

ДББҰ Басқармасының 2018 жылғы 12 шілдесіндегі
шешімімен бекітілген (№41 хаттама),
ДББҰ Басқармасының шешімімен бекітілген
2019 жылғы 22 мамырында (№18 хаттама)
енгізілген өзгертулер мен толықтырулар

**Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде
педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының
пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау»
білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын
жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу
Ережелері**

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелері (бұдан әрі - Ережелер) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылдың 28 қаңтардағы №95 бұйрығымен бекітілген педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу Ережелеріне, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылдың 15 қаңтардағы №32 «Қазақстан Республикасында орта білім беру мазмұнын жаңарту шеңберінде педагогика кадрларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес жасалған.

2. Осы Ережелер орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде біліктілікті арттыру курстарының «Математика», «Физика», «Химия», «Биология», «Информатика», «Қазақ тілі» мен «Қазақ әдебиеті», «Қазақ тілі мен әдебиеті», «Орыс тілі» мен «Орыс әдебиеті», «Орыс тілі мен әдебиеті», «Ағылшын тілі», «География», «Қазақстан тарихы» мен «Дүниежүзі тарихы» пәндері бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы (бұдан әрі – Курстар) тыңдаушыларының портфолиоларын жиынтық бағалау рәсімдерінің ұйымдастырылуын және өткізілуін реттейді.

3. Портфолионы жиынтық бағалау (бұдан әрі – Бағалау) Курс тыңдаушыларының пәндер бойынша білім беру бағдарламалары мазмұнын игеруін анықтау мақсатында және тыңдаушылар портфолиосын жиынтық бағалаудың нәтижесі бойынша сертификаттауға ұсыныстар беру үшін жүргізіледі.

4. Осы Ережелерде төмендегідей негізгі түсініктемелер қолданылады:

1) **ПӨО** – тиісті тренингтерден өткен оқытушылар құрамын сертификаттау процесіне қатысатын дербес білім беру ұйымының «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалы;

2) **Оқыту орталығы** – Курстарда педагог қызметкерлерді оқытуды жүзеге асыратын «Педагогикалық шеберлік орталығы» жекеменшік мекемесі және оның филиалдары;

3) **тыңдаушы** – Курстарда оқитын орта білім беру ұйымдарының педагог қызметкері;

4) **тренер** – Курстарда тыңдаушыларды оқытуды жүзеге асыратын тиісті бағдарлама бойынша сертификатталған Оқыту орталығының қызметкері;

5) **лек** – Қазақстан Республикасының әр аймағында Курстардың бір мезгілінде оқитын тыңдаушылар тобы;

6) **эксперт** – бағалау рәсімін ұйымдастыратын, тыңдаушылар портфолиосының жиынтық бағалауын жүзеге асыратын және модерацияны жүргізетін, тыңдаушылар портфолиоларының жиынтық бағалауы мен модерация бойынша шешім шығаратын, және уәкілетті тұлғаның бұйрығымен тағайындалатын ПӨО-ң қызметкері;

7) **жауапты менеджер** – портфолионы жиынтық бағалау рәсімін ұйымдастыру, құжаттау мен басқаруға және тыңдаушылар портфолиоларының жиынтық бағалау нәтижесі бойынша модерациясына жауапты және уәкілетті тұлғаның бұйрығымен тағайындалатын ПӨО қызметкері;

8) **жиынтық бағалау** – Курстарда оқыту аяқталған соң, тыңдаушылардың бағдарламаны меңгеруін анықтайтын бағалау түрі;

9) **тыңдаушы портфолиосы** – Курстарда тыңдаушылардың бағалауға ұсынатын оқушылардың оқудағы жетістіктерін критериалды бағалау құралдары бар материалдары (бөлім/аралық тақырып бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары және тоқсан бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары);

10) **критерийлер** – Курстар тыңдаушыларының бағалауға ұсынған портфолиосының бағасы негізделетін белгілер;

11) **бағалау компоненттері** – Курстар тыңдаушыларының бағалауға ұсынған портфолиосын бағалау бойынша сол немесе басқа критерийлерге жетуінің дәрежесі;

12) **бағалау шәкілі** – тыңдаушылардың портфолиосын бағалау үшін қолданылатын баллдар жүйесі;

13) **портфолионы бағалау проформасы** – бағалау критерийлері, компоненттері және шәкілдеріне сәйкес экспертпен толтырылатын әр тыңдаушының портфолиосын жиынтық бағалау бойынша құжат;

14) **портфолионы бағалау парағы** – эксперттің бекітілген топ тыңдаушылары портфолиосының жиынтық бағалау нәтижелерін тіркейтін қорытынды құжаты;

15) **бағалау тізімдемесі** – Курстардың әр легінде Бағалау аяқталғаннан кейін нәтижелері тіркелетін құжат;

16) **бағалау материалдары** – ПӨО порталына жүктелген Курстар тыңдаушыларының портфолиосы, тыңдаушылар портфолиосының бағалау

проформасы, электронды және қағаз нұсқасындағы тыңдаушылар портфолиосын бағалау парағы;

17) **модерация** – бағалау сапасын және объективтілігін қамтамасыз ету үшін тыңдаушылар портфолиосын бағалау нәтижелерінің іріктемелі тексерілуі;

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

19) **ПӨО порталы** – тыңдаушылардың жүктеген портфолиолары сақталатын, бағалау бойынша құқықтық актілер және сертификаттауға ұсынылған тыңдаушылар тізімі шығатын интернет-ресурс;

20) **оқу-әдістемелік кешен** – Курстар бағдарламасы бойынша тыңдаушылардың оқу материалдары;

21) алынып тасталды;

21-1) **әдістемелік-жүйелік кешен** – ДББҰ тәжірибесін Қазақстан Республикасының білім беру ұйымдарына тарату үшін әдістемелік ресурстар мен өзге де материалдарды қамтитын және орта білім беру мазмұнын жаңарту шеңберінде пайдаланушыларға көмек көрсету үшін электрондық алаң ретінде қызмет ететін ақпараттық-коммуникациялық технологиялардың ұйымдастырушылық реттелген жиынтығы.

2. БАҒАЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

5. Оқыту орталығы:

1) Курстар басталғанға дейін бес күн ішінде ПӨО-н төмендегілермен қамтамасыз етеді:

- оқу-әдістемелік кешен;

- оқыту орындары, оқу тілі және тыңдаушылар саны көрсетілген курстарды өткізу кестесі;

2) Курстың бірінші аптасының үшінші күні ЖСН, оқыту орындары, бағдарламасы, оқу тілі көрсетілген тыңдаушылар тізімдерін ПӨО-на жібереді;

3) тыңдаушылардың әр түрлі себептерге байланысты Курстардан шыққандығы туралы олардың шыққан күні ПӨО-ға хат жіберу арқылы хабарлайды.

6. ПӨО:

1) тыңдаушылардың портфолиосын бағалау проформаларын жасайды;

2) Бағалау рәсімдерін ұйымдастырады және өткізеді;

3) тыңдаушыларды бағалау тізімдемесін тіркейді;

4) ПӨО директорының немесе оның міндетін атқарушының бұйрығымен ПӨО-ның қызметкерлері арасынан эксперттерді және жауапты менеджерді тағайындайды.

7. Тыңдаушылар Курстардағы оқудың қорытындысы бойынша Бағалауға екі бөлімнен тұратын портфолионы жинақтайды:

1) «А» бөлімі - бөлім/аралық тақырып бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары;

2) «В» бөлімі - тоқсан бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары.

8. Оқудың соңғы күні сағат 18:00-ге дейін (Астана қ. уақыты бойынша) тыңдаушылар портфолиоларының электронды нұсқасын ПӨО порталына жүктейді: spi.nis.edu.kz.

9. Бағалау Курстар аяқталғаннан кейін 10 (он) жұмыс күн ішінде ПӨО эксперттері арқылы қашықтықтан жүргізіледі.

10. Осы Ережелердің 1 Қосымшасында көрсетілген бағалаудың 18 компоненті бойынша тыңдаушылар портфолиосының бөлімдеріндегі тапсырмалардың бағалауы келесі бағалау шәкілі бойынша іске асырылады:

1) тапсырмалары бағалау компонентіне сәйкес келеді – 2 балл;

2) бір/екі тапсырмасы бағалау компонентіне сәйкес келмейді – 1 балл;

3) тапсырмалары ұсынылмаған/тапсырмалары бағалау компонентіне сәйкес келмейді – 0 балл;

4) А бөлімінің және/немесе В бөлімінің тапсырмаларында плагиат анықталды – 0 балл.

Эксперттердің тыңдаушылар портфолиосын бағалауы кезінде:

1) «есептелді» деген шешімі бағалаудың әр компоненттері бойынша баллдарды қойғанда және портфолионың бөлімдері бойынша максималды 36 баллдың 20-дан төмен емес баллын жинаған жағдайда қабылданады;

2) «есептелмеді» деген шешімі бағалаудың компоненттері бойынша 20-дан төмен балл жинағанда немесе бағалаудың бір компоненті бойынша 0 балл қойғанда қабылданады;

3) «есептелмеді» деген шешімі плагиат анықталып, 0 балл қойғанда қабылданады.

11. Плагиат фактілері бойынша тыңдаушының портфолиосын тексеру келесі реттілікпен жүргізіледі:

1 кезең - эксперт тыңдаушының портфолиосын плагиатқа онлайн сервистерді пайдалана отырып тексереді. Тыңдаушы портфолиосының мәтіні бірегейлікке және көшірме мәтін қолданысына тексеріледі. Интернетте портфолио мәтініне ұқсас немесе бірдей фрагменттерді тапқан кезде антиплагиат бағдарламасы осы үзінділерді сары түспен белгілейді және жалпы тексерісті аяқтағаннан кейін плагиат көздеріне сілтеме көрсетеді.

2 кезең - антиплагиат бағдарламасымен тексергеннен кейін, эксперт портфолио мәтінін бірегейлікке тексерудің салыстырмалы талдауын өзі жасайды.

Қандай да бір дереккөзден алынған, бірақ сілтемелермен дұрыс рәсімделген ақпарат плагиат ретінде қабылданбайды.

Эксперт бағалаудың критерийлері мен компоненттері бойынша плагиат анықталған жағдайда, плагиат анықталуының дәлелдері көрсетілген салыстырмалы кестесі бар негіздемені рәсімдейді.

12. Тренерлер:

1) Курстардың екінші аптасының бірінші күні бекітілген топқа

портфолионы бағалау бойынша тыңдаушыларға нұсқаулық жүргізу уақытын эксперттермен келіседі;

2) эксперттерден корпоративті электронды поштасы арқылы тыңдаушылардың ПӨО порталында жеке кабинетке кіруі үшін логин және паролі бар тізімді алады;

3) тыңдаушыларға логиндері мен паролдерін береді;

4) Курстардың екінші аптасының төртінші және бесінші күндері осы Ережелердің 1 Қосымшасына сәйкес форма бойынша портфолионы бағалау проформасын қолдана отырып, бекітілген топтың тыңдаушыларымен бірге тыңдаушылар портфолиосының бағалауын ұйымдастырады және жүргізеді;

5) ПӨО порталына бекітілген топ тыңдаушылары портфолиосының жүктелуін тексереді және қадағалайды, ПӨО порталына тыңдаушылар портфолиосын жүктеген кезде техникалық ақаулар орын алған жағдайда, экспертке хабарлайды.

