ: _____
 Тренердің аты-жөні: _____

Таныстырылым кезінде пән бойынша жаңартылған бағдарламаға сәйкес педагогикалық тәсілдерді, критериалды бағалауды түсінуі мен қолдануы бағаланады. *Қысқа мерзімді жоспарды ұсынуы міндетті*

Таныстырылым келесі шәкілдер арқылы бағаланады: 0 – дәлелдемелер ұсынылмады, 1 – дәлелдемелер әлсіз, 2 – дәлелдемелер күшті, 3 – дәлелдемелер өте күшті (*әрбір критерий бойынша максимальды балл - 3*). *Таныстырылымның ұзақтығы: 5-7 минут.*

№	Тыңдаушының Т.А.Ә.	Бағалау критерийлері				*Тыңдаушылардың орташа бағасы	Тренердің бағасы	Қорытынды шешім
		Сабақтың мақсаттары - сабақтың мақсаттары оқу мақсаттарымен келісілген - сабақ мақсаттары пәннің ерекшеліктеріне бағдарланған - сабақ мақсаттары оқушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, SMART (нақты, өлшемді, қол жетімді, шынайы және сабақ шегіндегі уақытқа сай) форматында құрастырылған	Белсенді оқу әдістері - әдістерді таңдау пән бойынша тақырыптың мазмұнымен анықталған - әдістер оқу мақсаттарына жетуге ықпал етеді - әдістер оқушыларды оқуға тартуға бағытталған	Саралау әдістері - тапсырмалар оқушылардың қажеттіліктерін есепке алып сараланған - саралаудың әр түрлі тәсілдері жоспарланған (тапсырмалар, дереккөздер, оқушыларды қолдау т.б.) - саралау әдістері әрбір оқушыға мақсаттарға жетуге ықпал жасайды	Критериалды бағалау - бағалау оқу мақсаттарына сәйкес келеді - қалыптастырушы бағалау оқуды қолдайды - бағалау критерийлері қолданылады			

ПӨО жауапты тұлғасының ТАӘ, қолы _____

* курстар қашықтықтан оқыту форматында жүзеге асқанда қойылмайды

**Сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформасы (ПӨО жауапты тұлғасы үшін)
3, 4 – апталық курстар**

Оқыту орталығы: _____

Күні: _____

Бағдарлама: _____

Топ: _____

Тренердің аты-жөні: _____

Таныстырылым кезінде пән бойынша жаңартылған бағдарламаға сәйкес педагогикалық тәсілдерді, критериалды бағалау жүйесін түсінуі мен қолдануы, сонымен қатар ықшамсабақ тәжірибесінің сабақты жоспарлауға ықпалына қатысты рефлексиясы бағаланады. *Қысқа мерзімді жоспарды ұсынуы міндетті*

Таныстырылым келесі шәкілдер арқылы бағаланады: 0 – дәлелдемелер ұсынылмады, 1 – дәлелдемелер әлсіз, 2 – дәлелдемелер күшті, 3 – дәлелдемелер өте күшті (*әрбір критерий бойынша максимальды балл - 3*) *Таныстырылымның ұзақтығы: 5-7 минут*

№	Тыңдаушының Т.А.Ә.	Бағалау критерийлері				*Тыңдаушылардың орташа бағасы	Тренердің бағасы	Қорытынды шешім	
		Сабақтың мақсаттары	Белсенді оқу әдістері	Саралау әдістері	Критериалды бағалау				Ықшамсабақтың сабақты жоспарлауға ықпалы туралы қорытындылар
		- сабақтың мақсаттары оқу мақсаттарымен келісілген - сабақ мақсаттары пәннің ерекшеліктеріне бағдарланған - сабақ мақсаттары оқушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, SMART (нақты, өлшемді, қол жетімді, шынайы және сабақ шегіндегі уақытқа сай) форматында құрастырылған	- әдістерді таңдау пән бойынша тақырыптың мазмұнымен анықталған - әдістер оқу мақсаттарына жетуге ықпал етеді - әдістер оқушыларды оқуға тартуға бағытталған	- тапсырмалар оқушылардың қажеттіліктерін есепке алып сараланған - саралаудың әр түрлі тәсілдері жоспарланған (тапсырмалар, дереккөздер, оқушыларды қолдау т.б.) - саралау әдістері әрбір оқушыға мақсаттарға жетуге ықпал жасайды	- бағалау оқу мақсаттарын а сәйкес келеді - қалыптастырушы бағалау оқуды қолдайды - бағалау критерийлері қолданылады	- ықшамсабақ сабақты жоспарлау тәсілдеріне ықпал еткен - сабақты жоспарлауда әріптестердің және тренердің кері байланысы қолданылған - жоспарлау тәжірибесін дамыту жоспарланады			

ПӨО жауапты тұлғасының ТАӘ, қолы _____

* курстар қашықтықтан оқыту форматында жүзеге асқанда қойылмайды

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагогикалық
кадрлардың біліктілігін арттыру білім беру бағдарламалары
бойынша жиынтық бағалауды ұйымдастыру және өткізу
ережесіне
12-қосымша

*Бағалау материалдарын тіркеу формасы

Лек/күні	
Оқыту орталығы	
Бағдарлама	
Бақылаушының ТАӘ	
ПӨО жауапты тұлғасының ТАӘ	

№	Атауы	Саны	Ескерту
1	Тіркеу парағы (Қосымша 4)		
2	Бағалау рәсімін бақылау формасы (Қосымша 5)		
3	Тыңдаушылардың бағалау проформасы (Қосымша 6/8) <i>тыңдаушылар саны бойынша</i>		
4	Тренердің бағалау проформасы (Қосымша 7/9)		
5	Сабак жоспарының электронды нұсқасы <i>тыңдаушылар саны бойынша</i>		
6	Тыңдаушылардың таныстырылымдарының электронды нұсқасы (PowerPoint слайдтары) және қағаз версиясындағы постерлер <i>тыңдаушылар саны бойынша</i>		
7	Тыңдаушылардың таныстырылымды қорғауының видеожазбасы <i>тыңдаушылар саны бойынша</i>		

Қосымша ақпарат

Тапсырылды

қолы/ТАӘ

Қабылданды

қолы/ТАӘ

* курстар қашықтықтан оқыту форматында жүзеге асканда қойылмайды

**Сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформасы (модерация бойынша)
1, 2-апталық курстар**

Оқыту орталығы: _____

Күні: _____

Бағдарлама: _____

Топ: _____

Тренердің аты-жөні: _____

Таныстырылым кезінде пән бойынша жаңартылған бағдарламаға сәйкес педагогикалық тәсілдерді, критериалды бағалауды түсінуі мен қолдануы бағаланады. **Қысқа мерзімді жоспарды ұсынуы міндетті*

Таныстырылым келесі шәкілдер арқылы бағаланады: 0 – дәлелдемелер ұсынылмады, 1 – дәлелдемелер әлсіз, 2 – дәлелдемелер күшті, 3 – дәлелдемелер өте күшті (*әрбір критерий бойынша максимумды балл - 3*). *Таныстырылымның ұзақтығы: 5-7 минут.*

