

ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА

Утверждены
решением Правления
АОО "Назарбаев интеллектуальные школы"
от 29 апреля 2019 года
(протокол № 15)

**Правила
организации и проведения процедур оценивания
по образовательной программе курсов повышения квалификации
педагогов дошкольных организаций по дошкольной подготовке детей**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила организации и проведения процедур оценивания по образовательной программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций по дошкольной подготовке детей (далее – Правила) разработаны в соответствии с Правилами организации и проведения курсов повышения квалификации педагогических кадров, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 95 от 28 января 2016 г.; Положением о филиале «Центр педагогических измерений» автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы», утвержденного решением Правления автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы» (Протокол №1 от 5 января 2012г.).

2. Настоящие Правила определяют порядок организации и проведения процедур оценивания результатов обучения слушателей по образовательной программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций по дошкольной подготовке детей (далее – Курсы).

3. Суммативное оценивание презентации по планированию организованной учебной деятельности проводится в целях определения усвоения слушателями содержания программы Курсов и предоставления рекомендации к сертификации слушателей.

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

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

3) **ЦПМ** – частное учреждение «Центр педагогического мастерства» АОО;

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

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

- 6) **организации образования** – общеобразовательные школы, колледжи, профессиональные школы (лицеи), на базе которых ЦПИ проводит обучение педагогов по программе Курсов;
- 7) **дошкольная организация** – организация образования, реализующая общеобразовательные, специальные учебные программы дошкольного воспитания и обучения детей предшкольного возраста;
- 8) **слушатель** – педагогический работник организации образования, обучающийся на Курсах;
- 9) **поток** – группы слушателей, обучающихся в один период Курсов в разных регионах Республики Казахстан;
- 10) **тренер** – сертифицированный педагогический работник, осуществляющий обучение группы слушателей по программе Курсов;
- 11) **эксперт ЦПИ** – работник ЦПИ, назначаемый приказом директора ЦПИ, ответственный за оценивание и принятие решений по оцениванию презентаций слушателей и проведение модерации;
- 12) **ответственное лицо ЦПИ** – работник ЦПИ, назначаемый приказом директора, 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) **ответственное структурное подразделение ЦПИ** – отдел ЦПИ, ответственный за организацию и проведение процедур оценивания;
- 15) **оценивание** – процедура суммативного оценивания презентации слушателей Курсов по планированию организованной учебной деятельности;
- 16) **шкала оценивания** – система баллов, принятых для оценивания презентации слушателей;
- 17) **критерии оценивания** – признаки, на основании которых формируется оценка качества презентации;
- 18) **презентация** – индивидуальное выступление слушателя по планированию организованной учебной деятельности по итогам обучения на Курсах;
- 19) **видеозаписывающее устройство** – видеокамера или ноутбук с web-камерой для съёмки оценивания презентации слушателей;
- 20) **электронный носитель** – внешнее запоминающее устройство (HDD, USB накопитель), предназначенное для записи, хранения и воспроизведения данных;
- 21) **материалы оценивания** – лист регистрации, проформа оценивания презентации для тренера, проформы оценивания презентации для слушателя, проформа оценивания презентации для эксперта, проформа оценивания по результатам модерации презентаций, видеозапись презентаций слушателей;
- 22) **проформа оценивания** – документ, в котором выставляется оценка за презентацию;
- 23) **модерация** – процесс повторной проверки материалов оценивания слушателей, получивших «неудовлетворительно» по оцениванию эксперта ЦПИ и

«пороговый уровень» тренером группы, для обеспечения качества оценивания и принятия объективного решения;

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

25) **ведомость оценивания** – документ ЦПИ, в котором фиксируются результаты по завершении оценивания на каждом потоке Курсов;

26) **портал ЦПИ** – интернет ресурс, на котором публикуются нормативно-инструктивные документы по оцениванию, списки слушателей, рекомендованных к сертификации.

2. ПРИНЦИПЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

5. Основными принципами оценивания презентации являются:

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

2) **надёжность** – обеспечение стабильности оценивания: при оценивании 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 презентация выполнена каждым слушателем самостоятельно и основывается на собственной практике.

6. Презентация оценивается в соответствии с критериями:

1) цели организованной учебной деятельности;

2) способы вовлечения детей в организованную учебную деятельность;

3) методы дифференциации;

4) формы наблюдения;

5) выводы по планированию организованной учебной деятельности.

7. За презентацию выставляются оценки «хорошо», «удовлетворительно», «пороговый уровень», «неудовлетворительно».

