

«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 ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын  
ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының  
білім беру бағдарламасы бойынша  
бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу  
Ережесі**

## **1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 95 бұйрығымен бекітілген педагог кадрлардың біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу Ережесі; «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымы Басқармасының шешімімен бекітілген (2012 ж. 5 қаңтар №1 хаттама) «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымының «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалы туралы Ереже негізінде құрастырылған.

2. Ереже мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау рәсімін ұйымдастыру және өткізу тәртібін анықтайды (бұдан әрі – Курстар).

3. Ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлау бойынша таныстырылымды жиынтық бағалау тыңдаушылардың Курстар бағдарламасының мазмұнын меңгеруін анықтау және тыңдаушыларды сертификаттауға ұсыну мақсатында жүргізіледі.

4. Ережеде төмендегі негізгі ұғымдар қолданылады:

- 1) **ДББҰ** – «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымы;
- 2) **ПӨО** – ДББҰ «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалы;
- 3) **ПШО** – ДББҰ «Педагогикалық шеберлік орталығы» жеке мекемесі және оның филиалдары;
- 4) **Назарбаев Зияткерлік мектебі** – басты қызмет негізі білім беру қызметін атқаратын ДББҰ «Назарбаев Зияткерлік мектептері» филиалы;
- 5) **ұйымдастырылған оқу қызметі (ҰОҚ)** – білімді игеруге және оны тәжірибеде қолдануға қажетті білік пен дағдыларды қалыптастыруға бағытталған педагог ұйымдастыратын қызмет түрлерінің бірі;
- 6) **білім беру ұйымдары** – ПШО Курстар бағдарламасы бойынша

педагогтерді оқытуды өткізетін жалпы білім беретін мектептер, колледждер, кәсіби мектептер (лицейлер);

7) **мектепке дейінгі ұйым** – мектепалды балаларды оқыту және тәрбиелеу арнайы білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын білім беру ұйымы;

8) **тыңдаушы** – Курстарда оқитын білім беру ұйымының педагог қызметкері;

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

10) **тренер** – Курстар бағдарламасы бойынша тыңдаушылар тобын оқытатын сертификатталған педагог қызметкер;

11) **ПӨО expertі** – ПӨО директорының бұйрығымен тағайындалған, тыңдаушылардың таныстырылымын бағалауға, ол бойынша шешім қабылдауға және модерациялауға жауапты ПӨО қызметкері;

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 жауапты құрылымдық бөлімшесі** – бағалау рәсімін ұйымдастыруға және өткізуге жауапты ПӨО бөлімі;

15) **бағалау** – ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлау бойынша Курстары тыңдаушыларының таныстырылымын жиынтық бағалау рәсімі;

16) **бағалау шәкілі** – тыңдаушының таныстырылымын бағалау үшін қолданылатын балл жүйесі;

17) **бағалау критерийлері** – таныстырылым сапасы бойынша бағаның қалыптасуына негіз болатын белгілер;

18) **таныстырылым** – Курстарда оқу қорытындысы бойынша ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлау үдерісі туралы тыңдаушының жеке сөз сөйлеуі;

19) **видеожазба құрылғысы** – тыңдаушылардың таныстырылымдарын бағалауды түсіруге арналған бейне камера немесе web-камера орнатылған ноутбук;

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

21) **бағалау материалдары** – тіркеу парағы, тренер үшін таныстырылымды бағалау проформасы, тыңдаушы үшін таныстырылымды бағалау проформалары, эксперт үшін таныстырылымды бағалау проформасы, таныстырылымды модерациялау бойынша бағалау проформасы, тыңдаушылар таныстырылымдарының бейне жазбасы;

22) **бағалау проформасы** – таныстырылымның бағасы қойылатын құжат;

23) **модерация** – бағалау сапасын қамтамасыз ету және объективті шешім қабылдау үшін ПӨО expertінің бағалауы бойынша «қанағаттанарлықсыз» алған тыңдаушылардың бағалау материалдарын қайта тексеру процесі;

24) **бағалау бойынша электронды деректер базасы** – Excel форматындағы бағалау бойынша ақпарат жинақтаудың негізін құрайтын тыңдаушылар

бағаларының жиынтығы;

25) **бағалау ведомосі** – Курстың әр легі бойынша бағалау аяқталғанан кейін нәтижелер тіркелетін ПӨО құжаты;

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

## 2. БАҒАЛАУ ҚАҒИДАЛАРЫ МЕН КРИТЕРИЙЛЕРІ

5. Таныстырылымды бағалаудың негізгі қағидалары:

1) валидтілік (шынайылық) – бағалануы тиісті нәрсеге бағалау үдерісінің сәйкестігін қамтамасыз ету: таныстырылым мазмұнының нақты мәнмәтінінде нақты бағалау қолдану;

2) сенімділік – бағалау тұрақтылығын қамтамасыз ету: бағалауды әртүрлі жағдайларда, әртүрлі бағалаушы жүзеге асырғанда бірдей бағалау нәтижесінің алынуы;

3) жеткіліктілік – бағалау тәсілдері, әдістері, рәсімдерін қолданудың оңтайлылығын қамтамасыз ету: бағалау тыңдаушының оқу мақсаттарының толық қамтылғандығына кепіл бола алады;

4) түпнұсқалық – таныстырылымды әрбір тыңдаушының өзінің жасағанына және өз тәжірибесіне негізделуіне кепіл болатынын қамтамасыз етеді.

6. Таныстырылым төмендегі критерийлерге сәйкес бағаланады:

1) ұйымдастырылған оқу қызметінің мақсаттары;

2) балаларды ұйымдастырылған оқу қызметіне тарту тәсілдері;

3) саралау әдістері;

4) бақылау формалары;

5) ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлау бойынша қорытындылар.

7. Таныстырылымға «жақсы», «қанағаттанарлық», «шекті деңгей», «қанағаттанарлықсыз» деген бағалар қойылады.

«Жақсы» бағасы келесі жағдайларда қойылады:

- ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттары оқу мақсаттарына сәйкес келеді, SMART форматында құрастырылған;

- балаларды тарту тәсілдері ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың қажеттілігіне сәйкес анықталған;

- саралау әдістері ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың мақсаттарға жетуге жетелейді;

- бақылау формалары ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың оқуын қолдайды;

- қорытындылар ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын және даму тәжірибесінің жоспарлауын көрсетеді.

«Қанағаттанарлық» бағасы келесі жағдайларда қойылады:

- ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттары оқу мақсаттарына сәйкес келеді;

- балаларды тарту тәсілдері ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттарына сәйкес келеді;
- саралау әдістері ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттарына сәйкес келеді;
- бақылау формалары ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттарына сәйкес келеді;
- қорытындылар ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын көрсетеді.
- «Шекті деңгей» бағасы келесі жағдайларда қойылады:
  - ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттары оқу мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;
  - балаларды тарту тәсілдері ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;
  - саралау әдістері ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;
  - бақылау формалары ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;
  - қорытындылар ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын көрсетпейді.
- «Қанағаттанарлықсыз» бағасы қойылады, егер:
  - ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттары ұсынылмайды немесе оқу мақсаттарына сәйкес келмейді;
  - балаларды тарту тәсілдері ұсынылмайды немесе ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттарына сәйкес келмейді;
  - саралау әдістері ұсынылмайды немесе ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттарына сәйкес келмейді;
  - бақылау формалары ұсынылмайды немесе ұйымдастырылған оқу қызметі мақсаттарына сәйкес келмейді;
  - қорытындылар ұсынылмайды;
  - плагиат табылған.

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

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

Тренер мен тыңдаушылар таныстырылымды бағалауды ПШО және/немесе білім беру ұйымдары базасында Курстың соңғы күні жүзеге асырады.

ПӨО эксперттері таныстырылымды бағалауды және ол бойынша шешім қабылдауды Курстар аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні аралығында қашықтықтан жүзеге асырады.