№	Тыңдаушының Т.А.Ә.	Бағалау критерийлері				Қорытынды шешім
		Сабақтың мақсаттары	Белсенді оқу әдістері	Саралау әдістері	Критериалды бағалау	
		- сабақтың мақсаттары оқу мақсаттарымен келісілген - сабақ мақсаттары пәннің ерекшеліктеріне бағдарланған - сабақ мақсаттары оқушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, SMART (нақты, өлшемді, қол жетімді, шынайы және сабақ шегіндегі уақытқа сай) форматында құрастырылған	- әдістерді таңдау пән бойынша тақырыптың мазмұнымен анықталған - әдістер оқу мақсаттарына жетуге ықпал етеді - әдістер оқушыларды оқуға тартуға бағытталған	- тапсырмалар оқушылардың қажеттіліктерін есепке алып сараланған - саралаудың әр түрлі тәсілдері жоспарланған (тапсырмалар, дереккөздер, оқушыларды қолдау т.б.) - саралау әдістері әрбір оқушыға мақсаттарға жетуге ықпал жасайды	Критериалды бағалау - бағалау оқу мақсаттарына сәйкес келеді - қалыптастырушы бағалау оқуды қолдайды - бағалау критерийлері қолданылады	

ПӨО жауапты тұлғасының ТАӘ, қолы _____

**Сабақты жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау проформасы (модерация бойынша)
3, 4 – апталық курстар**

Оқыту орталығы: _____

Күні: _____

Бағдарлама: _____

Топ: _____

Тренердің аты-жөні: _____

Таныстырылым кезінде пән бойынша жаңартылған бағдарламаға сәйкес педагогикалық тәсілдерді, критериалды бағалау жүйесін түсінуі мен қолдануы, сонымен қатар ықшамсабақ тәжірибесінің сабақты жоспарлауға ықпалына қатысты рефлексиясы бағаланады. **Қысқа мерзімді жоспарды ұсынуы міндетті*

Таныстырылым келесі шәкілдер арқылы бағаланады: 0 – дәлелдемелер ұсынылмады, 1 – дәлелдемелер әлсіз, 2 – дәлелдемелер күшті, 3 – дәлелдемелер өте күшті (*әрбір критерий бойынша максимальды балл - 3*) *Таныстырылымның ұзақтығы: 5-7 минут*

№	Бағалау критерийлері	Қорытынды шешім				
			Сабақтың мақсаттары	Белсенді оқу әдістері	Саралау әдістері	Критериалды бағалау
	<p>Сабақтың мақсаттары</p> <ul style="list-style-type: none"> - сабақтың мақсаттары оқу мақсаттарымен келісілген - сабақ мақсаттары пәннің ерекшеліктеріне бағдарланған - сабақ мақсаттары оқушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, SMART (нақты, өлшемді, қол жетімді, шынайы және сабақ шегіндегі уақытқа сай) форматында құрастырылған 	<p>Белсенді оқу әдістері</p> <ul style="list-style-type: none"> - әдістерді таңдау пән бойынша тақырыптың мазмұнымен анықталған - әдістер оқу мақсаттарына жетуге ықпал етеді - әдістер оқушыларды оқуға тартуға бағытталған 	<p>Саралау әдістері</p> <ul style="list-style-type: none"> - тапсырмалар оқушылардың қажеттіліктерін есепке алып сараланған - саралаудың әр түрлі тәсілдері жоспарланған (тапсырмалар, дереккөздер, оқушыларды қолдау т.б.) - саралау әдістері әрбір оқушыға мақсаттарға жетуге ықпал жасайды 	<p>Критериалды бағалау</p> <ul style="list-style-type: none"> - бағалау оқу мақсаттарына сәйкес келеді - қалыптастырушы бағалау оқуды қолдайды - бағалау критерийлері қолданылады 	<p>Ықшамсабақтың сабақты жоспарлауға ықпалы туралы қорытындылар</p> <ul style="list-style-type: none"> - ықшамсабақ сабақты жоспарлау тәсілдеріне ықпал еткен - сабақты жоспарлауда әріптестердің және тренердің кері байланысы қолданылған - жоспарлау тәжірибесін дамыту жоспарланады 	Қорытынды шешім

ПӨО жауапты тұлғасының ТАӘ, қолы _____

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру білім беру бағдарламалары бойынша бағалау нәтижелерін модерациялау рәсімі бойынша АКТ

«___» _____ 20___ жыл

Нұр-Сұлтан қаласы

Негіздеме: «Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ «Педагогикалық өлшеулер орталығы» (бұдан әрі – ПӨО) филиалы директорының № _____ 20___ жылғы бұйрығы.

Біз, төменде қол қоюшылар:

1. _____ - директор орынбасары;
2. _____ - бөлім бастығы;
3. _____ - аға менеджер (ПӨО жауапты тұлғасы);
4. _____ - аға менеджер (ПӨО жауапты тұлғасы);
5. _____ - аға менеджер (ПӨО жауапты тұлғасы).

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру білім беру бағдарламалары бойынша бағалау (бұдан әрі – Бағалау) нәтижелерін 20___ жылдың _____ бастап _____ дейін модерациялау кезінде төмендегідей іс-шаралар жүзеге асырылды:

1) «есептелмеді» алған тыңдаушылардың бағалау бойынша қорытынды нәтижелер картасына шолу жасалды: таныстырылымды бағалаудың бір және одан да көп критерийлері бойынша дәлелдемелердің келтірілмеуі, плагиат табылған кезде, сабақ жоспарын ұсынбаған жағдайда;

2) таныстырылымды бағалаудың бір және одан көп критерийлері бойынша дәлелдемелер келтірмеген тыңдаушыларды бағалау сараптамасы;

3) интернеттен алынған, басқа тыңдаушылардың материалдарынан анықталған плагиат фактілері бар тыңдаушыларды бағалау сараптамасы;

4) шешім қабылдау және модерация қорытындылары бойынша шешімнің негіздемесін қалыптастыру;

1. Таныстырылымды бағалау бойынша бір және одан көп критерийлер бойынша дәлелдемелер келтірмеген тыңдаушыларды бағалау сараптамасы бойынша қорытындылар.

2. Интернеттен алынған, басқа тыңдаушылардың материалдарынан анықталған плагиат фактілері бар тыңдаушыларды бағалау сараптамасы бойынша қорытындылар.

3. Тыңдаушыларды модерациялау нәтижелері бойынша шешім.

Қолдар _____

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру білім беру бағдарламалары бойынша жиынтық бағалауды ұйымдастыру және өткізу ережесіне
17-қосымша

«Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ
«Педагогикалық өлшеулер орталығы»
филиалының директоры

**Таныстырылымды бағалауға/қайта бағалауға
ӨТІНІШ**

ТАӘ <i>(жеке куәлік бойынша толық)</i>	
Оқыту бағдарламасы	
Оқу мерзімі	
Оқыту орталығы <i>(ПШО және оның филиалдары, Өрлеу және оның филиалдары)</i>	
Оқыту қаласы	
Электронды поштаның мекен-жайы <i>(толық, мысалы: uchitel@mail.ru)</i>	
Байланыс телефоны	

мені таныстырылымды бағалау/ қайта бағалау үшін

_____ 20__ жылы _____ тілінде _____
(күні, айы) (таныстырылым тілі) (таныстырылымды қорғау орны)

_____ *(себебі)*

_____ байланысты
тіркеуіңізді сұраймын.

Жеке тұлғаны куәландыратын құжат көшірмесі тіркелген.

Күні: _____

Қолы: _____

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру білім беру бағдарламалары бойынша жиынтық бағалауды ұйымдастыру және өткізу ережесіне
18-қосымша

«Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ
«Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалы
апелляциялық комиссиясының төрағасы

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагогикалық кадрлардың біліктілігін арттыру білім беру бағдарламалары бойынша тыңдаушының таныстырылымын жиынтық бағалау рәсімі бойынша апелляцияға

ӨТІНІШ

ТАӘ (жеке куәлігі бойынша толық)	
Оқу мерзімі	
Оқыту орталығы	_____к.
Электронды поштаның мекен-жайы <i>(толық, мысалы: uchitel@mail.ru)</i> Байланыс телефоны	

Өтініш

Сізден бағалау рәсімдерінің бұзылуына байланысты менің таныстырылымымды бағалау нәтижелерін қайта қарастыруды сұраймын.