13. ПӨО жауапты менеджері:

1) Оқыту орталығынан осы Ережелердің 5 тармағының 2) тармақшасында белгіленген мерзім бойынша ЖСН, оқыту орындары, бағдарламасы, оқу тілі көрсетілген тыңдаушылар тізімдерін талап етеді;

2) Оқыту орталығы берген тыңдаушылардың тізіміне сәйкес ПӨО порталында тренерлерге топ тыңдаушыларын бекітеді;

3) Курстардағы оқыту бағдарламасына сәйкес ПӨО порталында эксперттерге тренерлерді бекітеді;

4) әр тыңдаушының ПӨО порталына портфолиосын жүктеуі үшін логиндермен қамтамасыз етеді;

5) Курстардың екінші аптасының бірінші күні әр эксперттің жеке корпоративті электронды поштасына тыңдаушылардың ПӨО порталына кіруі үшін паролдерін және логиндері көрсетілген тыңдаушылар тізімдерін жібереді;

6) Осы Ережелердің 2 Қосымшасына сәйкес форма бойынша ПӨО порталына жүктелген портфолиолар негізінде тыңдаушыларды тіркейді;

7) эксперттерден `sba_course@cri.nis.edu.kz` электронды поштасына doc және PDF форматында портфолионы бағалау проформасын, doc және PDF форматында портфолионы бағалау парағын қабылдайды;

8) эксперттерден бағалау нәтижелерін қабылдайды, Курстар легі бойынша бағалау базасына эксперттердің қойған баллдары мен шығарған шешімдерін енгізеді;

9) тыңдаушылардың портфолиосын бағалау бойынша деректер базасын жүргізеді;

10) «есептелмеді» деп бағаланған тыңдаушылар портфолиосын бағалау нәтижелері модерациясының рәсімі бойынша жұмысты ұйымдастырады;

11) осы Ережелердің 3 Қосымшасына сәйкес форма бойынша бағалау тізімдемесіне модерацияны ескере отырып, бағалау нәтижелерін енгізеді;

12) сертификаттауға ұсынылған/ұсынылмаған тыңдаушылар тізімін

дайындайды;

13) Оқыту орталығына сертификаттауға ұсынылған/ұсынылмаған тыңдаушылардың тізімін және «есептелмеді» шешімі бойынша негіздемелерді ресми хат арқылы жолдайды;

14) ПӨО порталында сертификаттауға ұсынылған тыңдаушылардың тізімін жариялайды;

15) алынып тасталды.

14. Эксперттер:

1) Курстардың екінші аптасының бірінші күні тыңдаушыларға нұсқаулық жүргізеді:

- портфолионы бағалау проформасы бойынша бағалау критерийлері мен компоненттерін түсіндіреді;

- ПӨО-ның порталымен және осы Ережелердің 4 Қосымшасына сәйкес форма бойынша тыңдаушы портфолиосын рәсімдеу мен ПӨО порталына жүктеу талаптарымен таныстырады;

- тренерлердің электронды пошталарына тыңдаушылардың ПӨО порталындағы жеке кабинеттеріне кіруі үшін логин және бірыңғай паролі бар тыңдаушылар тізімін жібереді. Паролді кейін әрбір тыңдаушы өзі өзгерте алады.

2) бағалаудың бірінші аптасында:

- портфолионы Осы Ережелердің 10 тармағында көрсетілген критерийлерге, компоненттерге және бағалау шәкіліне сәйкес бағалайды;

- тыңдаушылар портфолиосын плагиатқа осы Ережелердің 11 тармағында көрсетілген тәртіп бойынша тексереді. Плагиат анықталған жағдайда, «есептелмеді» шешімін қабылдайды және осы Ережелердің 5 Қосымшасына сәйкес форма бойынша тыңдаушылар портфолиосында плагиаттың анықталғандығының негіздемесін плагиат бойынша дәлелдемелері келтірілген салыстырмалы кестесімен рәсімдейді;

- бекітілген топтардың тыңдаушылары портфолиосын бағалау бойынша «есептелді»/«есептелмеді» шешімін қабылдайды, 20-дан төмен балл жинағанда немесе бағалаудың бір компоненті бойынша 0 балл қойғанда, осы Ереженің 5-1 Қосымшасына сәйкес форма бойынша негіздемені толтырады;

- портфолионы бағалау проформасына баллдарды қояды;

- осы Ережелердің 6 Қосымшасына сәйкес форма бойынша портфолионы бағалау парағын толтырады;

3) бағалаудың бірінші аптасының бесінші күні сағат 18.00-де дейін эксперттер корпоративті электронды пошталарынан ПӨО-ның sba_course@cri.nis.edu.kz мекен-жайы бойынша электронды поштасына doc және PDF форматында портфолионы бағалау проформаларын, doc және PDF форматында портфолионы бағалау парағын жібереді;

4) бағалаудың екінші аптасының бесінші күні қағаз нұсқасында портфолионы бағалау проформаларының, тыңдаушылардың портфолиосын бағалау парағының, модерация есебімен портфолионы бағалау

проформаларының, плагиат бойынша негіздемелердің, (өтініш түскен жағдайда) қайта бағалауға жазған тыңдаушы өтінішінің түпнұсқасын ПӨО-ға пошта қызметі арқылы жібереді;

5) әр бір лектің бағалау нәтижелері бойынша, тыңдаушылардың жазбаша келісімімен портфолиоларын жүйелік-әдістемелік кешенде орналастыру үшін әр бір компоненті бойынша 2 балл алған тыңдаушылар портфолиосын іріктейді.

3. МОДЕРАЦИЯ

15. Тыңдаушылар портфолиосының модерациясы тексерілген портфолиолардың бағалауын жүргізбеген эксперттермен, құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен, жетекшілік етуші директор орынбасарымен келесі жағдайларда өткізіледі:

- 1) бағалау компоненттері бойынша 20 баллдан төмен бағаланса;
- 2) бағалау компоненттерінің біреуінен 0 балл алса;
- 3) плагиат анықталып, 0 балл алған жағдайда.

16. Модерация рәсімі бағалаудың екінші аптасында жүзеге асырылады және келесі тәртіпте өткізіледі:

- 1) жауапты менеджер:
 - модерацияға түскен тыңдаушылар портфолиясын жинақтайды;
 - «есептелмеді» шешімі қабылданған тыңдаушылар портфолиосын бағалау бойынша қорытынды балл картасын әзірлейді;
 - эксперттердің корпоративті электронды поштасына модерацияға түскен тыңдаушылар портфолиосын Курс бағдарламасына сәйкес үлестіріп жібереді;
 - эксперттерден PDF және қағаз форматында портфолионы бағалау проформаларын, «есептелмеді» шешімі бойынша негіздемелерді қабылдайды;
 - бағалау нәтижелері модерациясының рәсімі бойынша актіні әзірлейді;
 - осы Ережелердің 7 Қосымшасына сәйкес форма бойынша модерация рәсімінің актісіне ПӨО директоры орынбасары, ПӨО құрылымдық бөлімшелерінің басшылары және эксперттерге қол қойғызады;
 - тыңдаушылар бағалауы нәтижелерін өңдейді, аналитикалық есепті Оқыту орталығына жіберу үшін әзірлейді;
 - жетекшілік ететін директордың орынбасары, құрылымдық бөлімшелердің жауапты басшылары бағалау нәтижелерін осы Ереженің 3-қосымшасындағы бағалау ведомосіне қол қою арқылы растайды.

2) эксперттер:

- модерацияға түскен тыңдаушылар портфолиосын корпоративті электронды пошта арқылы жауапты менеджерден қабылдайды;
- тыңдаушылар портфолиосының модерациясын жүргізеді,

«есептелді»/«есептелмеді» шешімін қабылдайды және модерация есебімен портфолионы бағалау проформаларын толтырады осы Ережелердің 7-1 Қосымшасына сәйкес;

- осы Ережелердің 8, 8-1 Қосымшасына сәйкес форма бойынша «есептелмеді» шешімінің негіздемесін рәсімдейді;

- осы Ережелердің 8-2 Қосымшасына сәйкес форма бойынша бағалау парағын толтырады;

- бағалаудың екінші аптасының жұма күні сағат 12.00-де дейін корпоративті электронды пошталарынан ПӨО-ның sba_course@cri.nis.edu.kz мекен-жайы бойынша электронды поштасына doc және PDF форматында портфолионы бағалау проформаларын және «есептелмеді» шешімі бойынша негіздемелерін жібереді;

- портфолионы бағалау проформаларының, плагиат бойынша негіздемелердің, бағалау парақтарының түпнұсқасын ПӨО-ға пошта қызметі арқылы жібереді.

4. БАҒАЛАУ ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫН ШЫҒАРУ ЖӘНЕ ПОРТФОЛИОНЫҢ ҚАЙТА БАҒАЛАУЫН ӨТКІЗУ ШАРТТАРЫ

17. Бағалаудың екі аптасы өткеннен кейін дүйсенбі күні жауапты менеджер:

1) бағалау тізімдемесіне «есептелді»/«есептелмеді» деген қорытынды бағаларын енгізеді;

2) Оқыту орталығына сертификаттауға ұсынылған/ұсынылмаған тыңдаушылардың тізімін және «есептелмеді» шешімі бойынша негіздемелерді ресми хат арқылы жолдайды;

3) сертификаттауға ұсынылған тыңдаушылар тізімін ПӨО порталында жариялайды.

18. Тыңдаушылар:

- бағалау нәтижелері бойынша «есептелмеді» шешімі қабылданған тыңдаушыларға жылына бір рет өз қаражаты есебінен бағалаудан қайта өту мүмкіндігі бар;

- Курсты аяқтаған, бірақ бағалауға растайтын құжаты бар дәлелді себептерге байланысты портфолионы ұсынбаған тыңдаушылар бағалауды Курстардың басқа легімен өтуге құқылы.

19. Дәлелді себептерге байланысты портфолионы ұсынбаған тыңдаушылар және «есептелмеді» шешімі бойынша өтпеген тыңдаушылар Осы Ережелердің 9 Қосымшасына сәйкес форма бойынша Курстың бірінші аптасында ПӨО-ға өтінішін жібереді, өтініштің PDF форматын ПӨО-ның peresdacha@cri.nis.edu.kz мекен-жайы бойынша электронды поштасына жібереді. Өтініштің түпнұсқасы Курстың екінші аптасының бірінші күні экспертке тапсырылады. Эксперт өтініштің түпнұсқасын ПӨО-ға Курстардың легі бойынша бағалау материалдарымен пошта қызметі арқылы жібереді.

20. Дәлелді себептерге байланысты портфолионы ұсынбаған және «есептелмеді» шешімі бойынша өтпеген тыңдаушылар бағалауын өткізу үшін жауапты менеджер:

1) Курстардың бірінші аптасының бесінші күні peresdacha@cri.nis.edu.kz электронды поштасынан бағалауға жіберілген тыңдаушылар өтініштерінің PDF форматын жүктеп алады, тыңдаушыларға ПӨО порталына портфолионы жүктеу үшін логин береді;

2) Курстардың екінші аптасының бірінші күні эксперттің корпоративті электронды поштасына бағалауға портфолионы жүктеуі үшін тыңдаушылардың ПӨО порталына кіру логиндері мен паролдерін жібереді.

21. Қайта бағалауға тіркелген тыңдаушылар дәлелді себептерге байланысты портфолионы ұсынбаған және «есептелмеді» шешімі бойынша өтпеген тыңдаушылар осы Ережеде белгіленген тәртіппен басқа лекпен бірге бағаланады.

5. АПЕЛЛЯЦИЯ

21. Апелляция тек Бағалау рәсімдері бұзылған жағдайда ғана мүмкін болады:

1) техникалық ақаулықтар бойынша:

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

- зақымдалған файлдың жүктелуі;

2) ПӨО-ның бағалауды өткізу мерзімдерін сақтамауы.

23. Сертификаттауға ұсынылған тыңдаушылар тізімі ПӨО порталында жарияланғаннан кейін, 5 жұмыс күні ішінде тыңдаушы осы Ережелердің 10 Қосымшасына сәйкес форма бойынша ПӨО-ға жазбаша өтініш бере алады, өтініштің PDF форматын ПӨО-ның peresdacha@cri.nis.edu.kz мекен-жайы бойынша электронды поштасына жібереді. Белгіленген мерзімнен кешігіп түскен апелляция өтініштері қарастырылмайды.