Оценка «хорошо» выставляется в случаях, если:

- цели организованной учебной деятельности соответствуют цели обучения и сформулированы в формате SMART;

- способы вовлечения детей соответствуют целям организованной учебной деятельности и определены в соответствии с потребностями каждого ребёнка;

- методы дифференциации соответствуют целям организованной учебной деятельности и способствуют достижению целей каждым ребёнком;

- формы наблюдения соответствуют целям организованной учебной деятельности и поддерживают обучение каждого ребёнка;

- выводы отражают использование при планировании организованной учебной деятельности обратной связи коллег и тренера и планирование развития практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случаях, если:

- цели организованной учебной деятельности соответствуют цели обучения;
- способы вовлечения детей соответствуют целям организованной учебной деятельности;
- методы дифференциации соответствуют целям организованной учебной деятельности;
- формы наблюдения соответствуют целям организованной учебной деятельности;
- выводы отражают использование при планировании организованной учебной деятельности обратной связи коллег и тренера.

Оценка «пороговый уровень» выставляется в случаях, если:

- цели организованной учебной деятельности частично соответствуют цели обучения;
- способы вовлечения детей частично соответствуют целям организованной учебной деятельности;
- методы дифференциации частично соответствуют целям организованной учебной деятельности;
- формы наблюдения частично соответствуют целям организованной учебной деятельности;
- выводы не отражают использование при планировании организованной учебной деятельности обратной связи коллег и тренера.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, если:

- цели организованной учебной деятельности отсутствуют или не соответствуют цели обучения;
- способы вовлечения детей отсутствуют или не соответствуют целям организованной учебной деятельности;
- методы дифференциации отсутствуют или не соответствуют целям организованной учебной деятельности;
- формы наблюдения отсутствуют или не соответствуют целям организованной учебной деятельности;
- выводы отсутствуют;
- обнаружен плагиат.

3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНИВАНИЯ

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

Оценивание презентаций тренером и слушателями группы проводится в последний день Курсов на базе ЦПМ и/или организаций образования.

Оценивание и принятие решения по оцениванию презентаций 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 с указанием мест, языка обучения и количества слушателей;

2) предоставляет в ЦПИ в течение первой недели проведения Курсов списки слушателей с указанием ИИН, периода, места и языка обучения, Ф.И.О. тренеров;

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/ноутбук, принтер и сканер);

5) обеспечивает условия для проведения оценивания: наличие в аудиториях механических (электронных) часов, интерактивной доски (экрана), проектора, наличие распечатанных проформ оценивания для тренера и слушателей согласно приложениям 1, 2 к настоящим Правилам.

10. ЦПИ:

1) получает официальным письмом от ЦПМ графики проведения курсов, списки слушателей с указанием ИИН, периода, мест и языка обучения, Ф.И.О. тренеров;

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

3) распределяет нагрузку экспертов ЦПИ с учётом количества групп слушателей;

4) информирует официальным письмом в течение второй недели Курсов ЦПМ о процедурах оценивания;

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

6) организует и проводит модерацию результатов оценивания слушателей;

7) регистрирует в Журнале регистрации ведомостей оценивания ведомость оценивания слушателей согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

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

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 презентацию, не более пяти слайдов, в формате Power Point по планированию организованной учебной деятельности;

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

3) регистрируется в день оценивания презентации на процедуру оценивания на основе документа, удостоверяющего личность;

4) оценивает презентации слушателей и заполняет проформу оценивания

презентации для слушателя согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

13. Тренер:

1) собирает за день до проведения оценивания презентации презентации слушателей в формате Power Point;

2) распечатывает за день до проведения оценивания презентации проформы оценивания презентации для тренера и слушателей;

3) оценивает презентации слушателей и заполняет проформу оценивания презентации для тренера согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

4) осуществляет сбор проформ оценивания презентации слушателей после завершения оценивания презентации;

5) передаёт проформы оценивания презентации для тренера и слушателей на бумажном носителе, презентации в формате Power Point на электронном носителе ответственному лицу ЦПИ после завершения оценивания презентации.

14. Ответственное лицо ЦПИ:

1) проверяет в первый день последней недели Курсов списки групп слушателей (правильность написания ФИО и ИИН, количество слушателей в группах, язык обучения, номер группы, Ф.И.О. тренера), уточняет в ЦПМ наличие слушателей, повторно участвующих в оценивании, формирует их список и отправляет проверенные списки на электронную почту по адресу preschool@cpi.nis.edu.kz;

2) высылает на третий день последней недели Курсов проформы оценивания презентации для тренера и слушателей на индивидуальную электронную почту тренера;

3) проводит на второй и третий день последней недели Курсов инструктаж слушателей по процедуре оценивания презентации согласно приложению 6 к настоящим Правилам;

