

ДББҰ Басқармасының 2016 жылғы 24 мамырдағы
шешімімен бекітілген (№20 хаттама),
ДББҰ Басқармасының шешімімен бекітілген
2017 жылғы 26 қаңтарында (№4 хаттама)
және 2018 жылғы 27 желтоқсанында
енгізілген өзгертулер мен толықтырулар (№68 хаттама)

**«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы»,
«Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы» Қазақстан
Республикасы педагог қызметкерлерінің біліктілігін арттыру курстарының
білім беру бағдарламалары, Қазақстан Республикасы жалпы білім беру
ұйымдары басшыларының біліктілігін арттыру курстарының
бағдарламасы шеңберінде
бағалау рәсімдерін өткізу
ЕРЕЖЕСІ**

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы бағалау рәсімдерін өткізу Ережелері «Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы», «Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы» педагог қызметкерлері біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары, Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары басшыларының біліктілігін арттыру курстарының бағдарламасы шеңберінде бағалау рәсімдерін ұйымдастыру мен өткізу ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына, 2017 жылғы 18 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің №18 бұйрығымен бекітілген педагогика кадрларының біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және жүргізу қағидаларына, «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымы (бұдан әрі – ДББҰ) Жарғысына және ДББҰ «Педагогикалық шеберлік орталығы» филиалы туралы ережеге сәйкес әзірленді.

2. Осы Ережелер «Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы», «Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы» педагог қызметкерлері біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары (бұдан әрі – мұғалімдердің курстары), Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары басшыларының біліктілігін арттыру курстарының бағдарламасы (бұдан әрі – басшылар курстары) шеңберінде бағалауды өткізудің тәртібі мен үдерістерін анықтайды.

2. НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР МЕН ТЕРМИНДЕР

3. Бұл Ережеде келесі негізгі ұғымдар мен терминдер қолданылады:

- 1) **ҚР БҒМ** – Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі;
- 2) **ДББҰ** – «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымы;
- 3) **ПӨО** – ДББҰ «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалы;
- 4) **Зияткерлік мектебі** – негізгі қызметі білім беру болып табылатын «Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ филиалы;
- 5) **Оқыту орталығы** – мұғалімдер мен басшылар курстары өткізілетін ДББҰ «Педагогикалық шеберлік орталығы» жекеменшік мекемесі (бұдан әрі – ПШО) және оның филиалдары, «Өрлеу» біліктілікті арттыру ұлттық орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Өрлеу) және оның филиалдары;
- 6) **Мұғалім** – мұғалімдер курстарында оқитын және «Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы», «Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы» педагог қызметкерлері біліктілігін арттыру курстарының білім беру

бағдарламалары бойынша сертификат алуға үміткер болып табылатын білім беру ұйымының педагогикалық қызметкері;

7) **Басшы** – басшылар курсында оқитын және Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары басшыларының біліктілігін арттыру курстарының бағдарламасы бойынша сертификат алуға үміткер болып табылатын жалпы білім беру ұйымының педагогикалық қызметкері;

8) **Топ тренері** – біліктілікті арттыру білім беру бағдарламалары курстары шеңберінде мұғалімдер және басшылар курстарында мұғалімдердің/басшылардың оқытуын өткізетін оқу бағдарламасы бойынша сертификатталған оқыту орталығының қызметкері;

9) **Тәуелсіз тренер** – мұғалімдер/басшылар портфолио/таныстырылымдарын тәуелсіз жиынтық бағалауды жүзеге асыратын тренер;

10) **Эксперт** – мұғалімдер мен басшылар курстарында бағалау рәсімдерін ұйымдастыратын және жүзеге асыратын ПӨО қызметкері;

11) **Тимлидер** – Бас экспертпен тағайындалатын эксперттерді оқытуды жүргізетін және мұғалімдер курстары мен басшылар курстарында бағалау рәсімдерін ұйымдастыруға және жүзеге асыруға қолдау көрсететін;

12) **Бас эксперт** – ПӨО директорының орынбасары болып табылатын және мұғалімдер, басшылар, тренерлер бағалаудың тәуелсіз жүйесін үйлестіретін ПӨО қызметкері;