ПӨО эксперттері таныстырылымды бағалау бойынша шешім қабылдағаннан кейін бес жұмыс күні аралығында ПӨО бағалау нәтижелерін модерациялауды 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) Курстар басталғаннан кейін бірінші апта уақыт аралығында ЖСН, оқу кезеңі, оқыту орны, оқу 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 жағдайларды қамтамасыз етеді: аудиторияда механикалық (электрондық) сағаттың, интерактивті тақтаның (экран), проектордың, Ереженің 1, 2 қосымшаларына сәйкес тренер мен тыңдаушылар үшін басып шығарылған бағалау проформаларының болуы.

#### 10. ПӨО:

1) ПШО-нан ресми хатпен Курстардың кестелерін және ЖСН, оқыту орны мен тілі, тренердің Т.А.Ә. көрсетілген тыңдаушылардың және байланыс мәліметтері бар тренерлердің тізімін (телефон нөмірі, электрондық поштасы) алады;

2) ПӨО директорының бұйрығымен ПӨО қызметкерлерінің арасынан жауапты тұлғаларды, эксперттерді, жауапты менеджерді тағайындайды;

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

4) Курстардың екінші аптасында бағалау рәсімдері туралы ресми хатпен ПШО-на хабарлайды;

5) жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу Журналына таныстырылымдарды бағалау өткізілгенге дейін екі күн бұрын тыңдаушылардың қайта бағалау туралы өтініштерін тіркейді;

6) тыңдаушылардың бағалау нәтижелерін модерациялауды ұйымдастырады және өткізеді;

7) осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес бағалау ведомосін бағалау ведомостерін тіркеу Журналына тіркейді;

8) сертификаттауға ұсынылған/ұсынылмаған тыңдаушылардың тізімдерін және «қанағаттанарлықсыз» шешімдері бойынша модерация актісінің үзінді көшірмесін Курс аяқталғаннан кейін он жұмыс күні өткеннен кейін ресми хатпен ДББҰ-на, ПШО-на жібереді;

9) осы Ереженің 4-қосымшасына сәйкес жартыжылдықтың бағалау нәтижелері бойынша ПШО-на аналитикалық есеп ұсынады;

11. осы Ереженің 5-қосымшасына сәйкес қабылдау-тапсыру актісі негізінде Назарбаев Зияткерлік мектептері ПӨО жауапты тұлғаларын бейнежазба құрылғысымен қамтамасыз етеді.

#### 12. Тыңдаушы:

1) ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлау бойынша Power Point форматында бес слайдтан аспайтын таныстырылым дайындайды;

2) таныстырылымды бағалаудан бір күн бұрын тренерге Power Point форматында дайындаған таныстырылымын тапсырады;

3) таныстырылымды бағалау күні жеке тұлғасын куәландыратын құжат негізінде бағалау рәсіміне тіркеледі;

4) тыңдаушылардың таныстырылымдарын бағалайды және осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес тыңдаушы үшін таныстырылымды бағалау проформасын толтырады.

13. Тренер:

1) таныстырылымды бағалаудан бір күн бұрын тыңдаушылардың Power Point форматында дайындаған таныстырылымын жинақтайды;

2) таныстырылымды бағалаудан бір күн бұрын тренер мен тыңдаушылар үшін бағалау проформаларын басып шығарады;

2-1) курстарды қашықтықтан оқыту форматында өткізген кезде тыңдаушылардың таныстырылымдарын бағалау бойынша бейнежазбаны жүргізеді;

3) тыңдаушылардың таныстырылымын бағалайды және осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес тренер үшін таныстырылымды бағалау проформасын толтырады;

4) бағалау аяқталғаннан кейін тыңдаушылардың таныстырылымды бағалау проформаларын жинақтайды, курстарды қашықтықтан оқыту форматында өткізген жағдайда, тыңдаушыға арналған таныстырылым бағалау проформаларының түпнұсқалары жиналмайды;

5) Таныстырылым бағалауы аяқталғаннан кейін бейнежазбаларды, тренер және тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау проформаларын, Power Point форматындағы таныстырылымдарды ПӨО жауапты тұлғасына тапсырады немесе курстарды қашықтықтан оқыту форматында өткізген кезде ПӨО жауапты тұлғасының электрондық поштасына тренердің ұйымдастырылған оқу қызметін (ҰОҚ) жоспарлау бойынша таныстырылымды бағалау проформасын (сканерленген көшірме мен ворд форматында) және презентацияны қорғау туралы бейнежазбаларын жібереді. Тренерлердің ұйымдастырылған оқу қызметін (ҰОҚ) жоспарлау бойынша таныстырылымды бағалау проформалардың түпнұсқалары таныстырылым қорғау күннен бастап бір жыл ішінде ПШО-да сақталады.

14. ПӨО жауапты тұлғасы:

1) Курстардың соңғы аптасының бірінші күні тыңдаушылар топтарының тізімін тексереді (ТАӘ және ЖСН қатесіз толтырылғандығы, тыңдаушылардың топтағы жалпы саны, топ нөмірі, оқыту тілі, тренердің ТАӘ), қайта тапсырушылардың тізімін нақтылайды, тексерілген тізімді [preschool@sp.nis.edu.kz](mailto:preschool@sp.nis.edu.kz) адресі бойынша электронды поштаға жібереді;

2) Курстардың соңғы аптасының үшінші күні тренер мен тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау проформаларын тренердің жеке электронды поштасына жібереді;

3) осы Ереженің 6-қосымшасына сәйкес Курстардың соңғы аптасының екінші және үшінші күндері таныстырылымды бағалау рәсімі бойынша тыңдаушыларға нұсқама өткізеді;

4) таныстырылымды бағалау күні:

- осы Ереженің 7-қосымшасына сәйкес жеке тұлғасын куәландыратын құжат негізінде тыңдаушыларды тіркеу парағына тіркейді;

- ПӨО жауапты менеджеріне тыңдаушылардың қатысуы, таныстырылымды бағалаудың басталуы және аяқталуы туралы хабарлайды;

- тыңдаушылардың таныстырылымды бағалау бейнежазбасын жүзеге асырады;

- тренер және тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау проформаларын, тыңдаушылардың Power Point форматындағы таныстырылымын және таныстырылымның бейнежазбасын тренерден электронды тасымалдаушыға қабылдайды;

- осы Ереженің 8-қосымшасында ұсынылған формаға сәйкес тыңдаушылардың қойған балдарын жиынтық кестеге енгізеді, тыңдаушылардың орташа бағасын есептейді;

5) таныстырылымды бағалаудан кейін бір жұмыс күні аралығында толтырылған тіркеу парағының, тренер үшін таныстырылымды бағалау проформасының скан көшірмелерін, Excel форматындағы жиынтық кестесін, тыңдаушылардың Power Point форматындағы таныстырылымдарын, таныстырылымның бейнежазбасын preschool@cri.nis.edu.kz\_ адресі бойынша электронды поштаға жібереді;

6) Курстар аяқталғаннан кейін он жұмыс күні өткен соң тіркеу парағын, тренер және тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау проформаларын, эксперт үшін таныстырылымды бағалау проформаларын, модерация нәтижесі бойынша бағалау проформаларының қағаз нұсқаларын пошта қызметі арқылы ПӨО-на жібереді.

