

«Назарбаев Зияткерлік мектептері»  
дербес білім ұйымы Басқармасының  
2019 жылғы 29 сәуірдегі  
шешімімен бекітілген (№15 хаттамасы)  
(ДББҰ Басқармасының шешімдеріне сәйкес  
2020 жылдың 4 қыркүйектегі (№42 хаттамасы)  
енгізілген өзгертулер мен толықтырулар

**Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы  
бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау  
рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу  
ЕРЕЖЕСІ**

**1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу ережесі (бұдан әрі – Ереже), Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы №95 бұйрығымен бекітілген педагогтердің біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу Ережесіне, «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымы Басқармасының шешімімен бекітілген (5 қаңтар 2012 ж. №1 хаттама) «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымының «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалы туралы Ережесіне сәйкес құрастырылған.

2. Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген тәртіпте білім саласындағы уәкілетті органның бекітуімен мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын (бұдан әрі – Курстар) бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу тәртібін анықтайды.

3. Портфолио мен таныстырылымды бағалау тыңдаушылардың мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру курстары бағдарламасы (бұдан әрі – оқыту бағдарламасы) мазмұнын қалай меңгергенін анықтау және тыңдаушыларды сертификаттауға ұсыну мақсатында жүзеге асырылады.

4. Осы Ережеде келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

- 1) **ДББҰ** – «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымы;
- 2) **Назарбаев Зияткерлік мектебі** – негізгі қызметі білім беру болып табылатын «Назарбаев Зияткерлік мектебі» ДББҰ филиалы;
- 3) **ПӨО** – ДББҰ «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалы;
- 4) **ПШО** – «Педагогикалық шеберлік орталығы» жеке мекемесі және оның филиалдары;
- 5) **ПӨО жауапты құрылымдық бөлімшесі** – ПӨО-ның бағалау рәсімін ұйымдастыруға және өткізуге жауапты бөлімі;
- 6) **мектепке дейінгі білім беру ұйымы** - мектепке дейінгі жастағы балаларды тәрбиелеу және оқыту бойы жалпы білім беретін және арнайы білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын білім беру ұйымы;

7) **білім беру ұйымдары** – ПШО Курстар бағдарламасы бойынша педагогтерді оқытуды өткізетін жалпы білім беретін мектептер, колледждер, кәсіби мектептер (лицейлер);

8) **ұйымдастырылған оқу қызметі** – білімді игеруге және оны тәжірибеде қолдануға қажетті білік пен дағдыларды қалыптастыруға бағытталған педагог ұйымдастыратын қызмет түрлерінің бірі;

9) **тыңдаушы** – Курстарда оқитын мектепке дейінгі білім беру ұйымының педагогы;

10) **лек** – Қазақстан Республикасының әртүрлі аймақтарында Курстардың бір мезгілінде оқитын тыңдаушылар тобы;

11) **тренер** – Курстар бағдарламасы бойынша тыңдаушылар тобын оқытатын және тренер сертификаты бар педагог қызметкер;

12) **ПӨО жауапты тұлғасы** – бағалауды ұйымдастыруға жауапты ПӨО директорының бұйрығымен тағайындалған ПӨО қызметкері;

13) **ПӨО жауапты менеджері** – бағалау рәсімін ұйымдастыруға, басқаруға, құжаттандыруға жауапты ПӨО директорының бұйрығымен тағайындалған ПӨО жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері;

14) **ПӨО expertі** – ПӨО директорының бұйрығымен тағайындалған тыңдаушылар портфолиосын бағалау бойынша шешім шығаруға жауапты ПӨО қызметкері;

15) **циклограмма** – мектепке дейінгі ұйымдарда қолданылатын, нақты тізбектелген және мерзімі шектелген қызметті жоспарлаудың түрі;

16) **«танымдық оқиғалар»** – педагогтың әр түрлі жағдайларда (табиғатта серуендеу, музейге бару, ойынға қатысу және т.б.) бақылауы негізінде баланың күшті жақтары, қызығушылықтары мен қабілеттері, жетістіктері мен мүмкіндіктері туралы құрылымдалған жазбаша әңгімелер;

17) **бағалау** – Курстар тыңдаушыларының портфолио мен таныстырылымын жиынтық бағалау рәсімі;

18) **бағалау шәкілі** – тыңдаушылардың портфолиосы мен таныстырылымын бағалау үшін қабылданған балдар жүйесі;

19) **бағалау критерийлері** – портфолио мен таныстырылым сапасы туралы баға қалыптасатын белгілер;

20) **портфолио** – Курстар бағдарламасының мазмұнына қатысты тыңдаушылардың білімі мен түсінуінің, тәжірибеде қолдануының, рефлексия мен дамуының дәлелдемелерін қамтитын жазбаша есепті құрайтын бағалау компоненті;

21) **таныстырылым** – ұйымдастырылған оқу қызметіне ойынды енгізу бойынша рефлексия дәлелдемелерін көрсететін бағалау компоненті;

22) **бейнежазу құрылғысы** – тыңдаушылардың таныстырылымын бағалаудың бейнежазбасын түсіруге арналған web-камерасы бар ноутбук немесе бейнекамера;

23) **электронды тасымалдаушы** – деректерді жазуға, сақтауға және қайта қосуға арналған сыртқы есте сақтау құрылғысы (HDD, USB-диск);

24) **бағалау материалдары** – портфолионы бағалау парағы, портфолионы бағалау рубрикасы, тренер үшін таныстырылымды бағалау проформасы, тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау проформасы, тыңдаушылардың

портфолиосы мен таныстырылымдары;

25) **таныстырылымды бағалау профформасы** – таныстырылымды бағалау құралы;

26) **портфолионы бағалау рубрикасы** – портфолиоға баға қойылатын құжат;

27) **плагиат** – кез-келген автордың толық және/немесе жартылай жұмысын (портфолиосын, таныстырылымын) қолдану мақсатына және қолданылған көлеміне қарамастан өзінің жеке жұмысы ретінде көрсету;

28) **модерация** – бағалау сапасын қамтамасыз ету және объективті шешім қабылдау үшін ПӨО экспертiнiң бағалауы бойынша «қанағаттанарлықсыз» алған, тренердiң бағалауы бойынша «шектi» алған тыңдаушылардың бағалау материалдарын қайта тексеру процесi;

29) **бағалау бойынша электрондық деректер базасы** – бағалау бойынша ақпаратты жинаудың негiзiн құрайтын Excel форматында жүргiзiлетiн тыңдаушылар бағаларының жиынтығынан тұратын дерекқор;

30) **сертификаттауға ұсыну бойынша Емтихан кеңесi** – Курстар бағдарламасы бойынша сертификаттауға ұсынылған және ұсынылмаған тыңдаушылардың қорытынды тiзiмдерiн бекiтетiн ПӨО-ның алқалы кеңесi;

31) **ПӨО порталы** – тыңдаушылардың жүктеген портфолиолары сақталатын, бағалау бойынша нормативтiк-нұсқамалық құжаттар және сертификаттауға ұсынылған тыңдаушылар тiзiмi жарияланатын интернет ресурс;

## 2. БАҒАЛАУ ҚАҒИДАЛАРЫ, КРИТЕРИЙЛЕРІ ЖӘНЕ ШӘКІЛДЕРІ

5. Бағалаудың негiзгi қағидалары:

1) валидтiлiк (шынайылық) – бағалануы тиiстi нәрсеге бағалау үдерiсiнiң сәйкестiгiн қамтамасыз ету: портфолио мен таныстырылым мазмұнының нақты мәнмәтiнiнде нақты бағалаудың қолданылуы.

2) сенiмдiлiк – бағалау тұрақтылығын қамтамасыз ету: бағалауды әртүрлi жағдайларда, әртүрлi бағалаушы жүзеге асырғанда бiрдей бағалау нәтижесiнiң алынуы;

3) жеткiлiктiлiк – бағалау рәсiмдерiн, әдiстерi мен тәсiлдерiн пайдаланудың оңтайлылығын қамтамасыз ету: бағалау тыңдаушының оқу мақсаттарын толық қамтығанына кепiлдiк кепiл бола алады;

4) түпнұсқалық – портфолио мен таныстырылымды әрбiр тыңдаушының өзiнiң жасағанына және өз тәжiрибесiне негiзделуiне кепiл болатынын қамтамасыз етедi.

6. Портфолио және таныстырылымдар келесi критерийлерге сәйкес бағаланады:

1) оқыту бағдарламасының мазмұнын бiлу және түсiну;

2) алған бiлiмiн өз тәжiрибесiнде қолдану;

3) тәжiрибенi одан әрi дамыту үшiн бағдарламаның мазмұнын енгiзу бойынша рефлексия.

7. Портфолиоға «жақсы», «қанағаттанарлық», «шектi деңгей», «қанағаттанарлықсыз» бағалары осы Ереженiң 1- қосымшасында көрсетiлген

алгоритмге сәйкес қойылады.

Портфолиоға «жақсы» бағасы келесі жағдайларда қойылады:

- Осы Ереженің 12 тармағында анықталған портфолионы құру талаптарына сай портфолионың барлық бөлімдері ұсынылған;
- жоспарлауға өзгерістер енгізу және оқытудың жаңа түрлерін, әдістері мен тәсілдерін енгізу түсініктемеде баяндалады;
- ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу тиімділігін негіздеу, талдау және бағалау келтіріледі;
- ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу тиімділігін талдау және бағалау негізінде оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу бойынша қорытындылар жасалады.

Портфолиоға «қанағаттанарлық» бағасы келесі жағдайларда қойылады:

- Осы Ереженің 12 тармағында анықталған портфолионы құру талаптарына сай портфолионың барлық бөлімдері ұсынылған, бірақ болмашы сәйкессіздіктер бар: бөлімдердегі сөз саны бекітілген нормаға жетпейді немесе асып түседі, бөлімдерді рәсімдеуде қателер бар;
- портфолионың бөлімдері бойынша түсініктемеде жоспарлауға енгізілген өзгерістерді сипаттау орын алған, оқытудың жаңа түрлерін, әдістері мен тәсілдерін енгізуді түсіндіруде сәйкессіздік орын алады;
- ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізудің талдауы келтіріледі, тиімділігін бағалауы келтірілмейді;
- оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу бойынша тұжырымдалған қорытындылар ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу тиімділігін талдау мен бағалауға негізделмейді.

Портфолиоға «шекті деңгей» бағасы келесі жағдайларда қойылады:

- Осы Ереженің 12 тармағында анықталған портфолионы құру талаптарына сай портфолионың барлық бөлімдері ұсынылған, бірақ талаптар бұзылған: бөлімдердегі сөз саны бекітілген нормаға жетпейді немесе асып түседі, бөлімдердің рәсімделуі талаптарға сәйкес келмейді;
- түсініктемеде жоспарлауға енгізілген өзгерістер немесе оқытудың жаңа түрлері, әдістері мен тәсілдері тізіп көрсетіледі, бірақ енгізілген өзгерістерге түсініктеме берілмейді;
- іс-әрекеттердің сипаттамасы келтіріледі, ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу тиімділігін талдау және бағалауы келтірілмейді;
- қорытындылар оқу тәжірибесіндегі өзгерістерге негізделмейді.

Портфолиоға «қанағаттанарлықсыз» бағасы келесі жағдайларда қойылады:

- портфолионың А бөлімі «перспективалық жоспар және циклограмма» немесе В бөлімі «танымдық оқиға» ұсынылмайды;
- портфолионың бөлімдеріне түсініктемелер А бөлімі «перспективалық жоспар және циклограммаға» немесе В бөлімі «танымдық оқиғаға» сәйкес келмейді немесе ұсынылмайды;
- іс-әрекеттер тізіп көрсетілген, ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу тиімділігін негіздеу, талдау және бағалау ұсынылмайды;
- оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу бойынша қорытындылар ұсынылмайды;

- плагиат анықталған.

Таныстырылымға төмендегі шәкілдер бойынша келесі бағалар қойылады:

- 1) 3 – «жақсы»;
- 2) 2 – «қанағаттанарлық»;
- 3) 1 – «шекті деңгей»;
- 4) 0 – «қанағаттанарлықсыз».

Таныстырылымға 3 – «жақсы» бағасы келесі жағдайларда қойылады:

- ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу тиімділігін негіздеу, талдау және бағалау келтіріледі;

- ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу мен жүзеге асырудың тиімділігін талдау және бағалау негізінде оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу бойынша қорытындылар жасалады.

Таныстырылымға 2 – «қанағаттанарлық» бағасы келесі жағдайларда қойылады:

- ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізудің талдауы келтіріледі, тиімділігін бағалау ұсынылмайды;

- оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу бойынша қорытынды ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу және жүзеге асыруды талдау мен тиімділігін бағалауға негізделмейді.

Таныстырылымға 1 – «шекті деңгей» бағасы келесі жағдайларда қойылады:

- әрекеттерді сипаттау келтірілген, ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу мен жүзеге асыру тиімділігін талдау және бағалау ұсынылмайды;

- қорытынды оқу тәжірибесіндегі өзгерістерге негізделмейді.

Таныстырылымға 0 – «қанағаттанарлықсыз» бағасы келесі жағдайларда қойылады:

- әрекеттер тізіліп көрсетілген, бірақ ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу мен жүзеге асыру тиімділігін негіздеу, талдау және бағалау ұсынылмайды;

- оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу бойынша қорытындылар келтірілмейді.

### **3. БАҒАЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ**

8. ПӨО бағалауды ұйымдастыруды және өткізуді ПШО-мен бірлесіп жүзеге асырады.

Тыңдаушылардың портфолиосы мен таныстырылымдарын тренерлердің бағалауы Курстың екінші кезеңінде ПШО және/немесе білім беру ұйымдары базасында өткізіледі.

ПӨО эксперттері тыңдаушылар портфолиосын бағалауды және шешім қабылдауды Курстар аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні аралығында қашықтықтан жүзеге асырады.

9. ПШО:

1) Курстар басталуынан он жұмыс күн бұрын оқыту орны, оқу тілі, тыңдаушылар саны көрсетілген Курстар өткізу кестелерін ПӨО-на ұсынады;

2) Курстардың бірінші кезеңінің екінші аптасында ЖСН, оқу мерзімі, оқыту орны және оқыту тілі көрсетілген тыңдаушылар мен байланыс мәліметтері бар тренерлердің тізімін (телефон нөмірі, электрондық поштасы) ПӨО-на ұсынады;

3) әртүрлі себептермен Курстардан шығарылған тыңдаушылар туралы шығарылған күні ПӨО-на жазбаша хабарлайды;

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

5) бағалауды өткізу үшін қажетті жағдайды қамтамасыз етеді: аудиторияларда механикалық (электрондық) сағаттың, интерактивті тақтаның (экранның), проектордың, осы Ереженің 2, 3 қосымшаларына сәйкес басылып шығарылған тренер және тыңдаушылар үшін бағалау проформаларының болуы;

#### 10. ПӨО:

1) ПШО-нан ресми хатпен Курстардың кестелерін, ЖСН, оқыту орны мен тілі көрсетілген тыңдаушылар мен байланыс мәліметтері бар тренерлердің тізімін (телефон нөмірі, электрондық поштасы) алады;

2) ПӨО директорының бұйрығымен ПӨО жауапты тұлғаларын, ПӨО эксперттерін, ПӨО жауапты менеджерін тағайындайды;

3) тыңдаушылар топтарының санын ескере отырып ПӨО эксперттерінің жүктемесін бөледі;

4) Курстың бірінші кезеңінің бірінші аптасында және екінші кезеңі басталғанға дейін бағалау рәсімдері туралы ПШО-на ресми хатпен хабарлайды;

5) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу Журналына Курстардың екінші кезеңі басталғанға дейін бір аптадан кешіктірмей тыңдаушылардың қайта бағалау туралы өтініштерін тіркейді;

6) ПӨО порталына кіру және портфолиоларын жүктеу үшін тыңдаушыларға логиндер мен құпиясөздер жасайды;

7) тыңдаушылардың бағалау нәтижелерін модерациялауды ұйымдастыру мен өткізу туралы бұйрық шығарады;

8) тыңдаушыларды сертификаттауға ұсыну бойынша Емтихан кеңесін құру туралы бұйрық шығарады;

9) осы Ереженің 4-Қосымшасына сәйкес ПШО-на жартыжылдық бағалау нәтижелері бойынша аналитикалық есеп ұсынады.