13) **ПӨО жауапты менеджері** – ПӨО директоры немесе оның міндетін атқарушысының бұйрығымен тағайындалған мұғалімдер курстары мен басшылар курстарында бағалауды ұйымдастыруға, құжаттауға және басқаруға жауапты ПӨО қызметкері;

14) **Бағалау** – мұғалімдер курстарында және басшылар курстарында өткізілетін қалыптастырушы және жиынтық бағалау рәсімдері;

15) **Қалыптастырушы бағалау (бұдан әрі – ҚБ)** – мұғалімдер, басшылар, тренерлер тәжірибесі мен оқуына қолдау көрсету мақсатында жүргізілетін бағалау рәсімдері;

16) **Жиынтық бағалау (бұдан әрі – ЖБ)** – мұғалімдер мен басшыларды сертификаттауға ұсыну, тренерлер сертификаттау және ресертификаттау бойынша шешім шығаруға негіз болып табылатын бағалау рәсімдері

17) **Портфолио** – мұғалімдер мен басшылар курстары білім беру бағдарламаларының түйінді идеяларына қатысты білу және түсіну, идеяларды тәжірибеде қолдану, рефлексия мен дамуы бар мұғалімдердің, басшылардың, тренерлер дәлелдемелері бар жазбаша есептерден тұратын мұғалімдер курстары мен басшылар курстары шеңберіндегі бағалау компоненті;

18) **Портфолио таныстырылымы (бұдан әрі – таныстырылым)** — мұғалімдер мен басшылар курстарындағы мұғалім мен басшы портфолиосы дәлелдемелерін көрсететін мұғалімдер курстары мен басшылар курстары шеңберіндегі бағалау компоненті;

19) **Біліктілік емтиханы (бұдан әрі – Емтихан)** – Назарбаев Зияткерлік мектептері базасында 2 аудиторлық кезеңде сенбі күні жазбаша тестілеу түрінде өткізілетін мұғалімдер курстары шеңберіндегі бағалау компоненті;

20) **Емтихан материалдары** – тест мазмұны бар сұрақ кітапшалары, Емтиханның жауап парақтары;

21) **Емтихан орталығы** – Емтихан ұйымдастырылатын және өткізілетін Назарбаев Зияткерлік мектебі;

22) **Бақылаушы** – Емтихан өткізу барысында бақылауды жүзеге асыратын ДББҰ филиалының қызметкері;

23) **Емтихан орталығынан жауапты тұлға** – Емтиханды ұйымдастыру ме өткізуге Назарбаев Зияткерлік мектебі директорымен тағайындалатын тұлға;

24) **Модерация** – мұғалімдер, басшылар, тренерлер мен эксперттерді бағалау сапасын қамтамасыз ету үшін бағалау нәтижелерін ішінара тексеру;

25) **Плагиат** – басқа біреудің жұмысын қолданыс мақсаты мен пайдаланылатын көлеміне қарамастан толық және/немесе ішінара пайдаланып, өз жұмысы ретінде ұсыну;

26) **ПӨО порталы** – мұғалімдер, басшылар, тренерлер жүктелген портфолиолары бар, бағалау бойынша нормативті және нұсқаулық құжаттар және сертификаттауға ұсынылған мұғалімдер мен басшылардың тізімі жарияланатын интернет ресурсы;

27) **Бағалау бойынша деректердің электронды базасы** – бағалау бойынша ақпараттарды жинауға негіз болып табылатын мұғалімдер, басшылар, тренерлер бағаларының жиынтығы;

28) **Сертификат** – мұғалімдер курстары және басшылар курстары шеңберінде мұғалімдер, басшылар, тренерлердің білім беру бағдарламалары стандарттарына сәйкестігін куәландыратын бекітілген үлгідегі құжат;

29) **Сертификаттау** – нәтижесінде мұғалімдерге, басшыларға, тренерлерге сертификат берілетін бағалауды қорытындылайтын рәсім;

30) **Ресертификаттау** – нәтижесінде тренерлерге мұғалімдер курстары мен басшылар курстары шеңберінде стандарттарға сәйкестігін және үздіксіз дамуын растайтын сертификат берілетін тәуелсіз бағалауды қорытындылау рәсімі.