15. ПӨО жауапты менеджері:

1) тыңдаушылардың тізімі көрсетілген ПШО-ның хаты негізінде бағалауды ұйымдастыру және өткізу бойынша іс-шара жоспарын дайындайды;

2) Курстардың екінші аптасы аралығында ПӨО жауапты тұлғаларының жеке корпоративті электронды пошта адресіне тыңдаушылар тізімін жібереді;

3) жауапты тұлғалары жіберген тыңдаушылар тізімін өңдейді және лек бойынша тыңдаушыларды бағалаудың электронды базасын дайындайды;

4) ПӨО жауапты тұлғаларынан preschool@cri.nis.edu.kz адресі бойынша электронды поштаға тіркеу парағының, тренердің таныстырылымды бағалау проформасының скан көшірмелерін, Excel форматындағы жиынтық кестесін, тыңдаушылардың Power Point форматтағы таныстырылымдарын, таныстырылымның бейнежазбасын қабылдайды;

5) Курстар аяқталғаннан кейін он жұмыс күні өткен соң тіркеу парағының, тренер және тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау проформаларының, эксперт үшін таныстырылымды бағалау проформаларының, модерация нәтижесі бойынша бағалау проформаларының қағаз нұсқаларын пошта қызметінен қабылдайды;

6) тыңдаушылардың бағалау материалдарын (таныстырылымның бейнежазбасы, таныстырылым слайдтары, жиынтық кестесі, тренер үшін таныстырылымды бағалау проформасы) бөліп береді, бағалау және шешім қабылдау үшін эксперттердің жеке корпоративті пошта адресіне жібереді;

7) бағалау нәтижелерін қабылдайды, ПӨО эксперттері қабылдаған шешімдерді Курстардың легі бойынша бағалаудың электронды базасына енгізеді;

8) тыңдаушылардың бағалау нәтижелерін модерациялау рәсімі бойынша жұмысты ұйымдастырады;

9) модерацияны ескере отырып, бағалау нәтижелерін осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес бағалау ведомосіне енгізеді;

10) тыңдаушыларды бағалау бойынша электронды деректер базасын жүргізеді;

11) бағалау рәсімдері бойынша қорытынды нәтижелері бар тыңдаушылардың тізімін жасайды: сертификаттауға ұсынылған, таныстырылым үшін «қанағаттанарлық» немесе «жақсы» қорытынды бағаларын алған, оның ішінде модерацияда расталған тыңдаушылар тізімі; модерация нәтижелерін ескере отырып, таныстырылым үшін «қанағаттанарлықсыз» қорытынды бағасын алған сертификаттауға ұсынылмаған тыңдаушылардың тізімі;

12) сертификаттауға ұсынылған тыңдаушылар тізімін жариялайды;

13) осы Ереженің 4-қосымшасына сәйкес жартыжылдықтың бағалау нәтижелері бойынша аналитикалық есеп дайындайды.

16. ПӨО expertі:

1) тренер мен тыңдаушылар таныстырылымды бағалағаннан кейін бес жұмыс күні аралығында:

- ПӨО жауапты менеджерінен электрондық форматтағы тыңдаушылардың тізімін, топ тыңдаушыларының Power Point форматындағы таныстырылымдарын, таныстырылымның бейнежазбасын жеке корпоративті электронды поштасы адресіне қабылдайды;

- тренер үшін таныстырылымды бағалау проформасына, Power Point форматындағы таныстырылымдарына және таныстырылымның бейнежазбаларына шолу жасайды;

- тыңдаушының PowerPoint форматындағы таныстырылымын плагиат фактілерін анықтау үшін тексереді, тексеру келесі ретпен жүргізіледі:

1 кезең – ПӨО expertі онлайн құралдар арқылы таныстырылым слайдтарының мәтінін бірегейлікке және көшіріп алу фактісіне тексереді;

2 кезең – ПӨО expertі таныстырылым слайдтарының мәтінін бірегейлікке және көшіріп алу фактісіне 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 9-қосымшасына сәйкес плагиат бойынша дәлелдермен салыстырмалы кестені қамтитын негіздеме рәсімдейді;

- тыңдаушылардың таныстырылымдарын бағалайды, осы Ереженің 10-қосымшасына сәйкес expert үшін таныстырылымды бағалау проформасын толтырады.

Плагиат анықталған жағдайда, Power Point форматындағы таныстырылым ұсынылмаған жағдайда, сонымен қатар бір немесе бірнеше критерийлер бойынша «қанағаттанарлықсыз» бағасына сәйкес дәлелдемелер ұсынылғанда және бағалау критерийлерінің барлығы бойынша «шекті деңгей» бағасына сәйкес дәлелдемелер ұсынылғанда, «қанағаттанарлықсыз» бағасы қойылады.

- expert үшін таныстырылымды бағалау проформасын Word және PDF форматында preschool@spi.nis.edu.kz электронды поштасына жібереді;



2) таныстырылымды бағалаудан кейін бес жұмыс күні ішінде:

- ПӨО басқа эксперттерінің бағалауы нәтижесінде «қанағаттанарлықсыз» деп бағаланған таныстырылымдарды модерациялауға қатысады;

- эксперт үшін таныстырылымды бағалау проформасының және таныстырылымды бағалау нәтижелерін модерациялау проформасының қағаз нұсқасын ПӨО жауапты тұлғасына береді немесе ПӨО-на пошта қызметі арқылы жібереді.

#### 4. МОДЕРАЦИЯ

17. Тыңдаушылардың таныстырылымды бағалау нәтижесінде «қанағаттанарлықсыз» деп бағаланған таныстырылымдары модерацияға жатады.

18. Модерация қашықтықтан және ПӨО-да таныстырылымды бағалауға қатыспаған эксперттердің қатысуымен өтеді.

19. Модерация ПӨО эксперттері таныстырылымды бағалауды аяқтағаннан кейін бес жұмыс күні ішінде төмендегі реттілікпен өтеді:

1) жауапты менеджер:

- модерацияға жататын тыңдаушылардың таныстырылымдарын іріктейді;

- «қанағаттанарлықсыз» деп бағаланған тыңдаушылардың таныстырылымдары бойынша бағалау картасын дайындайды;

- ПӨО эксперттері жеке корпоративті электронды поштасының адресіне модерацияға жататын тыңдаушылар таныстырылымдарының бейнежазбасын және Power Point форматында таныстырылымдарын жібереді;

- ПӨО эксперттерінен модерация қорытындысы бойынша Word, PDF форматындағы және қағаз нұсқасындағы таныстырылымды бағалау проформаларын қабылдайды;

- осы Ереженің 11-қосымшасына сәйкес бағалау нәтижелерін модерация рәсімі бойынша акт рәсімдейді;

2) Бағалауға қатыспаған ПӨО эксперттері:

- ПӨО жауапты менеджерінен жеке корпоративті электронды поштасының адресіне модерацияға жататын тыңдаушылар таныстырылымдарының бейнежазбасын және таныстырылым слайдтарын қабылдайды;

- модерация бойынша қорытынды шешім қабылдайды және осы Ереженің 12-қосымшасына сәйкес модерация бойынша таныстырылымды бағалау проформасын толтырады;

- модерация бойынша таныстырылымды бағалау проформасын Word, PDF форматында жеке корпоративті электронды поштасы адресінен ПӨО электронды поштасының preschool@срi.nis.edu.kz адресіне жібереді;

- ПӨО-на бағалау материалдарын пошта қызметі арқылы жібереді.

3) жетекшілік ететін ПӨО директорының орынбасары, құрылымдық бөлімше басшылары, ПӨО эксперттері модерация қорытындысын осы Ереженің 11-қосымшасына сәйкес модерация нәтижелерін рәсімдеу актісінде қол қою арқылы растайды.

## 5. ҚАЙТА БАҒАЛАУ

20. Таныстырылымды бағалау нәтижелері бойынша «есептелмеді» шешімін алған тыңдаушылар жылына бір реттен артық емес басқа лекпен қайта бағалаудан өтуге құқылы және Курсты аяқтаған, бірақ әртүрлі себептермен бағалау үдерістеріне қатыспаған тыңдаушылар осы Ереженің 13-қосымшасындағы формаға сәйкес өтініш негізінде Курстардың басқа легімен бағалаудан өтуге құқылы.