11. Осы Ереженің 5-Қосымшасына сәйкес қабылдау-тапсыру актісі негізінде Назарбаев Зияткерлік мектебі ПӨО жауапты тұлғаларын бейнежазба құрылғысымен қамтамасыз етеді.

#### 12. Тыңдаушы:

1) мектепке дейінгі білім беру ұйымдарында тәжірибе барысында портфолио және Power Point форматында 3 слайдтан тұратын таныстырылым дайындайды.

##### Портфолио мазмұны:

А бөлімі. Перспективалық жоспар және циклограмма. Түсініктемеде (250 сөз):

- оқу бағдарламасы мазмұнының негізгі бағыттарын ескере отырып, жоспарлауға қалай және неге өзгерістер енгізілгенін;

- оқытудың жаңа түрлері, әдістері мен тәсілдері қалай және неге енгізілетінін түсіндіреді.

В бөлімі. «Танымдық оқиға» (350 сөзден кем емес). Түсініктемеде (250 сөз):

- «Танымдық оқиға» балалардың танымдық қызметін белсендіруге қалай ықпал ететіндігін түсіндіреді.

С бөлімі. Тәрбиелеу мен оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу және оларды басқару туралы рефлексиялық есеп (500-750 сөз):

- педагогтың жетекшілігімен жүргізілетін құрылымдалған ойынды және еркін ойынды ұйымдастырылған оқу қызметіне енгізуді негіздеуді;

- ұйымдастырылған оқу қызметіне ойынды енгізудің тиімділігін талдау және бағалауды;

- ұйымдастырылған оқу қызметіне ойынды енгізу бойынша қорытындыларды қамтиды.

«Оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу және оларды басқару туралы рефлексия» бойынша таныстырылым мазмұны:

- ұйымдастырылған оқу қызметіне педагогтың жетекшілігімен құрылымдалған ойын және еркін ойынды енгізуді негіздеуді;

- ұйымдастырылған оқу қызметіне педагогтың жетекшілігімен құрылымдалған ойын және еркін ойынды енгізу тиімділігін бағалауды;

- ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу және жүзеге асыру бойынша қорытындыларды қамтиды.

Портфолио осы Ереженің 6-қосымшасындағы талаптар бойынша рәсімделеді.

2) Курстың екінші кезеңінде:

- екінші күні осы Ереженің 6-қосымшасында ұсынылған нұсқаулыққа сәйкес портфолионы ПӨО порталына жүктейді;

- таныстырылымды бағалаудан бір күн бұрын Power Point форматындағы таныстырылымды тренерге өткізеді;

- қазақ, орыс немесе ағылшын тілінде (таңдауы бойынша) 10-12 минут ішінде таныстырылымын қорғайды, осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау проформасын толтырады.

12-1. Курстар қашықтықтан оқыту форматында жүзеге асқанда, портфолионың С бөліміне жиынтық бағалау жүргізіледі, портфолионың А және В бөлімдерін топ тренерлері формативті (қалыптастырушы) бағалайды, таныстырылымды жиынтық бағалау жүргізілмейді.

13. Курстардың екінші кезеңінде тренер:

1) ПӨО жауапты тұлғасынан екінші күні жеке электронды поштасы арқылы тыңдаушылардың логиндері мен құпиясөздерін қабылдайды және оларды ПӨО порталына портфолионы жүктеу үшін тыңдаушыларға таратады;

2) үшінші және төртінші күндер аралығында тыңдаушылардың портфолиосын бағалайды және осы Ереженің 7-қосымшасына сәйкес портфолионы бағалау парағын толтырады, «шекті деңгей» және «қанағаттанарлықсыз» бағасы қойылған жағдайда осы Ереженің 8-қосымшасына сәйкес портфолионы бағалау рубрикасын толтырады;

3) таныстырылымды бағалауды өткізгенге дейін бір күн бұрын Power Point форматында тыңдаушылардың таныстырылымдарын жинайды, тренер және тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау проформаларын басып шығарады;

4) тыңдаушылардың таныстырылымын бесінші күні бағалайды және осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес тренер үшін таныстырылымды бағалау

проформасын толтырады;

5) таныстырылымды бағалау аяқталғаннан кейін тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау проформаларын жинауды жүзеге асырады;

6) таныстырылым бағалауы аяқталғаннан кейін портфолионы бағалау парағын, портфолионы бағалау рубрикасын, тренерге арналған таныстырылымды бағалау проформасын және Power Point форматындағы таныстырылымдарын ПӨО жауапты тұлғасына тапсырады немесе курстар қашықтықтан оқыту форматында жүзеге асқанда ПӨО жауапты тұлғасының электрондық поштасына тренерге арналған тыңдаушылардың портфолиосын бағалау парағы мен портфолионы бағалау рубрикасын (скан көшірмесі және word форматында) жібереді. Бұл жағдайда портфолионы бағалау парақтары мен портфолионы бағалау рубрикаларының түпнұсқалары портфолионы бағалаған күннен бастап бір жыл ішінде ПШО-да сақталады.

14. ПӨО жауапты тұлғасы:

1) Курстардың бірінші кезеңінің үшінші аптасында:

- топтар тізімін тексереді (аты-жөні мен ЖСН дұрыс жазылуын, топтардағы тыңдаушылар санын, оқу тілін, топ нөмірін және т.б.), қайта тапсырушы тыңдаушылардың тізімін нақтылайды және тексерілген тізімді [pre-primary@sp1.nis.edu.kz](mailto:pre-primary@sp1.nis.edu.kz) электрондық поштасына жібереді.

- тренердің жеке электрондық поштасына электрондық форматта портфолионы бағалау рубрикаларын, тренер мен тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау проформаларын жібереді;

- осы Ереженің 9-қосымшасына сәйкес портфолио мен таныстырылымды бағалау рәсімдері бойынша тыңдаушыларға нұсқама жүргізеді;

2) Курстың екінші кезеңінде:

- бірінші күні тыңдаушылардың тізімін тексеруді жүзеге асырады және өзгерістер болған жағдайда тізімді ПӨО жауапты менеджеріне жолдайды;

- екінші күні ПӨО-ның жауапты менеджерінен тыңдаушылардың ПӨО порталына портфолиоларын жүктеу үшін қажетті логиндар мен құпиясөздерді қабылдап, тренердің жеке электрондық пошта адресіне жібереді;

- үшінші күні тыңдаушылардың ПӨО порталына портфолионы жүктеу үдерісін қадағалайды;

- тыңдаушылардың портфолио мен таныстырылымын тренердің бағалау үдерісін ұйымдастырады;

- Осы Ереженің 10 қосымшасына сәйкес тыңдаушыларды тіркеу парағын жасайды.

3) таныстырылымды бағалау күні:

- осы Ереженің 10 қосымшасына сәйкес тыңдаушыларды тіркеу парағында тыңдаушыларды жеке куәлігі құжаты негізінде тіркейді;

- таныстырылымды бағалауға тыңдаушылардың қатысуы, басталуы мен аяқталуы туралы ПӨО жауапты менеджерге хабарлайды;

- тыңдаушылардың таныстырылымын бағалаудың бейнежазбасын жүзеге асырады;



- тренер және тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау профформаларын, PowerPoint форматында тыңдаушылардың таныстырылымдарын және электрондық тасымалдаушыға тыңдаушылардың таныстырылымдарының бейнежазбасын, портфолионы бағалау парағын, портфолионы бағалау рубрикасын («шекті деңгей» немесе «қанағаттанарлықсыз» бағалары қойылған жағдайда) тренерден қабылдайды;

- тыңдаушылардың орташа бағасын шығарып, осы Ереженің 11-қосымшасына сәйкес жиынтық кестеге енгізеді;

- таныстырылымды бағалау аяқталғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде тіркеу парағының, портфолионы бағалау парағының, тренер үшін таныстырылымды бағалау профформасының скан көшірмелерін; электрондық форматта - жиынтық кестені, портфолионы бағалау рубрикасын, тыңдаушылардың таныстырылымдарын және тыңдаушылардың таныстырылым бейнежазбасын [prg-primary@spri.nis.edu.kz](mailto:prg-primary@spri.nis.edu.kz) адресі бойынша электрондық поштаға жібереді;

4) Курстар аяқталған соң он жұмыс күні өткеннен кейін пошта қызметі арқылы ПӨО-на тіркеу парағын, портфолионы бағалау парағын, тренер үшін таныстырылымды бағалау профформасын, тренердің портфолионы бағалау рубрикасын, эксперт үшін портфолионы бағалау рубрикасын және қағаз форматтағы модерация нәтижелері бойынша таныстырылымды бағалау профформаларын жібереді.

15. ПӨО жауапты менеджері:

1) ПШО-дан келген хат негізінде бағалауды ұйымдастыру және өткізу бойынша іс-шаралар жоспары мен тыңдаушылар тізімін жасайды, тренерлер мен эксперттерді топ тыңдаушыларына бөледі;

2) ПӨО жауапты тұлғаларына Курстардың бірінші кезеңінің екінші аптасы ішінде корпоративтік жеке электрондық пошта адресіне тыңдаушылардың тізімін ұсынады;

3) ПӨО жауапты тұлғасы тексерген тыңдаушылардың тізімін өңдейді және тыңдаушылардың лек бойынша бағалау электрондық базасын дайындайды;

4) Курстардың екінші кезеңінің екінші күні тыңдаушылардың портфолиоларын ПӨО порталына жүктеулері үшін ПӨО жауапты тұлғаларына қажетті логиндер мен құпиясөздерді жібереді;

5) бөлініске сәйкес ПӨО порталында тренерлер мен эксперттерді бекітеді;

6) бағалау бойынша материалдарды жинақтауды жүзеге асырады;

7) тыңдаушылардың таныстырылымға қойған жиынтық бағасын, портфолио және таныстырылымға қойған тренердің бағасын, портфолиоға қойған ПӨО expertінің бағасын, модерацияны ескере отырып портфолио және таныстырылымның қорытынды бағасын тыңдаушыларды бағалаудың электрондық базасына тіркейді;

8) бағалау рәсімдерінің қорытынды нәтижелерімен тыңдаушылардың тізімін жасайды:

- портфолио мен таныстырылым үшін «қанағаттанарлық» немесе «жақсы» қорытынды бағаларын алған тыңдаушылар, оның ішінде модерация үдерісінде расталғандар сертификаттауға ұсынылады;

- модерация нәтижелерін ескере отырып портфолио және/немесе

таныстырылым үшін «қанағаттанарлықсыз» қорытынды бағасын алған тыңдаушылар сертификаттауға ұсынылмайды;

9) сертификаттауға ұсынылған тыңдаушылар тізімін ПӨО порталында жариялайды;

10) осы Ереженің 4-қосымшасына сәйкес формада бағалау нәтижелері бойынша аналитикалық есеп жасайды.

16. ПӨО экспертi:

1) Курс аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде:

- ПӨО порталынан тыңдаушылар портфолиосын жүктеп алады;
- плагиат фактілерін анықтау үшін тыңдаушының портфолиосын тексереді,

тексерулер келесі ретпен орындалады:

1 кезең – плагиатты тексеретін онлайн сервисті пайдалана отырып портфолио мен таныстырылымды плагиатқа тексеруді жүзеге асырады;

2 кезең – тексергеннен кейін мәтінін бірегейлікке тексеру мақсатында дербес салыстырмалы талдау жүргізеді; қандай да бір дереккөзден алынған, бірақ сілтемелері көрсетіле отырып, дұрыс рәсімделген мәтін плагиат ретінде есептелмейді.

Плагиат анықталған кезде, осы Ереженің 12-қосымшасына сәйкес плагиат бойынша дәлелдемелері бар салыстыру кестесі келтірілген негіздеме толтырылады;

- тыңдаушылардың портфолиосын бағалайды, осы Ереженің 13-қосымшасына сәйкес портфолионы бағалау парағын толтырады, «қанағаттанарлықсыз» бағасы қойылған жағдайда осы Ереженің 14-қосымшасына сәйкес портфолионы бағалау рубрикасын толтырады;

- бағалаудың бесінші күні Word және PDF форматындағы портфолионы бағалау парағын, портфолионы бағалау рубрикасын [primary@spi.nis.edu.kz](mailto:primary@spi.nis.edu.kz) электрондық поштасына жібереді;

2) портфолионы бағалаудан кейін бес жұмыс күні ішінде:

- басқа эксперттердің шешімі бойынша портфолио компонентіне «қанағаттанарлықсыз» бағасы және тренердің портфолио мен таныстырылымды бағалауы бойынша 1 – «шекті деңгей» немесе 0 – «қанағаттанарлықсыз» бағасы қойылған бағалау нәтижелерінің модерациясына қатысады;

- портфолионы бағалау парағын, портфолионы бағалау рубрикаларын, модерация нәтижесі бойынша таныстырылымды бағалау проформасының қағаз нұсқасын ПӨО пошта қызметі арқылы жібереді.

#### 4. МОДЕРАЦИЯ

17. Портфолио мен таныстырылымдары үшін «қанағаттанарлықсыз» және «шекті деңгей» алған тыңдаушылардың бағалау нәтижелері модерацияға жатады.

18. Модерация ПӨО эксперттері портфолионы бағалауды аяқтағаннан кейін бес жұмыс күні ішінде қашықтан және ПӨО-да жетекшілік ететін директор орынбасарының, сол Курста портфолио мен таныстырылымды бағалау жүргізбеген құрылымдық бөлімшелердің бөлім басшыларының және ПӨО эксперттерінің қатысуымен өткізіледі, тыңдаушыларды бағалау нәтижесін

модерациялауды ұйымдастыру мен өткізу туралы бұйрықпен жеке құрам төменгі жағдайларда анықталады:

1) ПӨО экспертi тарапынан портфолио үшін «қанағаттанарлықсыз» бағасы қойылғанда, сонымен қатар плагиат анықталғанда;

2) тренер таныстырылым үшін 1 – «шекті деңгей» немесе 0 – «қанағаттанарлықсыз» бағасын қойғанда.

19. Модерация келесі тәртіпті қамтиды:

1) ПӨО жауапты менеджері:

- тыңдаушылардың модерацияға жататын портфолиосы мен таныстырылымын іріктеуді жүзеге асырады;

- тыңдаушылардың модерацияға жататын портфолио және таныстырылымын бағалау бойынша бағалау картасын дайындайды;

- ПӨО жетекшілік ететін директор орынбасарының, құрылымдық бөлімшелердің бөлім басшыларының, ПӨО эксперттерінің корпоративтік электрондық поштасына модерацияға жататын тыңдаушылардың портфолиосы мен таныстырылымының бейнежазбасын жібереді;

- ПӨО эксперттерінің қорытынды шешімі көрсетілген модерация бойынша Word, PDF форматында және қағаз нұсқасында портфолионы бағалау рубрикасын және таныстырылымды бағалау проформасын қабылдайды.