31) **Хаттама** – мұғалімдер мен басшыларды сертификаттау, тренерлерді сертификаттау мен ресертификаттауға ұсыну бойынша Емтихан кеңесінің отырысында қабылданатын шешімнің тәртібі мен әрекеттерін белгілейтін құжат;

32) **Мұғалімдер мен басшыларды сертификаттауға ұсыну бойынша Емтихан кеңесі** – мұғалімдер курстары мен басшылар курстарының сертификаттауға ұсынылған және ұсынылмаған мұғалімдердің/басшылардың қорытынды тізімдерін бекітетін ПӨО алқалы органы;

33) **Тренерлерді сертификаттау мен ресертификаттау бойынша Емтихан кеңесі** – сертификаттауға, ресертификаттауға, мұғалімдер курстары мен басшылар курстарының басқа білім беру бағдарламасын растауға тренерлердің қорытынды тізімдерін бекітетін ДББҰ мен ПӨО алқалы кеңесі;

34) **Мұғалімдер мен басшылар курстарының легі** – Қазақстан Республикасының әр аймағында бір Курс кезеңінде оқитын мұғалімдер мен басшылар топтары.

3. МҰҒАЛІМДЕР КУРСТАРЫ ШЕҢБЕРІНДЕ БАҒАЛАУ РӘСІМДЕРІН ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ

4. ПӨО Оқыту орталығы мен Емтихан орталығымен бірге Бағалауды ұйымдастырады және өткізеді.

5. Оқыту орталығы:

1) ПӨО-ға мұғалімдер саны, кезеңі, оқыту тілі мен орны көрсетілген Курстарды өткізу кестесін ұсынады;

2) Курстардың бірінші аудиторлық кезеңінің 2-аптасында ПӨО-ға ЖСН, оқыту кезеңі, орны, бағдарламасы, оқыту тілі мен топ тренері көрсетілген мұғалімдердің тізімін ұсынады;

3) ПӨО Курстардың екінші аудиторлық кезеңінде және/немесе ол аяқталмай тұрып әртүрлі себептер бойынша мұғалімдер тізіміне енгізілген өзгерістерді хат арқылы хабарлайды.

6. ПӨО:

1) Емтиханды өткізу үшін әр білім беру бағдарламасы бойынша тест сұрақтарын өзірлейді;

2) Оқыту орталығы ұсынған мұғалімдер курстары кестесіне сәйкес Оқыту орталықтарында бағалау рәсімін өткізеді;

3) ПӨО директоры не оның міндетін атқарушысының бұйрығымен ПӨО әрекеттегі қызметкерлері қатарынан эксперттер мен жауапты менеджерлерді тағайындайды;

4) Мұғалімдер мен тренерлер топтары сандарын есепке ала отырып эксперттердің жүктемесін бөледі;

5) Оқыту орталығын екінші аудиторлық кезең басталғанға дейін бағалау рәсімдері туралы хабарлайды;

6) Емтихан өткізілуіне дейін екі апта бұрын тыңдаушылардың Емтиханды қайта тапсыруға өтініштерін тіркейді;

7) Бағалауға қатысты сұрақтар бойынша тренерлердің өтініштерін тіркейді;

8) ПӨО порталында мұғалімдер портфолио мен таныстырылымдарын жүктеу үшін логин мен құпия сөзді жасайды;

9) Мұғалімдерді бағалау нәтижесінің модерациясын ұйымдастырады және өткізеді;

10) Бағалау рәсімдері бойынша қорытынды нәтижелер бар мұғалімдердің тізімін жасайды:

- Емтиханда тиісті өту балын жинаған және портфолио мен таныстырылым бойынша «жақсы» немесе «қанағаттанарлық» қорытынды баға алған, соның ішінде модерация нәтижесінде портфолио және таныстырылым бойынша «жақсы» баға алған мұғалімдер сертификаттауға ұсынылады;

- модерация нәтижелерін қоса, Емтиханда алған балдарына қарамастан портфолио және/немесе таныстырылым бойынша қорытынды баға «қанағаттанғысыз»; портфолио және таныстырылымның қорытынды бағаларына қарамастан модерация нәтижелерін қосқанда Емтихан бойынша тиісті өту балын жинамаған мұғалімдер сертификаттауға ұсынылмайды.