(бұзу фактілерін баяндау)

Күні: _____

Қолы: _____

Утверждены решением Правления
АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы»
от 18 апреля 2019 года (протокол №14)
(с внесенными изменениями и дополнениями
в соответствии с решением Правления АОО
от 4 сентября 2020 года (протокол №42)

**Правила
организации и проведения суммативного оценивания
по образовательным программам курсов
повышения квалификации педагогических кадров
в рамках обновления содержания среднего образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила организации и проведения процедур суммативного оценивания по образовательным программам курсов повышения квалификации педагогических кадров в рамках обновления содержания среднего образования (далее – Правила) разработаны на основании Правил организации и проведения курсов повышения квалификации педагогических кадров, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95, Положения о филиале «Центр педагогических измерений» автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы», утверждённого решением Правления автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы» от 5 января 2012 года (протокол № 1).

2. Настоящие Правила определяют порядок организации и проведения процедур оценивания по образовательным программам курсов повышения квалификации педагогических кадров в рамках обновления содержания среднего образования Республики Казахстан.

Настоящие Правила не распространяют свое действие на организацию и порядок проведения процедур суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогических кадров по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам в рамках обновления содержания среднего образования, утверждаемый решением Правления автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы».

3. Суммативное оценивание презентации по планированию урока проводится в целях определения усвоения слушателями курсов повышения квалификации педагогических кадров в рамках обновления содержания среднего образования (далее – Курсы) и предоставления рекомендации к сертификации по итогам суммативного оценивания презентации по планированию урока слушателей.

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) **АОО** – автономная организация образования «Назарбаев Интеллектуальные школы» (далее – АОО);

2) **ведомость оценивания** – документ филиала «Центр педагогических измерений» АОО, в котором официально фиксируются результаты по завершении суммативного оценивания презентации по планированию урока слушателей на каждом потоке по образовательным программам Курсов;

3) **Интеллектуальная школа** – филиал АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», основным предметом деятельности которого является образовательная деятельность;

4) **ЦПИ** – филиал «Центр педагогических измерений» АОО;

5) **материалы оценивания** – листы регистрации, форма наблюдения процедур суммативного оценивания, форма учета материалов оценивания, бумажная версия проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока тренера, бумажная версия проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока слушателей, электронная и бумажная версия проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока ответственного лица ЦПИ, электронная версия планов уроков слушателей, электронная версия презентации (слайды PowerPoint) или бумажная версия постер, видеозапись оценивания, обоснования по принятому решению «незачет», оригинал заявлений слушателей на повторное оценивание (в случае обращения);

6) **модерация** – процесс повторной проверки материалов оценивания слушателей, получивших «незачет» по оцениванию ответственного лица ЦПИ, для обеспечения качества оценивания и принятия объективного решения;

7) **наблюдатель** – работник филиалов АОО, осуществляющий наблюдение оценивания презентации;

8) **организации образования** – общеобразовательные школы, колледжи, профессиональные школы (лицеи), на базе которых центры обучения проводят обучение педагогических работников по Курсу;

9) **ответственное лицо ЦПИ** – работник филиала АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы», ответственный за организацию, проведение оценивания, принятие решения по суммативному оцениванию презентации слушателей и модерацию;

10) **ответственный менеджер** – работник ЦПИ, назначаемый приказом директора ЦПИ, ответственный за организацию и координацию, документирование и администрирование суммативного оценивания презентации по планированию урока слушателей, процедуры модерации;

11) **оценивание** – процедура суммативного оценивания презентации по планированию урока слушателей Курсов;

12) **плагиат** – заимствование плана урока какого-либо автора, независимо от намерений и используемого объёма, и предоставление его как своего собственного;

13) **портал ЦПИ** – интернет - ресурс, на котором публикуются нормативно-инструктивные документы по оцениванию, списки слушателей, рекомендуемых к сертификации;

14) **поток** – группы слушателей Курсов, прошедшие процесс оценивания презентации в один день в разных регионах Республики Казахстан;

15) **презентация** – индивидуальное выступление слушателя по планированию урока по итогам обучения на Курсах;

16) **системно - методический комплекс** – организационно упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, которая содержит методические ресурсы и иные материалы для трансляции опыта АОО в организации образования Республики Казахстан и служит электронной площадкой для консультативной помощи пользователей в рамках обновления содержания среднего образования;

17) **слушатель** – педагогический работник, обучающийся на Курсах;

18) **тренер** – педагогический работник, имеющий сертификат тренера и осуществляющий обучение группы слушателей по программе Курсов;

19) **Центр обучения** – Частное учреждение «Центр педагогического мастерства» АОО (далее – ЦПМ) и его филиалы, Акционерное общество «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу» (далее – Өрлеу) и его филиалы, реализующие обучение педагогических работников на Курсах.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНИВАНИЯ

5. Организация и проведение оценивания осуществляется ЦПИ совместно с Центрами обучения и Интеллектуальными школами.

6. Оценивание проводится в последний день Курсов на базе Центров обучения и/или организаций образования.

7. ЦПМ предоставляет ЦПИ учебно-методический комплекс по образовательным программам до начала Курсов и в случае внесения изменений в учебно-методический комплекс.

8. ЦПИ:

1) получает от Центра обучения графики проведения Курсов, списки слушателей с указанием ИИН, мест обучения, образовательной программы, языка обучения;

2) приказом директора ЦПИ назначает ответственных лиц ЦПИ, ответственного менеджера из числа работников ЦПИ;

3) приказом директора ЦПИ определяет количество наблюдателей из числа работников филиалов АОО, исходя из количества слушателей, указанных в плане мероприятий по организации и проведению оценивания, назначает наблюдателей из числа работников ЦПИ;

4) распределяет нагрузку ответственных лиц ЦПИ с учётом количества групп слушателей;

5) информирует Центры обучения официальным письмом за неделю до начала Курсов о процедурах суммативного оценивания;

6) информирует Интеллектуальные школы о сроках проведения оценивания и количестве наблюдателей;

7) реализует оценивание;

8) регистрирует в Журнале регистрации ведомостей оценивания (в электронном формате) ведомость оценивания слушателей согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

9) направляет официальным письмом списки слушателей, рекомендованных/не рекомендованных к сертификации, и выписку из акта модерации по решениям «незачёт» по истечении десяти рабочих дней после завершения Курсов в Центры обучения и АОО;

10) регистрирует в Журнале регистрации обращений физических и юридических лиц заявления слушателей на повторное оценивание за два дня до проведения повторного оценивания презентации;

11) формирует аналитический отчет по результатам оценивания после завершения Курсов и предоставляет Центрам обучения.