- осы Ереженің 15-қосымшасына сәйкес бағалау нәтижелерін модерациялау актісін рәсімдейді;

2) Модерацияны жүзеге асыратын ПӨО эксперттері:

- ПӨО жауапты менеджерінен жеке корпоративтік электрондық поштаның адресіне модерацияға жататын тыңдаушылардың портфолиосын және таныстырылымының бейнежазбасын қабылдайды;

- модерация бойынша шешім қабылдайды және осы Ереженің 16, 17-қосымшаларына сәйкес портфолионы бағалау рубрикасын және таныстырылымды бағалау проформасын толтырады;

- модерация нәтижелері бойынша Word және PDF форматтарында портфолионы бағалау рубрикасын және таныстырылымды бағалау проформасын жеке корпоративтік электрондық поштадан ПӨО pre-primary@сpi.nis.edu.kz электрондық поштасына жібереді;

- модерация қорытындысын осы Ереженің 15-қосымшасына сәйкес модерация нәтижелерін рәсімдеу актісінде қол қою арқылы растайды;

- ПӨО-на бағалау материалдарын пошта қызметі арқылы жібереді;

3) жетекшілік ететін директор орынбасары, құрылымдық бөлімшелердің бөлім басшылары, ПӨО эксперттері модерация бойынша шешімдерін осы Ереженің 15-қосымшасына сәйкес модерация нәтижелерін рәсімдеу актісінде қол қою арқылы растайды.

## 5. БАҒАЛАУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫН ШЫҒАРУ

20. Тыңдаушыларды бағалау қорытындыларын бекіту үшін ПӨО директорының бұйрығымен құрамына кеңес төрағасы, хатшы және кеңес мүшелері кіретін Емтихан кеңесі құрылады. Емтихан кеңесі ПӨО

қызметкерлерінен құрылады. Емтихан кеңесінің отырысы бір жұмыс күні ішінде модерация рәсімі аяқталғаннан кейін жүргізіледі. Емтихан кеңесінің шешімі көпшілік дауыспен қабылданады, түпкілікті болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

21. Емтихан кеңесі сертификаттауға ұсынылған және ұсынылмаған тыңдаушылардың тізімін тексереді және бекітеді.

22. Сертификаттауға ұсыну бойынша Емтихан кеңесі отырысының нәтижелері осы Ереженің 18-қосымшасына сәйкес хаттамамен рәсімделеді, хаттама ПӨО кеңесіне тіркеу және сақтау үшін беріледі.

23. ПӨО Курстар аяқталғаннан кейін он жұмыс күні өткен соң сертификаттауға ұсынылған/ұсынылмаған тыңдаушылардың тізімін және «қанағаттанарлықсыз» шешімі бойынша модерация актісінің көшірмесін ресми хатпен ДББҰ-на және ПШО-на жібереді.

24. Сертификаттауға ұсынылған тыңдаушылардың тізімі ПӨО порталында жарияланады.

## 6. ҚАЙТА БАҒАЛАУ

25. Портфолио немесе таныстырылымды бағалау нәтижелері бойынша «қанағаттанарлықсыз» шешімін алған тыңдаушылар жылына бір реттен артық емес басқа лекпен осы Ереженің 19-қосымшасындағы формаға сәйкес өтініш негізінде Курстардың басқа легімен бағалаудан өтуге құқылы;

26. Курстарды аяқтаған, бірақ әртүрлі себептермен бағалау үдерісіне қатыса алмаған тыңдаушылар осы Ереженің 19-қосымшасындағы формаға сәйкес өтініш негізінде Курстардың басқа легімен бағалаудан өтуге құқылы.

Өтініштің скан көшірмесі Курстардың екінші кезеңіне бір апта бұрын ПӨО [peresdacha@spi.nis.edu.kz](mailto:peresdacha@spi.nis.edu.kz) электрондық поштасына жіберіледі, өтініш түпнұсқасы таныстырылымды қайта бағалау күні ПӨО жауапты тұлғасына тапсырылады.

27. Қайта бағалауға тіркелген тыңдаушылар осы Ережеде белгіленген тәртіппен басқа лекпен бірге бағаланады.

## 7. АПЕЛЛЯЦИЯ

28. Апелляция тек бағалау рәсімдері бұзылған жағдайда ғана мүмкін болады:

1) техникалық себептер бойынша:

- ПӨО порталына портфолионың немесе таныстырылымның электронды нұсқасын жүктеу кезінде интернет желісінің болмауы;

- таныстырылым бейнежазбасында бейненің, дыбыстың болмауы;

- ПӨО порталына зақымдалған файлдың жүктелуі;

2) ПӨО тарапынан бағалау рәсімдерін өткізу және мерзімдерінің сақталмауы бойынша.

29. Бағалау нәтижелері ПӨО порталында жарияланғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде тыңдаушы осы Ереженің 20-қосымшасындағы формаға сәйкес ПӨО-на жазбаша өтініш беруге құқылы.

30. ПӨО директорының бұйрығымен кемінде бес адамнан құралған, тыңдаушы өтініштерін қарастыруға және тиісті шешім қабылдауға өкілетті комиссия құрылады.

31. Апелляциялық комиссияның құрамына ПӨО директорының орынбасары, ПӨО жауапты құрылымдық бөлімшесінің бөлім басшылары, заңгер кіреді. Апелляциялық комиссияның төрағасы ПӨО директоры болып табылады. Апелляциялық комиссияның хатшысы – ПӨО жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкері.

32. Апелляциялық комиссияның шешімі комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссияның шешімі осы Ереженің 21-қосымшасына сәйкес хаттамамен рәсімделеді, оған апелляциялық комиссияның төрағасы және барлық мүшелері қол қояды.

33. ПӨО тыңдаушының өтінішін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде қарайды және апелляциялық комиссияның отырысы өткізілгеннен кейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция бойынша шешімге қатысты дәлелді жауапты өтініште көрсетілген тыңдаушының электронды поштасына жібереді.

## **8. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

34. Бағалауды ұйымдастыруға және өткізуге қатысатын тұлғалар осы Ереженің талаптарын сақтауға жауапты.

ПШО-дан алған тыңдаушылардың жеке мәліметтерінің құпиялылығын сақтауды ПӨО қамтамасыз етуге жауапты.

## **9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

35. Бағалау материалдары (портфолионы бағалау парағы, таныстырылымды бағалау проформалары, тыңдаушыларды бағалау нәтижелерін модерациялау рәсімі бойынша акт, тыңдаушылардың қайта бағалауға өтініштерінің түпнұсқасы, апелляциялық комиссияның хаттамасы және Емтихан кеңесі отырысының хаттамасы) ПӨО ведомстволық мұрағатына сақтауға тапсырылады.

36. ПӨО порталында бағалау нәтижелері жарияланған күннен бастап бағалау нәтижелері бойынша «жақсы» немесе «қанағаттанарлық» бағасын алған тыңдаушылардың таныстырылымдарын бағалаудың бейнежазбалары компьютерлерден және электрондық тасымалдаушылардан өшіріледі. Бағалау нәтижелері бойынша «қанағаттанарлықсыз» алған тыңдаушылардың бағалау материалдарынан басқа тыңдаушылардың портфолиосын бағалау рубрикалары, бейнежазба құрылғысын қабылдау-тапсыру акті, Емтихан Кеңесі отырысының

хаттамасы тіркелген күннен бастап осы Ереженің 22-қосымшасындағы бағалау материалдарын жою актісіне сәйкес бір жыл ішінде жойылады. «Қанағаттанарлықсыз» бағасын алған тыңдаушылардың бағалау материалдары қайта бағалауға дейін сақталады. Қайта бағалау нәтижелері бойынша «жақсы» немесе «қанағаттанарлық» шешімін алған тыңдаушылардың портфолионы бағалау рубрикалары Емтихан Кеңесі отырысының хаттамасы тіркелген күннен бастап бір жыл ішінде жойылады. Бағалау материалдарын жою үшін ПӨО директорының бұйрығымен құрамы кемінде үш ПӨО қызметкерлерінен тұратын комиссия құрылады.

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
1-қосымша

### Портфолиоға баға қою алгоритмі

<b>А бөлімі</b>	<b>В бөлімі</b>	<b>С бөлімі</b>	<b>Қорытынды баға</b>
жақсы	жақсы	жақсы	<b>жақсы</b>
жақсы	жақсы	қанағаттанарлық	<b>жақсы</b>
жақсы	қанағаттанарлық	жақсы	<b>жақсы</b>
қанағаттанарлық	жақсы	жақсы	<b>жақсы</b>
қанағаттанарлық	қанағаттанарлық	жақсы	<b>жақсы</b>
жақсы	қанағаттанарлық	қанағаттанарлық	<b>қанағаттанарлық</b>
қанағаттанарлық	жақсы	қанағаттанарлық	<b>қанағаттанарлық</b>
қанағаттанарлық	қанағаттанарлық	қанағаттанарлық	<b>қанағаттанарлық</b>
шекті деңгей	жақсы	жақсы	<b>қанағаттанарлық</b>
жақсы	шекті деңгей	жақсы	<b>қанағаттанарлық</b>
жақсы	жақсы	шекті деңгей	<b>қанағаттанарлық</b>
шекті деңгей	жақсы	қанағаттанарлық	<b>қанағаттанарлық</b>
жақсы	шекті деңгей	қанағаттанарлық	<b>қанағаттанарлық</b>
қанағаттанарлық	шекті деңгей	жақсы	<b>қанағаттанарлық</b>
жақсы	қанағаттанарлық	шекті деңгей	<b>қанағаттанарлық</b>
шекті деңгей	шекті деңгей	жақсы	<b>қанағаттанарлық</b>
қанағаттанарлық	қанағаттанарлық	шекті деңгей	<b>қанағаттанарлық</b>
қанағаттанарлық	шекті деңгей	қанағаттанарлық	<b>қанағаттанарлық</b>
шекті деңгей	қанағаттанарлық	қанағаттанарлық	<b>қанағаттанарлық</b>
шекті деңгей	шекті деңгей	қанағаттанарлық	<b>қанағаттанарлық</b>
жақсы	шекті деңгей	шекті деңгей	<b>шекті деңгей</b>
шекті деңгей	жақсы	шекті деңгей	<b>шекті деңгей</b>
қанағаттанарлық	шекті деңгей	шекті деңгей	<b>шекті деңгей</b>
шекті деңгей	қанағаттанарлықсыз	шекті деңгей	<b>шекті деңгей</b>
шекті деңгей	шекті деңгей	шекті деңгей	<b>шекті деңгей</b>
жоқ/ қанағаттанарлықсыз	жақсы	жақсы	<b>қанағаттанарлықсыз</b>
жақсы	жоқ/ қанағаттанарлықсыз	жақсы	<b>қанағаттанарлықсыз</b>
жақсы	жақсы	жоқ/ қанағаттанарлықсыз	<b>қанағаттанарлықсыз</b>
жоқ/ қанағаттанарлықсыз	қанағаттанарлық	қанағаттанарлық	<b>қанағаттанарлықсыз</b>
қанағаттанарлық	жоқ/ қанағаттанарлықсыз	қанағаттанарлық	<b>қанағаттанарлықсыз</b>
қанағаттанарлық	қанағаттанарлық	жоқ/ қанағаттанарлықсыз	<b>қанағаттанарлықсыз</b>

**Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарының таныстырылымын бағалау проформасы (тренер үшін)**

№ \_\_\_\_ топ таныстырылымы

Күні: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

**Оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу және оларды басқару туралы рефлексия**

Таныстырылым барысында автор педагогтың жетекшілігімен құрылымдалған ойындар мен еркін ойындарды ұйымдастырылған оқу әрекетіне енгізгенін қаншалықты толық және сенімді негіздей алғаны, енгізілген ойындар тиімділігінің дәлелдемелері қаншалықты сенімділігі, педагог ойындарды енгізу үдерісін қаншалықты жақсы басқара алғаны, болашақ тәжірибесіне қатысты негізделген қорытынды жасай алғаны бағалануы тиіс.

Таныстырылымды бағалау келесі шәкілдерге сай жүргізіледі:

**0–дәлелдеме келтірілмеген**

**1–дәлелдемелер әлсіз**

**2–дәлелдемелер күшті**

**3–дәлелдемелер өте күшті**

*Таныстырылым ұзақтығы 10-12 мин. (3 слайд)*

	Тыңдаушының аты-жөні	Педагогтың жетекшілігімен құрылымдалған ойындар мен еркін ойындардың ұйымдастырылған оқу қызметіне балалардың қажеттіліктерін ескере отырып енгізілгенін негіздеу (3, 1, 2 критерийлер)	Педагогтың жетекшілігімен құрылымдалған ойындар мен еркін ойындарды ұйымдастырылған оқу қызметіне енгізудің тиімділігін бағалау (3, 2, 1 критерийлер)	Ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу және жүзеге асыру бойынша қорытындылар (3, 1, 2 критерийлер)	Қорытынды баға

Қолы

Тренердің аты-жөні (толық)



**Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарының таныстырылымын бағалау проформасы (тыңдаушылар үшін)**

№ \_\_\_\_ топ таныстырылымы

Күні: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

**Оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу және оларды басқару туралы рефлексия**

Таныстырылым барысында автор педагогтың жетекшілігімен құрылымдалған ойындар мен еркін ойындарды ұйымдастырылған оқу әрекетіне енгізгенін қаншалықты толық және сенімді негіздей алғаны, енгізілген ойындар тиімділігінің дәлелдемелері қаншалықты сенімділігі, педагог ойындарды енгізу үдерісін қаншалықты жақсы басқара алғаны, болашақ тәжірибесіне қатысты негізделген қорытынды жасай алғаны бағалануы тиіс.

Таныстырылымды бағалау келесі шәкілдерге сай жүргізіледі:

**0–дәлелдеме келтірілмеген    1–дәлелдемелер әлсіз    2–дәлелдемелер күшті    3–дәлелдемелер өте күшті**

*Таныстырылым ұзақтығы 10-12 мин. (3 слайд)*

№	Тыңдаушының аты-жөні	Педагогтың жетекшілігімен құрылымдалған ойындар мен еркін ойындардың ұйымдастырылған оқу қызметіне балалардың қажеттіліктерін ескере отырып енгізілгенін негіздеу (3, 1, 2 критерийлер)	Педагогтың жетекшілігімен құрылымдалған ойындар мен еркін ойындарды ұйымдастырылған оқу қызметіне енгізудің тиімділігін бағалау (3, 2, 1 критерийлер)	Ұйымдастырылған оқу әрекетіне ойындарды енгізу және жүзеге асыру бойынша қорытындылар (3, 1, 2 критерийлер)	Қорытынды баға

\_\_\_\_\_  
Қолы

\_\_\_\_\_  
Тыңдаушының аты-жөні (толық)

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курсының бағалау нәтижелерінің сараптамалық  
**ЕСЕБІ**

\_\_\_\_\_ жылдың бірінші/екінші жартыжылдығы

1. Жалпы мәлімет

---

---

---

---

---

2. Нәтижелерді талдау

---

---

---

---

---

3. Ұсыныстар

---

---

---

---

---

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
5-қосымша

Қабылдау-тапсыру  
АКТИ

\_\_\_\_\_ қ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Біз, төменде қол қоюшылар,  
«Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымының «Педагогикалық  
өлшеулер орталығы» филиалы

\_\_\_\_\_ (қызметі, аты-жөні)

бір жағынан,  
және «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымының (бұдан әрі –  
Назарбаев Зияткерлік мектебі)

\_\_\_\_\_ (қызметі, аты-жөні)

екінші жағынан бейнежазба құрылғыларының берілгендігі және қабылданғандығы  
туралы осы актіні жасадық. Саны. \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ дана.