11) Емтихан кеңесін мұғалімдер курстары аяқталғаннан кейін 2 (екі) аптадан соң өткізеді.

7. ПӨО жауапты менеджері:

1) Емтиханды өткізу үшін сұрақ кітапшалары мен жауап парақшаларын таралымға шығарады;

2) Почта қызметі арқылы Емтихан материалдарын Емтихан орталықтарына жібереді;

3) Эксперттерден тексерілген мұғалімдер тізімін алады, оларға портфолио мен таныстырылымдарын ПӨО порталына жүктеу үшін логин мен құпия сөз жасап, эксперттерге жібереді;

4) Үлестірім бойынша ПӨО порталында тренерлер мен эксперттерді бекітеді;

5) Бағалау рәсімдерін үйлестіреді;

6) Бағалау бойынша материалдарды жинақтайды;

7) Портфолио, таныстырылым және Емтихан нәтижелерін жинап, мұғалімдерді бағалаудың электронды базасында белгілейді;

8) Емтихан материалдарын тексереді және бағалау нәтижелерін өңдейді;

9) Сертификаттауға ұсынылатын/ұсынылмайтын мұғалімдердің қорытынды тізімін жасайды;

10) Осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес үлгі бойынша Емтихан қорытындысы бойынша аналитикалық есепті жасайды.

8. Эксперт:

1) Топ тізімдерін тексереді (ТАӘ мен ЖСН дұрыс жазылғандығын, топтардағы мұғалімдер саны, оқыту тілі, топ нөмірі және т.б.), қайта тапсыратын мұғалімдердің тізімін нақтылайды және тексерілген тізімді mugalim@cpi.nis.edu.kz электронды поштасына жібереді;

2) Мұғалімдерді оқытудың бірінші және екінші аудиторлық кезеңдерінде тренерлердің ҚБ жоспарларын Оқыту орталығымен келістіреді;

3) Оқытудың бірінші және екінші аудиторлық кезеңдерінде тренердің тәжірибесін тренерлердің ҚБ жоспары бойынша бақылайды;

4) Тренерлерге тренер портфолиосы дәлелдемелерін ПӨО порталына жүктеу мерзімдері туралы хабарлайды;

5) Екінші аудиторлық кезеңде мұғалімдерді бағалау рәсімдері бойынша және Емтиханды ұйымдастыру мен өткізу бойынша мұғалімдер мен тренерлерге нұсқаулық жүргізеді;

6) Емтиханды ұйымдастыру бойынша жұмыс жүргізеді: Емтихан орталығының жауапты тұлғасымен бірге келіседі және Емтиханды өткізу бойынша ақпаратты ПӨО жібереді: өткізу орны, бақылаушылар мен кезекшілердің тізімі, мұғалімдерді аудиториялар бойынша отырғызудың жоспар-сызбанұсқасы;

7) Мұғалімдер таныстырылымын ЖБ өткізу графигін жасайды және тәуелсіз тренерлерді таныстырылымды ЖБ бөледі;

8) Таныстырылымды ЖБ бақылайды және тәуелсіз тренерлерге мұғалімдердің таныстырылымын ЖБ бойынша қолдау көрсетеді;

9) Топ тренерінен мұғалімдердің портфолиосын ЖБ бойынша құжаттарды қабылдайды: портфолионы бағалау парақтары, портфолионы ЖБ рубрикалары, мұғалімдер таныстырылымының бейнежазбасы;

10) Емтихан материалдарының аймаққа жетуі туралы ақпаратты нақтылайды, почта қызметімен Емтихан материалдарын Емтихан күні жеткізілу уақытын келіседі;

11) Емтиханды өткізу бойынша бақылаушылар мен кезекшілерге Емтихан басталмай тұрып нұсқаулық жүргізеді;

12) Емтиханды өткізеді;

13) Тренердің қазіргі тәжірибесі бойынша портфолиосын ҚБ, сертификаттауға/басқа бағдарламамен растауға және ресертификаттауға тренер портфолиосын ЖБ жүргізеді, тренер портфолиосын ҚБ мен ЖБ рубрикаларын толтырып жібереді.