9. Ответственное лицо ЦПИ:

1) проводит в последнюю неделю обучения инструктаж слушателей, обучающихся на Курсе, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) проводит инструктаж наблюдателей согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

3) предоставляет наблюдателям лист регистрации, формы наблюдения процедур суммативного оценивания согласно приложениям 4, 5 к настоящим Правилам;

4) высылает на индивидуальную почту тренера проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока слушателей и тренера согласно приложениям 6-9 к настоящим Правилам;

5) проверяет план мероприятий по организации и проведению оценивания, сформированный ответственным менеджером, и сообщает в случае необходимости о внесении изменений в данные;

6) принимает по акту приема-передачи видеозаписывающую аппаратуру в Интеллектуальных школах для осуществления видеозаписи оценивания презентации в случае, когда является наблюдателем;

7) выводит среднюю оценку слушателей, вносит оценки тренера и среднюю оценку слушателей в проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока ответственного лица ЦПИ согласно приложениям 10, 11 к настоящим Правилам;

8) принимает решение по оцениванию презентации в порядке, определенном пунктом 13 настоящих Правил, и предоставляет материалы оценивания ответственному менеджеру;

9) предоставляет в Центр обучения в формате PDF формы наблюдения процедур суммативного оценивания согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

10) осуществляет модерацию работ, получивших «незачет» в порядке, определенном главой 3 настоящих Правил;

11) проводит отбор планов уроков и направляет на электронную почту ЦПИ по адресу list@сpi.nis.edu.kz для размещения в системно-методическом комплексе с письменного согласия слушателей.

В случае обучения слушателей в Центре обучения или дистанционно, ответственное лицо ЦПИ является наблюдателем.

10. Ответственный менеджер:

1) обрабатывает и предоставляет списки слушателей ответственному лицу

ЦПИ на индивидуальный адрес корпоративной электронной почты;

2) формирует план мероприятий по организации и проведению оценивания на основании писем Центров обучения со списками слушателей;

3) получает и вносит результаты оценивания ответственных лиц ЦПИ в ведомость оценивания по потоку Курсов согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

4) ведёт электронную базу данных по результатам оценивания слушателей;

5) организует работу по процедуре модерации результатов оценивания слушателей, получивших «незачёт», и отбору планов уроков для размещения в системно-методическом комплексе;

6) вносит результаты оценивания с учётом модерации в ведомость оценивания согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

7) формирует списки слушателей, рекомендованных/не рекомендованных к сертификации;

8) публикует на одиннадцатый рабочий день после даты выступления с презентацией на портале ЦПИ список слушателей, рекомендованных к сертификации.

11. Центры обучения:

1) предоставляют графики проведения Курсов с указанием мест обучения, образовательной программы, языка обучения и количества слушателей;

2) предоставляют списки слушателей с указанием ИИН, мест обучения, образовательной программы, языка обучения, списки тренеров с контактными данными (телефон, адрес электронной почты);

3) предоставляют ответственному лицу ЦПИ в период организации и проведения оценивания рабочее место (компьютер/ноутбук, принтер и сканер);

4) обеспечивают условия для проведения оценивания презентации: наличие в аудиториях механических (электронных) часов, интерактивной доски (экрана), проектора, распечатанных проформ суммативного оценивания презентации по планированию урока тренера и слушателей;

5) предоставляют наблюдателю планы уроков, презентацию (слайды/постер) слушателей в электронном формате;

5-1) при проведении курсов в дистанционном формате предоставляют ответственному лицу ЦПИ видеозапись защиты презентации, проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока тренера (сканкопию и в формате word); оригиналы проформ суммативного оценивания презентации по планированию урока тренеров хранятся в Центре обучения в течение одного года с даты проведения оценивания презентации;

б) письменно информируют ЦПИ о выбытии по различным причинам слушателей с Курсов не позднее даты проведения оценивания.

12. Интеллектуальные школы:

1) предоставляют наблюдателей для проведения оценивания;

2) приказом директора Интеллектуальной школы назначают ответственных лиц за распределение наблюдателей из числа работников Интеллектуальной школы в места проведения оценивания, обеспечивают видеозаписывающей аппаратурой наблюдателей.

13. Порядок проведения оценивания:

1) наблюдатель регистрирует слушателей на основании документа, удостоверяющего личность, в листе регистрации по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

2) наблюдатель информирует ответственное лицо ЦПИ о начале оценивания презентации;

3) слушатель не допускается к оцениванию презентации при отсутствии документов, удостоверяющих личность;

4) слушатель выступает с презентацией (слайды или постер (постеры) на казахском, русском, или английском языке (по выбору) в течение 5-7 минут;

5) наблюдатель или тренер (при проведении курсов в дистанционном формате) осуществляет видеозапись оценивания презентации слушателей;

6) тренер и слушатели проводят оценивание презентации слушателей и заполняют проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока согласно приложениям 6-9 к настоящим Правилам в зависимости от продолжительности курсов, выставляют баллы: 0 («доказательства не предоставлены»), 1 («доказательства слабые»), 2 («доказательства сильные»), 3 («доказательства очень сильные»):

3 балла («доказательства очень сильные») выставляется в случаях, если:

- цели урока согласованы с целями обучения по образовательной области, ориентированы на особенности предмета, сформулированы в формате SMART с учётом потребностей обучающихся;

- приводится обоснование выбора метода/ов вовлечения обучающихся в процесс обучения в соответствии с содержанием темы по предмету, методы способствуют достижению целей обучения;

- приводится обоснование выбора метода/ов и способов дифференциации (задание, источники, поддержка обучающихся и др.) с учётом потребностей обучающихся, методы дифференциации способствуют достижению целей обучения каждым обучающимся;

- оценивание соответствует целям обучения, поддерживает обучение, используются критерии оценивания;

- формулируются конкретные выводы о влиянии микропреподавания на подходы планирования урока, как обратная связь использовалась при планировании урока, планируется развитие практики на основе опыта внедрения изменений в собственную практику;

2 балла («доказательства сильные») выставляется в случаях, если:

- цели урока согласованы с целями обучения, ориентированы на особенности предмета, не все цели сформулированы в формате SMART;

- объясняются методы вовлечения обучающихся в процесс обучения в соответствии с содержанием темы по предмету, не все методы способствуют достижению целей обучения;

- объясняются методы и способы дифференциации (задание, источники, поддержка обучающихся и др.), не приводится объяснение, как методы дифференциации способствуют достижению целей обучения всеми обучающимися;

- объясняется соответствие оценивания целям обучения, приводятся примеры

методов оценивания, не все критерии соответствуют целям обучения;

- формулируются выводы о влиянии микропреподавания на подходы планирования урока, не основанные на внедрении изменений в собственную практику;

1 балл («доказательства слабые») выставляется в случаях, если:

- цели урока ориентированы на особенности предмета, не согласованы с целями обучения, не все цели сформулированы в формате SMART;

- описываются методы вовлечения обучающихся в процесс обучения, не приводится объяснение их применения;

- описываются методы и способы дифференциации (задание, источники, поддержка обучающихся и др.), не приводится объяснение, как методы дифференциации способствуют достижению целей обучения каждым обучающимся;

- описываются методы и приёмы оценивания, не приводится объяснение, как оценивание поддерживает обучение;

- приводятся обобщённые выводы о влиянии микропреподавания на планирование урока, не отражается планирование развития практики на основе выводов;

0 баллов («доказательства отсутствуют») выставляется в случаях, если:

- цели урока не ориентированы на особенности предмета, не согласованы с целями обучения, не сформулированы в формате SMART;

- перечисляются/не приводятся методы вовлечения обучающихся в процесс обучения, методы не направлены на вовлечение обучающихся в процесс обучения;

- перечисляются/не приводятся методы и способы дифференциации (задание, источники, поддержка обучающихся и др.), способствующие достижению целей обучения;

- методы оценивания не соответствуют целям обучения, не используются критерии оценивания, не приводится объяснение, как оценивание поддерживает обучение;

- констатируется факт, что опыт микропреподавания оказал влияние на планирование, не конкретизируется, в чём это проявилось;

7) наблюдатель:

- осуществляет наблюдение оценивания презентации и заполняет форму наблюдения процедур суммативного оценивания согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

- информирует ответственное лицо ЦПИ о завершении оценивания презентаций всеми слушателями;

- осуществляет сбор материалов оценивания после завершения оценивания презентаций;

- прибывает в Центр обучения и передает материалы оценивания ответственному лицу ЦПИ по форме учета материалов оценивания согласно приложению 12 к настоящим Правилам;

8) ответственное лицо ЦПИ подписывает лист регистрации по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

9) ответственное лицо ЦПИ в течение пяти рабочих дней после оценивания презентации:

- осуществляет обзор проформ суммативного оценивания презентации по планированию урока слушателей и тренера;

- проверяет план урока слушателя на предмет выявления фактов плагиата в следующем порядке:

1 этап – осуществляет проверку плана урока слушателя с использованием онлайн сервисов проверки на наличие плагиата. Текст плана урока слушателя проверяется на уникальность и наличие заимствований. При нахождении схожих или идентичных отрывков текста плана урока в интернете, программа онлайн сервисов выделяет жёлтым цветом эти отрывки, указывая после общего анализа ссылки на источники плагиата.