24. Тыңдаушылар апелляциясын қарастыру үшін ПӨО директорының немесе оның міндетін атқарушының бұйрығымен осы Ережелердің 23 тармағында белгіленген мерзімде апелляцияға түскен соңғы өтінішті алғаннан кейін, 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей апелляциялық комиссия құрылады. Апелляциялық комиссия мүшелерінің саны кем дегенде 5 адамнан тұрады. Апелляциялық комиссияның төрағасы ПӨО директоры болып табылады.

25. Апелляциялық комиссияның құрамына ПӨО директорының орынбасарлары, ПӨО-ның құрылымдық бөлімшелерінің бөлімдері басшылары және юрист кіреді. Апелляциялық комиссияның хатшысы – ПӨО құрылымдық бөлімшесінің қызметкері.

26. Тыңдаушының апелляцияға берген өтінішінде осы Ережелердің 22 тармағында бағалау рәсімдерінің бұзылуы бойынша көрсетілген фактілері

қарастырылады.

27. Апелляциялық комиссия тыңдаушының өтінішінде көрсетілген фактілерді қарастырады және қорытынды шешім қабылдайды.

28. Апелляциялық комиссияның шешімі комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады. Егер дауыстар тең болған жағдайда, төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссияның шешімі осы Ережелердің 11 Қосымшасына сәйкес форма бойынша апелляциялық комиссия төрағасы және барлық мүшелері қол қояған хаттамасы арқылы рәсімделеді.

29. Апелляциялық комиссия 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей апелляциялық комиссия отырысы өткізілгеннен кейін, тыңдаушыға жазбаша түрде жауап береді және жауапты тыңдаушының өтінішінде көрсетілген электронды поштасына жібереді.

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

30. Оқыту орталығы жауапты болады:

1) ПӨО-ға оқу-әдістемелік кешенді, Курстарды өткізу кестелерін, тыңдаушылар тізімін уақытылы жіберуге;

2) тыңдаушылар тізіміндегі жеке деректердің анықтығына және дұрыстығына;

3) тыңдаушылардың курстан шығуы туралы хабарлауға;

4) тыңдаушылардың рәсімдеу мен жүктеуге қойылатын талаптарға сәйкес портфолионы ПӨО порталына электронды нұсқада уақытылы жүктеуіне.

31. ПӨО-ғы сапасына, объективтілігіне және уақытылы орындалуына жауап береді:

1) Курстардың бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және жүргізу;

2) тыңдаушылар портфолиосының модерациясы рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу;

3) бағалау нәтижелері туралы Оқыту орталығын мәлімдеу және ПӨО порталында сертификаттауға ұсынылған тыңдаушылар тізімін жариялау;

4) апелляцияны ұйымдастыру және жүргізу;

5) әр бір лектің бағалау нәтижелері бойынша тыңдаушылар портфолиосын іріктеу және тыңдаушылардың іріктелген портфолиосын жүйелік-әдістемелік кешен ақпараттық жүйесінде орналастыру;

6) тыңдаушылар портфолиосын бағалау бойынша дерек базасын жүргізу және ПӨО порталында электронды нұсқада бағалау материалдарын енгізу.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

32. Тыңдаушылар портфолиосын бағалау парағы, сонымен қатар модерция бойынша, тыңдаушылардың тіркеу парақтары, тыңдаушылар

портфолиосын бағалау нәтижелерінің модерациясы бойынша Актісі, тыңдаушылардың өтініші портфолионы қайта қорғау/ портфолионы ұсынбау, және «есептелмеді» шешімі бойынша негіздемелер, бағалау тізімдемесі қағаз нұсқасында бағалау тізімдемесінің тіркелген күнінен бастап 1 жыл ішінде ПӨО ведомстволық мұрағатына сақтауға тапсырылады.

33. Тыңдаушылар портфолиосы электронды нұсқада ПӨО порталында 1 жыл бойы сақталады.

34. Бағалау нәтижелері бойынша «есептелмеді» шешімін алған тыңдаушылардың портфолиосын бағалау проформаларынан басқа тыңдаушылар портфолиосын бағалау проформалары бағалау тізімдемесі тіркелген күннен бастап 1 жыл ішінде Акт арқылы осы Ережелердің 12 Қосымшасына сәйкес форма бойынша жойылады. «Есептелмеді» шешімін алған тыңдаушылардың портфолиосын бағалау проформалары қайта бағалауға дейін сақталады. Бағалау нәтижелері бойынша «есептелді» шешімін алған тыңдаушылардың портфолиосын бағалау проформалары қайта бағалау өткізілгеннен кейін, бағалау тізімдемесі тіркелген күннен бастап 1 жыл ішінде Акт арқылы жойылады. Бағалау материалдарын жою үшін уәкілетті тұлғаның бұйрығымен құрамы 3 ПӨО қызметкерінен тұратын комиссия құрылады.

« _____ » пәні бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушысының портфолиосын жиынтық бағалау проформасы

_____ к. «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ / «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ филиалы		Тренердің аты-жөні		Эксперттің аты-жөні															
		А бөлімі						В бөлімі											
№	Тыңдаушылардың аты-жөні	Мақсаттар	Бағалау критерийлері	Тапсырмалар			Дескрипторлар		Тапсырмалар			Балл қою схемасы			Барлығы	Шешім			
		Мақсаттар оқу бағдарламасының бөлімдерімен сәйкес	Бағалау критерийлері оқу мақсаттарына сәйкес	Бағалау критерийлері ойлау дағдылары деңгейіне сәйкес	Тапсырмалар бағалау критерийлеріне сәйкес	Тапсырмалар ойлау дағдылары деңгейіне сәйкес	Тапсырмалар жас ерекшеліктеріне сәйкес	Тапсырмалар анық және түсінікті құрастырылған	Жауапты айқындайтын белгілерсіз құрылған	Жұмысты орындау уақыты рационалды белгіленген	Тапсырмаларды орындау жолдарының бақылауға және өлшеуге болатын кезеңдері/қадамдары сипатталған	Тапсырманың күрделілік деңгейіне балл саны сәйкес келеді	Тапсырмалар спецификациямен сәйкес	Тапсырмалар мазмұны оқу мақсаттарына сәйкес			Тапсырмалар мазмұны ойлау дағдылары деңгейіне сәйкес	Тапсырмаларды орындау уақыты рационалды түрде белгіленген	Жиынтық бағалау тапсырмаларының сипаттамасы ұсынылған
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			

Эксперттің қолы _____

Күні _____

«_____» пәні бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушыларын тіркеу парағы

топ № _____ /қайта бағалау

Оқыту орталығы _____

Бағалауды өткізу күні _____

Тренердің аты-жөні _____

№	Тыңдаушының аты-жөні	ЖСН	Бағдарлама	Оқу тілі	Портфолионы жүктеу күні	Ескерту

Қолы

ПӨО жауапты менеджерінің аты-жөні (толық)

201__ ж. «__» _____
«Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ филиалдары базасында
«_____» білім беру бағдарламалары бойынша оқыған тыңдаушыларды бағалаудың
№ _____ тізімдемесі

Нұр-Сұлтан қ.

«__» _____ 201__ ж.

№	Тыңдаушының жеке куәлігі бойынша аты-жөні	ЖСН	Бағдарлама	Топ №	Оқу мерзімі	Портфолионы ұсыну тілі	Қорытынды баға	Нәтижесі Есептелді/Есептелмеді/Қатыспады

ПӨО директорының орынбасарының аты-жөні (толық)

Қолы

ПӨО бөлімінің басшысының аты-жөні (толық)

Қолы

ПӨО жауапты менеджерінің аты-жөні (толық)

Қолы

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелерінің 4 Қосымшасы

Пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушысының портфолионы рәсімдеуі және ПӨО порталына жүктеуі бойынша талаптар

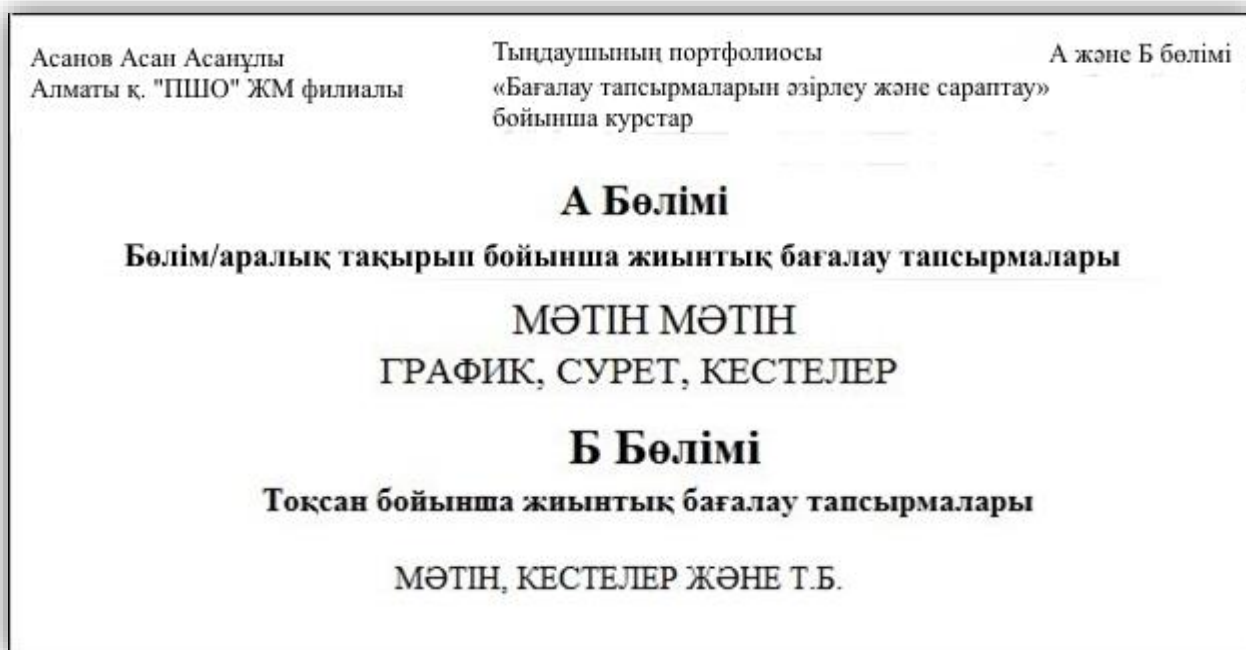
I. Портфолио дәлелдемелеріне қойылатын талаптар

1. Портфолио бөлім/аралық тақырып бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары (А бөлімі) мен тоқсан бойынша жиынтық бағалау тапсырмаларынан (В бөлімі) тұрады.
2. Барлық тапсырмалар өздігінен жасалған.
3. Портфолионың әр бөлімі бір файлмен рәсімделеді.
4. Тапсырмалар оқушылардың жас ерекшеліктеріне (мәлімделген сынып), оқу бағдарламасына, оқу мақсаттарына сәйкес келеді.
5. Тапсырмалар қол жетімді түрде жасалған, орфография, синтаксис және оқу тілі стилистикасы бойынша талаптары сақталған.
6. Тиісті көлемдегі ғылыми терминдер пәнге сәйкес дұрыс қолданылған.
7. Тапсырманы орындауға қажетті графикалық материалдар (суреттер, сызбанұсқалар, графиктер және т.б.) жоғары сапада сканерленген (оқылатын мәтін, нақты бейне) және қабылдауға ыңғайлы. Сканерленетін материалдардың максималды көлемі 400-500КБ.
8. В бөлімінде тапсырмалардың болжалды жауаптары бар. Тапсырмаларды бағалаудың схемасы мен олардың негіздемелері бар.
9. Әр тапсырманың мазмұны оны орындау уақытымен сәйкес келеді.
10. Қабылдауға келмейтін немесе лайықсыз дәлелдемелер бағалау бойынша шешімге елеулі әсерін тигізеді.