9. Тренерлер екінші аудиторлық кезеңде:

1) Топ тренері:

- мұғалімдер портфолиосы мен таныстырымдарын ҚБ ұйымдастырады және өткізеді;

- мұғалімдер портфолиосын ЖБ өткізеді, мұғалімдер портфолиосын ЖБ рубрикасы парақшаларын толтырады;

- мұғалімдер таныстырылымын ЖБ бейнежазбаға жазуды ұйымдастырады;

- мұғалімдердің ПӨО порталына портфолио мен таныстырылымдарын жүктеулерін үйлестіреді;

- бағалау бойынша келесі құжаттарды жинайды: электронды форматта мұғалімдердің портфолиосы мен таныстырылымдары, мұғалімдерді (әріптестерді) бағалау профформасы, тәуелсіз тренердің ЖБ профформасы және мұғалімдер таныстырымдары бейнежазбасы;

- Бағалау бойынша құжаттарды экспертке тапсырады;

2) Тәуелсіз тренер:

- мұғалімдердің таныстырылымын ЖБ өткізеді;

- тәуелсіз тренердің таныстырылымды ЖБ профформасын толтырады;

- таныстырылымды ЖБ профформасын топ тренеріне тапсырады.

10. Мұғалім:

- 1) оқытудың бірінші аудиторлық кезеңінің соңғы аптасында портфолионың А бөлімін даярлайды және ПӨО порталын жүктейді;
- 2) мектептегі тәжірибе кезеңі барсында портфолионың В,С бөлімдерін және таныстырылымды дайындайды;
- 3) оқытудың екінші кезеңінде портфолио мен таныстырылымды ЖБ үшін жинақтап, ПӨО порталына жүктейді;
- 4) мұғалімдерді бағалауды ЖБ өткізеді, мұғалімдер (әріптестер) таныстырылымын бағалау проформасын толтырады;
- 5) толтырылған мұғалімдердің (әріптестер) таныстырылымын бағалау проформасын топ тренеріне тапсырады.

4. БАСШЫЛАР КУРСТАРЫ ШЕҢБЕРІНДЕ БАҒАЛАУ РӘСІМДЕРІН ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ

11. ПӨО Оқыту орталығы мен Емтихан орталығымен бірге Бағалауды ұйымдастырады және өткізеді.

12. Оқыту орталығы:

- 1) ПӨО-на басшылар саны, кезеңі, оқыту тілі мен орны көрсетілген Курстарды өткізу графигін ұсынады;
- 2) Курстардың бірінші аудиторлық кезеңінің 2 аптасында ПӨО-на ЖСН, оқыту кезеңі, орны, бағдарламасы, оқыту тілі мен топ тренері көрсетілген басшылардың тізімін ұсынады;
- 3) ПӨО-на Курстардың екінші аудиторлық кезеңінде немесе ол аяқталмай тұрып әртүрлі себептер бойынша басшылар тізіміне енгізілген өзгерістерді хат арқылы хабарлайды.

13. ПӨО:

- 1) оқыту орталығында басшылар курстары графигіне сәйкес басшыларды бағалау рәсімдерін өткізеді;
- 2) ПӨО директоры не оның міндетін атқарушысының бұйрығымен ПӨО әрекеттегі қызметкерлері қатарынан эксперттер мен жауапты менеджерлерді тағайындайды;
- 3) басшылар мен тренерлер топтары сандарын есепке ала отырып эксперттердің жүктемесін бөледі;
- 4) оқыту орталығын екінші аудиторлық кезең басталғанға дейін бағалау рәсімдері туралы хабарлайды;
- 5) ПӨО порталында басшылар портфолиолаарын жүктеу үшін логин мен құпиясөзді жасайды;
- 6) басшылар курстары аяқталғаннан кейін 6 (алты) аптадан кейін басшыларды сертификаттауға ұсыну туралы Емтихан Кеңесін өткізеді;
- 7) осы Ереженің 2 Қосымшасына сәйкес үлгі бойынша Емтихан қорытындысы бойынша аналитикалық есепті жасайды.
- 8) басшылардың портфолиосын бағалау рәсімдерінің нәтижесін басшыларды бағалау электронды базасында тіркейді.