2 этап - после проверки онлайн сервисов проверки на наличие плагиата самостоятельно проводит сравнительный анализ проверки текста плана урока на уникальность и наличие заимствований. Информация, заимствованная из какого-либо источника, но оформленная, с указанием ссылок, не будет считаться как плагиат.

- при обнаружении плагиата оформляет обоснование, включающее сравнительную таблицу с доказательствами по плагиату согласно приложению 13 к настоящим Правилам;

- просматривает видеозаписи оценивания презентаций, слайды/постер и планы уроков слушателей;

- изучает формы наблюдения оценивания презентаций;

- принимает решение «зачет» с учетом оценок тренера и слушателей;

- принимает решение «незачёт» в одном из следующих случаев: обнаружение отсутствия доказательств по одному и более критериям оценивания презентации (0 баллов), плагиат, отсутствие плана урока;

- обоснование по принятому решению отправляет на электронную почту ЦПИ по адресу list@spi.nis.edu.kz;

- отбирает планы уроков для рекомендации к размещению в системно-методическом комплексе;

- сканирует проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока согласно приложениям 7, 9-11 к настоящим Правилам и формы согласно приложениям 4, 5 к настоящим Правилам и отправляет их в формате PDF в ЦПИ на электронную почту по адресу list@spi.nis.edu.kz;

- упаковывает материалы оценивания и отправляет в ЦПИ почтовой службой.

3. МОДЕРАЦИЯ

14. Результаты оценивания слушателей, получивших «незачет» по оцениванию презентаций, подлежат модерации.

15. Модерация проводится курирующим заместителем директора, начальниками отделов структурных подразделений, ответственными лицами ЦПИ, не осуществлявшими оценивание презентаций.

Модерация проводится в течение 5 (пять) рабочих дней второй недели после проведения оценивания презентации и включает следующий порядок:

1) ответственный менеджер:

- осуществляет выбор планов урока, слайдов/постера и видеозаписи оценивания презентаций слушателей, подлежащих модерации;
- готовит карту по оцениванию презентаций слушателей, получивших «незачёт»;
- направляет на индивидуальные адреса корпоративной электронной почты ответственных лиц ЦПИ планы урока, слайды/постер и видеозапись оценивания презентаций слушателей, подлежащих модерации;
- принимает от ответственных лиц ЦПИ проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока согласно приложениям 14, 15 к настоящим Правилам, обоснования по итогам модерации согласно приложению 13 к настоящим Правилам в формате Word и PDF на электронную почту list@spi.nis.edu.kz, от почтовой службы материалы оценивания в бумажном формате;
- оформляет акт по процедуре модерации результатов оценивания согласно приложению 16 к настоящим Правилам;
- обрабатывает результаты оценивания слушателей, формирует аналитический отчет для предоставления в Центр обучения;
- размещает отобранные планы уроков в системно-методическом комплексе с письменного согласия слушателей.

2) ответственное лицо ЦПИ:

- принимает от ответственного менеджера на индивидуальный адрес корпоративной электронной почты планы уроков слушателей, слайды/постер видеозапись оценивания презентаций, подлежащих модерации;
- принимает решение по модерации и заполняют проформу суммативного оценивания презентации по планированию урока согласно приложению 14, 15 к настоящим Правилам;
- формирует обоснование согласно приложению 13 к настоящим Правилам;
- отправляет проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока и обоснования в форматах Word и PDF с индивидуального адреса корпоративной электронной почты на электронную почту ЦПИ по адресу list@spi.nis.edu.kz;
- передает почтовой службой в ЦПИ материалы оценивания.

3) курирующий заместитель директора, начальники отделов структурных подразделений, ответственные лица ЦПИ подтверждают подписью решение по модерации в акте по процедуре модерации результатов оценивания согласно приложению 16 к настоящим Правилам;

4) курирующий заместитель директора, начальники отделов структурных подразделений подтверждают подписью результаты оценивания с учетом модерации в ведомости оценивания согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

4. ПОВТОРНОЕ ОЦЕНИВАНИЕ

16. Слушатели, получившие по результатам оценивания «незачёт», вправе повторно пройти Оценивание с другим потоком не более 1 раза в год на основании заявления согласно приложению 17 к настоящим Правилам. Сканкопия заявления отправляется в ЦПИ на электронную почту peresdacha@spi.nis.edu.kz в недельный

срок до даты проведения повторного оценивания, оригинал передаётся наблюдателю в день проведения повторного оценивания.

17. Слушатели, завершившие курсы, но не явившиеся на оценивание по различным причинам, вправе пройти оценивание на другом потоке Курсов на основе заявления согласно приложению 17 к настоящим Правилам. Сканкопия заявления отправляется в ЦПИ на электронную почту peresdacha@cpi.nis.edu.kz в недельный срок до даты проведения оценивания, оригинал передаётся наблюдателю в день проведения оценивания.

18. Слушатели, зачисленные на повторное оценивание, оцениваются с другим потоком в порядке, определенном пунктом 13 настоящих Правил.

5. АПЕЛЛЯЦИЯ

19. Апелляция допускается только при условии нарушения процедур суммативного оценивания. Слушатель в течение пяти рабочих дней после опубликования списков слушателей, рекомендованных к сертификации, на портале ЦПИ вправе обратиться с письменным заявлением с изложением деталей и доказательств в ЦПИ, в том числе в формате PDF, согласно приложению 18 к настоящим Правилам на электронную почту по адресу peresdacha@cpi.nis.edu.kz. Заявления на апелляцию, поступившие позже установленного срока, рассмотрению не подлежат.

20. Приказом директора ЦПИ создается апелляционная комиссия, не менее 5 членов, уполномоченная рассматривать заявления слушателей и принимать по ним соответствующие решения.

21. В состав апелляционной комиссии входят заместитель директора ЦПИ, начальники отделов ответственного структурного подразделения ЦПИ, юрист. Председателем апелляционной комиссии является директор ЦПИ. Секретарь апелляционной комиссии – работник ответственного структурного подразделения.

22. ЦПИ в установленные законодательством Республики Казахстан сроки рассматривает обращение слушателя и дает мотивированный ответ относительно решения по апелляции.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

23. Лица, участвующие в организации и проведении оценивания, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящих Правил.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

24. Материалы оценивания (проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока тренера и ответственного лица ЦПИ, Акт по процедуре модерации результатов оценивания слушателей, листы регистрации слушателей, формы наблюдения процедур суммативного оценивания, формы учета материалов, оригинал заявления слушателей на повторное оценивание, обоснования по принятому решению «незачет» и ведомость оценивания слушателей) передаются на

хранение в ведомственный архив ЦПИ.