Тапсырылды \_\_\_\_\_  
(аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (қолы)

Қабылданды \_\_\_\_\_  
(аты-жөні)

\_\_\_\_\_ (қолы)

**Келісілді:**

Назарбаев Зияткерлік мектебінің  
директоры/директордың орынбасары \_\_\_\_\_  
(қолы) (аты-жөні толық)

## Портфолионы ПӨО порталына жүктеу бойынша нұсқаулық

### I. Портфолионың рәсімделуі

- 1) Колонтитулды рәсімдеу:
  - жоғарғы колонтитулды пайдалану;
  - жоғарғы колонтитулда ТАӘ (толық), «Педагогикалық шеберлік орталығы» жекеменшік мекемесі филиалын көрсету;
  - колонтитулда Times New Roman шрифті, өлшем – 12 қолдану.
- 2) Портфолио бөлімдерінің мәтінін рәсімдеу:
  - шрифт өлшемі – 14;
  - шрифт – Times New Roman;
  - жоларалық интервал – бір жол;
  - ені бойынша түзету;
  - жолдар/шегі – жоғарғы 2см; төменгі 2см; сол 2см; оң 2см;
  - кестедегі шрифт өлшемі – 12;

### II. Портфолионы порталға жүктеу тәртібі

- 1) Google Chrome браузерінің көмегімен [sp.nis.edu.kz](http://sp.nis.edu.kz) порталына кіріңіз.
- 2) Латынша символдардың араларын ажыратпастан, өзіңіздің логиніңізді (мысалы: FAMILYA\_IMYA) және құпия сөзді енгізіңіз.  
**Назар аударыңыз:** Сізге логиніңіз бен құпия сөзіңізді тренер ұсынады.
- 3) Старт бетіндегі мәзір панеліндегі «Кіру» батырмасын басасыз.
- 4) Жеке кабинетіңізге кірген соң, өз құпия сөзіңізді өзгертуге мүмкіндігіңіз бар (құпия сөз латын символдарынан тұруы керек. Құпия сөзді ауыстыру үшін өз логиніңіздің аспап панелінің оң жағын басасыз, латынша құпия сөзіңізді жазып, «Мәліметтерді жаңарту» батырмасын басасыз).
- 5) Жаңа құпия сөзіңізді есіңізде сақтаңыз.
- 6) Жүктейтін бір файлыңыздың көлемі 10 МБ (мегабайттан) аспауы керек (әдетте фотосуреттер, суреттер, сканкөшірмелер көп орын алады, асып кетіп жатса, қысқартып немесе артығын алып тастау қажет).
- 7) Портфолионы «Мои папки» папкасына салыңыз. Осы бөлімдеріңіз соңғы нұсқа және сіздің портфолиоңыздың құрамына кіретін жағдайда, «Добавить в портфолио» батырмасын басып енгізіңіз.
- 8) «Портфолио» папкасынан енгізілген бөлімдеріңізді қарауыңызға болады.
- 9) Барлық қажетті файлдарды енгізіп болғаннан кейін, «Шығу» батырмасын басасыз.

**ЕСКЕРТУ:** Файлдарды енгізгеннен кейін бір сағаттан соң, оларды өшіріп тастау мүмкіндігі автоматты түрде жойылады.

**Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша  
біліктілігін арттыру курстары тыңдаушыларының портфолиосын  
бағалау парағы (тренер үшін)**

Өткізілетін орын: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
Топ: \_\_\_\_\_ Оқыту тілі: \_\_\_\_\_  
Топ тренерінің аты-жөні: \_\_\_\_\_

Портфолиоға «жақсы», «қанағаттанарлық», «шекті деңгей», «қанағаттанарлықсыз» бағасы қойылады

№	Тыңдаушының аты-жөні	Портфолионың А бөлімі <b>Перспективалық жоспар және циклограмма</b>  250 сөзден тұратын түсініктеме: -бағдарлама мазмұнының негізгі бағыттарын ескере отырып жоспарлауға қалай және неге өзгерістер енгізілді; -оқытудың жаңа түрлері, әдістері мен тәсілдері қалай және неге енгізіледі.  <b>1,2,3 критерийлер</b>	Портфолионың В бөлімі <b>«Танымдық оқиға»</b> (350 сөзден кем емес)  250 сөзден тұратын түсініктеме: -«Танымдық оқиға» балалардың танымдық әрекетін белсендіруге қалай ықпал етеді.  <b>1,2,3 критерийлер</b>	Портфолионың С бөлімі <b>Оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу және оларды басқару туралы рефлексиялық есеп</b> (500-750 сөз).  - педагогтың жетекшілігімен жүргізілетін құрылымдалған ойындар мен еркін ойындарды ұйымдастырылған оқу қызметіне енгізуді негіздеу; - ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізудің тиімділігін талдау және бағалау; - ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу бойынша қорытындылары.  <b>1,2,3 критерийлер</b>	Қорытынды баға
1					
2					
3					

\*Ескерту: курстар қашықтықтан оқыту форматында өткізілген кезде топ тренері А және В бөлімдерін формативті бағалайды.

Портфолионың қорытынды бағасы «жақсы», «қанағаттанарлық», «шекті деңгей», «қанағаттанарлықсыз» түрінде қысқартусыз, жақшасыз жазылады

\_\_\_\_\_ қолы

\_\_\_\_\_ Топ тренерінің аты-жөні (толық)

**Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстары  
тыңдаушының портфолиосын бағалау рубрикасы (тренер үшін)**

Тыңдаушының ТАӘ		Тренердің ТАӘ	
ЖМ / «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ филиалы	_____к.	Бағалау күні	

Бөлім	Тыңдаушы портфолиосының дәлелдемелері	Бағалау критерийлері				
А	<b>Перспективалық жоспар және циклограмма</b> 250 сөзден тұратын түсініктеме: -бағдарлама мазмұнының негізгі бағыттарын ескере отырып жоспарлауға қалай және неге өзгерістер енгізілді; -оқытудың жаңа түрлері, әдістері мен тәсілдері қалай және неге енгізіледі.	1, 2, 3	Жақсы	Қанағаттарлық	Шекті деңгей	Қанағаттанарлықсыз
		<i>(негіздеме)</i>				
В	<b>«Танымдық оқиға» (350 сөзден кем емес).</b> 250 сөзден тұратын түсініктеме: -«Танымдық оқиға» балалардың танымдық әрекетін белсендіруге қалай ықпал етеді.	2, 3,1	Жақсы	Қанағаттарлық	Шекті деңгей	Қанағаттанарлықсыз
		<i>(негіздеме)</i>				
С	<b>Оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу және оларды басқару туралы рефлексиялық есеп (500-750 сөз):</b> - педагогтың жетекшілігімен жүргізілетін құрылымдалған ойындар мен еркін ойындарды ұйымдастырылған оқу қызметіне енгізуді негіздеу; - ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізудің тиімділігін талдау және бағалау; - ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу бойынша қорытындылар.	3, 1, 2	Жақсы	Қанағаттарлық	Шекті деңгей	Қанағаттанарлықсыз
		<i>(негіздеме)</i>				
	<b>Қорытынды баға</b>	<b>Шекті деңгей/қанағаттанарлықсыз</b>				

\_\_\_\_\_  
(Қолы)

\_\_\_\_\_  
(Тренердің аты-жөні)

## **Портфолио мен таныстырылымды бағалау бойынша тыңдаушыларға нұсқаулық**

I. Мектепке дейінгі ұйымда тәжірибе кезінде:

- 1) портфолионың мазмұнына қойылатын талаптарға сәйкес портфолио жасақтау;
- 2) Power Point форматында үш слайдтан тұратын таныстырылым дайындау.

II. Екінші кезеңде:

- 1) екінші күні ПӨО порталына портфолионың қорытынды нұсқасын жүктеу;
- 2) таныстырылымды бағалауға бір күн қалғанда Power Point форматындағы таныстырылымды тренерге тапсыру.

III. Таныстырылымды бағалау күні:

1) қазақ, орыс немесе ағылшын тілінде (таңдау бойынша) 10-12 минут ішінде таныстырылымын қорғайды, тыңдаушыларға арналған таныстырылымды бағалау профформасын толтырады;

2) келесі ережелерді сақтау керек:

- регламентті сақтау;
- әріптестерді мұқият тыңдау;
- басқа істермен айналыспау;
- қорғау кезінде әріптестерді алаңдатпау;
- критерийлер бойынша бағаларды анық қоя отырып, таныстырылымды бағалау профформасын ұқыпты толтыру;
- телефонды өшіріп қою;
- бөгде заттарды қолданбау (ноутбуктер, планшеттер және т.б.).

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
10- қосымша

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарының **тыңдаушыларын таныстырылымды бағалауға тіркеу парағы**

топ № \_\_\_\_\_ /таныстырылымды қайта қорғау

Бағалауды өткізу орны \_\_\_\_\_

Бағалауды өткізу мерзімі уақыты \_\_\_\_\_

Тренердің Т.А.Ә. \_\_\_\_\_

	Тыңдаушының Т.А.Ә.	ЖСН	Оқу тілі	Тыңдаушының қолы	Ескерту

ПӨО жауапты тұлғасы \_\_\_\_\_  
(қолы) (ТАӘ толық)



Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
11- қосымша

**Таныстырылымды бағалау бойынша тыңдаушылардың орташа бағасының жиынтық кестесі\***

Оқыту орталығы \_\_\_\_\_ Күні: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Топ: \_\_\_\_\_  
Тренер: \_\_\_\_\_

Тыңдаушының аты-жөні											Тыңдаушының орта бағасы	
	Қорытынды баға											
	■											
		■										
			■									
				■								
					■							
						■						
							■					
								■				
									■			
										■		

\* Excel форматында толтырылады

ПӨО жауапты тұлғасы \_\_\_\_\_ (қолы) \_\_\_\_\_ (ТАӘ толық)

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне 12-қосымша

### Негіздеме

Тыңдаушының ТАӘ		ПӨӨ expertінің ТАӘ	
ПШО/ПШО филиалы	_____ қ.		

*(портфолиода плагиат анықтаудың негіздемесі бойынша дәлелдеме)*

Тыңдаушы портфолиосын тексеру нәтижелерінің салыстырмалық талдауы	
Тыңдаушы портфолиосының мәтіні	Көшірілген мәтін

ПӨӨ expertі \_\_\_\_\_  
(қолы)

**Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстары тыңдаушыларының портфолиосын бағалау парағы (ПӨО expertі үшін)**

Өткізілетін орын: \_\_\_\_\_ Күні: \_\_\_\_\_  
 Топ: \_\_\_\_\_ Оқыту тілі: \_\_\_\_\_  
 Топ тренерінің аты-жөні: \_\_\_\_\_

№	Тыңдаушының аты-жөні	Портфолионың А бөлімі <b>Перспективалық жоспар және циклограмма</b>  250 сөзден тұратын түсініктеме: -бағдарлама мазмұнының негізгі бағыттарын ескере отырып жоспарлауға қалай және неге өзгерістер енгізілді; -оқытудың жаңа түрлері, әдістері мен тәсілдері қалай және неге енгізіледі.  <b>1,2,3 критерийлер</b>	Портфолионың В бөлімі <b>«Танымдық оқиға»</b> (350 сөзден кем емес)  250 сөзден тұратын түсініктеме: -«Танымдық оқиға» балалардың танымдық әрекетін белсендіруге қалай ықпал етеді.  <b>1,2,3 критерийлер</b>	Портфолионың С бөлімі <b>Оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу және оларды басқару туралы рефлексиялық есеп</b> (500-750 сөз).  - педагогтың жетекшілігімен жүргізілетін құрылымдалған ойындар мен еркін ойындарды ұйымдастырылған оқу қызметіне енгізуді негіздеу; - ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізудің тиімділігін талдау және бағалау; - ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу бойынша қорытындылары.  <b>1,2,3 критерийлер</b>	Қорытынды баға
1					
2					
3					

*Ескерту: курстар қашықтықтан оқыту форматында өткізілген кезде топ тренері А және В бөлімдерін формативті бағалайды. Портфолионың қорытынды бағасы «жақсы», «қанағаттанарлық», «шектеу деңгейі», «қанағаттанарлықсыз» түрінде қысқартусыз, жақшасыз жазылады*

қолы

ПӨО expertінің аты-жөні (толық)

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне 14-қосымша

**Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстары тыңдаушыларының портфолиосын бағалау рубрикасы (ПӨӨ эксперт үшін)**

Тыңдаушының ТАӘ		ПӨӨ экспертiнiң ТАӘ	
ЖМ/ «Педагогикалық шеберлік орталығы»	_____ қ.	Бағалау күні	

Бөлім	Тыңдаушы портфолиосының дәлелдемелері	Бағалау критерийлері				
			Жақсы	Қанағаттарлық	Шекті деңгей	Қанағаттанарлықсыз
А	<b>Перспективалық жоспар және циклограмма</b> 250 сөзден тұратын түсініктеме: -бағдарлама мазмұнының негізгі бағыттарын ескере отырып жоспарлауға қалай және неге өзгерістер енгізілді; -оқытудың жаңа түрлері, әдістері мен тәсілдері қалай және неге енгізіледі.	1, 2, 3	Жақсы	Қанағаттарлық	Шекті деңгей	Қанағаттанарлықсыз
		<i>(негіздеме)</i>				
В	<b>«Танымдық оқиға» (350 сөзден кем емес).</b> 250 сөзден тұратын түсініктеме: -«Танымдық оқиға» балалардың танымдық әрекетін белсендіруге қалай ықпал етеді.	2, 3,1	Жақсы	Қанағаттарлық	Шекті деңгей	Қанағаттанарлықсыз
		<i>(негіздеме)</i>				
С	<b>Оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу және оларды басқару туралы рефлексиялық есеп (500-750 сөз):</b> - педагогтың жетекшілігімен жүргізілетін құрылымдалған ойындар мен еркін ойындарды ұйымдастырылған оқу қызметіне енгізуді негіздеу; - ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізудің тиімділігін талдау және бағалау; - ұйымдастырылған қызметіне ойындарды енгізу бойынша қорытындылар.	3, 1, 2	Жақсы	Қанағаттарлық	Шекті деңгей	Қанағаттанарлықсыз
		<i>(негіздеме)</i>				
	<b>Қорытынды баға</b>	<b>Шекті деңгей/ қанағаттанарлықсыз</b>				

(Қолы)

(ПӨӨ экспертiнiң аты-жөнi)

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курсының бағалау нәтижелерін модерациялау рәсімінің  
**АКТІСІ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жыл

Нұр-Сұлтан қ.

Негіздеме: «Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалы директорының (бұдан әрі – ПӨО) 20\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_ №\_\_\_ «Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтарының білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курсының бағалау нәтижелерін модерациялауды ұйымдастыру және өткізу туралы» бұйрығы

Біз, төменде қол қоюшылар:

1. \_\_\_\_\_ - директордың орынбасары;
2. \_\_\_\_\_ - бөлім бастығы;
3. \_\_\_\_\_ - аға менеджер (ПӨО expertі);
4. \_\_\_\_\_ - аға менеджер (ПӨО expertі);
5. \_\_\_\_\_ - аға менеджер (ПӨО expertі).

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтарының білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курсының бағалау нәтижелерін модерациялау рәсімі \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ дейінгі аралықта өткізу кезінде (бұдан әрі – Бағалау) келесі іс-шаралар жүзеге асырылды:

1) «қанағаттанарлықсыз» алған тыңдаушылардың бағалау бойынша қорытынды нәтижелерінің картасына шолу жасалды, оның ішінде плагиатты анықтау фактісі қамтылды;

2) портфолио және/немесе таныстырылым бойынша «қанағаттанарлықсыз» алған тыңдаушыларды бағалауына сараптама жүргізілді;

3) тыңдаушылардың интернет көздерінен, басқа тыңдаушылардың жұмыстарынан көшіргені анықталған плагиат фактілеріне сараптама жүргізілді;

4) шешім қабылдау және модерация нәтижелері бойынша шешімнің негіздемесін жазу.

1. Портфолио және/немесе таныстырылым бойынша «қанағаттанарлықсыз» алған тыңдаушыларды бағалау сараптамасы бойынша қорытынды.

2. Интернеттен алынған плагиаттың, басқа тыңдаушылардан көшіріп алынған фактілері бар тыңдаушыларды бағалау сараптамасы бойынша қорытындылар.

3. Тыңдаушыларды модерациялау нәтижелері бойынша шешім қабылдау және оның негіздемесі.