II. Порфолионы рәсімдеу

Бөлімдердің талаптарға сәйкес рәсімделуіне **портфолио авторы** жауап береді. Портфолионы жіберер кезде, оның әрбір бөлім ішінде дәлелдемелері келтірілген және екі бөлімдерін де қамтитын соңғы нұсқа екеніне көз жеткізіңіз. Суреттерді, кестелерді, қосымшаларды басқа файлдармен жіберуге болмайды. Файлдар саны портфолио талаптарына сәйкес болуы керек екендігін есте сақтау қажет. Файлдар мазмұнына сәйкес аталуы тиіс (А бөлімі, Б бөлімі).

1) Суретте көрсетілгендей (оқу тіліне байланысты қазақ немесе орыс тілдерінде) бөлімдердің колонтитулдары мен тақырыбын рәсімдеу:



1 сурет. Портфолио бөлімдерінің колонтитулдары мен тақырыбын рәсімдеу

2) Колонтитулдарды рәсімдеуге қойылатын техникалық талаптар:

- шрифт өлшемі – 12;
- шрифт – Times New Roman;

3) Бөлімдер мәтініне қойылатын талаптар:

- шрифт өлшемі – 14;
- шрифт – Times New Roman;
- жоларалық интервал – бір жол;
- ені бойынша түзету;
- жолдар/шегі – жоғарғы 2см; төменгі 2см; сол 2см; оң 2см;
- кестедегі шрифт өлшемі – 12;

III. Портфолионы ПӨО порталына жүктеу бойынша нұсқау

1. Портфолио бөлімдерін жүктемес бұрын бөлімдердің дұрыс рәсімделуін тексеріңіз.
2. Гугл Хром (Google Chrome) браузерін қолданыңыз.
3. **срi.nis.edu.kz**. порталына кіріңіз.
4. Бос орын қалдырмай логинді латынша (Мысалы: FАMІLІYА_ІMУА) және паролді енгізіңіз.

Назар аударыңыз! Бірінші кезде пароль мен логинді жауапты менеджер береді.

5. Бастапқы беттің панелдегі менюде «Кіру» -ді басыңыз.

Жеке кабинетке кірген соң, паролді өзгертуге мүмкіндік беріледі. (Пароль латын символдарынан тұруы керек. Пароль ауыстыру үшін оң жақтағы инструменттердің жоғарғы панеліндегі логинді басыңыз, латынша паролді жазыңыз, «Мәліметтерді жаңарту» -ды басыңыз).

ЖАҢА ПАРОЛДІ ЕСТЕ САҚТАҢЫЗ!!!

6. Жүктелетін бір файлдың көлемі 10 Мб-тан (мегабайт) аспауы керек (әдетте фотосуреттер, суреттер және есептердегі сканкөшірмелер көбірек жадыны қажет етеді, қажетсіздерді азайту немесе алып тастау қажет).

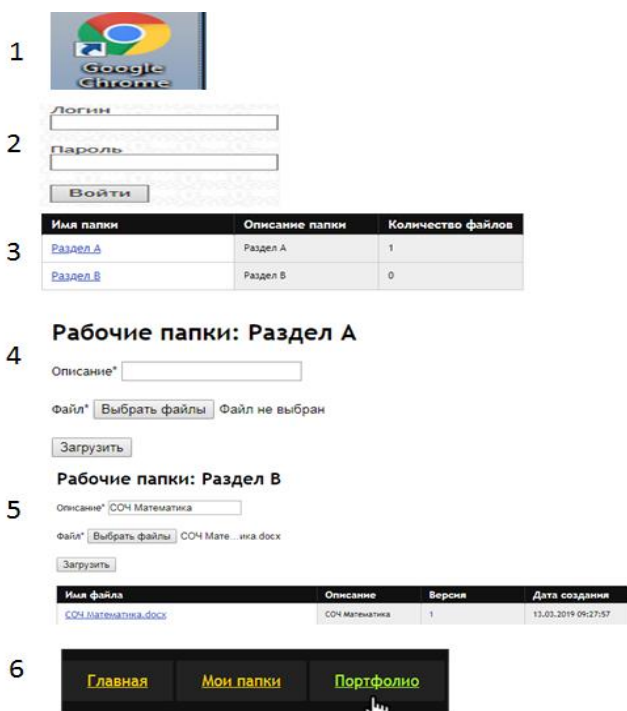
7. «Жұмыс папкалары» папкасына А бөлімі және В бөлімі портфолио бөлімдерін жеке жүктеңіз. Жүктелгеннен кейін, егер бұл бөлімдер түпкілікті болса, «Портфолиоға қосу» батырмасын басыңыз.

8. Портфолиоға бөлімдерді енгізгеннен кейін, «Портфолио» папкасындағы жүктелген бөлімдерді көре аласыз.

9. Барлық қажетті файлдарды жүктегеннен кейін, «Шығу» батырмасын басыңыз.

НАЗАР АУДАРЫҢЫЗ: Барлық жүктелген файлдарды бір сағат ішінде ғана жоюға болады. Уақыт өткеннен кейін жүктелген файлды жою мүмкін емес.

Портфолионы жүктеу реттілігінің иллюстрациясы



Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелерінің 5 Қосымшасы

«_____» пәні бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушысының портфолиосын бағалау бойынша негіздеме

Тыңдаушының аты-жөні		Топ тренерінің аты-жөні	
Оқыту орталығы	_____ қ. «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ / «Педагогикалық шеберлік орталығы»	Эксперттің аты-жөні	

Тапсырмалар	Бағалау критерийлері мен компоненттері бойынша негіздеме
Бөлім/аралық тақырып бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары	
Тоқсан бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары	
Шешім	«Есептелмеді»

Эксперттің қолы _____

Күні _____

Плагиат анықталған жағдайда:

Тыңдаушы портфолиосын тексеру нәтижелерінің салыстырмалы талдауы	
Тыңдаушы портфолиосының мәтіні	Көшіріліп алынған мәтін

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелерінің 5-1 Қосымшасы

«_____» пәні бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушысының портфолиосын бағалау бойынша негіздеме

Тыңдаушының аты-жөні		Топ тренерінің аты-жөні	
Оқыту орталығы	қ. «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ / «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ филиалы	Эксперттің аты-жөні	

Тапсырмалар	Бағалау критерийлері мен компоненттері бойынша негіздеме
А бөлімі. Бөлім/аралық тақырып бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары	
В бөлімі. Тоқсан бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары	
Шешім	«Есептелмеді»

Эксперттің қолы _____

Күні _____

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиолаарын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелерінің 6 Қосымшасы

« _____ » пәні бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиосын бағалау парағы

№	Тыңдаушының аты-жөні	А бөлімі	В бөлімі	Қорытынды балл

Эксперттің қолы _____

Күні _____

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелерінің 7 Қосымшасы

« _____ » пәндері бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын бағалау нәтижелерінің модерациясы рәсімі бойынша
АКТ

« ____ » _____ 20 ____ ж

Нұр-Сұлтан қ.

Негіздеме: Пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын бағалаудың нәтижелерін модерациядан өткізу және ұйымдастыру туралы» 20__ж. _____ № _____ ДББҰ «Назарбаев Зияткерлік мектептері» «Педагогикалық өлшеулер орталығы» (бұдан әрі – ПӨО) филиалы директорының бұйрығы

Біз, төменде қол қойғандар:

1. _____ - ПӨО директорының орынбасары;
2. _____ - бөлім басшысы;
3. _____ - аға менеджер (бағалаушы эксперт);
4. _____ - аға менеджер (бағалаушы эксперт);
5. _____ - аға менеджер (бағалаушы эксперт);
6. _____ - жауапты менеджер.

20__ жылдың ____ - ____ _____ аралығында пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстары бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын бағалаудың нәтижелерін модерациялау рәсімі кезінде келесі іс-шараларды жүзеге асырдық:

- 1) плагиат анықталған кезде, бағалау компоненттерінің біреуі бойынша 0 балл және бағалау компоненттері бойынша 20 баллдан кем алған тыңдаушылар портфолиоларын жиынтық бағалау бойынша қорытынды баллдар картасын қарау;
- 2) бағалау компоненттерінің біреуі бойынша 0 балл, бағалау компоненттері бойынша 20 баллдан кем алған тыңдаушылар портфолиоларын бағалаудың сараптамасы;
- 3) басқа тыңдаушылардың портфолиоларынан, интернет көздерінен плагиат фактілерімен табылған тыңдаушылар портфолиоларын бағалаудың сараптамасы;
- 4) модерация қорытындылары бойынша шешімдерге негіздемелерді қалыптастыру және шешім қабылдау;

1. Бағалау компоненттерінің біреуі бойынша 0 балл, бағалау компоненттері бойынша 20 баллдан кем алған тыңдаушылар портфолиоларының модерациясы бойынша шешімдерді негіздеу және бағалаудың сараптамасы.

2. Басқа тыңдаушылардың портфолиоларынан, интернет көздерінен плагиат фактілерімен табылған тыңдаушылар портфолиоларының модерациясы бойынша шешімдерді негіздеу және бағалаудың сараптамасы.

3. Тыңдаушылар портфолиоларының модерациясы нәтижелері бойынша қорытындылар.

Қолдары _____

« _____ » пәні бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушысының портфолиосын жиынтық бағалау формасы модерация қорытындысы бойынша

_____ к. «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ / «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ филиалы										Тренердің аты-жөні											
										Эксперттің аты-жөні											
А бөлімі										В бөлімі											
№	Тыңдаушылардың аты-жөні	Мақсаттар	Бағалау критерийлері		Тапсырмалар					Дескрипторлар	Тапсырмалар			Балл қою схемасы			Барлығы	Шешім			
		Мақсаттар оқу бағдарламасының бөлімдерімен сәйкес	Бағалау критерийлері оқу мақсаттарына сәйкес	Бағалау критерийлері ойлау дағдылары деңгейіне сәйкес	Тапсырмалар бағалау критерийлеріне сәйкес	Тапсырмалар ойлау дағдылары деңгейіне сәйкес	Тапсырмалар жас ерекшеліктеріне сәйкес	Тапсырмалар анық және түсінікті құрастырылған	Жауапты айқындайтын белгілерсіз құрылған	Жұмысты орындау уақыты рационалды белгіленген	Тапсырмаларды орындау жолдарының бақылауға және өлшеуге болатын кезеңдері/қадамдары сипатталған	Тапсырманың күрделілік деңгейіне балл саны сәйкес келеді	Тапсырмалар спецификациямен сәйкес	Тапсырмалар мазмұны оқу мақсаттарына сәйкес	Тапсырмалар мазмұны ойлау дағдылары деңгейіне сәйкес	Тапсырмаларды орындау уақыты рационалды түрде белгіленген			Жиынтық бағалау тапсырмаларының сипаттамасы ұсынылған	Балл қою схемасының құрылымында барлық маңызды компоненттер сақталған	Тапсырманың күрделілік деңгейіне балл саны сәйкес келеді
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					

Эксперттің қолы _____

«_____» пәні бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушысының портфолиосын бағалау бойынша негіздеме модерация қорытындысы бойынша

Тыңдаушының аты-жөні	Эксперттің аты-жөні	Күні
Оқыту орталығы	қ. «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ / «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ	

Тапсырмалар	Бағалау критерийлері мен компоненттері бойынша негіздеме
Бөлім/аралық тақырып бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары	
Тоқсан бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары	
Шешім	«Есептелмеді»

Эксперттің қолы _____

Плагиат анықталған жағдайда:

Тыңдаушы портфолиосын тексеру нәтижелерінің салыстырмалы талдауы	
Тыңдаушы портфолиосының мәтіні	Көшіріліп алынған мәтін



Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелерінің 8-1 Қосымшасы

«_____» пәні бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушысының портфолиосын бағалау бойынша негіздеме модерация қорытындысы бойынша

Тыңдаушының аты-жөні	Эксперттің аты-жөні	Күні
Оқыту орталығы	қ. «Педагогикалық шеберлік орталығы» ЖМ / «Педагогикалық шеберлік орталығы»	

Тапсырмалар	Бағалау критерийлері мен компоненттері бойынша негіздеме
А бөлімі. Бөлім/аралық тақырып бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары	
В бөлімі. Тоқсан бойынша жиынтық бағалау тапсырмалары	
Шешім	«Есептелмеді»

Эксперттің қолы _____

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелерінің 8-2 Қосымшасы

« _____ » пәні бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиосын бағалау парағы модерация қорытындысы бойынша

№	Тыңдаушының аты-жөні	А бөлімі	В бөлімі	Қорытынды балл

Эксперттің қолы _____

Күні _____

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиолаарын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелерінің 9 Қосымшасы

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

«_____» пәні бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушысының портфолиосын қайта бағалауға/портфолиосын ұсынбауына байланысты бағалауға
ӨТІНІШ

ТАӘ (жеке куәлік бойынша толық)	
Оқу бағдарламасы	
Оқу мерзімі	
Оқыту орталығы (ПШО филиалы)	
Оқыту қаласы	
Электронды поштаның мекен-жайы (толық, мысалы: uchitel@mail.ru) Байланыс телефоны:	

(себебі, растайтын құжаттар)

_____ байланысты

портфолионы қайта бағалауға/ портфолионың ұсынылмауына байланысты бағалауға

мені _____ 20_____ жылы

(күні, айы)

_____ тілінде _____

(портфолионы ұсыну тілі)

тіркеуіңізді сұраймын.