25. Видеозаписи оценивания презентаций слушателей, получивших по результатам оценивания «зачет», подлежат удалению с компьютеров и электронных носителей со дня публикации результатов оценивания на портале ЦПИ. Проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока слушателей подлежат уничтожению в течение одного года со дня регистрации ведомости оценивания, кроме материалов оценивания слушателей, получивших по результатам оценивания «незачёт» по Акту согласно Правилам хранения и утилизации конфиденциальных и иных материалов оценочных процедур филиала «Центр педагогических измерений» автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы», утвержденные директором ЦПИ. Материалы оценивания этих слушателей хранятся до повторного оценивания. После проведения повторного оценивания проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока слушателей, получивших по результатам оценивания «зачет», подлежат уничтожению в течение одного года со дня регистрации ведомости оценивания. Для уничтожения материалов оценивания приказом директора ЦПИ создается комиссия в составе не менее трёх работников ЦПИ.

26. По итогам оценивания ЦПИ предоставляет в Центр обучения аналитический отчёт и планы уроков слушателей, рекомендованных для размещения в системно-методическом комплексе, по итогам завершения Курсов в Центре обучения в течение 2 (два) месяцев.

Приложение 1
к Правилам организации и проведения суммативного оценивания по образовательным
программам курсов повышения квалификации педагогических кадров
в рамках обновления содержания среднего образования

Ведомость № _____
оценивания слушателей, обучившихся на курсах повышения квалификации по программе " _____ "
в рамках обновления содержания среднего образования с __ по ____ 20__ года на базе _____
(оценивание _____ 20__ года)

г. Нур-Султан

" ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О. слушателя по удостоверению личности	ИИН	Программа	№ группы	Центр обучения	Место обучения	Период обучения	Язык выступления	Результат (зачет/незачет/не явка)

Работник ЦПИ: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Работник ЦПИ: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Работник ЦПИ: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Инструкция для слушателей

В данной инструкции кратко изложены рекомендации, которым необходимо следовать слушателю во время процесса оценивания:

- 1) разработать план урока с учетом полученных знаний по обучению на курсах;
- 2) план в формате Word сдать тренеру за день до проведения оценивания презентации;
- 3) на основе плана урока подготовить презентацию (слайды или постер) по планированию урока и сдать тренеру в день проведения оценивания презентации;
- 4) в день оценивания зарегистрироваться у наблюдателя на процедуру суммативного оценивания, предъявив документ, удостоверяющий личность, и расписаться в листе регистрации;
- 5) заполнить проформу оценивания слушателей индивидуально.
- 6) соблюдать следующие правила:
 - не нарушать регламент выступления (5-7 минут);
 - внимательно слушать коллег;
 - не заниматься посторонними делами;
 - не отвлекать коллег во время выступления;
 - заполнять проформу оценивания аккуратно, выставляя оценки по критериям разборчиво;
 - отключить телефоны;
 - не использовать посторонние предметы (ноутбуки, планшеты и т.д.).

Инструкция для наблюдателя

В данной инструкции кратко изложены рекомендации, которым необходимо следовать наблюдателю во время наблюдения процедур оценивания:

- 1) проверить условия проведения оценивания;
- 2) провести регистрацию слушателей согласно документу, удостоверяющему личность;
- 3) сообщить ответственному лицу ЦПИ о времени начала оценивания презентации и явке слушателей;
- 4) вести наблюдение процедур оценивания слушателей;
- 5) фиксировать результаты наблюдения в форме наблюдения процедур суммативного оценивания;
- 6) по завершению процедур оценивания собрать проформы суммативного оценивания презентации по планированию урока;
- 7) сообщить ответственному лицу ЦПИ о времени завершения оценивания презентации;
- 8) собрать материалы оценивания согласно форме учёта материалов оценивания;
- 9) передать материалы ответственному лицу ЦПИ в Центре обучения.

Лист регистрации слушателей курсов на оценивание презентации
группа № _____ /повторное оценивание

*Место проведения оценивания _____

Дата и время проведения оценивания _____

№	Ф.И.О. слушателя	ИИН	Программа	Язык обучения	*Подпись слушателя	Примечание

*Ф.И.О. тренера (полностью), подпись _____

Ф.И.О. наблюдателя(полностью), подпись _____

Ф.И.О. ответственного лица ЦПИ (полностью), подпись _____

* исключается при реализации курсов в дистанционном формате

Форма наблюдения процедур суммативного оценивания

Дата	
Центр обучения	
*Место проведения	
Программа	
ФИО тренера	
ФИО наблюдателя	

Количественные данные

Основные слушатели	
Пересдающие слушатели	
Не представили презентации	

Раздел	Компоненты наблюдения	Да	Нет
Создание условий для оценивания	*Наличие часов		
	*Наличие интерактивной доски (экрана), проектора		
	*Наличие распечатанных проформ оценивания		
	Обеспечение технических условий для защиты презентации		
Процедура суммативного оценивания	Своевременное начало презентации		
	Соблюдение регламента выступления презентации		
	*Заполнение слушателями проформ оценивания		
	*Вовлеченность слушателей в процесс оценивания		
Сбор материалов оценивания	Готовность слушателей к презентации		
	*Количество проформ оценивания слушателей совпадает с количеством присутствующих		
	Наличие плана урока каждого слушателя		
	Наличие презентацию (слайды/постер) каждого слушателя		
Комментарии, дополнительная информация	Наличие видеозаписи презентации каждого слушателя		

*ФИО и подпись тренера _____

ФИО и подпись наблюдателя _____

* исключается при реализации курсов в дистанционном формате

Проформа суммативного оценивания презентации по планированию урока (для слушателей) 1, 2 – недельные курсы

Центр обучения: _____
 Дата: _____
 Программа: _____
 Группа: _____
 Тренер: _____

Во время презентации следует оценивать понимание и применение педагогических подходов, системы критериального оценивания в соответствии с обновлённой программой по предмету.

*Предоставление плана урока обязательно.

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

0 – «доказательства не предоставлены», 1 – «доказательства слабые», 2 – «доказательства сильные», 3 – «доказательства очень сильные» (Максимальный балл по каждому критерию – 3). Длительность презентации: 5-7 мин.

№	ФИО слушателя	Критерии оценивания				Средняя оценка слушателя
		Цели урока - цели урока согласованы с целями обучения - цели урока ориентированы на особенности предмета - цели сформулированы в формате SMART (конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные и определены по времени в рамках урока) с учётом потребностей обучающихся	Активные методы обучения - выбор методов определён содержанием темы по предмету; - методы способствуют достижению целей обучения; - методы направлены на вовлечение обучающихся в процесс обучения	Методы дифференциации - задания дифференцируются с учётом потребностей обучающихся; - планируются различные способы дифференциации (задания, источники, поддержка обучающихся и др.); - методы дифференциации способствуют достижению целей каждым обучающимся	Критериальное оценивание - оценивание соответствуют целям обучения - формативное оценивание поддерживает обучение; - используются критерии оценивания	

ФИО слушателя, подпись _____

**Проформа суммативного оценивания презентации по планированию урока (для тренера)
1, 2 – недельные курсы**

Центр обучения: _____
 Дата: _____
 Программа: _____
 Группа: _____
 Тренер: _____

Во время презентации следует оценивать понимание и применение педагогических подходов, системы критериального оценивания в соответствии с обновлённой программой по предмету.

*Предоставление плана урока обязательно.

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

0 – «доказательства не предоставлены», 1 – «доказательства слабые», 2 – «доказательства сильные», 3 – «доказательства очень сильные» (Максимальный балл по каждому критерию – 3). Длительность презентации: 5-7 мин.