- |    |        |              |
|----|--------|--------------|
| 1. | _____  | _____        |
|    | (қолы) | (аты - жөні) |
| 2. | _____  | _____        |
|    | (қолы) | (аты - жөні) |
| 3. | _____  | _____        |
|    | (қолы) | (аты - жөні) |
| 4. | _____  | _____        |
|    | (қолы) | (аты - жөні) |
| 5. | _____  | _____        |
|    | (қолы) | (аты - жөні) |

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне 16-қосымша

**Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстары тыңдаушыларының портфолиосын бағалау рубрикасы (модерация қорытындысы бойынша)**

Тыңдаушының ТАӘ		ПӨӨ expertінің ТАӘ	
ЖМ/ «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ филиалы	_____ қ.	Бағалау күні	

Бөлім	Тыңдаушы портфолиосының дәлелдемелері	Бағалау критерийлері				
А	<b>Перспективалық жоспар және циклограмма</b> 250 сөзден тұратын түсініктеме: - бағдарлама мазмұнының негізгі бағыттарын ескере отырып жоспарлауға қалай және неге өзгерістер енгізілді; - оқытудың жаңа түрлері, әдістері мен тәсілдері қалай және неге енгізіледі.	1, 2, 3	Жақсы	Қанағаттарлық	Шекті деңгей	Қанағаттанарлықсыз
		<i>(негіздеме)</i>				
В	<b>«Танымдық оқиға» (350 сөзден кем емес).</b> 250 сөзден тұратын түсініктеме: - «Танымдық оқиға» балалардың танымдық әрекетін белсендіруге қалай ықпал етеді.	2,3,1	Жақсы	Қанағаттарлық	Шекті деңгей	Қанағаттанарлықсыз
		<i>(негіздеме)</i>				
С	<b>Оқыту тәжірибесіне өзгерістер енгізу және оларды басқару туралы рефлексиялық есеп (500-750 сөз):</b> - педагогтың жетекшілігімен жүргізілетін құрылымдалған ойындар мен еркін ойындарды ұйымдастырылған оқу қызметіне енгізуді негіздеу; - ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізудің тиімділігін талдау және бағалау; - ұйымдастырылған оқу әрекетіне ойындарды енгізу бойынша қорытындылары.	3, 1, 2	Жақсы	Қанағаттарлық	Шекті деңгей	Қанағаттанарлықсыз
		<i>(негіздеме)</i>				
	<b>Қорытынды баға</b>	<b>Шекті деңгей/ қанағаттанарлықсыз</b>				

\_\_\_\_\_  
(Қолы)

\_\_\_\_\_  
(ПӨӨ expertінің аты-жөні)

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне 17-қосымша

**Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстары тыңдаушылардың таныстырылымын бағалау проформасы (модерация қорытындысы бойынша)**

Тыңдаушының ТАӘ		ПӨӨ expertінің ТАӘ	
ЖМ/ «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ филиалы	_____ қ.	Бағалау күні	

Тыңдаушының ТАӘ	Педагогтың жетекшілігімен құрылымдалған ойындар мен еркін ойындардың ұйымдастырылған оқу әрекетіне балалардың қажеттіліктерін ескере отырып енгізілгенін негіздеу (3, 1, 2)	Педагогтың жетекшілігімен құрылымдалған ойындар мен еркін ойындарды ұйымдастырылған оқу қызметіне енгізудің тиімділігін бағалау (3, 2, 1)	Ұйымдастырылған оқу қызметіне ойындарды енгізу және жүзеге асыру бойынша қорытындылары (3, 1, 2)	Қорытынды баға

**Модерация бойынша негіздеме**

\_\_\_\_\_  
(Қолы)

\_\_\_\_\_  
(ПӨӨ expertінің аты-жөні)

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерін сертификаттауға ұсыну бойынша  
Емтихан кеңесінің отырысының

№ \_\_\_\_\_ ХАТТАМАСЫ

\_\_\_\_\_ қ.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

**Емтихан кеңесінің төрағасы:**

1. \_\_\_\_\_  
(аты-жөні толығымен)

**Емтихан кеңесінің мүшелері:**

1. \_\_\_\_\_  
(аты-жөні толығымен)

2. \_\_\_\_\_  
(аты-жөні толығымен)

**Хатшы:**

1. \_\_\_\_\_  
(аты-жөні толығымен)

**Күн тәртібі:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Әрекеттер:**

- Бағалау нәтижелерін қарастыру:
  - сертификаттауға ұсынылған педагогтер тізіміне шолу;
  - сертификаттауға ұсынылмаған педагогтер тізімін шолу.

**Қаулы:**

- Осы Хаттаманың \_\_\_ қосымшасына сәйкес бағалау рәсімдерінің нәтижелері бойынша сертификаттауға ұсынылған педагогтердің тізімі бекітілсін.
- Осы Хаттаманың \_\_\_ қосымшасына сәйкес бағалау рәсімдерінің нәтижелері бойынша сертификаттауға ұсынылмаған педагогтердің тізімі бекітілсін.

Дауыс берді: «иә» \_\_\_\_\_ «қарсы» \_\_\_\_\_

Емтихан кеңесінің төрағасы: \_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі және аты-жөні)

**Емтихан кеңесінің мүшелері:**

1. \_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі және аты-жөні)

2. \_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі және аты-жөні)

Хатшы: \_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі және аты-жөні)



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

---

Портфолио/таныстырылымды қайта тапсыру бойынша  
**ӨТІНІШ**

ТАӘ <i>(толық жеке басын куәландыратын құжат бойынша)</i>	
Оқу мерзімі	
Оқыту орталығы <i>(ПШО және оның филиалы)</i>	_____ к.
Электронды почта мекенжайы <i>(толығымен, мысалы, <a href="mailto:uchitel@mail.ru">uchitel@mail.ru</a>),</i> Байланыс телефоны	

Портфолио/таныстырылымды \_\_\_\_\_  
*(портфолио/таныстырылымды тапсыра алмау себебі)*

себебіне

байланысты тапсыра алмағандықтан,

20\_\_ жылдың \_\_\_\_\_ мерзімінде, \_\_\_\_\_  
*(айы, күні)* *(портфолио/таныстырылымды тапсыру қаласы)*

қаласында өтетін портфолио/таныстырылымды \_\_\_\_\_ тілінде  
*(портфолио/таныстырылымды тапсыру тілі)*

тапсыруға/қайта тапсыруға тіркеуіңізді сұраймын.

Жеке куәлік скан көшірмесі қосымшада тіркелген.

Күні: \_\_\_\_\_

Қолы: \_\_\_\_\_

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
20-қосымша

«Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ  
«Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалының  
апелляциялық комиссия төрағасына

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау рәсімдері бойынша апелляцияға

**ӨТІНІШ**

Аты-жөні <i>(толық жеке басын куәландыратын құжат бойынша)</i>	
Оқу мерзімі	
Оқыту орталығы <i>(ПШО және оның филиалы)</i>	_____ к.
Электрондық почта мекенжайы <i>(толығымен, мысалы, <a href="mailto:uchitel@mail.ru">uchitel@mail.ru</a>),</i> Байланыс телефоны	

Бағалау рәсімдерінің бұзылуына байланысты портфолио/таныстырылымды бағалау нәтижелерін қайта қарауды сұраймын.

---

---

---

---

*(бұзушылық фактілерін баяндау)*

Күні \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау нәтижелерін қайта қарау бойынша  
апелляциялық комиссия отырысының  
**ХАТТАМАСЫ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ жыл

Апелляциялық комиссия төрағасы: \_\_\_\_\_  
(аты-жөні толығымен)

Апелляциялық комиссия мүшелері:

1. \_\_\_\_\_  
(аты-жөні толығымен)
2. \_\_\_\_\_  
(аты-жөні толығымен)
3. \_\_\_\_\_  
(аты-жөні толығымен)
4. \_\_\_\_\_  
(аты-жөні толығымен)

Апелляциялық комиссия хатшысы: \_\_\_\_\_  
(аты-жөні толығымен)

**Күн тәртібі:**

1. \_\_\_\_\_  
(Толық аты-жөні)

Тыңдаушының апелляциялық өтінішінде жазылған фактілерді қарау.

2. Портфолио бағалау рубрикасын, тыңдаушының таныстырылымын бағалау профформасын қарастыру.
3. Бағалау рәсімдерін бұзу фактілерін қарастыру.

**Апелляциялық комиссияның жұмысы барысында келесі іс-әрекеттер жүзеге асырылды:**

1. Әрекеттердің сипаттамасы
2. Әрекеттердің сипаттамасы

**Апелляциялық комиссияның шешімі:**

\_\_\_\_\_

Апелляциялық комиссия төрағасы \_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі және аты-жөні)

Апелляциялық комиссия мүшелері:

1. \_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі және аты-жөні)
2. \_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі және аты-жөні)
3. \_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі және аты-жөні)
4. \_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі және аты-жөні)

Хатшы: \_\_\_\_\_  
(қолы) (толық аты-жөні)

Мектепке дейінгі ұйымдар педагогтерінің білім беру бағдарламасы бойынша біліктілігін арттыру курстарын бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
22-қосымша

Бағалау материалдарын жою

**АКТИ**

\_\_\_\_\_ қаласы

\_\_\_\_\_ ж.

«Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ «Педагогикалық өлшеулер орталығы» (бұдан әрі – ПӨО) филиалы директорының № \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы бұйрығына сәйкес комиссия келесі бағалау материалдарын

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

жоюды \_\_\_\_\_ арқылы жүзеге асырды:

БАРЛЫҒЫ \_\_\_\_\_ (жазбаша) дана жойылды.

БАРЛЫҒЫ \_\_\_\_\_ (жазбаша) дана жойылды.

БАРЛЫҒЫ \_\_\_\_\_ (жазбаша) дана жойылды.

Жою үдерісінің фото және видеожазбасы қоса тіркелген.

ПӨО қызметкері:

\_\_\_\_\_

*Т.А.Ә., қолы*

ПӨО қызметкері:

\_\_\_\_\_

*Т.А.Ә., қолы*

ПӨО қызметкері:

\_\_\_\_\_

*Т.А.Ә., қолы*

Утверждены решением Правления  
АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы»  
от 29 апреля 2019 года (протокол №15)  
(с внесенными изменениями и дополнениями  
в соответствии с решением Правления АОО  
от 4 сентября 2020 года (протокол №42)

**ПРАВИЛА**  
**организации и проведения процедур оценивания**  
**по образовательной программе курсов повышения квалификации**  
**педагогов дошкольных организаций**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила организации и проведения процедур оценивания по образовательной программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций (далее – Правила) разработаны в соответствии с Правилами организации и проведения курсов повышения квалификации педагогических кадров, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года №95, Положением о филиале «Центр педагогических измерений» автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы», утверждённым 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 результатов обучения слушателей по образовательной программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций, утверждаемой уполномоченным органом в области образования, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан (далее – Курсы).

3. Оценивание портфолио и презентации слушателей проводится в целях определения усвоения слушателями содержания образовательной программы курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций (далее – программа обучения) и предоставления рекомендации к сертификации слушателей.

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

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

4) **ЦПМ** – частное учреждение «Центр педагогического мастерства» и его филиалы;

5) ответственное структурное подразделение ЦПИ – отдел ЦПИ, ответственный за организацию и проведение процедур оценивания;

6) **дошкольная организация** – организация образования, реализующая общеобразовательные, специальные учебные программы дошкольного воспитания и обучения детей дошкольного возраста;

7) **организация образования** - общеобразовательные школы, колледжи, профессиональные школы (лицеи), на базе которых ЦПМ проводят обучение педагогов по программе Курсов;

8) **организованная учебная деятельность** – один из видов деятельности, организованный педагогом и направленный на усвоение знаний, приобретение умений и навыков, необходимых для применения знаний на практике;

9) **слушатель** – педагог дошкольной организации образования, обучающийся на Курсах;

10) **поток** – группы слушателей, обучающихся в один период Курсов в разных регионах Республики Казахстан;

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

12) **ответственное лицо ЦПИ** – работник ЦПИ, назначаемый приказом директора ЦПИ, ответственный за организацию и проведение оценивания;

13) **ответственный менеджер ЦПИ** – работник ответственного структурного подразделения ЦПИ, назначаемый приказом директора ЦПИ, ответственный за организацию, документирование и администрирование процедур оценивания;

14) **эксперт ЦПИ** – работник ЦПИ, назначаемый приказом директора ЦПИ, ответственный за принятие решения по оцениванию портфолио слушателей и проведение модерации.

15) **циклограмма** – вид планирования деятельности в определённой последовательности и временных границах, используемый в дошкольных организациях;

16) **«обучающие истории»** – структурированные письменные рассказы о сильных сторонах, интересах и способностях, достижениях и возможностях ребенка на основе наблюдений педагога в различных ситуациях (прогулка на природе, посещение музея, участие в игре, и др.);

17) **оценивание** – процедура суммативного оценивания портфолио и презентации слушателей Курсов;

18) **шкала оценивания** – система баллов, принятых для оценивания презентации слушателя;

19) **критерии оценивания** – признаки, на основании которых формируется оценка качества портфолио и презентации;

20) **портфолио** – компонент оценивания, включающий письменный отчет, содержащий доказательства знания и понимания, применения на практике, рефлексии и развития слушателей относительно содержания программы Курсов;

21) **презентация** – компонент оценивания, демонстрирующий доказательства рефлексии о внедрении игры в организованную учебную деятельность;

22) **видеозаписывающее устройство** – видеочасть или ноутбук с web-камерой для видеосъёмки оценивания презентации слушателей;

23) **электронный носитель** - внешнее запоминающее устройство (HDD, USB накопитель), предназначенное для записи, хранения и воспроизведения данных;

24) **материалы оценивания** – лист оценивания портфолио, рубрика оценивания портфолио, проформа оценивания презентации для тренера, проформа оценивания презентации для слушателей, портфолио и презентации слушателей; лист оценивания портфолио – итоговый документ, в котором фиксируются результаты оценивания портфолио группы слушателей;

25) **проформа оценивания презентации** – документ, в котором выставляются оценки за презентацию;

26) **рубрика оценивания портфолио** – документ, в котором выставляются оценки за портфолио;

27) **плагиат** – полное и/или частичное заимствование работы (портфолио, презентации) какого-либо автора, независимо от намерений и используемого объема, и предоставление её как своей собственной;

28) **модерация** – процесс повторной проверки материалов оценивания слушателей, получивших «неудовлетворительно» по итогам оценивания эксперта ЦПИ, «пороговый уровень» тренером группы для обеспечения качества оценивания и принятия объективного решения;

29) **электронная база данных по оцениванию** – база данных, которая ведется в формате Excel и содержит свод оценок слушателей, также является основой сбора информации по оцениванию;

30) **Экзаменационный совет по рекомендации к сертификации** – коллегиальный орган ЦПИ, проверяющий и утверждающий итоговые списки слушателей, рекомендованных и не рекомендованных к сертификации по программе Курсов;

31) **портал ЦПИ** – интернет-ресурс, на котором находятся загруженные слушателями портфолио, нормативно-инструктивные документы по оцениванию и списки слушателей, рекомендованных к сертификации.

## 2. ПРИНЦИПЫ, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

5. Основными принципами оценивания являются:

1) **валидность (достоверность)** – обеспечение соответствия процесса оценивания тому, что подлежит оцениванию: использование конкретной оценки в конкретном контексте содержания портфолио и презентации;

2) **надёжность** – обеспечение стабильности оценивания: при оценивании портфолио и презентации в различных ситуациях и разными оценивающими будут получены одинаковые результаты;

3) **достаточность** – обеспечение оптимальности использования процедур, методов и приёмов оценивания: оценка гарантирует полный охват целей обучения слушателя;

4) **подлинность** – обеспечение гарантии того, что портфолио и презентация выполнены каждым слушателем самостоятельно и основываются на собственной практике.