Өтініштің скан көшірмесі қайта бағалау күнінен бір апта бұрын ПӨО peresdacha@spi.nis.edu.kz электрондық поштасына жіберіледі, өтініш түпнұсқасы таныстырылымды қайта бағалау күні ПӨО жауапты тұлғасына тапсырылады.

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

## 6. АПЕЛЛЯЦИЯ

22. Апелляция тек бағалау рәсімдері бұзылған жағдайда жүргізіледі:

1) техникалық себептер бойынша:

- таныстырылым бейнежазбасында бейне, дыбыс болмаған жағдайда;
- электронды тасымалдауышқа зақымдалған файл (таныстырылым слайдтары) жүктелген жағдайда;

2) таныстырылымды бағалау мерзімдері мен рәсімдері ПӨО тарапынан сақталмаған жағдайда.

23. Курстар тыңдаушысы бағалау қорытындылары жарияланғаннан кейін бес жұмыс күні аралығында осы Ереженің 14-қосымшасындағы формаға сәйкес ПӨО-на жазбаша өтініш беруге құқылы.

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

25. Апелляциялық комиссия құрамына ПӨО директорының орынбасары, құрылымдық бөлімше басшысы, заңгер кіреді. ПӨО директоры апелляциялық комиссияның төрағасы болып табылады. Апелляциялық комиссияның хатшысы – ПӨО жауапты құрылымдық бөлімшенің қызметкері.

26. Апелляциялық комиссияның шешімі комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыс беру тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болады. Апелляциялық комиссия шешімі осы Ереженің 15-қосымшасына сәйкес хаттамамен рәсімделеді, оған апелляциялық комиссияның төрағасы және барлық мүшелері қол қояды.

27. ПӨО тыңдаушының өтінішін Қазақстан Республикасының заңнамасымен бекітілген мерзім ішінде қарастырады және апелляциялық комиссия отырысы өткеннен кейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция шешімі бойынша негізделген жауапты өтініште көрсетілген тыңдаушының электронды поштасына жібереді.

## **7. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

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

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

## **8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

29. Бағалау материалдары (ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлау бойынша тренер және эксперт үшін таныстырылымды бағалау проформалары, тыңдаушылардың бағалау нәтижелерін рәсімдеу модерация актісі, тыңдаушыларды тіркеу парағы, тыңдаушылардың қайта бағалауы бойынша өтініштің түпнұсқасы, апелляциялық комиссия протоколы, тыңдаушыларды бағалау ведомосі) ПӨО мұрағатына сақтауға тапсырылады.

30. «жақсы» немесе «қанағаттанарлық» бағаларын алған тыңдаушы таныстырылымдарының бейнежазбалары ПӨО порталында бағалау нәтижелері жарияланған күннен кейін компьютерден және электронды тасымалдаушыдан өшіріледі. Бағалау ведомосі тіркелген күннен кейін бір жыл ішінде, «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған тыңдаушылардың бағалау материалдарынан басқа, ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлау бойынша тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау проформалары, бейне жазу құрылғысын қабылдау-тапсыру актісі осы Ереженің 16-қосымшасындағы бағалау материалдарын жою актісіне сәйкес жойылады. «Қанағаттанарлықсыз» бағасын алған тыңдаушылардың бағалау материалдары қайта бағалауға дейін сақталады. Қайта бағалау нәтижесі бойынша «жақсы» немесе «қанағаттанарлық» бағаларын алған тыңдаушылардың ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлау бойынша таныстырылымды бағалау проформалары бағалау ведомосі тіркелген күннен кейін бір жыл ішінде жойылады. Бағалау материалдарын жою үшін ПӨО директоры бұйрығымен кемінде үш ПӨО қызметкерлерінен тұратын комиссия құрылады.

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне 1-қосымша

**Ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлау бойынша таныстырылымды бағалау проформасы (тренер үшін)**

Оқыту орталығы \_\_\_\_\_  
Топ: \_\_\_\_\_

Күні: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Таныстырылым келтірілген шәкілдер бойынша бағаланады:

0 – «қанағаттанарлықсыз»	1 – «шекті деңгей»	2 – «қанағаттанарлық»	3 – «жақсы»
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ҰОҚ мақсаттары ұсынылмайды немесе оқу мақсаттарына сәйкес келмейді;</li> <li>- ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ұсынылмайды немесе ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келмейді;</li> <li>- саралау әдістері ұсынылмайды немесе ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келмейді;</li> <li>- бақылау формалары ұсынылмайды немесе ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келмейді;</li> <li>- қорытындылар ұсынылмайды.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ҰОҚ мақсаттары оқу мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;</li> <li>- ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ҰОҚ мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;</li> <li>- саралау әдістері ҰОҚ мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;</li> <li>- бақылау формалары ҰОҚ мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;</li> <li>- қорытындылар ҰОҚ жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын көрсетпейді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ҰОҚ мақсаттары оқу мақсаттарына сәйкес келеді;</li> <li>-ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді;</li> <li>-саралау әдістері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді;</li> <li>-бақылау формалары ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді;</li> <li>-қорытындылар ҰОҚ жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын көрсетеді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ҰОҚ мақсаттары оқу мақсаттарына сәйкес келеді, SMART форматында құрастырылған;</li> <li>-ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың қажеттілігіне сәйкес анықталған;</li> <li>-саралау әдістері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың ҰОҚ мақсаттарына жетуге жетелейді;</li> <li>-бақылау формалары ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың оқуын қолдайды;</li> <li>-қорытындылар ҰОҚ жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын және даму тәжірибесінің жоспарлауын көрсетеді.</li> </ul>

(Таныстырылымның ұзақтығы: 5-7 мин; таныстырылым слайдтарын Power Point форматында ұсыну міндетті).

	Тыңдаушының ТАӘ	Бағалау критерийлері				Орта ша баға
		Ұйымдастырылған оқу қызметінің мақсаттары	Балаларды ұйымдастырылған оқу қызметіне тарту тәсілдері	Саралау әдістері	Бақылау формалары	

Тренер \_\_\_\_\_  
(қолы) \_\_\_\_\_ (ТАӘ толық)

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
2-қосымша

**Ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлау бойынша таныстырылымды бағалау проформасы (тыңдаушы үшін)**

Оқыту орталығы \_\_\_\_\_

Күні: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Топ: \_\_\_\_\_

Тренер: \_\_\_\_\_

Таныстырылым келтірілген шәкілдер бойынша бағаланады:

0 – «қанағаттанарлықсыз»	1 – «шекті деңгей»	2 – «қанағаттанарлық»	3 – «жақсы»
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ҰОҚ мақсаттары ұсынылмайды немесе оқу мақсаттарына сәйкес келмейді;</li> <li>- ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ұсынылмайды немесе ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келмейді;</li> <li>- саралау әдістері ұсынылмайды немесе ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келмейді;</li> <li>- бақылау формалары ұсынылмайды немесе ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келмейді;</li> <li>- қорытындылар ұсынылмайды.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ҰОҚ мақсаттары оқу мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;</li> <li>- ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ҰОҚ мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;</li> <li>- саралау әдістері ҰОҚ мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;</li> <li>- бақылау формалары ҰОҚ мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;</li> <li>- қорытындылар ҰОҚ жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын көрсетпейді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ҰОҚ мақсаттары оқу мақсаттарына сәйкес келеді;</li> <li>-ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді;</li> <li>-саралау әдістері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді;</li> <li>-бақылау формалары ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді;</li> <li>-қорытындылар ҰОҚ жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын көрсетеді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ҰОҚ мақсаттары оқу мақсаттарына сәйкес келеді, SMART форматында құрастырылған;</li> <li>-ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың қажеттілігіне сәйкес анықталған;</li> <li>-саралау әдістері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың ҰОҚ мақсаттарына жетуге жетелейді;</li> <li>-бақылау формалары ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың оқуын қолдайды;</li> <li>-қорытындылар ҰОҚ жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын және даму тәжірибесінің жоспарлауын көрсетеді.</li> </ul>

(Таныстырылымның ұзақтығы: 5-7 мин; таныстырылым слайдтарын Power Point форматында ұсыну міндетті).