Жеке тұлғаны куәландыратын құжат көшірмесі тіркелген.

Күні _____

Қолы _____

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелерінің 10 Қосымшасы

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

« _____ » пәні бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушысының портфолиосын бағалау рәсімдері бойынша апелляцияға
ӨТІНІШ

ТАӘ (жеке куәлік бойынша толық)	
Оқу бағдарламасы	
Оқу мерзімі	
Оқыту орталығы (ПШО филиалы)	
Оқыту қаласы	
Электронды поштаның мекен-жайы (толық, мысалы: uchitel@mail.ru) Байланыс телефоны	

(бағалау рәсімдерінің бұзылуы бойынша фактілерді сипаттау)

бағалау рәсімдерінің бұзылуына байланысты портфолионы бағалау нәтижесін қайта қарастыруды сұраймын.

Күні _____

Қолы _____

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелерінің 11 Қосымшасы

« _____ » пәні бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстарының білім беру бағдарламасы тыңдаушысының портфолиосын бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы _____ апелляциялық комиссия отырысының хаттамасы

« ____ » _____ 20 ____ жыл

Апелляциялық комиссия төрағасы: _____

Апелляциялық комиссия мүшелері:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Апелляциялық комиссия хатшысы: _____

Күн тәртібі:

1. Пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» педагог қызметкерлерінің біліктілікті арттыру курстары бағдарламасының тыңдаушысы _____ апелляциялық

(толық аты-жөні)

өтінішінде көрсетілген фактілерді қарау;

2. Тыңдаушы портфолиосының бағалау проформасын қарау;
3. Техникалық ақаулықтар бойынша бағалау рәсімдерінің бұзылу және ПӨО-ның бағалауды өткізу мерзімдерін сақтамауы бойынша фактілерді қарау *(ПӨО жауапты менеджерінің қатысуымен)*

Апелляциялық комиссия жұмысы кезінде келесі әрекеттер іске асырылды:

1. Әрекеттерді сипаттау
2. Әрекеттерді сипаттау
3. Әрекеттерді сипаттау

Шешім:

1. Бағалау рәсімдерінің бұзылуы бойынша фактілердің расталуына байланысты _____ мерзіміне дейін тыңдаушы

(толық аты-жөні)

портфолиосын бағалау нәтижелерін қайта қарау немесе

2. ПӨО-ғы тыңдаушы _____
(толық аты-жөні)

портфолиосын бағалау рәсімдерінің барлық мерзімдерін сақтады және техникалық ақаулықтар бойынша бағалау рәсімдерінің бұзылуы болмады.

Тыңдаушының портфолиосын бағалау нәтижесін қайта қарауға негіздеме жоқ.

Апелляциялық комиссия төрағасы: _____ (қолы)

Апелляциялық комиссия мүшелері:

1. _____ (қолы) _____ (Т.А.Ә.)
2. _____ (қолы) _____ (Т.А.Ә.)
3. _____ (қолы) _____ (Т.А.Ә.)
4. _____ (қолы) _____ (Т.А.Ә.)

Хатшы: _____ (қолы) _____ (Т.А.Ә.)

Орта білім мазмұнын жаңарту шеңберінде педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының пәндер бойынша «Бағалау тапсырмаларын әзірлеу және сараптау» білім беру бағдарламасы тыңдаушыларының портфолиоларын жиынтық бағалау рәсімдерін ұйымдастыру және өткізу Ережелерінің 12 Қосымшасы

Бағалау материалдарын жою
АКТИ

Нұр-Сұлтан 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*



Утверждено решением Правления АОО
от 12.07.2018 года (протокол №41),
с внесенными изменениями и дополнениями
утвержденными решением Правления АОО
от 22.05.2019 года (протокол №18)

Правила
организации и проведения процедур суммативного оценивания
портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов
по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для
оценивания» по предметам в рамках обновления содержания среднего
образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила организации и проведения процедур суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам в рамках обновления содержания среднего образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Правилами организации и проведения курсов повышения квалификации педагогических кадров, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95, приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 15 января 2016 года № 32 «Об утверждении образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических кадров в рамках обновления содержания среднего образования Республики Казахстан». Настоящие Правила не распространяют свое действие на организацию и порядок проведения процедур суммативного оценивания по образовательным программам курсов повышения квалификации педагогических кадров в рамках обновления содержания среднего образования Республики Казахстан, утверждаемый решением Правления автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы».

2. Правила определяют порядок организации и проведения процедур суммативного оценивания портфолио слушателей курсов повышения квалификации по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам «Математика», «Физика», «Химия», «Биология», «Информатика», «Казахский язык» и «Казахская литература», «Казахский язык и литература», «Русский язык» и «Русская литература», «Русский язык и литература», «Английский язык», «География», «История Казахстана» и «Всемирная история» (далее – Курсы) в рамках обновления содержания среднего образования.

3. Суммативное оценивание портфолио (далее – Оценивание) проводится в целях определения усвоения слушателями Курсов содержания

образовательных программ по предметам и предоставления рекомендации к сертификации по итогам суммативного оценивания портфолио слушателей.

4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) **ЦПИ** – филиал «Центр педагогических измерений» автономной организации образования, участвующий в процессе сертификации преподавательского состава, прошедшего соответствующие тренинги;

2) **Центр обучения** – частное учреждение «Центр педагогического мастерства» и его филиалы, осуществляющие обучение педагогов на Курсах;

3) **слушатель** – педагогический работник организации среднего образования, обучающийся на Курсах;

4) **тренер** – сертифицированный по соответствующей программе работник Центра обучения, осуществляющий обучение слушателей на Курсах;

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

6) **эксперт** – работник ЦПИ, назначаемый приказом уполномоченного лица, ответственный за организацию и проведение суммативного оценивания портфолио слушателей, проведение модерации, принятие решения по суммативному оцениванию портфолио слушателей и модерации;

7) **ответственный менеджер** – работник ЦПИ, назначаемый приказом уполномоченного лица, и ответственный за организацию, документирование и администрирование процедур суммативного оценивания портфолио и модерации по результатам суммативного оценивания портфолио слушателей;

8) **суммативное оценивание** – вид оценивания, который определяет усвоение слушателями программы по завершении обучения на Курсах;

9) **портфолио слушателя** – материалы, предоставляемые слушателем для суммативного оценивания на Курсах, включающие разработанные инструменты критериального оценивания учебных достижений, учащихся (задания по суммативному оцениванию за раздел/сквозную тему и задания по суммативному оцениванию за четверть);

10) **критерии** - признаки, на основании которых формируется оценка портфолио, представленного слушателем для оценивания на Курсах;

11) **компоненты оценивания** – уровни достижения того или иного критерия оценивания портфолио, представленного слушателем для оценивания на Курсах;

12) **шкала оценивания** - система баллов, используемая для оценивания портфолио слушателей;

13) **проформа оценивания портфолио** – документ по суммативному оцениванию портфолио каждого слушателя, заполняемый экспертом в соответствии с критериями, компонентами и шкалой оценивания;

14) **лист оценивания портфолио** – итоговый документ, в котором эксперт фиксирует результаты суммативного оценивания портфолио закрепленной группы слушателей;

15) **ведомость оценивания** – документ, в котором фиксируются

результаты по завершении оценивания на каждом потоке Курсов;

16) **материалы оценивания** – загруженные на портал ЦПИ портфолио слушателей Курсов, проформы оценивания портфолио слушателя, листы оценивания портфолио слушателей в электронном и бумажном формате;

17) **модерация** – выборочная проверка результатов оценивания портфолио слушателей для обеспечения объективности и качества оценивания;

18) **плагиат** – полное и/или частичное заимствование работы (портфолио) какого-либо автора, независимо от намерений и используемого объёма, и предоставление его как своего собственного;

19) **портал ЦПИ** – интернет-ресурс, на котором находятся загруженные слушателями портфолио, публикуются правовые акты по оцениванию и списки слушателей, рекомендуемых к сертификации;

20) **учебно-методический комплекс** – материалы обучения слушателей по программе Курсов;

21) исключен;

21-1) **системно-методический комплекс** – организационно – упорядоченная совокупность информационно-коммуникационных технологий, которая содержит методические ресурсы и иные материалы для трансляции опыта АОО в организации образования Республики Казахстан и служит электронной площадкой для консультативной помощи пользователей в рамках обновления содержания среднего образования.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНИВАНИЯ

5. Центр обучения:

1) предоставляет в ЦПИ за пять рабочих дней до начала Курсов:

- учебно-методический комплекс;

- графики проведения с указанием мест обучения, языка обучения и количества слушателей;

2) предоставляет в ЦПИ на третий день первой недели проведения Курсов списки слушателей с указанием ИИН, мест обучения, программы, языка обучения;

3) письменно информирует ЦПИ о выбытии по различным причинам слушателей с Курсов в день выбытия.

6. ЦПИ:

1) разрабатывает проформу оценивания портфолио слушателей;

2) организует и проводит процедуры Оценивания;

3) регистрирует ведомость оценивания слушателей;

4) назначает приказом директора ЦПИ или заменяющим его лицом экспертов, ответственных за организацию, оценивание и модерацию, а также ответственного менеджера из числа действующих работников ЦПИ.

7. Слушатели для Оценивания по итогам обучения на Курсах формируют портфолио из двух разделов:

1) Раздел «А» - задания по суммативному оцениванию за раздел/сквозную тему;

2) Раздел «В» - задания по суммативному оцениванию за четверть.

8. В последний день обучения до 18:00 ч. (по времени г.Астаны) слушатели загружают портфолио в электронном формате на портал ЦПИ по адресу: cpi.nis.edu.kz.

9. Оценивание проводится экспертами ЦПИ дистанционно в течение 10 (десять) рабочих дней после завершения обучения на Курсах.

10. Оценивание заданий в разделах портфолио слушателей по каждому из 18 компонентов оценивания, предусмотренных в приложении 1 к настоящим Правилам, осуществляется по следующей шкале:

1) задания соответствуют компоненту оценивания - 2 балла;

2) одно/два задания не соответствуют компоненту оценивания - 1 балл;

3) задания не представлены/задания не соответствуют компоненту оценивания - 0 баллов;

4) в заданиях раздела А и/или раздела В обнаружен плагиат - 0 баллов.