№	ФИО слушателя	Критерии оценивания				Оценка тренера
		Цели урока - цели урока согласованы с целями обучения - цели урока ориентированы на особенности предмета - цели сформулированы в формате SMART (конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные определены по времени в рамках урока) с учётом потребностей обучающихся	Активные методы обучения - выбор методов определён содержанием темы по предмету; - методы способствуют достижению целей обучения; - методы направлены на вовлечение обучающихся в процесс обучения	Методы дифференциации - задания дифференцируются с учётом потребностей обучающихся; - планируются различные способы дифференциации (задания, источники, поддержка обучающихся и др.); - методы дифференциации способствуют достижению целей каждым обучающимся	Критериальное оценивание - оценивание соответствуют целям обучения - формативное оценивание поддерживает обучение; - используются критерии оценивания	

ФИО тренера, подпись _____

**Проформа суммативного оценивания презентации по планированию урока (для слушателей)
3, 4 – недельные курсы**

Центр обучения: _____

Дата: _____

Программа: _____

Группа: _____

Тренер: _____

Во время презентации следует оценивать понимание и применение педагогических подходов, системы критериального оценивания в соответствии с обновлённой программой по предмету, а также рефлексию относительно влияния практики микропреподавания на планирование урока.

**Предоставление плана урока обязательно.*

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

0 – «доказательства не предоставлены», 1 – «доказательства слабые», 2 – «доказательства сильные», 3 – «доказательства очень сильные» (Максимальный балл по каждому критерию – 3). Длительность презентации: 5-7 мин.

№	ФИО слушателя	Критерии оценивания					Средняя оценка слушателя
		Цели урока - цели урока согласованы с целями обучения - цели урока ориентированы на особенности предмета - цели сформулированы в формате SMART (конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные и определены по времени в рамках урока) с учётом потребностей обучающихся	Активные методы обучения - выбор методов определён содержанием темы по предмету; - методы способствуют достижению целей обучения; - методы направлены на вовлечение обучающихся в процесс обучения	Методы дифференциации - задания дифференцируются с учётом потребностей обучающихся; - планируются различные способы дифференциации (задания, источники, поддержка обучающихся и др.); - методы дифференциации способствуют достижению целей каждым обучающимся	Критериальное оценивание - оценивание соответствует целям обучения - формативное оценивание поддерживает обучение; - используются критерии оценивания	Выводы о влиянии микропреподавания на планирование урока - микропреподавание повлияло на подходы планирования урока; - обратная связь коллег и тренера использовалась при планировании урока; - планируется развитие практики планирования	

ФИО слушателя, подпись _____

**Проформа суммативного оценивания презентации по планированию урока (для тренера)
3, 4 – недельные курсы**

Центр обучения: _____
 Дата: _____
 Программа: _____
 Группа: _____
 Тренер: _____

Во время презентации следует оценивать понимание и применение педагогических подходов, системы критериального оценивания в соответствии с обновлённой программой по предмету, а также рефлексию относительно влияния практики микропреподавания на планирование урока.

**Предоставление плана урока обязательно.*

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

0 – «доказательства не предоставлены», 1 – «доказательства слабые», 2 – «доказательства сильные», 3 – «доказательства очень сильные» (Максимальный балл по каждому критерию – 3). Длительность презентации: 5-7 мин.

№	ФИО слушателя	Критерии оценивания					Оценка тренера
		Цели урока - цели урока согласованы с целями обучения - цели урока ориентированы на особенности предмета - цели сформулированы в формате SMART (конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные и определены по времени в рамках урока) с учётом потребностей обучающихся	Активные методы обучения - выбор методов определён содержанием темы по предмету; - методы способствуют достижению целей обучения; - методы направлены на вовлечение обучающихся в процесс обучения	Методы дифференциации - задания дифференцируются с учётом потребностей обучающихся; - планируются различные способы дифференциации (задания, источники, поддержка обучающихся и др.); - методы дифференциации способствуют достижению целей каждым обучающимся	Критериальное оценивание - оценивание соответствуют целям обучения - формативное оценивание поддерживает обучение; - используются критерии оценивания	Выводы о влиянии микропреподавания на планирование урока - микропреподавание повлияло на подходы планирования урока; - обратная связь коллег и тренера использовалась при планировании урока; - планируется развитие практики планирования	

ФИО тренера, подпись _____

**Проформа суммативного оценивания презентации по планированию урока (для ответственного лица ЦПИ)
1, 2 – недельные курсы**

Центр обучения: _____
 Дата: _____
 Программа: _____
 Группа: _____
 Тренер: _____

Во время презентации следует оценивать понимание и применение педагогических подходов, системы критериального оценивания в соответствии с обновлённой программой по предмету.

Предоставление плана урока обязательно.

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

0 – «доказательства не предоставлены», 1 – «доказательства слабые», 2 – «доказательства сильные», 3 – «доказательства очень сильные» (Максимальный балл по каждому критерию – 3). Длительность презентации: 5-7 мин.

№	ФИО слушателя	Критерии оценивания				*Средняя оценка слушателей	Оценка тренера	Итоговое решение
		Цели урока - цели урока согласованы с целями обучения - цели урока ориентированы на особенности предмета - цели сформулированы в формате SMART (конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные и определены по времени в рамках урока) с учётом потребностей обучающихся	Активные методы обучения - выбор методов определён содержанием темы по предмету; - методы способствуют достижению целей обучения; - методы направлены на вовлечение обучающихся в процесс обучения	Методы дифференциации - задания дифференцируются с учётом потребностей обучающихся; - планируются различные способы дифференциации (задания, источники, поддержка обучающихся и др.); - методы дифференциации способствуют достижению целей каждым обучающимся	Критериальное оценивание - оценивание соответствуют целям обучения - формативное оценивание поддерживает обучение; - используются критерии оценивания			

ФИО ответственного лица ЦПИ, подпись _____

*исключается при реализации курсов в дистанционном формате

**Проформа суммативного оценивания презентации по планированию урока (для ответственного лица ЦПИ)
3, 4 – недельные курсы**

Центр обучения: _____

Дата: _____

Программа: _____

Группа: _____

Тренер: _____

Во время презентации следует оценивать понимание и применение педагогических подходов, системы критериального оценивания в соответствии с обновлённой программой по предмету, а также рефлексию относительно влияния практики микропреподавания на планирование урока. Предоставление плана урока обязательно.

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

0 – «доказательства не предоставлены», 1 – «доказательства слабые», 2 – «доказательства сильные», 3 – «доказательства очень сильные» (Максимальный балл по каждому критерию – 3). Длительность презентации: 5-7 мин.