	Тыңдаушының ТАӘ	Бағалау критерийлері				Орта ша баға
		Ұйымдастырылған оқу қызметінің мақсаттары	Балаларды ұйымдастырылған оқу қызметіне тарту тәсілдері	Саралау әдістері	Бақылау формалары	

Тыңдаушы \_\_\_\_\_  
(қолы)

\_\_\_\_\_ (ТАӘ толық)

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
3-қосымша

20\_\_ жылдың \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін ДББҰ "Назарбаев Зияткерлік мектептер" ЖҰ "Педагогикалық шеберлік орталығы" негізінде өткізілген мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша тыңдаушыларды бағалау  
**Ведомосі № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ қ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Тыңдаушының ТАӘ	ЖСН	Бағдарлама	топ №	Оқу орталығы	Оқу орны	Оқу мерзімі	Тілі	Бағалау нәтижесі

ПӨО қызметкері: \_\_\_\_\_  
(лауазымы, қолы, ТАӘ толық)

ПӨО қызметкері: \_\_\_\_\_  
(лауазымы, қолы, ТАӘ толық)

ПӨО қызметкері: \_\_\_\_\_  
(лауазымы, қолы, ТАӘ толық)

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
4-қосымша

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың  
мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің  
біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша  
\_\_\_\_\_ жыл бірінші/екінші жартыжылдығының бағалау нәтижелерін  
талдау  
**ЕСЕБІ**

- Жалпы мәліметтер

---

---

---

---

---

---

- Нәтижелер талдауы

---

---

---

---

---

---

- Ұсыныстар

---

---

---

---

---

---

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
5-қосымша

## қабылдау-тапсыру Акті

Қ. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ж.

Бізбен, төменде қол қоюшылар, \_\_\_\_\_  
(лауазым, ТАӘ)

Дербес білім беру ұйымы «Назарбаев Зияткерлік мектептер» филиалы  
«Педагогикалық өлшеулер орталығы» бір жағынан,  
және \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (лауазым, ТАӘ)

дербес білім беру ұйымы «Назарбаев Зияткерлік мектептер» филиалы  
(бұдан әрі – Назарбаев Зияткерлік мектебі) екінші жақтан, бейнежазба  
құрылғысының \_\_\_\_\_ саны \_\_\_\_\_ дана тапсырылып - қабылданғаны  
туралы акт толтырылды.

Тапсырылды \_\_\_\_\_  
(тегі және инициалы)

\_\_\_\_\_ (қолы)

Қабылдады \_\_\_\_\_  
(тегі және инициалы)

\_\_\_\_\_ (қолы)

**Келісілген:**

\_\_\_\_\_ Қ.

Назарбаев Зияткерлік мектеп

Директор/директор орынбасары \_\_\_\_\_

(қолы)

(ТАӘ толық)



Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
6-қосымша

## **Тыңдаушыларға арналған нұсқаулық**

1. PowerPoint форматында бес слайдтан аспайтын таныстырылым дайындау.

2. Бағалау өткізілгенге дейін бір күн бұрын тренерге PowerPoint форматындағы таныстырылымды тапсыру.

3. Таныстырылымды бағалау күні:

1) қазақ, орыс немесе ағылшын тілінде (таңдауы бойынша) 5-7 минут таныстырылым қорғау, тыңдаушылар үшін таныстырылымды бағалау профформасын толтыру;

2) келесі ережелерді сақтау:

- сөз сөйлеу регламентін сақтау;
- әріптестерді мұқият тыңдау;
- бөтен істермен айналыспау;
- сөз сөйлеу кезінде әріптестерін алаңдатпау;
- таныстырылымды бағалау профформасын мұқият толтыру, бағаларды анық қою;
- телефондарды өшіру;
- өзге заттарды (ноутбуктер, планшеттер және т. б.) пайдаланбау.

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне 7-қосымша

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша  
**Курс 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

\* курстар қашықтықтан оқыту форматын жүзеге асқанда қойылмайды

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

**\*Тыңдаушылардың таныстырылым бойынша орташа бағасының жиынтық кестесі**

Оқу орталығы: \_\_\_\_\_  
 Топ: \_\_\_\_\_  
 Тренер: \_\_\_\_\_

Күні: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

	Тыңдаушының Т.А.Ә.											Тыңдаушылардың орта бағасы	
		Қорытынды баға											
		■											
			■										
				■									
					■								
						■							
							■						
								■					
									■				
										■			
											■		

\*Excel форматында толтырылады

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

\* курстар қашықтықтан оқыту форматын жүзеге асқанда қойылмайды

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
9-қосымша

## Негіздеме

Тыңдаушыны ТАӘ		ПӨӨ expertінің ТАӘ	
ПШО/Филиалы	_____к.		

*(таныстырылымда плагиатты анықтау негіздемесі бойынша дәлелдемелер)*

Тыңдаушының таныстырылымын тексеру нәтижелерін салыстырмалы талдау	
Тыңдаушының таныстырылым мәтіні	Көшірілген мәтін

ПӨӨ expertі \_\_\_\_\_  
(қолы)

**Ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлау бойынша таныстырылымды бағалау проформасы (ПӨӨ expertі үшін)**

Оқыту орталығы \_\_\_\_\_  
 Топ: \_\_\_\_\_  
 Тренер: \_\_\_\_\_

Күні: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Таныстырылым келтірілген шәкілдер бойынша бағаланады:

0 – «қанағаттанарлықсыз»	1 – «шекті деңгей»	2 – «қанағаттанарлық»	3 – «жақсы»
- ҰОҚ мақсаттары ұсынылмайды немесе оқу мақсаттарына сәйкес келмейді; - ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ұсынылмайды немесе ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келмейді; - саралау әдістері ұсынылмайды немесе ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келмейді; - бақылау формалары ұсынылмайды немесе ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келмейді; - қорытындылар ұсынылмайды.	- ҰОҚ мақсаттары оқу мақсаттарына ішінара сәйкес келеді; - ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ҰОҚ мақсаттарына ішінара сәйкес келеді; - саралау әдістері ҰОҚ мақсаттарына ішінара сәйкес келеді; - бақылау формалары ҰОҚ мақсаттарына ішінара сәйкес келеді; - қорытындылар ҰОҚ жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын көрсетпейді.	-ҰОҚ мақсаттары оқу мақсаттарына сәйкес келеді; -ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді; -саралау әдістері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді; -бақылау формалары ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді; -қорытындылар ҰОҚ жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын көрсетеді.	-ҰОҚ мақсаттары оқу мақсаттарына сәйкес келеді, SMART форматында құрастырылған; -ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың қажеттілігіне сәйкес анықталған; -саралау әдістері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың ҰОҚ мақсаттарына жетуге жетелейді; -бақылау формалары ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың оқуын қолдайды; -қорытындылар ҰОҚ жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын және даму тәжірибесінің жоспарлауын көрсетеді.

(Таныстырылымның ұзақтығы: 5-7 мин; таныстырылым слайдтарын Power Point форматында ұсыну міндетті).

	Тыңдаушының ТАӨ	Бағалау критерийлері				Орта ша баға
		Ұйымдастырылған оқу қызметінің мақсаттары	Балаларды ұйымдастырылған оқу қызметіне тарту тәсілдері	Саралау әдістері	Бақылау формалары	

ПӨӨ expertі \_\_\_\_\_  
 (қолы) \_\_\_\_\_ (ТАӨ толық)

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау нәтижелерін модерациялау рәсімнің  
**АКТІ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жыл

Нұр-Сұлтан қаласы

Негіз: «Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау нәтижелерін модерациялау рәсімін ұйымдастыру және өткізу» туралы ДББҰ «Назарбаев Зияткерлік мектептері» «Педагогикалық өлшеулер орталығы» (бұдан әрі – ПӨО) филиал директорының № \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жылғы Бұйрығы.