4) в день оценивания презентации:

- регистрирует слушателей на основе документа, удостоверяющего личность, в листе регистрации слушателей согласно приложению 7 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 в формате Power Point и видеозапись презентаций слушателей на электронный носитель;

- вносит баллы, выставленные слушателями, в сводную таблицу по форме согласно приложению 8 к настоящим Правилам и выводит среднюю оценку слушателей;

5) отправляет сканированные копии заполненного и подписанного листа регистрации, проформ оценивания презентации для тренера, сводную таблицу в формате Excel, презентации слушателей в формате Power Point и видеозапись презентаций слушателей на электронную почту по адресу preschool@cpi.nis.edu.kz в течение одного рабочего дня после оценивания тренером презентации;

6) передаёт по истечении десяти рабочих дней после завершения Курсов

почтовой службой лист регистрации, проформы оценивания презентации для тренера и слушателей, проформы оценивания презентации для эксперта, проформы оценивания по результатам модерации в бумажном формате в ЦПИ.

15. Ответственный менеджер ЦПИ:

- 1) формирует план мероприятий по организации и проведению оценивания на основании письма ЦПМ со списками слушателей;
- 2) предоставляет списки слушателей ответственным лицам ЦПИ на индивидуальный адрес корпоративной электронной почты в течение второй недели Курсов;
- 3) обрабатывает проверенные ответственным лицом ЦПИ списки слушателей и формирует электронную базу данных по оцениванию слушателей по потоку;
- 4) получает от ответственных лиц ЦПИ сканированные копии листа регистрации, проформы оценивания презентации для тренера в формате PDF, сводную таблицу в формате Excel, презентации слушателей в формате Power Point и видеозапись защиты презентаций слушателей на электронную почту по адресу preschool@сpi.nis.edu.kz;
- 5) получает по истечении десяти рабочих дней после завершения Курсов почтовой службой лист регистрации, проформы оценивания презентации для тренера и слушателей, проформы оценивания презентации для эксперта, проформы оценивания по результатам модерации в бумажном формате;
- 6) распределяет и направляет материалы оценивания слушателей (видеозапись презентации, слайды презентации, сводная таблица, проформа оценивания презентации для тренера) на индивидуальный адрес корпоративной почты экспертам ЦПИ для оценивания и принятия решений;
- 7) получает результаты оценивания, вносит вынесенные экспертами ЦПИ решения в электронную базу оценивания по потоку Курсов;
- 8) организует работу по процедуре модерации результатов оценивания слушателей;
- 9) вносит результаты оценивания с учётом модерации в ведомость оценивания согласно приложению 3 к настоящим Правилам;
- 10) ведёт электронную базу данных по оцениванию слушателей;
- 11) составляет список слушателей с итоговыми результатами по процедурам оценивания: рекомендованных к сертификации, получивших итоговые оценки «удовлетворительно» или «хорошо» за презентацию, в том числе подтвержденные в процессе модерации; не рекомендованных к сертификации, получивших итоговую оценку «неудовлетворительно» за презентацию с учетом результатов модерации;
- 12) публикует списки слушателей, рекомендованных к сертификации;
- 13) составляет аналитический отчет по результатам оценивания за полугодие по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

16. Эксперт ЦПИ:

- 1) в течение пяти рабочих дней после оценивания презентации тренером и слушателями:
 - получает на индивидуальный адрес корпоративной электронной почты

список слушателей в электронном формате, видеозапись презентации, презентации в формате Power Point групп слушателей от ответственного менеджера ЦПИ;

- осуществляет обзор проформы оценивания для тренера, просмотр видеозаписи презентаций, презентаций в формате Power Point;

- проверяет презентации в формате Power Point слушателя на предмет выявления фактов плагиата в следующем последовательном порядке:

1 этап – эксперт ЦПИ осуществляет проверку текста слайдов презентации слушателя на уникальность и наличие заимствований с использованием онлайн сервисов;

2 этап - эксперт ЦПИ самостоятельно проводит сравнительный анализ проверки текста слайдов презентации на уникальность и наличие заимствований; 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 обнаружению плагиата согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

- оценивает презентации слушателей, заполняет проформу оценивания презентации для эксперта согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

В случае обнаружения плагиата, отсутствия презентации в формате Power Point, также при предоставлении доказательств, соответствующих «неудовлетворительно» по одному и более критериям и «пороговый уровень» по всем критериям оценивания выставляется оценка «неудовлетворительно».

- отправляет на электронную почту по адресу preschool@spi.nis.edu.kz проформы оценивания презентации для эксперта в формате Word и PDF.