№	ФИО слушателя	Критерии оценивания				Выводы о влиянии микропреподавания на планирование урока	*Средняя оценка слушателей	Оценка тренера	Итоговое решение
		Цели урока - цели урока согласованы с целями обучения - цели урока ориентированы на особенности предмета - цели сформулированы в формате SMART (конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные и определены по времени в рамках урока) с учётом потребностей обучающихся	Активные методы обучения - выбор методов определён содержанием темы по предмету; - методы способствуют достижению целей обучения; - методы направлены на вовлечение обучающихся в процесс обучения	Методы дифференциации - задания дифференцируются с учётом потребностей обучающихся; - планируются различные способы дифференциации (задания, источники, поддержка обучающихся и др.); - методы дифференциации способствуют достижению целей каждым обучающимся	Критериальное оценивание - оценивание соответствуют целям обучения - формативное оценивание поддерживает обучение; - используются критерии оценивания				

ФИО ответственного лица ЦПИ, подпись _____

*исключается при реализации курсов в дистанционном формате

*Форма учета материалов оценивания

Поток/дата	
Центр обучения	
Программа	
ФИО наблюдателя	
ФИО ответственного лица ЦПИ	

№	Наименование	Количество	Примечание
1	Лист регистрации (Приложение 4)		
2	Форма наблюдения процедур суммативного оценивания (Приложение 5)		
3	Проформа оценивания слушателей (Приложение 6/8) <i>по количеству слушателей</i>		
4	Проформа оценивания тренера (Приложение 7/9)		
5	Электронная версия планов уроков слушателей <i>по количеству слушателей</i>		
6	Электронная версия презентации (слайды PowerPoint) или бумажная версия постера <i>по количеству слушателей</i>		
7	Видеозапись защиты презентаций слушателей <i>по количеству слушателей</i>		
Дополнительная информация			
Сдал подпись/ ФИО			
Принял подпись/ ФИО			

*исключается при реализации курсов в дистанционном формате

**Обоснование решения
по суммативному оцениванию
презентации по планированию урока**

Центр обучения:

Дата защиты презентации:

Программа:

Группа:

ФИО слушателя:

(Обоснование по критериям)

Решение: «Незачет/Зачет»

(ФИО ответственного лица ЦПИ)

(подпись)

Дата: _____

**Проформа суммативного оценивания презентации по планированию урока по итогам модерации
1, 2 – недельные курсы**

Центр обучения: _____
 Дата: _____
 Программа: _____
 Группа: _____
 Тренер: _____

Во время презентации следует оценивать понимание и применение педагогических подходов, системы критериального оценивания в соответствии с обновлённой программой по предмету.

*Предоставление плана урока обязательно.

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

0 – «доказательства не предоставлены», 1 – «доказательства слабые», 2 – «доказательства сильные», 3 – «доказательства очень сильные» (Максимальный балл по каждому критерию – 3). Длительность презентации: 5-7 мин.

№	ФИО слушателя	Критерии оценивания				Итоговое решение
		Цели урока - цели урока согласованы целями обучения - цели урока ориентированы на особенности предмета - цели сформулированы в формате SMART (конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные и определены по времени в рамках урока) с учётом потребностей обучающихся	Активные методы обучения - выбор методов определён содержанием темы по предмету; - методы способствуют достижению целей обучения; - методы направлены на вовлечение обучающихся в процесс обучения	Методы дифференциации - задания дифференцируются с учётом потребностей обучающихся; - планируются различные способы дифференциации (задания, источники, поддержка обучающихся и др.); - методы дифференциации способствуют достижению целей каждым обучающимся	Критериальное оценивание - оценивание соответствуют целям обучения - формативное оценивание поддерживает обучение; - используются критерии оценивания	

ФИО ответственного лица ЦПИ, подпись _____

**Проформа суммативного оценивания презентации по планированию урока по итогам модерации
3, 4 – недельные курсы**

Центр обучения: _____

Дата: _____

Программа: _____

Группа: _____

Тренер: _____

Во время презентации следует оценивать понимание и применение педагогических подходов, системы критериального оценивания в соответствии с обновлённой программой по предмету, а также рефлексию относительно влияния практики микропреподавания на планирование урока.

*Предоставление плана урока обязательно.

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

0 – «доказательства не предоставлены», 1 – «доказательства слабые», 2 – «доказательства сильные», 3 – «доказательства очень сильные» (Максимальный балл по каждому критерию – 3). Длительность презентации: 5-7 мин.

№	ФИО слушателя	Критерии оценивания					Итоговое решение
		Цели урока - цели урока согласованы с целями обучения - цели урока ориентированы на особенности предмета - цели сформулированы в формате SMART (конкретные, измеримые, достижимые, реалистичные и определены по времени в рамках урока) с учётом потребностей обучающихся	Активные методы обучения - выбор методов определён содержанием темы по предмету; - методы способствуют достижению целей обучения; - методы направлены на вовлечение обучающихся в процесс обучения	Методы дифференциации - задания дифференцируются с учётом потребностей обучающихся; - планируются различные способы дифференциации (задания, источники, поддержка обучающихся и др.); - методы дифференциации способствуют достижению целей каждым обучающимся	Критериальное оценивание - оценивание соответствует целям обучения - формативное оценивание поддерживает обучение; - используются критерии оценивания	Выводы о влиянии микропреподавания на планирование урока - микропреподавание повлияло на подходы планирования урока; - обратная связь коллег и тренера использовалась при планировании урока; - планируется развитие практики планирования	

ФИО ответственного лица ЦПИ, подпись _____

АКТ

по процедуре модерации результатов оценивания по образовательным программам курсов
повышения квалификации педагогических кадров
в рамках обновления содержания среднего образования

« ___ » _____ 20__ год

г. Нур-Султан

Основание: Приказ директора филиала «Центр педагогических измерений» АОО «Назарбаев
Интеллектуальные школы» (далее – ЦПИ) № ___ от _____ 20__ года « _____ »

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____ - заместитель директора ЦПИ;
2. _____ - начальник отдела;
3. _____ - старший менеджер (Ответственное лицо ЦПИ);
4. _____ - старший менеджер (Ответственное лицо ЦПИ);
5. _____ - старший менеджер (Ответственное лицо ЦПИ).

Во время проведения в период с ___ по _____ 20__ года процедуры модерации
результатов оценивания по образовательным программам курсов повышения квалификации
педагогических кадров в рамках обновления содержания среднего образования Республики Казахстан
(далее – Оценивание) осуществили следующие мероприятия:

- 1) обзор карты итоговых результатов по оцениванию слушателей, получившие «незачет»: отсутствия
доказательств по одному и более критериям оценивания презентации, при обнаружении плагиата, не
предоставлением плана урока.
- 2) экспертиза оценивания слушателей, с отсутствием доказательств по одному и более критериям
оценивания презентации;
- 3) экспертиза оценивания слушателей с выявленными фактами плагиата из интернета источников,
материалов других слушателей;
- 4) принятие решения и формирование обоснования решения по итогам модерации;

1. Выводы по экспертизе оценивания слушателей, с отсутствием доказательств по одному и более
критериям оценивания презентации.
2. Выводы по экспертизе оценивания слушателей с выявленными фактами плагиата из интернета
источников, материалов других слушателей.
3. Решение по результатам модерации слушателей.

Подписи _____

Директору филиала
«Центр педагогических измерений» АОО
«Назарбаев Интеллектуальные школы»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на оценивание/повторное оценивание презентации

ФИО <i>(полностью по удостоверению личности)</i>	
Программа обучения	
Период обучения	
Центр обучения <i>(ЦПМ и его филиалы, Орлеу и его филиалы)</i>	
Город обучения	
Адрес электронной почты <i>(полностью, напр.: uchitel@mail.ru)</i>	
Контактный телефон	

прошу зарегистрировать меня на оценивание/повторное оценивание презентации
_____ 20__ года на _____ языке в _____
(день, месяц) (язык презентации) (место проведения оценивания презентации)

В СВЯЗИ С _____
(причина)

Копия документа, удостоверяющего личность, прилагается.

Дата: _____

Подпись: _____

Председателю апелляционной комиссии
филиала «Центр педагогических измерений»
АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на апелляцию по процедуре суммативного оценивания презентации слушателя
по образовательной программе курсов повышения квалификации педагогических кадров
в рамках обновления содержания среднего образования

ФИО <i>(полностью по документу, удостоверяющему личность)</i>	
Период обучения	
Центр обучения	
Адрес электронной почты <i>(полностью, например, uchitel@mail.ru), контактный телефон</i>	

Прошу пересмотреть результаты оценивания презентации в связи с нарушением процедур
оценивания

(изложение фактов нарушения)

Дата _____

Подпись _____