Біз, төменде қол қоюшылар:

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

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау (бұдан әрі – Бағалау) бағалау нәтижелерін 20\_\_\_ жылдың \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_ дейін модерациялау кезінде төмендегідей әрекет-шаралар орын алды:

- 1) «қанағаттанарлықсыз», соның ішінде плагиат анықталған фактілер бойынша тыңдаушылардың қорытынды нәтижелерінің картасына шолу;
- 2) таныстырылым бойынша «қанағаттанарлықсыз» алған тыңдаушылардың бағалауына экспертиза жасау;
- 3) басқа тыңдаушылардан, интернет дереккөздерінен плагиат анықталған фактілер бойынша тыңдаушылардың бағалауына экспертиза жасау;
- 4) шешім қабылдау және модерация нәтижесі бойынша шешім негіздемесін құрастыру.

1. Таныстырылым бойынша «қанағаттанарлықсыз» алған тыңдаушыларды бағалаудың экспертиза қорытындылары;
2. Басқа тыңдаушылардан, интернет дереккөздерінен плагиат анықталған фактілер бойынша тыңдаушыларды бағалаудың экспертиза қорытындылары;
3. Шешім қабылдау және модерация нәтижесі бойынша шешімдерді негіздеу.

- |                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| 1. _____<br>(қолы) | _____<br>(Тегі және инициалы) |
| 2. _____<br>(қолы) | _____<br>(Тегі және инициалы) |
| 3. _____<br>(қолы) | _____<br>(Тегі және инициалы) |
| 4. _____<br>(қолы) | _____<br>(Тегі және инициалы) |
| 5. _____<br>(қолы) | _____<br>(Тегі және инициалы) |

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы бойынша бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне 12-қосымша

**Ұйымдастырылған оқу қызметін жоспарлау бойынша таныстырылымды бағалау проформасы (модерация қорытындысы бойынша)**

Оқыту орталығы \_\_\_\_\_

Күні: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Топ: \_\_\_\_\_

Тренер: \_\_\_\_\_

Таныстырылым келтірілген шәкілдер бойынша бағаланады:

0 – «қанағаттанарлықсыз»	1 – «шекті деңгей»	2 – «қанағаттанарлық»	3 – «жақсы»
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ҰОҚ мақсаттары ұсынылмайды немесе оқу мақсаттарына сәйкес келмейді;</li> <li>- ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ұсынылмайды немесе ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келмейді;</li> <li>- саралау әдістері ұсынылмайды немесе ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келмейді;</li> <li>- бақылау формалары ұсынылмайды немесе ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келмейді;</li> <li>- қорытындылар ұсынылмайды.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ҰОҚ мақсаттары оқу мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;</li> <li>- ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ҰОҚ мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;</li> <li>- саралау әдістері ҰОҚ мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;</li> <li>- бақылау формалары ҰОҚ мақсаттарына ішінара сәйкес келеді;</li> <li>- қорытындылар ҰОҚ жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын көрсетпейді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ҰОҚ мақсаттары оқу мақсаттарына сәйкес келеді;</li> <li>-ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді;</li> <li>-саралау әдістері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді;</li> <li>-бақылау формалары ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді;</li> <li>-қорытындылар ҰОҚ жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын көрсетеді.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ҰОҚ мақсаттары оқу мақсаттарына сәйкес келеді, SMART форматында құрастырылған;</li> <li>-ҰОҚ-не балаларды тарту тәсілдері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың қажеттілігіне сәйкес анықталған;</li> <li>-саралау әдістері ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың ҰОҚ мақсаттарына жетуге жетелейді;</li> <li>-бақылау формалары ҰОҚ мақсаттарына сәйкес келеді және әр баланың оқуын қолдайды;</li> <li>-қорытындылар ҰОҚ жоспарлауда әріптестер мен тренердің кері байланыстарын қолдануын және даму тәжірибесінің жоспарлауын көрсетеді.</li> </ul>

(Таныстырылымның ұзақтығы: 5-7 мин; таныстырылым слайдтарын Power Point форматында ұсыну міндетті).

	Тыңдаушының ТАӘ	Бағалау критерийлері				Орта ша баға
		Ұйымдастырылған оқу қызметінің мақсаттары	Балаларды ұйымдастырылған оқу қызметіне тарту тәсілдері	Саралау әдістері	Бақылау формалары	

ПӨӨ expertті \_\_\_\_\_

(қолы)

\_\_\_\_\_

(ТАӘ толық)

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

**Таныстырылымды бағалауға/қайта бағалауға  
ӨТІНІШ**

ТАӘ <i>(жеке тұлғаны куәландыратын құжат бойынша толық жазылады)</i>	
Оқу мерзімі	
ПШО және оның филиалдары	_____ қаласы
Электронды поштаның адресі <i>(толық, мысалы: uchitel@mail.ru)</i>	

Мені таныстырылымды бағалауға (бірінші рет, қайта тапсыру)

*(астын сызу)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылы, \_\_\_\_\_

тілінде \_\_\_\_\_  
*(күні, айы)* *(таныстырылым тілі)*

\_\_\_\_\_ қаласында \_\_\_\_\_  
*(таныстырылымды қорғау орны)* *(себебі)*

\_\_\_\_\_ байланысты тіркеуіңізді  
сұраймын.

Жеке тұлғаны куәландыратын құжат көшірмесі қосымша тіркелген.

Күні: \_\_\_\_\_

Қолы: \_\_\_\_\_



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

---

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының тыңдаушысының таныстырылымын бағалау рәсімі бойынша апелляцияға  
**ӨТІНІШ**

ТАӘ (жеке тұлғаны куәландыратын құжат бойынша толық жазылады)	
Оқу мерзімі	
ПШО және оның филиалдары	_____ қаласы
Электронды поштаның адресі (толық, мысалы: <i>uchitel@mail.ru</i> ) Байланыс телефоны	

Бағалау рәсімінің бұзылуына байланысты таныстырылымды бағалау нәтижелерін қайта қарастыруды өтінемін

---

---

---

---

(бұзылу фактілерін келтіру)

Күні \_\_\_\_\_

Қолы \_\_\_\_\_

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру  
жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы  
бойынша таныстырылым бағалау нәтижелерін қайта қарастыру бойынша  
апелляциялық комиссия отырысының

### ХАТТАМАСЫ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ЖЫЛ

Апелляциялық комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

Апелляциялық комиссия мүшелері:

Апелляциялық комиссия мүшелері:

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

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

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

Апелляциялық комиссия хатшысы:

#### Күн тәртібі:

Тыңдаушының

\_\_\_\_\_ апелляциялық

(ТАӘ толық)

өтінішінде келтірілген фактілерді қарастыру.

1. Тыңдаушының таныстырылым бағалау профформасын қарастыру.

2. Бағалау рәсімін бұзған фактілерді қарастыру.