Экспертами при оценивании портфолио слушателей принимается:

1) решение «зачёт» при выставлении баллов по каждому компоненту оценивания и наборе не менее 20 баллов из максимального количества 36 баллов по разделам портфолио;

2) решение «незачёт» при выставлении менее 20 баллов по компонентам оценивания или 0 баллов по одному из компонентов оценивания;

3) решение «незачёт» при выставлении баллов в случае обнаружения плагиата.

11. Проверка портфолио слушателя на предмет выявления фактов плагиата проводится в следующем последовательном порядке:

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

2 этап - после проверки программой антиплагиат эксперт самостоятельно проводит сравнительный анализ проверки текста портфолио на уникальность.

Информация, заимствованная из какого-либо источника, но оформленная правильно, с указанием ссылок, не будет считаться как плагиат.

Эксперт при обнаружении плагиата оформляет обоснование по критериям и компонентам оценивания, включающее сравнительную таблицу с доказательствами по плагиату.

12.Тренеры:

1) в первый день второй недели Курсов согласовывают с экспертами время проведения инструктажа слушателей закреплённой группы по

оцениванию портфолио;

2) получают от экспертов на корпоративную электронную почту списки с логинами и пароль для входа слушателей в личный кабинет на портале ЦПИ;

3) передают логины и пароль слушателям;

4) организуют и проводят вместе со слушателями закреплённой группы на четвертый и пятый день второй недели Курсов оценивание портфолио слушателей, используя профформу оценивания портфолио по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

5) координируют и проверяют загрузку портфолио слушателей закреплённой группы на портал ЦПИ, при возникновении технических сбоев при загрузке портфолио слушателями на портал ЦПИ информируют эксперта.

13. Ответственный менеджер ЦПИ:

1) истребует от Центра обучения списки слушателей с указанием ИИН, мест обучения, программы, языка обучения в сроки, установленные подпунктом 2) пункта 5 настоящих Правил;

2) закрепляет за тренерами группу слушателей на портале ЦПИ согласно спискам слушателей, предоставленным Центром обучения;

3) закрепляет за экспертами тренеров на портале ЦПИ согласно программе обучения на Курсах;

4) присваивает логины каждому слушателю для загрузки портфолио на портал ЦПИ;

5) в первый день второй недели Курсов предоставляет каждому эксперту на корпоративную электронную почту пароль для входа слушателей на портал ЦПИ и список слушателей с логинами;

6) регистрирует слушателей на основании загруженных на портал ЦПИ портфолио по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

7) принимает от экспертов на электронную почту по адресу sba_course@cri.nis.edu.kz профформы оценивания портфолио в форматах doc и PDF, лист оценивания портфолио в форматах doc и PDF;

8) получает результаты оценивания от экспертов, вносит выставленные баллы и вынесенные экспертами решения в базу оценивания по потоку Курсов;

9) ведёт базу данных по оцениванию портфолио слушателей;

10) организует работу по процедуре модерации результатов оценивания портфолио слушателей, получивших «незачёт»;

11) вносит результаты оценивания с учётом модерации в ведомость оценивания по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

12) готовит списки слушателей, рекомендованных/не рекомендованных к сертификации;

13) оформляет и направляет письмо Центру обучения со списками слушателей, рекомендованных/не рекомендованных к сертификации, и обоснованием по решениям «незачёт»;

14) размещает на портале ЦПИ список слушателей, рекомендованных к сертификации;

15) исключен.

14. Эксперты:

1) в первый день второй недели Курсов проводят инструктаж слушателей:

- разъясняют критерии и компоненты оценивания по форме оценивания портфолио;

- знакомят с порталом ЦПИ и требованиями к оформлению и загрузке портфолио слушателя на портал ЦПИ по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

- отправляют на электронную почту тренерам списки слушателей с логинами и единый пароль для входа слушателей в личный кабинет на портале ЦПИ. Пароль впоследствии изменяется каждым слушателем лично.

2) в первую неделю оценивания:

- осуществляют оценивание портфолио в соответствии с критериями, компонентами, и шкалой оценивания, указанной в пункте 10 настоящих Правил;

- проверяют портфолио слушателей на наличие плагиата в порядке определенном пунктом 11 настоящих Правил. При обнаружении плагиата принимают решение «незачёт» и оформляют обоснование обнаружения плагиата в портфолио слушателей, включающее сравнительную таблицу с доказательствами по плагиату по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам;

- принимают решение «зачёт»/«незачёт» по оцениванию портфолио слушателей закрепленных групп, при выставлении менее 20 баллов по компонентам оценивания или 0 баллов по одному из компонентов оценивания, оформляют обоснование по форме согласно приложению 5-1 к настоящим Правилам;

- выставляют баллы в профформу оценивания портфолио;

- заполняют лист оценивания портфолио по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

3) на пятый день первой недели оценивания до 18.00 ч. эксперты отправляют с корпоративной электронной почты в ЦПИ на электронную почту по адресу sba_course@cri.nis.edu.kz проформы оценивания портфолио в форматах doc и PDF, лист оценивания портфолио в форматах doc и PDF.

4) передают почтовой службой в ЦПИ на пятый день второй недели оценивания в бумажном формате проформы оценивания портфолио, лист оценивания портфолио слушателей, проформы оценивания портфолио с учётом модерации, обоснования по плагиату, оригинал заявления слушателя на повторное оценивание (в случае обращения);

5) по результатам оценивания каждого потока отбирают портфолио слушателей, получивших 2 балла по каждому компоненту оценивания, для их размещения с письменного согласия слушателя в системно-методический комплекс.

3. МОДЕРАЦИЯ

15. Модерация портфолио слушателей проводится экспертами, начальниками отделов структурных подразделений, курирующим заместителем директора, не осуществлявшими оценивание проверенных портфолио, в случаях если портфолио:

- 1) оценено менее 20 баллами по компонентам оценивания;
- 2) имеет 0 баллов по одному из компонентов оценивания;
- 3) имеет 0 баллов в случае обнаружения плагиата.

16. Процедура модерации проводится в течение второй недели оценивания и включает следующий порядок:

1) ответственный менеджер:

- осуществляет выбор портфолио слушателей, подлежащих модерации;
- готовит карту итоговых баллов по оцениванию портфолио слушателей, получивших «незачёт»;
- распределяет в соответствии с программой Курсов и направляет на корпоративную электронную почту экспертам портфолио слушателей, подлежащие модерации;
- принимает от экспертов проформы оценивания портфолио, обоснования по решению «незачёт» в формате PDF и в бумажном формате;
- оформляет акт по процедуре модерации результатов оценивания;
- подписывает акт по процедуре модерации по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам у заместителя директора ЦПИ, начальников отделов структурных подразделений ЦПИ, и экспертов;
- обрабатывает результаты оценивания слушателей, формирует аналитический отчет для предоставления в Центр обучения;
- подписывает ведомость оценивания по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам у курирующего заместителя директора и у начальников ответственных структурных подразделений.

2) эксперты:

- принимают от ответственного менеджера на корпоративную электронную почту портфолио слушателей, подлежащие модерации;
- осуществляют модерацию портфолио слушателей, принимают решение «зачёт»/«незачёт» и заполняют проформу оценивания портфолио с учётом модерации согласно приложению 7-1 к настоящим Правилам;
- формируют обоснование по решению «незачёт» по форме согласно приложениям 8, 8-1 к настоящим Правилам;
- заполняют лист оценивания портфолио по модерации по форме согласно приложению 8-2 к настоящим Правилам.

- отправляют проформы оценивания портфолио и обоснования по решению «незачёт» в форматах doc и PDF с корпоративной электронной почты на электронную почту в ЦПИ по адресу cba_course@сpi.nis.edu.kz до 12.00 ч. на пятый день второй недели оценивания;
- передают почтовой службой в ЦПИ оригиналы проформ оценивания портфолио, обоснования по решению «незачёт», лист оценивания портфолио.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЦЕНИВАНИЯ И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОГО ОЦЕНИВАНИЯ ПОРТФОЛИО

17. Ответственный менеджер по истечении двух недель оценивания в понедельник:

- 1) вносит итоговую оценку «зачёт»/«незачёт» в ведомость оценивания;
- 2) оформляет и направляет письмо Центру обучения со списками слушателей, рекомендованных/не рекомендованных к сертификации, и обоснования по решениям «незачёт»;
- 3) размещает список слушателей, рекомендуемых к сертификации, на портале ЦПИ.

18. Слушатели:

- получившие по результатам оценивания «незачёт», вправе повторно пройти оценивание за счет собственных средств не более 1 раза в год;
- завершившие курсы, но не предоставившие на оценивание портфолио по уважительным причинам с предоставлением подтверждающих документов, вправе пройти оценивание на следующем потоке Курсов.

19. Для участия в повторном оценивании и оценивании в связи с непредоставлением портфолио по уважительным причинам слушатели направляют в ЦПИ заявление по форме согласно приложению 9 к настоящим Правилам, в том числе в формате PDF на электронную почту по адресу regisdacha@сpi.nis.edu.kz на первой неделе Курсов. Оригинал заявления передаётся слушателем эксперту в первый день второй недели Курсов. Эксперт отправляет оригинал заявления слушателя в ЦПИ почтовой службой с материалами оценивания по потоку Курсов.

20. Для проведения повторного оценивания слушателей и оценивания в связи с непредоставлением портфолио по уважительным причинам ответственный менеджер:

1) в пятый день первой недели Курсов осуществляет выгрузку заявлений слушателей в формате PDF с электронной почты по адресу regisdacha@сpi.nis.edu.kz, присваивает логины слушателям для загрузки портфолио на портал ЦПИ;

2) в первый день второй недели Курсов предоставляет эксперту на корпоративную электронную почту логины и пароль входа слушателей на портал ЦПИ для загрузки портфолио на оценивание.

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

5. АПЕЛЛЯЦИЯ

22. Апелляция допускается только при условии нарушения процедур Оценивания:

- 1) по техническим причинам:
 - отсутствие доступа к интернету при загрузке портфолио в электронном формате на портал ЦПИ;
 - загрузка поврежденного файла;
- 2) несоблюдения ЦПИ сроков проведения оценивания.

23. Слушатель в течение 5 (пять) рабочих дней после опубликования списков слушателей, рекомендованных к сертификации, на портале ЦПИ вправе обратиться с письменным заявлением в ЦПИ, в том числе в формате PDF на электронную почту по адресу peredacha@сpi.nis.edu.kz, по форме согласно приложению 10 к настоящим Правилам. Заявления на апелляцию, поступившие позже установленного срока, рассмотрению не подлежат.

24. Для рассмотрения апелляции слушателей приказом директора ЦПИ или лица его заменяющего не позднее 5 (пять) рабочих дней после получения последнего заявления на апелляцию слушателя в течении срока, установленного в пункте 23 настоящих Правил, формируется и создается Апелляционная комиссия. Количество членов Апелляционной комиссии составляет не менее 5 человек. Председателем апелляционной комиссии является директор ЦПИ.

25. В состав апелляционной комиссии входят заместители директора ЦПИ, начальники отделов структурных подразделений ЦПИ, юрист. Секретарь апелляционной комиссии – работник структурного подразделения ЦПИ.

26. Рассмотрению подлежат факты по нарушениям процедур оценивания, указанным в пункте 22 настоящих Правил, изложенные слушателем в заявлении на апелляцию.

27. Апелляционная комиссия рассматривает факты, изложенные в заявлении слушателя, и принимает окончательное решение.

28. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Решение апелляционной комиссии оформляются протоколом по форме согласно приложению 11 к настоящим Правилам, который подписывается председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

29. Апелляционная комиссия в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней после проведения заседания апелляционной комиссии дает мотивированный письменный ответ слушателю, в том числе на электронную почту, указанную в заявлении слушателя.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

30. Центр обучения несёт ответственность за:

- 1) своевременность предоставления ЦПИ учебно-методического комплекса, графиков проведения Курсов, списков слушателей;
- 2) достоверность и правильность личных данных в списках слушателей;
- 3) информирование о выбытии слушателей с Курсов;
- 4) своевременность загрузки портфолио слушателей в электронном формате на портал ЦПИ в соответствии с требованиями по оформлению и загрузке.

31. ЦПИ несёт ответственность за качество, объективность и своевременность:

- 1) организации и проведения процедур оценивания Курсов;
- 2) организации и проведения процедур модерации портфолио слушателей;
- 3) информирования Центра обучения о результатах оценивания и размещение списков слушателей, рекомендованных к сертификации, на портале ЦПИ;
- 4) организации и проведения апелляции;
- 5) отбора портфолио слушателей, получивших 2 балла по каждому компоненту оценивания по результатам оценивания каждого потока и размещения отобранных портфолио слушателей в системно-методический комплекс;
- 6) ведения базы данных по оцениванию портфолио слушателей и материалов по оцениванию в электронном формате на портале ЦПИ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

32. Листы оценивания портфолио слушателей, в том числе по модерации, листы регистрации слушателей, Акт по процедуре модерации результатов оценивания портфолио слушателей, заявления слушателей на повторное оценивание портфолио/оценивание с связи с непредоставлением портфолио, обоснования по принятому решению «незачет» и ведомость оценивания в бумажном формате передаются на хранение в ведомственный архив ЦПИ в течение 1 года со дня регистрации ведомости оценивания.

33. Портфолио слушателей в электронном формате хранятся на портале ЦПИ в течение 1 года.

34. Проформы оценивания портфолио слушателей подлежат уничтожению по Акту по форме согласно приложению 12 к настоящим Правилам в течение 1 (один) года со дня регистрации ведомости оценивания, кроме проформ оценивания портфолио слушателей, получивших по результатам оценивания «незачет». Проформы оценивания портфолио данных слушателей хранятся до повторного оценивания. После проведения

повторного оценивания проформ оценивания портфолио слушателей, получивших по результатам оценивания «зачет», подлежат уничтожению по Акту в течение 1 (один) года со дня регистрации ведомости оценивания. Для уничтожения материалов оценивания приказом уполномоченного лица создается комиссия в составе не менее 3 работников ЦПИ.

к Правилам организации и проведения процедур суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам в рамках обновления содержания среднего образования

Проформа суммативного оценивания портфолио слушателя курсов повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предмету «_____»

Центр обучения Частное учреждение «Центр педагогического мастерства»/Филиал частного учреждения «Центр педагогического мастерства» в г. _____											ФИО тренера		ФИО эксперта							
Раздел А											Раздел В									
№	ФИО слушателей	Цели	Критерии оценивания		Задания					Дескрипторы	Задания				Схема выставления баллов			Итого	Решение	
		Цели соответствуют разделу учебной программы	Критерии оценивания соответствуют целям обучения	Критерии оценивания соответствуют мыслительных навыков	Задания соответствуют критериям оценивания	Задания соответствуют уровням мыслительных навыков	Задания соответствуют возрастным особенностям	Формулировка заданий понятна	Формулировка заданий не содержит подсказок	Время на выполнение заданий распределено рационально	Описываются наблюдаемые и измеримые действия по выполнению заданий	Количество баллов соответствует уровню сложности заданий	Задания соответствуют спецификации	Содержание заданий соответствует целям обучения	Содержание заданий соответствует уровням мыслительных навыков	Время на выполнение заданий распределено рационально	Предоставлена характеристика заданий для суммативного оценивания			Структура схемы выставления содержит все необходимые компоненты
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				

Подпись эксперта _____

Дата _____



Приложение 2

к Правилам организации и проведения процедур суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам в рамках обновления содержания среднего образования

**Лист регистрации слушателей курсов повышения квалификации педагогов
по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предмету «_____»**

группа № _____ /повторное оценивание

Центр обучения _____

Дата проведения оценивания _____

Ф.И.О. тренера _____

№	Ф.И.О. слушателя	ИИН	Программа	Язык обучения	Дата загрузки портфолио	Примечание

Подпись

Ф.И.О. ответственного менеджера ЦПИ (полностью)



Приложение 3

к Правилам организации и проведения процедур суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам в рамках обновления содержания среднего образования

№ _____ ведомость

оценивания слушателей, обучившихся на курсах повышения квалификации по образовательным программам «_____» (с учетом модерации) с ____ по _____ 20__ года на базе филиалов ЧУ «Центр педагогического мастерства»

г. Нур-Султан

« ____ » _____ 201__ г.

№	Ф.И.О. слушателя по удостоверению личности	ИИН	Программа	№ группы	Период обучения	Язык предоставления портфолио	Итоговая оценка	Результат Зачет/Незачет/Неявка

Ф.И.О. заместителя директора (полностью)

Подпись

Ф.И.О. начальника отдела (полностью)

Подпись

Ф.И.О. ответственного менеджера ЦПИ (полностью)

Подпись

Приложение 4
к Правилам организации и проведения процедур
суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах
повышения квалификации педагогов по образовательной программе
«Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам
в рамках обновления содержания среднего образования

Требования к оформлению и загрузке на портал ЦПИ портфолио слушателя курсов повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» (по предметам)

I. Требования к доказательствам портфолио

1. Портфолио содержит задания по суммативному оцениванию за раздел/сквозную тему (Раздел А) и задания по суммативному оцениванию за четверть (Раздел В).
2. Все задания разработаны самостоятельно.
3. Каждый раздел портфолио оформляется в один файл.
4. Задания соответствуют возрасту учащихся (заявленному классу), учебной программе, целям обучения.
5. Задания сформулированы в доступной форме, соблюдены правила орфографии, синтаксиса и стилистики языка обучения.
6. Корректно используется необходимое количество научных терминов в соответствии с предметом.
7. Графический материал, необходимый для выполнения заданий (рисунки, схемы, графики и т.д.) имеет высокое качество сканирования (читаемый текст, четкое изображение) и удобен для восприятия. Максимальный объем сканированных материалов 400-500КБ.
8. В разделе В имеются предполагаемые ответы на задания. Имеются схемы оценивания заданий и их обоснование.
9. Содержание каждого задания соответствует времени его выполнения.
10. Предоставление неприемлемых или неподходящих доказательств имеет значительное воздействие на решение по оцениванию.
11. В случае использования информации из других источников (текст, рисунки, фотографии) необходимо указывать ссылки.

II. Оформление портфолио

За соответствие оформления разделов портфолио слушателя требованиям несет ответственность **автор портфолио**. При отправке портфолио необходимо убедиться, что это окончательный полный вариант, содержащий оба раздела портфолио с доказательствами внутри каждого раздела. Отправка рисунков, таблиц, приложений дополнительными файлами не допускается. Следует помнить, что количество файлов должно соответствовать требованиям по портфолио. Файлы необходимо именовать в соответствии с его содержанием (Раздел А, Раздел В).

1. Оформить колонтитулы и заголовки разделов (на казахском или русском языках, в зависимости от языка обучения) как показано на рисунке:

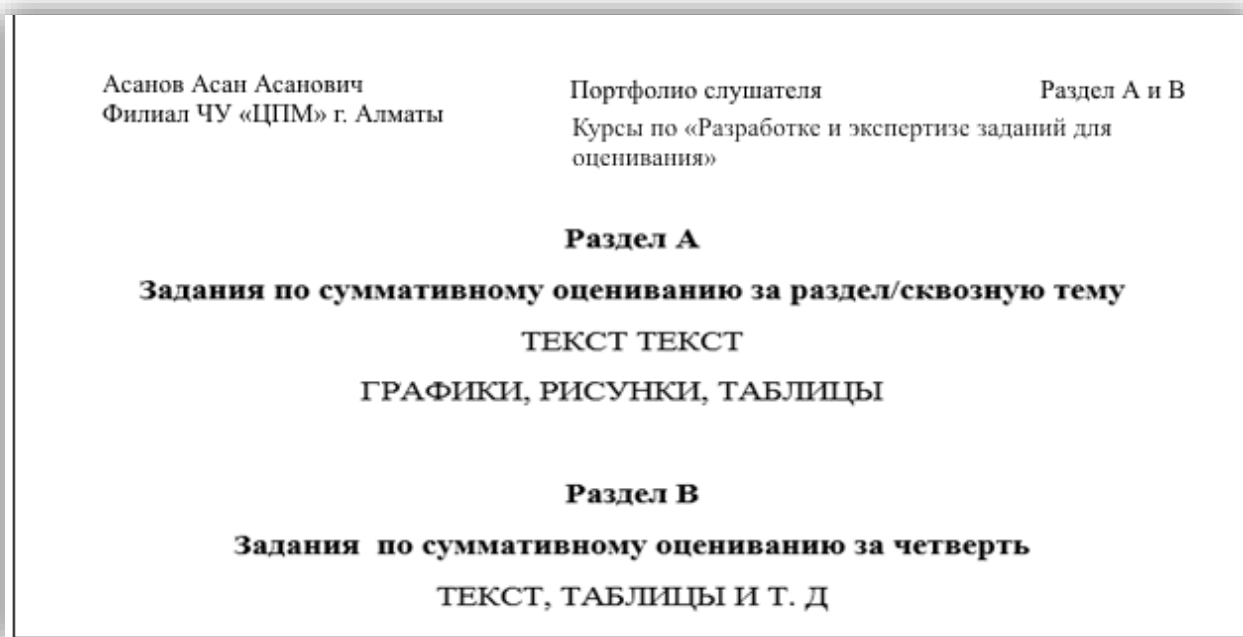


Рис.1 Оформление колонтитулов и заголовков разделов портфолио

2. Технические требования к оформлению колонтитулов:
 - размер шрифта – 12;
 - шрифт – Times New Roman;
3. Технические требования к оформлению текста в разделах:
 - размер шрифта – 14;
 - шрифт – Times New Roman;
 - межстрочный интервал – одинарный;
 - выравнивание по ширине;
 - поля – верхнее 2см; нижнее 2см; левое 2см; правое 2см;
 - размер шрифта в таблице – 12;

III. Порядок загрузки портфолио на портал

1. Перед загрузкой разделов портфолио проверить правильность оформления разделов.
 2. Использовать браузер Google Chrome.
 3. Зайти на портал **cpi.nis.edu.kz**.
 4. Ввести логин на латинице без пробелов (например: FAMILIYA_ИМЯ) и пароль.
- Внимание!** Вначале пароль и логин будут предоставлены ответственным менеджером.
5. Нажать «Войти» на панели меню стартовой страницы.

После входа в личный кабинет предоставляется возможность смены пароля (Пароль должен содержать латинские символы. Для смены пароля надо нажать на логин на верхней панели инструментов справа, написать пароль на латинице и нажать на «Обновить данные».)

ЗАПОМНИТЕ ВАШ НОВЫЙ ПАРОЛЬ!!!

6. Размер одного загружаемого файла не должен превышать 10 мегабайт (обычно фотографии, рисунки и сканированные копии в отчетах занимают больше памяти, нужно сократить или удалить лишнее).



7. Загрузите раздел А и раздел В портфолио отдельно в папку «Рабочие папки». После загрузки нажмите «Добавить в портфолио», только при условии, если разделы являются окончательными.

8. После добавления разделов в портфолио, можно просмотреть добавленные разделы в папке «Портфолио».

9. После загрузки всех необходимых файлов, нажать «Выход».

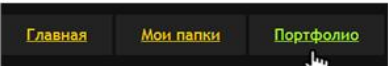
ВНИМАНИЕ: Все загруженные файлы можно удалять только в течение одного часа. По истечении времени удалить загруженный файл будет невозможно.