6. Портфолио и презентации оцениваются в соответствии с нижеследующими критериями:

1) критерий 1 - знание и понимание содержания программы обучения;

2) критерий 2 - применение знаний в собственной практике;

3) критерий 3 - рефлексия над внедрением содержания программы обучения для дальнейшего развития практики.

7. За портфолио выставляются оценки «хорошо», «удовлетворительно», «пороговый уровень», «неудовлетворительно» в соответствии с алгоритмом их выставления согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Оценка «хорошо» за портфолио выставляется в случаях, если:

- представлены все разделы портфолио в соответствии с требованиями формирования портфолио, определенными пунктом 12 настоящих Правил;
- комментарии к разделам портфолио объясняют внесение изменений в планирование и внедрение новых форм, методов и приёмов в обучении;
- приводятся обоснование, анализ и оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность;
- сформулированы выводы по внесению изменений в практику обучения на основе анализа и оценки эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность.

Оценка «удовлетворительно» за портфолио выставляется в случаях, если:

- представлены все разделы портфолио в соответствии с требованиями формирования портфолио, определенными пунктом 12 настоящих Правил, имеются незначительные нарушения: количество слов в разделах недостаточно или превышает установленные нормы, в оформлении разделов имеются ошибки;
- комментарии к разделам портфолио содержат описание внесённых изменений в планирование, допускаются неточности в объяснении внедрения новых форм, методов и приёмов в обучении;
- приводятся обоснование и анализ внедрения игр, отсутствует оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность;
- сформулированы выводы по внесению изменений в практику обучения, не основанные на анализе и оценке эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность.

Оценка «пороговый уровень» за портфолио выставляется в случаях, если:

- представлены все разделы портфолио в соответствии с требованиями формирования портфолио, определенными пунктом 12 настоящих Правил, имеются нарушения: количество слов в разделах недостаточно или значительно превышает установленные нормы, оформление разделов не соответствуют требованиям;
- комментарии к разделам портфолио содержат перечисление внесённых изменений в планирование или новых форм, методов и приёмов в обучении, отсутствует объяснение внесённых изменений;
- приводится описание действий, отсутствует обоснование внедрения игр, анализ и оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность;
- выводы по внесению изменений в практику обучения не основываются на изменениях в практике обучения.

Оценка «неудовлетворительно» за портфолио выставляется в случаях, если:

- отсутствует раздел А портфолио «Перспективный план и циклограмма» или



раздел В «Обучающая история»;

- комментарии к разделам портфолио не соответствуют разделу А «Перспективный план и циклограмма» или разделу В «Обучающая история», или отсутствуют комментарии к указанным разделам портфолио;

- приводится перечисление действий, отсутствуют обоснование, анализ и оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность;

- отсутствуют выводы по внесению изменений в практику обучения;

- обнаружен плагиат.

За презентацию выставляются оценки по нижеследующей шкале оценивания:

1) 3 – «хорошо»;

2) 2 – «удовлетворительно»;

3) 1 – «пороговый уровень»;

4) 0 – «неудовлетворительно».

Оценка 3 - «хорошо» за презентацию выставляется в случаях, если:

- приводятся обоснование, анализ и оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность;

- сформулированы выводы по внесению изменений в практику обучения на основе анализа и оценки эффективности внедрения и использования игр в организованной учебной деятельности.

Оценка 2 - «удовлетворительно» за презентацию выставляется в случаях, если:

- приводятся обоснование и анализ, отсутствует оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность;

- выводы по внесению изменений в практику обучения не основываются на анализе и оценке эффективности внедрения и использования игр в организованной учебной деятельности.

Оценка 1 - «пороговый уровень» за презентацию выставляется в случаях, если:

- приводится описание действий, отсутствуют обоснование, анализ и оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность;

- выводы не основываются на изменениях в практике обучения.

Оценка 0 - «неудовлетворительно» за презентацию выставляется в случаях, если:

- приводится перечисление действий, отсутствуют обоснование, анализ и оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность;

- выводы по внесению изменений в практику обучения не представлены.

### **3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНИВАНИЯ**

8. Организация и проведение оценивания осуществляется ЦПИ совместно с ЦПМ.

Оценивание портфолио и презентаций слушателей тренерами проводится на втором этапе Курсов на базе ЦПМ и/или организаций образования.

Оценивание и принятие решения по оцениванию портфолио слушателей проводится экспертами ЦПИ дистанционно в течение пяти рабочих дней после

завершения Курсов.

#### 9. ЦПМ:

- 1) предоставляет ЦПИ за десять рабочих дней до начала Курсов графики проведения Курсов с указанием мест, языка обучения и количества слушателей;
- 2) предоставляет в ЦПИ в течение второй недели первого этапа Курсов списки слушателей с указанием ИИН, периода, места и языка обучения, список тренеров с контактными данными (телефон, адрес электронной почты);
- 3) письменно информирует ЦПИ о выбытии по различным причинам слушателей с Курсов в день выбытия;
- 4) предоставляет ответственному лицу ЦПИ в период организации и проведения оценивания рабочее место (компьютер или ноутбук, принтер и сканер);
- 5) обеспечивает условия для проведения оценивания: наличие в аудиториях механических (электронных) часов, интерактивной доски (экрана), проектора, распечатанных проформ оценивания для тренера и слушателей согласно приложениям 2, 3 к настоящим Правилам.

#### 10. ЦПИ:

- 1) получает официальным письмом от ЦПМ графики проведения курсов, списки слушателей с указанием ИИН, периода, места и языка обучения, список тренеров с контактными данными (телефон, адрес электронной почты);
- 2) приказом директора ЦПИ назначает ответственных лиц ЦПИ, экспертов ЦПИ, ответственного менеджера ЦПИ;
- 3) распределяет нагрузку экспертов ЦПИ с учётом количества групп слушателей;
- 4) информирует официальным письмом ЦПМ о процедурах оценивания на первой неделе первого этапа и до начала второго этапа Курсов;
- 5) регистрирует в Журнале регистрации обращений физических и юридических лиц заявления слушателей на повторное оценивание не позднее одной недели до начала второго этапа Курсов;
- 6) создает логины и пароли слушателям для входа и загрузки портфолио на портал ЦПИ;
- 7) издает приказ об организации и проведении модерации результатов оценивания слушателей;
- 8) издает приказ о создании Экзаменационного совета по рекомендации к сертификации;
- 9) предоставляет ЦПМ аналитический отчет по результатам оценивания за полугодие согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

11. Назарбаев Интеллектуальная школа обеспечивает ответственных лиц ЦПИ видеозаписывающим устройством на основе акта приёма-передачи согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

#### 12. Слушатель:

- 1) готовит портфолио и презентацию в три слайда в формате Power Point в течение практики в дошкольной организации.

Содержание портфолио:

Раздел А. Перспективный план и циклограмма. Комментарий (250 слов),

объясняет:

- как и почему внесены изменения в планирование с учетом основных направлений содержания программы обучения;

- как и почему будут внедряться новые формы, методы и приёмы в обучении.

Раздел В. «Обучающая история» (не менее 350 слов). Комментарий (250 слов) объясняет:

- как «обучающая история» способствует активизации познавательной деятельности детей.

Раздел С. Рефлексивный отчет о внедрении изменений в практику воспитания и обучения и управление ими (500-750 слов), содержит:

- обоснование внедрения игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность;

- анализ и оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность;

- выводы по внедрению и использованию игр в организованной учебной деятельности.

Презентация «Рефлексия о внедрении изменений в практику обучения и управление ими» содержит:

- обоснование внедрения игр под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность;

- оценку эффективности внедрения игр под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность;

- выводы по внедрению и использованию игр в организованной учебной деятельности.

Портфолио оформляется в соответствии с требованиями согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

2) на втором этапе Курсов:

- загружает портфолио на второй день на портал ЦПИ в соответствии с инструкцией согласно приложению 6 к настоящим Правилам;

- сдаёт тренеру презентацию в формате Power Point за день до проведения оценивания презентации;

- выступает с презентацией на казахском, русском, или английском языке (по выбору) в течение 10-12 минут, заполняет проформу оценивания презентации для слушателей согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

12-1. При проведении курсов в дистанционном формате осуществляется суммативное оценивание раздела С портфолио, разделы А и В портфолио оцениваются тренером группы формативно, суммативное оценивание презентации исключается.

13. Тренер на втором этапе Курсов:

- 1) принимает во второй день от ответственного лица ЦПИ на индивидуальный адрес электронной почты и передаёт слушателям логины и пароль слушателей для загрузки портфолио на портал ЦПИ;

- 2) оценивает портфолио слушателей в течение третьего и четвертого дней,

заполняет лист оценивания портфолио согласно приложению 7 к настоящим Правилам, в случае выставления оценки «пороговый уровень» и «неудовлетворительно» заполняет рубрику оценивания портфолио согласно приложению 8 к настоящим Правилам;

3) собирает за день до проведения оценивания презентации слушателей в формате Power Point, распечатывает проформы оценивания презентации для тренера и слушателей;

4) оценивает на пятый день презентации слушателей и заполняет проформу оценивания презентации для тренера согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

5) осуществляет сбор проформ оценивания презентации для слушателей после завершения оценивания презентации;

6) передаёт после завершения оценивания презентации ответственному лицу ЦПИ лист оценивания портфолио, рубрики оценивания портфолио, проформы оценивания презентации для тренера, презентации слушателей в формате Power Point или отправляет лист оценивания портфолио, рубрики оценивания портфолио (сканкопии и в формате word) на адрес электронной почты ответственного лица ЦПИ при проведении курсов в дистанционном формате, в этом случае оригиналы листов оценивания портфолио, рубрик оценивания портфолио хранятся в ЦПМ в течение одного года с даты оценивания портфолио.

#### 14. Ответственное лицо ЦПИ:

1) на третьей неделе первого этапа Курсов:

- проверяет списки групп (правильность написания ФИО и ИИН, количество слушателей в группах, язык обучения, номер группы и т.д.), уточняет в ЦПМ наличие слушателей, повторно участвующих в оценивании, формирует их список и отправляет проверенные списки на электронную почту по адресу [pre-primary@cri.nis.edu.kz](mailto:pre-primary@cri.nis.edu.kz);

- предоставляет рубрики оценивания портфолио, проформы оценивания презентации для тренера и слушателей в электронном формате на индивидуальный адрес электронной почты тренера;

- проводит инструктаж для слушателей по порядку проведения оценивания портфолио и презентации согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

2) на втором этапе Курсов:

- осуществляет в первый день проверку сформированных списков слушателей со слушателями, явившимися на Курс, и в случае изменений направляет список ответственному менеджеру ЦПИ;

- принимает во второй день от ответственного менеджера ЦПИ и направляет тренеру на индивидуальный адрес электронной почты логины и пароль слушателей для загрузки портфолио на портал ЦПИ;

- проверяет в третий день процесс загрузки портфолио слушателей на портал ЦПИ;

- организует процесс оценивания тренером портфолио и презентаций слушателей;

- формирует лист регистрации слушателей согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

3) в день оценивания презентации:

- регистрирует слушателей на основе документа, удостоверяющего личность, в листе регистрации слушателей согласно приложению 10 к настоящим Правилам
- информирует ответственного менеджера ЦПИ о явке слушателей, начале и завершении оценивания презентации;
- осуществляет видеозапись оценивания презентации слушателей;
- принимает от тренера проформы оценивания презентации для тренера и слушателей, презентации слушателей в формате Power Point и видеозапись презентаций слушателей на электронный носитель, лист оценивания портфолио, рубрику оценивания портфолио (в случае выставления оценки «пороговый уровень» и «неудовлетворительно»);
- выводит среднюю оценку слушателей, вносит в сводную таблицу по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам;
- отправляет сканированные копии листа регистрации, листа оценивания портфолио, проформ оценивания презентации для тренера; в электронном формате сводную таблицу, рубрики оценивания портфолио, презентации слушателей и видеозапись презентаций слушателей на электронную почту по адресу [pre-primary@spi.nis.edu.kz](mailto:pre-primary@spi.nis.edu.kz) в течение одного рабочего дня после завершения оценивания презентации;

4) по истечении десяти рабочих дней после окончания Курсов передаёт почтовой службой в ЦПИ лист регистрации, лист оценивания портфолио, проформу оценивания презентации для тренера, рубрики оценивания портфолио тренера, рубрики оценивания портфолио и проформу оценивания презентации для эксперта по результатам модерации в бумажном формате.

15. Ответственный менеджер ЦПИ:

- 1) формирует план мероприятий по организации и проведению оценивания на основании письма ЦПМ и списка слушателей, распределяет тренеров и экспертов по группам слушателей;
- 2) предоставляет списки слушателей ответственным лицам ЦПИ на индивидуальный адрес корпоративной электронной почты в течение второй недели первого этапа Курсов;
- 3) обрабатывает проверенные ответственным лицом ЦПИ списки слушателей и формирует электронную базу оценивания слушателей по потоку;
- 4) отправляет во второй день второго этапа Курсов ответственным лицам ЦПИ логины и пароль слушателям для загрузки портфолио на портал ЦПИ;
- 5) закрепляет тренеров и экспертов на портале ЦПИ согласно распределению;
- 6) осуществляет сбор материалов по оцениванию;
- 7) вносит сводную оценку слушателей за презентации, оценки тренера за портфолио и презентации, оценку эксперта ЦПИ за портфолио, итоговую оценку за портфолио и презентации с учётом модерации в электронную базу данных по оцениванию;
- 8) составляет список слушателей с итоговыми результатами по процедурам оценивания:
  - рекомендуемых к сертификации, получивших итоговые оценки

«удовлетворительно» или «хорошо» за портфолио и презентацию, в том числе подтвержденные в процессе модерации;

- не рекомендуемых к сертификации, получивших итоговую оценку «неудовлетворительно» за портфолио и/или презентацию с учетом результатов модерации;

9) публикует на портале ЦПИ список слушателей, рекомендованных к сертификации;

10) составляет аналитический отчет по результатам оценивания по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

16. Эксперт ЦПИ:

1) в течение пяти рабочих дней после окончания Курсов:

- выгружает портфолио слушателей с портала ЦПИ;

- проверяет портфолио слушателя на предмет выявления фактов плагиата в следующем последовательном порядке:

1 этап – осуществляет проверку портфолио и презентации с использованием онлайн сервисов проверки на наличие плагиата.

2 этап - после проверки самостоятельно проводит сравнительный анализ проверки текста на уникальность; текст, заимствованный из какого-либо источника, с указанием ссылок, не будет считаться как плагиат.

При обнаружении плагиата оформляет обоснование, включающее сравнительную таблицу с доказательствами по плагиату согласно приложению 12 к настоящим Правилам;

- оценивает портфолио слушателей, заполняет лист оценивания портфолио согласно приложению 13 к настоящим Правилам, в случае выставления оценки «неудовлетворительно» заполняет рубрику оценивания портфолио согласно приложению 14 к настоящим Правилам;

- отправляет на пятый день оценивания на электронную почту по адресу [primary@spi.nis.edu.kz](mailto:primary@spi.nis.edu.kz) лист оценивания портфолио, рубрики оценивания портфолио в формате Word и PDF;

2) в течение пяти рабочих дней после оценивания портфолио:

- принимает участие в модерации результатов оценивания портфолио, получивших «неудовлетворительно» по решению других экспертов, и портфолио и презентаций, получивших 1 – «пороговый уровень» или 0 – «неудовлетворительно» по оцениванию тренеров;

- заполняет лист оценивания портфолио, рубрики оценивания портфолио, форму оценивания презентации по результатам модерации на бумажном носителе и передаёт почтовой службой в ЦПИ.

#### **4. МОДЕРАЦИЯ**

17. Результаты оценивания слушателей, получивших «неудовлетворительно» и «пороговый уровень» за портфолио и/или презентацию, подлежат модерации.