**Апелляциялық комиссия жұмысы аясында төмендегідей әрекеттер орын алды:**

1. Әрекет сипаттамасы

2. Әрекет сипаттамасы

**Апелляциялық комиссия шешімі:**

Апелляциялық комиссия төрағасы \_\_\_\_\_

(қолы)

(Тегі және инициалы)

Апелляциялық комиссия мүшелері:

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

(қолы)

(Тегі және инициалы)

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

(қолы)

(Тегі және инициалы)

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

(қолы)

(Тегі және инициалы)

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

(қолы)

(Тегі және инициалы)

Хатшы: \_\_\_\_\_

(қолы)

(Тегі және инициалы)

Мектепке дейінгі ұйымдарда балалардың мектепалды даярлығын ұйымдастыру  
жөніндегі педагогтердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру  
бағдарламасы бойынша бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережесіне  
16-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 по предшкольной подготовке детей**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правила организации и проведения процедур оценивания по образовательной программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций по предшкольной 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», утверждённого 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 предшкольной 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 и его филиалы;

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;

б) **организации образования** – общеобразовательные школы, колледжи,

профессиональные школы (лицеи), на базе которых ЦПМ 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 органиованной 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, 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/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, список тренеров с контактными данными (телефон, адрес электронной почты);

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 проформу оценивания презентации для тренера и слушателей;

2-1) при проведении курсов в дистанционном формате осуществляет видеозапись оценивания презентации 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, при дистанционном формате обучения

оригиналы проформ оценивания презентации для слушателей не собираются;

5) передаёт после завершения оценивания презентации ответственному лицу ЦПИ видеозапись защиты презентации, проформы оценивания презентации для тренера и слушателей, презентации в формате Power Point или отправляет видеозапись защиты презентации, проформу оценивания презентации по планированию организованной учебной деятельности (ОУД) тренера (сканкопию и в формате word) на адрес электронной почты ответственного лица ЦПИ при проведении курсов в дистанционном формате, в этом случае оригиналы проформы оценивания презентации по планированию организованной учебной деятельности (ОУД) тренера хранятся в ЦПМ в течение одного года с даты 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@cpj.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@cpj.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@cpj.nis.edu.kz](mailto:preschool@cpj.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@cpj.nis.edu.kz](mailto:preschool@cpj.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@cpj.nis.edu.kz](mailto:peresdacha@cpj.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.

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

## **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.

**Проформа оценивания презентации по планированию организованной учебной деятельности (ОУД) (для тренера)**

Центр обучения \_\_\_\_\_  
Группа: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

0 – «неудовлетворительно»	1 – «пороговый уровень»	2 – «удовлетворительно»	3 – «хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД отсутствуют или не соответствуют цели обучения;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД отсутствуют или не соответствуют цели ОУД;</li> <li>- методы дифференциации отсутствуют или не соответствуют целям ОУД;</li> <li>- формы наблюдения отсутствуют/не соответствуют целям ОУД;</li> <li>- выводы отсутствуют.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД частично соответствуют цели обучения;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД частично соответствуют целям ОУД;</li> <li>- методы дифференциации частично соответствуют целям ОУД;</li> <li>- формы наблюдения частично соответствуют целям ОУД;</li> <li>- выводы не отражают использование при планировании ОУД обратной связи коллег и тренера.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД соответствуют цели обучения;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД соответствуют целям ОУД;</li> <li>- методы дифференциации соответствуют целям ОУД;</li> <li>- формы наблюдения соответствуют целям ОУД;</li> <li>- выводы отражают использование при планировании ОУД обратной связи коллег и тренера.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД соответствуют цели обучения и сформулированы в формате SMART;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД соответствуют целям ОУД и определены в соответствии с потребностями каждого ребёнка;</li> <li>- методы дифференциации соответствуют целям ОУД и способствуют достижению целей ОУД каждым ребёнком;</li> <li>- формы наблюдения соответствуют целям ОУД и поддерживают обучение каждого ребёнка;</li> <li>- выводы отражают использование при планировании ОУД обратной связи коллег и тренера и планирование развития практики.</li> </ul>

*(Длительность презентации: 5-7 мин.; предоставление слайдов презентации в формате Power Point обязательно).*

ФИО слушателя	Критерии оценивания					Средняя оценка
	Цели организованной учебной деятельности	Способы вовлечения детей в организованную учебную деятельность	Методы дифференциации	Формы наблюдения	Выводы по планированию организованной учебной деятельности	

Тренер \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью)



**Проформа оценивания презентации по планированию организованной учебной деятельности (ОУД) (для слушателя)**

Центр обучения \_\_\_\_\_  
Группа: \_\_\_\_\_  
Тренер: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

0 – «неудовлетворительно»	1 – «пороговый уровень»	2 – «удовлетворительно»	3 – «хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД отсутствуют или не соответствуют цели обучения;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД отсутствуют или не соответствуют цели ОУД;</li> <li>- методы дифференциации отсутствуют или не соответствуют целям ОУД;</li> <li>- формы наблюдения отсутствуют/не соответствуют целям ОУД;</li> <li>- выводы отсутствуют.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД частично соответствуют цели обучения;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД частично соответствуют целям ОУД;</li> <li>- методы дифференциации частично соответствуют целям ОУД;</li> <li>- формы наблюдения частично соответствуют целям ОУД;</li> <li>- выводы не отражают использование при планировании ОУД обратной связи коллег и тренера.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД соответствуют цели обучения;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД соответствуют целям ОУД;</li> <li>- методы дифференциации соответствуют целям ОУД;</li> <li>- формы наблюдения соответствуют целям ОУД;</li> <li>- выводы отражают использование при планировании ОУД обратной связи коллег и тренера.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД соответствуют цели обучения и сформулированы в формате SMART;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД соответствуют целям ОУД и определены в соответствии с потребностями каждого ребёнка;</li> <li>- методы дифференциации соответствуют целям ОУД и способствуют достижению целей ОУД каждым ребёнком;</li> <li>- формы наблюдения соответствуют целям ОУД и поддерживают обучение каждого ребёнка;</li> <li>- выводы отражают использование при планировании ОУД обратной связи коллег и тренера и планирование развития практики.</li> </ul>

*(Длительность презентации: 5-7 мин.; предоставление слайдов презентации в формате Power Point обязательно).*

ФИО слушателя	Критерии оценивания					Средняя оценка
	Цели организованной учебной деятельности	Способы вовлечения детей в организованную учебную деятельность	Методы дифференциации	Формы наблюдения	Выводы по планированию организованной учебной деятельности	

Слушатель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

**Ведомость № \_\_\_\_\_**  
оценивания слушателей по образовательной программе курсов повышения квалификации  
педагогов дошкольных организаций по дошкольной подготовке детей с \_\_ по \_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Нур-Султан

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	Ф.И.О. слушателя	ИИН	Программа	№ группы	Центр обучения	Место обучения	Период обучения	Язык	Результат оценивания

Работник ЦПИ: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО полностью)

Работник ЦПИ: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО полностью)

Работник ЦПИ: \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО полностью)

## **ОТЧЕТ**

по анализу результатов оценивания по образовательной программе  
курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций  
по дошкольной подготовке детей  
за первое/второе полугодие 20\_\_ года

- **Общие данные**

---

---

---

---

- **Анализ результатов**

---

---

---

---

- **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 для слушателей**

1. Подготовить презентацию, не более пяти слайдов, в формате Power Point.
2. Сдать за день до проведения оценивания презентации презентацию в формате Power Point тренеру.
3. В день оценивания презентации:
  - 1) выступить с презентацией на казахском, русском, или английском языке (по выбору) в течение 5-7 минут, заполнить проформу оценивания презентации для слушателей;
  - 2) соблюдать следующие правила:
    - выдерживать регламент выступления;
    - внимательно слушать коллег;
    - не заниматься посторонними делами;
    - не отвлекать коллег во время выступления;
    - заполнять проформу оценивания презентации аккуратно, выставляя оценки 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 по дошкольной подготовке детей

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

Место проведения \_\_\_\_\_

Дата и время проведения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. тренера \_\_\_\_\_

	Ф.И.О. слушателя	ИИН	Язык обучения	*Подпись слушателя	Примечание

\* исключается при реализации курсов в дистанционном формате

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

**\*Сводная таблица  
средней оценки слушателей по презентации**

Центр обучения \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа: \_\_\_\_\_

Тренер: \_\_\_\_\_

	ФИО слушателя																					Средняя оценка слушателя
		Итоговая оценка																				

*Таблица заполняется в формате Excel*

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

*\*исключается при реализации курсов в дистанционном формате*

**Обоснование**

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

*(доказательства по обоснованию обнаружения плагиата)*

Сравнительный анализ результатов проверки презентации слушателя	
Текст презентации слушателя	Заимствованный текст