Иллюстрация порядка загрузки портфолио

- 1 
- 2 
- 3

Имя папки	Описание папки	Количество файлов
Раздел А	Раздел А	1
Раздел В	Раздел В	0
- 4 **Рабочие папки: Раздел А**
 Описание*
 файл* Файл не выбран
- 5 **Рабочие папки: Раздел В**
 Описание*
 файл* СОЧ Математика.docx
- 6

Имя файла	Описание	Версия	Дата создания
СОЧ Математика.docx	СОЧ Математика	1	13.03.2019 06:27:57





к Правилам организации и проведения процедур суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам в рамках обновления содержания среднего образования

Обоснование
по оцениванию портфолио слушателя курсов повышения квалификации педагогов
по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предмету «_____»

ФИО слушателя		ФИО тренера группы	
Центр обучения	Частное учреждение «Центр педагогического мастерства»/Филиал частного учреждения «Центр педагогического мастерства» в г. _____	ФИО эксперта	

Задания	Обоснование по критериям и компонентам оценивания
Задания по суммативному оцениванию за раздел/сквозную тему	
Задания по суммативному оцениванию за четверть	
Решение	«Незачёт»

Подпись эксперта _____

Дата _____

В случае выявления плагиата:

Сравнительный анализ результатов проверки портфолио слушателя	
Текст портфолио слушателя	Зайствованный текст

Приложение 5-1

к Правилам организации и проведения процедур суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам в рамках обновления содержания среднего образования

Обоснование
по оцениванию портфолио слушателя курсов повышения квалификации педагогов
по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предмету «_____»

ФИО слушателя		ФИО тренера группы	
Центр обучения	Частное учреждение «Центр педагогического мастерства»/Филиал частного учреждения «Центр педагогического мастерства» в г. _____	ФИО эксперта	

Задания	Обоснование по критериям и компонентам оценивания
Раздел А. Задания по суммативному оцениванию за раздел/сквозную тему	
Раздел В. Задания по суммативному оцениванию за четверть	
Решение	«Незачёт»

Подпись эксперта _____

Дата _____

Приложение 6
к Правилам организации и проведения процедур суммативного оценивания
портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов
по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания»
по предметам в рамках обновления содержания среднего образования

**Лист оценивания портфолио
слушателей курсов повышения квалификации педагогов по образовательной программе
«Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предмету «_____»**

№	ФИО слушателя	Раздел А	Раздел В	Итоговый балл

Эксперт

_____ (ФИО полностью)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)



к Правилам организации и проведения процедур суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам в рамках обновления содержания среднего образования

АКТ

по процедуре модерации результатов оценивания портфолио слушателей курсов повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам «_____»

«___» _____ 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 портфолио слушателей курсов повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» (по предметам)

Мы, нижеподписавшиеся:

1. _____ - заместитель директора ЦПИ;
2. _____ - начальник отдела;
3. _____ - старший менеджер (эксперт по оцениванию);
4. _____ - старший менеджер (эксперт по оцениванию);
5. _____ - старший менеджер (эксперт по оцениванию);
6. _____ - ответственный менеджер.

Во время проведения в период с ___ по _____ 20___ года процедуры модерации результатов оценивания портфолио слушателей курсов повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» (по предметам) (далее – портфолио слушателей) осуществили следующие мероприятия:

- 1) обзор карты итоговых баллов по оцениванию портфолио слушателей, набравших менее 20 баллов по компонентам оценивания, 0 баллов по одному из компонентов оценивания, при обнаружении плагиата.
- 2) экспертизу оценивания портфолио слушателей, набравших менее 20 баллов по компонентам оценивания, 0 баллов по одному из компонентов оценивания;
- 3) экспертизу оценивания портфолио слушателей с выявленными фактами плагиата из интернет источников, портфолио других слушателей;
- 4) принятие решения и формирование обоснования решения по итогам модерации;

1. Выводы по экспертизе оценивания портфолио слушателей, набравших менее 20 баллов по компонентам оценивания, 0 баллов по одному из компонентов оценивания.
2. Выводы по экспертизе оценивания портфолио слушателей с выявленными фактами плагиата из интернет источников, портфолио других слушателей.
3. Решение по результатам модерации портфолио слушателей.

Подписи _____

к Правилам организации и проведения процедур суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам в рамках обновления содержания среднего образования

Проформа суммативного оценивания портфолио слушателя курсов повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предмету «_____» по итогам модерации

Центр обучения Частное учреждение «Центр педагогического мастерства»/Филиал частного учреждения «Центр педагогического мастерства» в г. _____											ФИО эксперта _____		Дата _____							
Раздел А											Раздел В									
№	ФИО слушателей	Цели	Критерии оценивания		Задания				Дескрипторы		Задания				Схема выставления баллов			Итого	Решение	
		Цели соответствуют разделу учебной программы	Критерии оценивания соответствуют целям обучения	Критерии оценивания соответствуют мыслительных навыков	Задания соответствуют критериям оценивания	Задания соответствуют уровням мыслительных навыков	Задания соответствуют возрастным особенностям	Формулировка заданий понятна	Формулировка заданий не содержит подказок	Время на выполнение заданий распределено рационально	Описывают наблюдаемые и измеримые действия по выполнению заданий	Количество баллов соответствует уровню сложности заданий	Задания соответствуют спецификации	Содержание заданий соответствует целям обучения	Содержание заданий соответствует уровням мыслительных навыков	Время на выполнение заданий распределено рационально	Предоставлена характеристика заданий для суммативного оценивания			Структура схемы выставления содержит все необходимые компоненты
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				

Подпись эксперта _____



к Правилам организации и проведения процедур суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам в рамках обновления содержания среднего образования

**Обоснование по итогам модерации
по оцениванию портфолио слушателя курсов повышения квалификации педагогов
по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предмету «_____»**

ФИО слушателя		ФИО эксперта		Дата	
Центр обучения	Частное учреждение «Центр педагогического мастерства»/Филиал частного учреждения «Центр педагогического мастерства» в г.				

Задания	Обоснование по критериям и компонентам оценивания
Задания по суммативному оцениванию за раздел/сквозную тему	
Задания по суммативному оцениванию за четверть	
Решение	«Незачёт»

Подпись эксперта _____

В случае выявления плагиата:

Сравнительный анализ результатов проверки портфолио слушателя	
Текст портфолио слушателя	Заимствованный текст



к Правилам организации и проведения процедур суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам в рамках обновления содержания среднего образования

**Обоснование по итогам модерации
по оцениванию портфолио слушателя курсов повышения квалификации педагогов
по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предмету «_____»**

ФИО слушателя		ФИО эксперта		Дата	
Центр обучения	Частное учреждение «Центр педагогического мастерства»/Филиал частного учреждения «Центр педагогического мастерства» в г.				

Задания	Обоснование по критериям и компонентам оценивания
Раздел А. Задания по суммативному оцениванию за раздел/сквозную тему	
Раздел В. Задания по суммативному оцениванию за четверть	
Решение	«Незачёт»

Подпись эксперта _____

Приложение 8-2
к Правилам организации и проведения процедур суммативного оценивания
портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов
по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания»
по предметам в рамках обновления содержания среднего образования

**Лист оценивания портфолио по итогам модерации
слушателей курсов повышения квалификации педагогов по образовательной программе
«Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предмету «_____»**

№	ФИО слушателя	Раздел А	Раздел В	Итоговый балл

Эксперт

_____ (ФИО полностью)

_____ (Подпись)

_____ (Дата)

Приложение 9
к Правилам организации и проведения процедур
суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах
повышения квалификации педагогов по образовательной программе
«Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам
в рамках обновления содержания среднего образования

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на повторное оценивание портфолио/оценивание в связи с непредоставлением портфолио
слушателя курсов повышения квалификации педагогов по образовательной программе
«Разработка и экспертиза заданий для оценивания» (по предметам)

ФИО (полностью по удостоверению личности)	
Программа обучения	
Период обучения	
Центр обучения (филиал ЦПМ)	
Город обучения	
Адрес электронной почты (полностью, например, uchitel@mail.ru) Контактный телефон	

прошу зарегистрировать меня на повторное оценивание портфолио/оценивание в связи с
непредоставлением портфолио _____ 20____ года

(день, месяц)

на _____ языке в _____
(язык предоставления портфолио)

_____ в связи с _____
(причина, подтверждающие документы)

Копия документа, удостоверяющего личность, прилагается.

Дата _____

Подпись _____

Приложение 10
к Правилам организации и проведения процедур
суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах
повышения квалификации педагогов по образовательной программе
«Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам
в рамках обновления содержания среднего образования

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на апелляцию по процедурам оценивание портфолио слушателя
курсов повышения квалификации педагогов по образовательной программе
«Разработка и экспертиза заданий для оценивания» (по предметам)**

ФИО <i>(полностью по удостоверению личности)</i>	
Программа обучения	
Период обучения	
Центр обучения <i>(филиал ЦПМ)</i>	
Город обучения	
Адрес электронной почты <i>(полностью, например, uchitel@mail.ru)</i>	
Контактный телефон	

Прошу пересмотреть результаты оценивания портфолио в связи с нарушением процедур
оценивания _____

(изложение фактов нарушения)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 11
к Правилам организации и проведения процедур
суммативного оценивания портфолио слушателей на курсах
повышения квалификации педагогов по образовательной программе
«Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам
в рамках обновления содержания среднего образования

Протокол заседания
апелляционной комиссии _____
по пересмотру результатов оценивания портфолио слушателя
курсов повышения квалификации педагогов по образовательной программе
«Разработка и экспертиза заданий для оценивания» (по предметам)

« ____ » _____ 20 ____ года

Председатель апелляционной комиссии: _____

Члены апелляционной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Секретарь апелляционной комиссии: _____

Повестка дня:

1. Рассмотрение фактов, изложенных в апелляционном заявлении слушателя курсов повышения квалификации педагогов по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания» по предметам _____;
(*ФИО полностью*)
2. Рассмотрение Проформы оценивания портфолио слушателя.
3. Рассмотрение фактов нарушения процедур оценивания по техническим причинам и несоблюдения ЦПИ сроков проведения оценивания (*с участием ответственного менеджера ЦПИ*).

В ходе работы апелляционной комиссии были осуществлены следующие действия:

1. *Описание действий*
2. *Описание действий*
3. *Описание действий*

Решение:

1. Пересмотреть результаты оценивания портфолио слушателя

(*ФИО полностью*)

в срок до _____ в связи с подтверждением фактов нарушения процедур оценивания

или

ЦПИ соблюдены все сроки процедуры оценивания портфолио слушателя и отсутствуют нарушения процедур оценивания по техническим причинам

_____ (ФИО полностью)

Основания для пересмотра результатов оценивания портфолио слушателя отсутствуют.

Председатель апелляционной комиссии _____ (подпись)

1. _____ (подпись) _____ (Фамилия и инициалы)
2. _____ (подпись) _____ (Фамилия и инициалы)
3. _____ (подпись) _____ (Фамилия и инициалы)
4. _____ (подпись) _____ (Фамилия и инициалы)

Секретарь: _____ (подпись) _____ (Фамилия и инициалы)

Приложение 12
к Правилам организации и проведения процедур суммативного оценивания
портфолио слушателей на курсах повышения квалификации педагогов
по образовательной программе «Разработка и экспертиза заданий для оценивания»
по предметам в рамках обновления содержания среднего образования

Акт
утилизации материалов оценивания

г.Нур-Султан

Дата _____

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

путем _____:

ИТОГО утилизировано _____ (прописью) шт.

ИТОГО утилизировано _____ (прописью) шт.

ИТОГО утилизировано _____ (прописью) шт.

Фото и видеосъёмка процесса утилизации прилагается.

Работник ЦПИ: _____
(Ф.И.О., подпись)

Работник ЦПИ: _____
(Ф.И.О., подпись)

Работник ЦПИ: _____
(Ф.И.О., подпись)