18. Модерация проводится в течение пяти рабочих дней после завершения оценивания портфолио дистанционно курирующим заместителем директора, начальниками отделов структурных подразделений и экспертами ЦПИ, не

проводившими оценивание портфолио и презентации на соответствующем Курсе, персональный состав определяется приказом об организации и проведении модерации результатов оценивания слушателей, в случаях, если:

1) экспертом ЦПИ выставлена оценка «неудовлетворительно» за портфолио, в том числе по факту обнаружения плагиата;

2) тренером выставлена оценка 1 – «пороговый уровень» или 0 – «неудовлетворительно» за портфолио и презентацию.

19. Модерация включает следующий порядок:

1) ответственный менеджер ЦПИ:

- осуществляет выбор портфолио и презентаций слушателей, подлежащих модерации;

- готовит карту по оцениванию портфолио и презентаций слушателей, подлежащих модерации;

- направляет на индивидуальный адрес корпоративной электронной почты курирующему заместителю директора, начальникам отделов структурных подразделений, экспертам ЦПИ портфолио и видеозапись презентации слушателей, подлежащие модерации;

- принимает рубрики оценивания портфолио и проформы оценивания презентации с итоговым решением по модерации от экспертов ЦПИ в формате Word, PDF и в бумажном формате;

- оформляет акт модерации результатов оценивания согласно приложению 15 к настоящим Правилам;

2) эксперты ЦПИ, осуществляющие модерацию:

- принимают от ответственного менеджера ЦПИ на индивидуальный адрес корпоративной электронной почты портфолио и видеозапись презентации слушателей, подлежащие модерации;

- принимают решение по модерации и заполняют рубрики оценивания портфолио и проформы оценивания презентации по результатам модерации согласно приложениям 16, 17 к настоящим Правилам;

- отправляют рубрики оценивания портфолио и проформу оценивания презентации по результатам модерации в форматах Word и PDF с индивидуального адреса корпоративной электронной почты на электронную почту по адресу pre-primary@spi.nis.edu.kz;

- подтверждают подписью решение по модерации в акте по процедуре модерации результатов оценивания согласно приложению 15 к настоящим Правилам;

- передает почтовой службой в ЦПИ материалы оценивания.

3) курирующий заместитель директора, начальники отделов структурных подразделений, эксперты ЦПИ подтверждают подписью решение по модерации в акте по процедуре модерации результатов оценивания согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

## **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЦЕНИВАНИЯ**

20. Для утверждения итогов оценивания слушателей приказом директора

ЦПИ создается Экзаменационный совет, в состав которого входит председатель, секретарь и члены совета. Состав Экзаменационного совета формируется из числа работников ЦПИ. Заседание Экзаменационного совета проводится в течение одного рабочего дня после завершения процедуры модерации. Решение Экзаменационного совета принимается большинством голосов, является окончательным и пересмотру не подлежит.

21. Экзаменационный совет проверяет и утверждает списки слушателей, рекомендованных и не рекомендованных к сертификации.

22. Результаты заседания Экзаменационного совета по рекомендации к сертификации оформляются протоколом согласно приложению 18 к настоящим Правилам, который передается для регистрации и хранения в канцелярию ЦПИ.

23. ЦПИ по истечении десяти рабочих дней после завершения Курсов официальным письмом предоставляет в АОО и ЦПМ списки слушателей, рекомендованных/не рекомендованных к сертификации, и выписку из акта модерации по решениям «неудовлетворительно».

24. Список слушателей, рекомендованных к сертификации, публикуется на портале ЦПИ.

## **6. ПОВТОРНОЕ ОЦЕНИВАНИЕ**

25. Слушатели, получившие по результатам оценивания портфолио или презентации «неудовлетворительно», вправе повторно пройти оценивание с другим потоком не более одного раза в год на основе заявления по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

26. Слушатели, завершившие Курсы, но не принявшие участие в процедурах оценивания по различным причинам, вправе пройти оценивание с другим потоком Курсов на основе заявления по форме согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

Сканкопия заявления отправляется в ЦПИ на электронную почту [peresdacha@spi.nis.edu.kz](mailto:peresdacha@spi.nis.edu.kz) за неделю до второго этапа следующих Курсов, оригинал заявления передаётся ответственному лицу ЦПИ в день проведения повторного оценивания презентации.

27. Слушатели, зачисленные на повторное оценивание, оцениваются с другим потоком в порядке, определенном настоящими Правилами.

## **7. АПЕЛЛЯЦИЯ**

28. Апелляция допускается только при условии нарушения процедур оценивания:

1) по техническим причинам:

- отсутствие доступа к интернету при загрузке портфолио или презентации в электронном формате на портал ЦПИ;
- отсутствие изображения, звука в видеозаписи презентации;
- загрузка поврежденного файла на портал ЦПИ;



2) при несоблюдении ЦПИ сроков и процедур проведения оценивания.

29. Слушатель Курсов в течение пяти рабочих дней после объявления результатов оценивания имеет право обратиться в ЦПИ с письменным заявлением по форме согласно приложению 20 к настоящим Правилам.

30. Приказом директора ЦПИ создается апелляционная комиссия, не менее пяти человек, уполномоченная рассматривать заявления слушателей и принимать по ним соответствующие решения.

31. В состав апелляционной комиссии входят заместитель директора ЦПИ, начальники отделов структурных подразделений ЦПИ, не проводившие оценивание, юрист. Председателем апелляционной комиссии является директор ЦПИ. Секретарём апелляционной комиссии является работник ответственного структурного подразделения ЦПИ.

32. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом согласно приложению 21 к настоящим Правилам, который подписывается председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

33. ЦПИ в установленные законодательством Республики Казахстан сроки рассматривает заявление слушателя и предоставляет в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания апелляционной комиссии мотивированный ответ относительно решения по апелляции на электронную почту, указанную в заявлении.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

ЦПИ несет ответственность по обеспечению конфиденциальности персональных данных слушателей, полученных от ЦПМ.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

35. Материалы оценивания (лист оценивания портфолио, проформы оценивания презентации, акт по процедуре модерации результатов оценивания слушателей, оригиналы заявлений слушателей на повторное оценивание, протокол заседания Экзаменационного совета, протокол заседания Апелляционной комиссии) передаются на хранение в ведомственный архив ЦПИ.

36. Видеозаписи оценивания презентаций слушателей, получивших по результатам оценивания «хорошо» или «удовлетворительно», подлежат удалению с компьютеров и электронных носителей со дня публикации результатов оценивания на портале ЦПИ. Рубрики оценивания портфолио слушателей, акт приема-передачи видеозаписывающего устройства подлежат уничтожению в течение одного года со дня регистрации протокола заседания Экзаменационного совета, кроме материалов оценивания слушателей, получивших по результатам

оценивания «неудовлетворительно», по Акту утилизации материалов оценивания согласно приложению 22 к настоящим Правилам. Материалы оценивания этих слушателей хранятся до повторного оценивания. После проведения повторного оценивания рубрики оценивания портфолио слушателей, получивших по результатам повторного оценивания «неудовлетворительно», не подлежат уничтожению и хранятся до тех пор, пока слушатель не получит оценку «хорошо» или «удовлетворительно». После проведения повторного оценивания рубрики оценивания портфолио слушателей, получивших по результатам оценивания «хорошо» или «удовлетворительно», подлежат уничтожению в течение одного года со дня регистрации протокола заседания Экзаменационного совета. Для уничтожения материалов оценивания приказом директора ЦПИ создается комиссия в составе не менее трёх работников ЦПИ.

### Алгоритм выставления оценок за портфолио

Раздел А	Раздел В	Раздел С	Итоговая оценка
хорошо	хорошо	хорошо	<b>хорошо</b>
хорошо	хорошо	удовлетворительно	<b>хорошо</b>
хорошо	удовлетворительно	хорошо	<b>хорошо</b>
удовлетворительно	хорошо	хорошо	<b>хорошо</b>
удовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	<b>хорошо</b>
хорошо	удовлетворительно	удовлетворительно	<b>удовлетворительно</b>
удовлетворительно	хорошо	удовлетворительно	<b>удовлетворительно</b>
удовлетворительно	удовлетворительно	удовлетворительно	<b>удовлетворительно</b>
пороговый уровень	хорошо	хорошо	<b>удовлетворительно</b>
хорошо	пороговый уровень	хорошо	<b>удовлетворительно</b>
хорошо	хорошо	пороговый уровень	<b>удовлетворительно</b>
пороговый уровень	хорошо	удовлетворительно	<b>удовлетворительно</b>
хорошо	пороговый уровень	удовлетворительно	<b>удовлетворительно</b>
удовлетворительно	пороговый уровень	хорошо	<b>удовлетворительно</b>
хорошо	удовлетворительно	пороговый уровень	<b>удовлетворительно</b>
пороговый уровень	пороговый уровень	хорошо	<b>удовлетворительно</b>
удовлетворительно	удовлетворительно	пороговый уровень	<b>удовлетворительно</b>
удовлетворительно	пороговый уровень	удовлетворительно	<b>удовлетворительно</b>
пороговый уровень	удовлетворительно	удовлетворительно	<b>удовлетворительно</b>
пороговый уровень	пороговый уровень	удовлетворительно	<b>удовлетворительно</b>
хорошо	пороговый уровень	пороговый уровень	<b>пороговый уровень</b>
пороговый уровень	хорошо	пороговый уровень	<b>пороговый уровень</b>
удовлетворительно	пороговый уровень	пороговый уровень	<b>пороговый уровень</b>
пороговый уровень	удовлетворительно	пороговый уровень	<b>пороговый уровень</b>
пороговый уровень	пороговый уровень	пороговый уровень	<b>пороговый уровень</b>
отсутствует/ неудовлетворительно	хорошо	хорошо	<b>неудовлетворительно</b>
хорошо	отсутствует/ неудовлетворительно	хорошо	<b>неудовлетворительно</b>
хорошо	хорошо	отсутствует/ неудовлетворительно	<b>неудовлетворительно</b>
отсутствует/ неудовлетворительно	удовлетворительно	удовлетворительно	<b>неудовлетворительно</b>
удовлетворительно	отсутствует/ неудовлетворительно	удовлетворительно	<b>неудовлетворительно</b>
удовлетворительно	удовлетворительно	отсутствует/ неудовлетворительно	<b>неудовлетворительно</b>

**Проформа оценивания презентации  
по программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций (для тренера)**

Презентация группы №

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рефлексия о внедрении изменений в практику обучения и управление ими**

Во время презентации следует оценивать, насколько убедительно и полно слушатель обосновывает и отражает внедрение игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность, приводит доказательства эффективности внедрения игры, управление процессом внедрения игры, выводы относительно будущей практики.

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

**0–неудовлетворительно 1–пороговый уровень 2–удовлетворительно 3–хорошо**

*Длительность презентации 10-12 мин. (3 слайда)*

№	ФИО слушателя	Обоснование внедрения игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность с учётом потребностей детей (Критерии 3, 1, 2)	Оценка эффективности внедрения игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность (Критерии 3, 2, 1)	Выводы по внедрению и использованию игр в организованной учебной деятельности (Критерии 3, 1, 2)	Итоговая оценка

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО тренера (полностью)

**Проформа оценивания презентации  
по программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций (для слушателя)**

Презентация группы №

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рефлексия о внедрении изменений в практику обучения и управление ими**

Во время презентации следует оценивать, насколько убедительно и полно автор обосновывает и отражает внедрение игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность, приводит доказательства эффективности внедрения игры, управление процессом внедрения игры, выводы относительно будущей практики.

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

**0–неудовлетворительно 1–пороговый уровень 2–удовлетворительно 3–хорошо**

*Длительность презентации 10-12 мин. (3 слайда)*

№	ФИО слушателя	Обоснование внедрения игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность (Критерии 3, 1, 2)	Оценка эффективности внедрения игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность (Критерии 3, 2, 1)	Выводы по внедрению и использованию игр в организованной учебной деятельности (Критерии 3, 1, 2)	Итоговая оценка

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО слушателя (полностью)

**Аналитический отчет**

по результатам оценивания  
по образовательной программе курсов повышения квалификации  
педагогов дошкольных организаций

за первое/второе полугодие \_\_\_\_\_ года

1. Общие данные

---

---

---

2. Анализ результатов

---

---

---

3. Рекомендации

---

---

---

**Акт**  
приема-передачи

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, ниже подписавшиеся, \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

филиала «Центр педагогических измерений» автономной организации образования «Назарбаев  
Интеллектуальные школы» с одной стороны,

и \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

филиала автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы» (далее –  
Назарбаев Интеллектуальная школа) с другой стороны, составили настоящий акт о том, что  
были переданы и приняты видеозаписывающие устройства \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_ шт.

**Передал** \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Получил** \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласовано:**

Директор/Заместитель директора  
Назарбаев Интеллектуальной школы

г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

## Инструкция по оформлению и загрузке портфолио на портал ЦПИ

### I. Оформление портфолио

- 1) Оформление колонтитула:
  - использовать верхний колонтитул;
  - указать в верхнем колонтитуле ФИО (полностью), филиал частного учреждения «Центр педагогического мастерства»;
  - использовать в колонтитуле шрифт Times New Roman, размер – 12.
- 2) Оформление текста разделов портфолио:
  - размер шрифта – 14;
  - шрифт – Times New Roman;
  - межстрочный интервал – одинарный;
  - выравнивание по ширине;
  - поля – верхнее 2см; нижнее 2см; левое 2см; правое 2см;
  - размер шрифта в таблице – 12;

### II. Порядок загрузки портфолио на портал

- 1) зайдите на портал [spi.nis.edu.kz](http://spi.nis.edu.kz) с помощью браузера Google Chrome;
- 2) Введите Ваш логин на латинице без пробелов (Например: FAMILIYA\_IMYA) и пароль.  
**Внимание:** пароль и логин будут предоставлены тренером.
- 3) Нажмите «Войти» на панели меню стартовой страницы.
  - 4) После входа в личный кабинет предоставляется возможность смены пароля (пароль должен содержать латинские символы. Для смены пароля надо нажать на Ваш логин на верхней панели инструментов справа, написать пароль на латинице и нажать на «Обновить данные»).
  - 5) Запомните Ваш новый пароль.
  - 6) Размер загружаемого файла не должен превышать 10 МБ (мегабайт) (обычно фотографии, рисунки и сканированные копии в разделах занимают больше памяти, нужно сократить или удалить лишнее).
  - 7) Загружайте каждый файл раздела портфолио («Раздел А», «Раздел В», «Раздел С») в папку «Мои папки». После загрузки нажмите на «Добавить в портфолио», только при условии, если данное портфолио является окончательным.
  - 8) Вы можете просматривать добавленное портфолио в папке «Портфолио».
  - 9) После загрузки портфолио нажмите на «Выход» для завершения работы с порталом.