Эксперт ЦПИ \_\_\_\_\_  
(подпись)



**Проформа оценивания презентации по планированию организованной учебной деятельности (ОУД) (для эксперта ЦПИ)**

Центр обучения: \_\_\_\_\_  
 Группа: \_\_\_\_\_  
 Тренер: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

0 – «неудовлетворительно»	1 – «пороговый уровень»	2 – «удовлетворительно»	3 – «хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД отсутствуют или не соответствуют цели обучения;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД отсутствуют или не соответствуют цели ОУД;</li> <li>- методы дифференциации отсутствуют или не соответствуют целям ОУД;</li> <li>- формы наблюдения отсутствуют/не соответствуют целям ОУД;</li> <li>- выводы отсутствуют.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД частично соответствуют цели обучения;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД частично соответствуют целям ОУД;</li> <li>- методы дифференциации частично соответствуют целям ОУД;</li> <li>- формы наблюдения частично соответствуют целям ОУД;</li> <li>- выводы не отражают использование при планировании ОУД обратной связи коллег и тренера.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД соответствуют цели обучения;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД соответствуют целям ОУД;</li> <li>- методы дифференциации соответствуют целям ОУД;</li> <li>- формы наблюдения соответствуют целям ОУД;</li> <li>- выводы отражают использование при планировании ОУД обратной связи коллег и тренера.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД соответствуют цели обучения и сформулированы в формате SMART;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД соответствуют целям ОУД и определены в соответствии с потребностями каждого ребёнка;</li> <li>- методы дифференциации соответствуют целям ОУД и способствуют достижению целей ОУД каждым ребёнком;</li> <li>- формы наблюдения соответствуют целям ОУД и поддерживают обучение каждого ребёнка;</li> <li>- выводы отражают использование при планировании ОУД обратной связи коллег и тренера и планирование развития практики.</li> </ul>

*(Длительность презентации: 5-7 мин.; предоставление слайдов презентации в формате Power Point обязательно).*

ФИО слушателя	Критерии оценивания					Средняя оценка
	Цели организованной учебной деятельности	Способы вовлечения детей в организованную учебную деятельность	Методы дифференциации	Формы наблюдения	Выводы по планированию организованной учебной деятельности	

Эксперт ЦПИ \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО полностью)

### АКТ

по процедуре модерации результатов оценивания по образовательной программе курсов  
повышения квалификации педагогов дошкольных организаций  
по предшкольной подготовке детей

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 образовательной программе курсов повышения квалификации педагогов дошкольных организаций по предшкольной подготовке детей»

Мы, нижеподписавшиеся:

6. \_\_\_\_\_ - заместитель директора;
7. \_\_\_\_\_ - начальник отдела;
8. \_\_\_\_\_ - старший менеджер (эксперт ЦПИ);
9. \_\_\_\_\_ - старший менеджер (эксперт ЦПИ);
10. \_\_\_\_\_ - старший менеджер (эксперт ЦПИ).

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

- 1) обзор карты итоговых результатов по оцениванию слушателей, получившие «неудовлетворительно», в том числе по факту обнаружения плагиата;
- 2) экспертизу оценивания слушателей, получивших «неудовлетворительно» по 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 «неудовлетворительно» по презентации.

2. Выводы по экспертизе оценивания слушателей с выявленными фактами плагиата из интернета источников, других слушателей.

3. Решение и обоснование решений по результатам модерации.

- |                       |       |
|-----------------------|-------|
| 1. _____<br>(подпись) | _____ |
| 2. _____<br>(подпись) | _____ |
| 3. _____<br>(подпись) | _____ |
| 4. _____<br>(подпись) | _____ |
| 5. _____<br>(подпись) | _____ |

**Проформа оценивания презентации по планированию организованной учебной деятельности (ОУД) (по итогам модерации)**

Центр обучения \_\_\_\_\_  
Группа: \_\_\_\_\_  
Тренер: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценивание презентации производится по следующей шкале:

0 – «неудовлетворительно»	1 – «пороговый уровень»	2 – «удовлетворительно»	3 – «хорошо»
<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД отсутствуют или не соответствуют цели обучения;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД отсутствуют или не соответствуют цели ОУД;</li> <li>- методы дифференциации отсутствуют или не соответствуют целям ОУД;</li> <li>- формы наблюдения отсутствуют/не соответствуют целям ОУД;</li> <li>- выводы отсутствуют.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД частично соответствуют цели обучения;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД частично соответствуют целям ОУД;</li> <li>- методы дифференциации частично соответствуют целям ОУД;</li> <li>- формы наблюдения частично соответствуют целям ОУД;</li> <li>- выводы не отражают использование при планировании ОУД обратной связи коллег и тренера.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД соответствуют цели обучения;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД соответствуют целям ОУД;</li> <li>- методы дифференциации соответствуют целям ОУД;</li> <li>- формы наблюдения соответствуют целям ОУД;</li> <li>- выводы отражают использование при планировании ОУД обратной связи коллег и тренера.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- цели ОУД соответствуют цели обучения и сформулированы в формате SMART;</li> <li>- способы вовлечения детей в ОУД соответствуют целям ОУД и определены в соответствии с потребностями каждого ребёнка;</li> <li>- методы дифференциации соответствуют целям ОУД и способствуют достижению целей ОУД каждым ребёнком;</li> <li>- формы наблюдения соответствуют целям ОУД и поддерживают обучение каждого ребёнка;</li> <li>- выводы отражают использование при планировании ОУД обратной связи коллег и тренера и планирование развития практики.</li> </ul>

*(Длительность презентации: 5-7 мин.; предоставление слайдов презентации в формате Power Point обязательно).*

ФИО слушателя	Критерии оценивания					Средняя оценка
	Цели организованной учебной деятельности	Способы вовлечения детей в организованную учебную деятельность	Методы дифференциации	Формы наблюдения	Выводы по планированию организованной учебной деятельности	
Обоснование						

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Директору филиала  
«Центр педагогических измерений»  
автономной организации образования  
«Назарбаев Интеллектуальные школы»

---

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

ФИО <i>(полностью по документу, удостоверяющему личность)</i>	
Период обучения	
ЦПМ и его филиалы	в городе _____
Адрес электронной почты <i>(полностью, напр.: uchitel@mail.ru)</i> Контактный телефон	

Прошу зарегистрировать меня на оценивание презентации (первично, повторно)  
*(нужное подчеркнуть)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, на \_\_\_\_\_ языке  
*(дата, месяц) (язык оценивания презентации)*

в г. \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
*(место защиты презентации) (причина)*

---

---

Копия документа, удостоверяющего личность, прилагается.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

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

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на апелляцию по процедуре оценивания презентации слушателя  
по образовательной программе курсов повышения квалификации  
педагогов дошкольных организаций по дошкольной подготовке детей

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

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

---

---

---

*(изложение фактов нарушения)*

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Протокол

заседания апелляционной комиссии по пересмотру результатов оценивания  
презентации по образовательной программе курсов повышения квалификации  
педагогов дошкольных организаций по дошкольной подготовке детей

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председатель апелляционной комиссии:

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 Проформы оценивания презентации слушателя.
3. Рассмотрение фактов нарушения процедур оценивания.

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

1. Описание действий
2. Описание действий

### Решение апелляционной комиссии:

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

Члены апелляционной комиссии:

- |                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1. _____<br>(подпись) | _____<br>(Фамилия и инициалы) |
| 2. _____<br>(подпись) | _____<br>(Фамилия и инициалы) |
| 3. _____<br>(подпись) | _____<br>(Фамилия и инициалы) |
| 4. _____<br>(подпись) | _____<br>(Фамилия и инициалы) |

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия и инициалы)