2) в течение пяти рабочих дней после оценивания презентации:

- принимает участие в модерации результатов оценивания презентации слушателей, получивших «неудовлетворительно» по оцениванию других экспертов ЦПИ;

- передаёт проформы оценивания презентации для эксперта и проформу оценивания презентации по результатам модерации в бумажном формате ответственному лицу ЦПИ, либо почтовой службой в ЦПИ.

4. МОДЕРАЦИЯ

17. Результаты оценивания слушателей, получивших «неудовлетворительно» по оцениванию презентации, подлежат модерации.

18. Модерация проводится дистанционно и в ЦПИ экспертами, не осуществлявшими оценивание презентаций.

19. Модерация проводится в течение пяти рабочих дней после завершения оценивания презентации экспертами ЦПИ и включает следующий порядок:

1) ответственный менеджер:

- осуществляет выбор презентаций слушателей, подлежащих модерации;

- готовит карту по оцениванию презентаций слушателей, получивших «неудовлетворительно»;

- направляет на индивидуальный адрес корпоративной электронной почты экспертам ЦПИ видеозапись и презентации слушателей в формате Power Point, подлежащие модерации;

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

- оформляет акт по процедуре модерации результатов оценивания согласно приложению 11 к настоящим Правилам;

2) эксперты ЦПИ, не осуществлявшие оценивание:

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

- принимают решение по модерации и заполняют проформу оценивания презентации по результатам модерации согласно приложению 12 к настоящим Правилам;

- отправляют проформу оценивания по результатам модерации в форматах Word и PDF с индивидуального адреса корпоративной электронной почты на электронную почту в ЦПИ по адресу preschool@сpi.nis.edu.kz;

- передают почтовой службой в ЦПИ материалы оценивания при необходимости;

3) курирующий заместитель директора, начальники отделов структурных подразделений, эксперты ЦПИ подтверждают подписью решение по модерации в акте по процедуре модерации результатов оценивания согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

5. ПОВТОРНОЕ ОЦЕНИВАНИЕ

20. Слушатели, получившие «неудовлетворительно» по результатам оценивания презентации, вправе повторно пройти оценивание с другим потоком не более одного раза в год, и слушатели, завершившие курсы, но не явившиеся на оценивание презентации по различным причинам, вправе пройти оценивание презентации с другим потоком Курсов на основании заявления по форме согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

Сканкопия заявления отправляется в ЦПИ на электронную почту peresdacha@сpi.nis.edu.kz в недельный срок до даты проведения повторного оценивания презентации следующих Курсов, оригинал заявления передаётся ответственному лицу ЦПИ в день проведения повторного оценивания презентации.

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

6. АПЕЛЛЯЦИЯ

22. Апелляция допускается только при условии нарушения процедур оценивания:

1) по техническим причинам:

- отсутствие изображения, звука в видеозаписи презентации;
- загрузка повреждённого файла (слайдов презентации) на электронный носитель;

2) при несоблюдении ЦПИ сроков и процедур оценивания презентации.

23. Слушатель Курсов в течение пяти рабочих дней после объявления результатов оценивания имеет право обратиться в ЦПИ с письменным заявлением по форме согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

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

25. В состав апелляционной комиссии входят заместитель директора ЦПИ, начальник отдела структурного подразделения ЦПИ, юрист. Председателем апелляционной комиссии является директор ЦПИ. Секретарь апелляционной комиссии – работник ответственного структурного подразделения ЦПИ.

26. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом согласно приложению 15 к настоящим Правилам, который подписывается председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

27. 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

29. Материалы оценивания (проформы суммативного оценивания презентации по планированию организованной учебной деятельности тренера и эксперта ЦПИ, акт по процедуре модерации результатов оценивания слушателей, листы регистрации слушателей, оригинал заявления слушателей на повторное оценивание, протокол апелляционной комиссии и ведомость оценивания слушателей) передаются на хранение в архив ЦПИ.

30. 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. Проформы суммативного оценивания презентации по планированию организованной учебной деятельности слушателей утилизируются в течение одного года со дня регистрации ведомости оценивания, кроме материалов оценивания слушателей, получивших по результатам

оценивания «неудовлетворительно», по Акту утилизации материалов оценивания согласно приложению 16 к настоящим Правилам. Материалы оценивания этих слушателей хранятся до повторного оценивания. После проведения повторного оценивания проформы суммативного оценивания презентации по планированию организованной учебной деятельности слушателей, получивших по результатам оценивания «хорошо» или «удовлетворительно», подлежат утилизации в течение одного года со дня регистрации ведомости оценивания. Для утилизации материалов оценивания приказом директора ЦПИ создается комиссия в составе не менее трёх работников ЦПИ.