**Внимание: Все загруженные файлы можно удалять только в течение одного часа. По истечении данного времени удалить загруженный файл будет невозможно.**



**Лист оценивания портфолио слушателей  
по образовательной программе курсов повышения квалификации  
педагогов дошкольных организаций (для тренера)**

Место проведения: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
Группа: \_\_\_\_\_ Язык обучения: \_\_\_\_\_  
ФИО тренера группы: \_\_\_\_\_

За портфолио выставляется оценка: *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«пороговый уровень»*, *«неудовлетворительно»*

№	ФИО слушателя	<p style="text-align: center;">*Раздел А портфолио <b>Перспективный план и циклограмма</b></p> <p>Комментарий (250 слов) объясняет: как и почему внесены изменения в планирование с учетом основных направлений содержания программы обучения; как и почему будут внедряться новые формы, методы и приёмы в обучении.</p> <p style="text-align: center;"><b>Критерии 1,2,3</b></p>	<p style="text-align: center;">*Раздел В портфолио <b>«Обучающая история»</b> (не менее 350 слов).</p> <p>Комментарий (250 слов) объясняет: - как «обучающая история» способствует активизации познавательной деятельности детей.</p> <p style="text-align: center;"><b>Критерии 2,3,1</b></p>	<p style="text-align: center;">Раздел С портфолио <b>Рефлексивный отчет о внедрении изменений в практику обучения и управление ими (500-750 слов),</b> содержит:</p> <p>- обоснование внедрения игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность; - анализ и оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность; - выводы по внедрению и использованию игр в организованную учебную деятельность.</p> <p style="text-align: center;"><b>Критерии 3,1,2</b></p>	Итоговая оценка
1					
2					

*Примечание: при проведении курсов в дистанционном формате разделы А и В оцениваются тренером группы формативно.  
Итоговая оценка записывается без сокращений, без кавычек: «хорошо», «удовлетворительно», «пороговый уровень», «неудовлетворительно».*

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО (полностью) тренера группы

**Рубрика оценивания портфолио слушателя  
по образовательной программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций (для тренера)**

ФИО слушателя		ФИО тренера	
ЧУ/Филиал ЧУ «Центр педагогического мастерства»	г. _____	Дата оценивания	

Раз дел	Доказательства портфолио слушателя	Критерии оценивания	Оценка			
			хорошо	удовлетворительно	пороговый уровень	неудовлетворительно
АА	<b>Перспективный план и циклограмма</b> Комментарий (250 слов) объясняет: - как и почему внесены изменения в планирование с учетом основных направлений содержания программы обучения; - как и почему будут внедряться новые формы, методы и приёмы в обучении.	1, 2, 3	хорошо	удовлетворительно	пороговый уровень	неудовлетворительно
		(обоснование)				
ВВ	<b>«Обучающая история»</b> (не менее 350 слов). Комментарий (250 слов) объясняет: - как «обучающая история» способствует активизации познавательной деятельности детей.	2,3,1	хорошо	удовлетворительно	пороговый уровень	неудовлетворительно
		(обоснование)				
СС	<b>Рефлексивный отчет о внедрении изменений в практику обучения и управление ими</b> (500-750 слов), содержит: - обоснование внедрения игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность; - анализ и оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность; - выводы по внедрению и использованию игр в организованную учебную деятельность.	3, 1, 2	хорошо	удовлетворительно	пороговый уровень	неудовлетворительно
		(обоснование)				
<b>Итоговая оценка</b>		<b>пороговый уровень/ неудовлетворительно</b>				

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы тренера)

**Инструкция для слушателей  
по порядку проведения оценивания портфолио и презентации**

I. В период практики в дошкольной организации:

- 1) формировать портфолио согласно требованиям к содержанию портфолио;
- 2) подготовить презентацию в три слайда в формате Power Point.

II. На втором этапе:

- 1) загрузить на второй день итоговый вариант портфолио на портал ЦПИ;
- 2) сдать презентацию в формате Power Point тренеру за день до проведения оценивания презентации.

III. В день оценивания презентации:

- 1) выступить с презентацией на казахском, русском, или английском языке (по выбору) в течение 10-12 минут, заполнить проформу оценивания презентации для слушателей;
- 2) соблюдать следующие правила:
  - соблюдать регламент выступления;
  - внимательно слушать коллег;
  - не заниматься посторонними делами;
  - не отвлекать коллег во время выступления;
  - заполнять проформу оценивания презентации аккуратно, выставляя оценки по критериям разборчиво;
  - отключить телефоны;
  - не использовать посторонние предметы (ноутбуки, планшеты и т.д.).

**Лист регистрации слушателей курсов на оценивание презентации**  
по образовательной программе курсов повышения квалификации  
педагогов дошкольных организаций

группа № \_\_\_\_\_ /повторное оценивание презентации

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата и время проведения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. тренера \_\_\_\_\_

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

Ответственное лицо ЦПИ \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО полностью)



**Обоснование**

ФИО слушателя		ФИО эксперта ЦПИ ЦЦПИ	
ЦПМ/Филиал	в г. _____		

*(доказательства по обоснованию обнаружения плагиата в портфолио)*

Сравнительный анализ результатов проверки портфолио слушателя на плагиат	
Текст портфолио слушателя	Заимствованный текст

Эксперт ЦПИ \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**Лист оценивания портфолио слушателей  
по образовательной программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций (для эксперта ЦПИ)**

Место проведения: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_  
Группа: \_\_\_\_\_ Язык обучения: \_\_\_\_\_  
ФИО тренера: \_\_\_\_\_

За портфолио выставляется оценка: **«хорошо», «удовлетворительно», «пороговый уровень», «неудовлетворительно»**

№	ФИО слушателя	<p>*Раздел А портфолио <b>Перспективный план и циклограмма</b></p> <p>Комментарий (250 слов) объясняет: как и почему внесены изменения в планирование с учетом основных направлений содержания программы обучения; как и почему будут внедряться новые формы, методы и приёмы в обучении.</p> <p style="text-align: center;"><b>Критерии 1,2,3</b></p>	<p>*Раздел В портфолио <b>«Обучающая история»</b> (не менее 350 слов).</p> <p>Комментарий (250 слов) объясняет: - как «обучающая история» способствует активизации познавательной деятельности детей.</p> <p style="text-align: center;"><b>Критерии 2,3,1</b></p>	<p>Раздел С портфолио <b>Рефлексивный отчет о внедрении изменений в практику обучения и управление ими (500-750 слов),</b> содержит:</p> <p>- обоснование внедрения игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность; - анализ и оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность; - выводы по внедрению и использованию игр в организованную учебную деятельность.</p> <p style="text-align: center;"><b>Критерии 3,1,2</b></p>	Итоговая оценка
1					
2					

\* *Примечание: при проведении курсов в дистанционном формате разделы А и В оцениваются тренером группы формативно. Итоговая оценка записывается без сокращений, без кавычек: «хорошо», «удовлетворительно», «пороговый уровень», «неудовлетворительно».*

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО (полностью) эксперта ЦПИ

**Рубрика оценивания портфолио слушателя  
по образовательной программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций (для эксперта ЦПИ)**

ФИО слушателя		ФИО эксперта ЦПИ	
ЧУ/Филиал ЧУ «Центр педагогического мастерства»	г. _____	Дата оценивания	

Раз-дел	Доказательства портфолио слушателя	Критерии оценивания				
<b>АА</b>	<b>Перспективный план и циклограмма</b> Комментарий (250 слов) объясняет: - как и почему внесены изменения планирование с учетом основных направлений содержания программы обучения; - как и почему будут внедряться новые формы, методы и приёмы в обучении.	1, 2, 3	хорошо	удовлетворительно	пороговый уровень	неудовлетворительно
		<i>(обоснование)</i>				
<b>ВВ</b>	<b>«Обучающая история»</b> (не менее 350 слов). Комментарий (250 слов) объясняет: - как «обучающая история» способствует активизации познавательной деятельности детей.	2,3,1	хорошо	удовлетворительно	пороговый уровень	неудовлетворительно
		<i>(обоснование)</i>				
<b>СС</b>	<b>Рефлексивный отчет о внедрении изменений в практику обучения и управление ими</b> (500-750 слов), содержит: - обоснование внедрения игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность; - анализ и оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность; - выводы по внедрению и использованию игр в организованную учебную деятельность.	3, 1, 2	хорошо	удовлетворительно	пороговый уровень	неудовлетворительно
		<i>(обоснование)</i>				
	<b>Итоговая оценка</b>	<b>неудовлетворительно</b>				
<b>Отзыв эксперта</b>						

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью) эксперта ЦПИ



## АКТ

по процедуре модерации результатов оценивания по образовательной программе курса  
повышения квалификации педагогов дошкольных организаций

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

г. Нур-Султан

Основание: Приказ директора филиала «Центр педагогических измерений» АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы» (далее – ЦПИ) № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года «Об организации и проведении модерации результатов оценивания по программе курса повышения квалификации для педагогов дошкольных организаций»

Мы, нижеподписавшиеся:

1. \_\_\_\_\_ - заместитель директора;
2. \_\_\_\_\_ - начальник отдела;
3. \_\_\_\_\_ - старший менеджер (эксперт ЦПИ);
4. \_\_\_\_\_ - старший менеджер (эксперт ЦПИ);
5. \_\_\_\_\_ - старший менеджер (эксперт ЦПИ).

Во время проведения в период с \_\_ по \_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года процедуры модерации результатов оценивания по образовательной программе курса повышения квалификации педагогов дошкольных организаций (далее – Оценивание) осуществили следующие мероприятия:

- 1) обзор карты итоговых результатов по оцениванию слушателей, получившие «пороговый уровень» и «неудовлетворительно», в том числе по факту обнаружения плагиата;
- 2) экспертизу оценивания слушателей, получивших «пороговый уровень» и «неудовлетворительно» по портфолио и/или презентации;
- 3) экспертизу оценивания слушателей с выявленными фактами плагиата из интернета источников, других слушателей;
- 4) принятие решения и формирование обоснования решения по результатам модерации.

1. Выводы по экспертизе оценивания слушателей, получивших «пороговый уровень» и «неудовлетворительно» по портфолио и/или презентации.
2. Выводы по экспертизе оценивания слушателей с выявленными фактами плагиата из интернета источников, других слушателей.
3. Решение и обоснование решений по результатам модерации слушателей.

1. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)
2. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)
3. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)
4. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)
5. \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(Фамилия и инициалы)

**Рубрика оценивания портфолио слушателя  
по образовательной программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций  
по итогам модерации**

ФИО слушателя		ФИО эксперта ЦПИ	
ЧУ/Филиал ЧУ «Центр педагогического мастерства»	г. _____	Дата оценивания	

Раздел	Доказательства портфолио слушателя	Критерии оценивания		Оценка		
<b>А</b>	<b>Перспективный план и циклограмма</b> Комментарий (250 слов) объясняет: - как и почему внесены изменения в планирование с учетом основных направлений содержания программы обучения; - как и почему будут внедряться новые формы, методы и приёмы в обучении.	1, 2, 3	хорошо	удовлетворительно	пороговый уровень	неудовлетворительно
		<i>(обоснование)</i>				
<b>В</b>	<b>«Обучающая история»</b> (не менее 350 слов). Комментарий (250 слов) объясняет: - как «обучающая история» способствует активизации познавательной деятельности детей.	2,3,1	хорошо	удовлетворительно	пороговый уровень	неудовлетворительно
		<i>(обоснование)</i>				
<b>С</b>	<b>Рефлексивный отчет о внедрении изменений в практику обучения и управление ими</b> (500-750 слов), содержит: - обоснование внедрения игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность; - анализ и оценка эффективности внедрения игр в организованную учебную деятельность; - выводы по внедрению и использованию игр в организованную учебную деятельность.	3, 1, 2	хорошо	удовлетворительно	пороговый уровень	неудовлетворительно
		<i>(обоснование)</i>				
	<b>Итоговая оценка</b>	<b>удовлетворительно/неудовлетворительно</b>				
<b>Обоснование по модерации</b>						

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью) эксперта ЦПИ

**Проформа оценивания презентации  
по образовательной программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций  
по итогам модерации**

ФИО слушателя		ФИО эксперта ЦПИ	
ЧУ/Филиал ЧУ «Центр педагогического мастерства»	г. _____	Дата оценивания	

ФИО слушателя	Обоснование внедрения игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность с учётом потребностей детей (Критерии 3, 1, 2)	Оценка эффективности внедрения игры под руководством педагога, структурированной игры и свободной игры в организованную учебную деятельность (Критерии 3, 2, 1)	Выводы по внедрению и использованию игр в организованной учебной деятельности (Критерии 3, 1, 2)	Итоговая оценка
<b>Обоснование по модерации</b>				

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью) эксперта ЦПИ

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания Экзаменационного совета по рекомендации к сертификации педагогов  
дошкольных организаций

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Председатель Экзаменационного совета:**

1. \_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

**Члены Экзаменационного совета:**

2. \_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

3. \_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

**Секретарь:**

2. \_\_\_\_\_

*(ФИО полностью)*

**Повестка дня:**

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

**Действия:**

1. Рассмотрение результатов оценивания:

1) Обзор списка педагогов, рекомендованных к сертификации;

2) Обзор списка педагогов, не рекомендованных к сертификации.

**РЕШИЛИ:**

1. Утвердить список педагогов, рекомендованных к сертификации по результатам процедур оценивания, согласно Приложению \_\_\_ к настоящему протоколу.

2. Утвердить список педагогов, не рекомендованных к сертификации по результатам процедур оценивания, согласно Приложению \_\_\_ к настоящему протоколу.

**Голосовали:** «за» \_\_\_\_\_, «против» \_\_\_\_\_

**Председатель Экзаменационного совета:** \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Фамилия и инициалы)*

**Члены Экзаменационного совета:**

1. \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Фамилия и инициалы)*

2. \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Фамилия и инициалы)*

**Секретарь:** \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(Фамилия и инициалы)*

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

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на оценивание/повторное оценивание портфолио/презентации**

ФИО <i>(полностью по документу, удостоверяющему личность)</i>	
Период обучения	
Центр обучения <i>(ЦПМ и его филиалы)</i>	г. _____
Адрес электронной почты <i>(полностью, например, <u>uchitel@mail.ru</u>), контактный телефон</i>	

Прошу зарегистрировать меня на оценивание/повторное оценивание  
портфолио/презентации

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года на \_\_\_\_\_ языке  
*(день, месяц) (язык сдачи портфолио/презентации)*

в городе \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(изложение причины)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Копия удостоверения личности прилагается.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

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

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на апелляцию по процедурам оценивания по  
образовательной программе курсов повышения квалификации  
педагогов дошкольных организаций

ФИО <i>(полностью по документу, удостоверяющему личность)</i>	
Период обучения	
Центр обучения <i>(ЦПМ и его филиалы)</i>	г. _____
Адрес электронной почты <i>(полностью, например, <a href="mailto:uchitel@mail.ru">uchitel@mail.ru</a>),</i> контактный телефон	

Прошу пересмотреть результаты оценивания портфолио/презентации в связи с нарушением  
процедур оценивания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(изложение фактов нарушения)*

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Протокол

заседания апелляционной комиссии по пересмотру результатов оценивания  
по образовательной программе курсов повышения квалификации  
педагогов дошкольных организаций

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Члены апелляционной комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

3. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

4. \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Секретарь апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

### Повестка дня:

1. Рассмотрение фактов, изложенных в апелляционном заявлении  
слушателя, \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

2. Рассмотрение рубрики оценивания портфолио, проформы оценивания  
презентации слушателя.

3. Рассмотрение фактов нарушения процедур оценивания.

**В ходе работы апелляционной комиссии были осуществлены следующие действия:**

3. Описание действий

4. Описание действий

**Решение апелляционной комиссии:**

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

Председатель апелляционной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

Члены апелляционной комиссии:

1. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

2. \_\_\_\_\_

3. (подпись) (Фамилия и инициалы)

4. \_\_\_\_\_

5. (подпись) (Фамилия и инициалы)

6. \_\_\_\_\_

7. (подпись) (Фамилия и инициалы)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО полностью)

**Акт**  
утилизации материалов оценивания

Город \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

В соответствии с приказом директора филиала «Центр педагогических измерений» АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы» № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ комиссия произвела утилизацию материалов оценивания:

\_\_\_\_\_

путем \_\_\_\_\_:

ИТОГО утилизировано \_\_\_\_\_ (прописью) шт.

ИТОГО утилизировано \_\_\_\_\_ (прописью) шт.

ИТОГО утилизировано \_\_\_\_\_ (прописью) шт.

Фото и видеосъемка процесса утилизации прилагается.

Работник ЦПИ:

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., подпись*

Работник ЦПИ:

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., подпись*

Работник ЦПИ:

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., подпись*