14. ПӨО жауапты менеджері:

- 1) эксперттерден тексерілген басшылар тізімін алады, оларға портфолио мен таныстырылымдарын ПӨО порталына жүктеу үшін логин мен құпиясөз жасап, эксперттерге жібереді;
- 2) үлестірім бойынша ПӨО порталында тренерлер мен эксперттерді бекітеді;
- 3) бағалау рәсімдерін үйлестіреді;
- 4) басшылардың портфолиосын бағалау рәсімдерінің нәтижесін жинақтайды және басшыларды бағалау электронды базасында тіркейді;
- 5) сертификаттауға ұсынылатын/ұсынылмайтын басшылардың қорытынды тізімін жасайды.

15. Эксперт:

1) топ тізімдерін тексереді (ТАӘ мен ЖСН дұрыс жазылғандығын, топтардағы мұғалімдер саны, оқыту тілі, топ нөмірі және т.б.), портфолионы қайта тапсыратын басшылардың тізімін нақтылайды және тексерілген тізімді director@cpi.nis.edu.kz электронды поштасына жібереді;

2) тренерлерге тренер портфолиосы дәлелдемелерін ПӨО порталына жүктеу мерзімдері туралы хабарлайды;

3) Есептерді ресімдеу мен басшылардың портфолиосын ПӨО порталын жүктеу туралы нұсқаулық өткізеді;

4) Басшы портфолиосын модерациялайды.

16. Тренер:

1) мектептегі тәжірибе кезіндегі басшылар портфолиосын ҚБ және ЖБ өткізеді;

2) басшылардың таныстырылымын бағалайды және таныстырылымды бағалау проформасын оқытудың бірінші және екінші кезеңдерінде толтырады.

17. Басшы:

1) бірінші аудиторлық кезеңде портфолионың А, В, С, D, Е есептерін және №1 таныстырылымды даярлайды;

2) мектептегі бірінші тәжірибе кезінде дәлелдемелер жинайды және №1 таныстырылымды даярлайды;

3) екінші аудиторлық кезеңде портфолионың F, G, H есептерін даярлайды және екінші аудиторлық кезеңнің соңына дейін сегіз есепті ПӨО порталына жүктейді;

4) Оқытудың соңғы екі аптасында портфолионың I, J, K, L, M, N, O, P есептерін ПӨО порталына жүктейді.

5. МҰҒАЛІМДЕР КУРСТАРЫ МЕН БАСШЫЛАР КУРСТАРЫ ШЕҢБЕРІНДЕ ТРЕНЕРЛЕРДІ БАҒАЛАУ РӘСІМДЕРІН ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ

18. ПӨО мұғалімдер курстары мен басшылар курстары графигіне сәйкес тренерлерді бағалау рәсімдерін ұйымдастырады және өткізеді.

19. ПӨО:

1) ПӨО порталында портфолионы жүктеу үшін тренерлерге логин мен құпиясөзді жасайды;

2) Тренерлер портфолиосын бағалау үшін эксперттерді үлестіреді;

3) ПӨО порталында тренерлерді эксперттерге бекітеді;

4) тренерлерді бағалау бойынша электронды деректер базасын жасайды;

5) тренерлерді бағалау бойынша құжаттарды жинайды;

6) тренерлердің портфолиосын бағалау рәсімдерінің нәтижесін тренерлерді бағалау электронды базасында тіркейді;

7) ЖБ нәтижесінде «есептелмеді» қорытынды шешімін алған тренерлердің портфолиосына модерация жасайды;

8) сертификаттауға, ресертификаттауға, басқа білім беру бағдарламасымен расталуға ұсынылған тренерлердің тізімін жасайды;

9) Осы Ереженің 3 Қосымшасындағы үлгі бойынша тренерлерге сертификат береді және тренерлердің сертификаттарын тіркейді;

10) Тренерлердің сертификаттарын ресми хатпен Оқыту орталықтарына жібереді және осы Ереженің 4 Қосымшасына сай беру-қабылдау актісі жасалады.

20. Тренерлердің портфолиосы мен тәжірибесін бағалау рәсімін өткізу үшін ПӨО бекітілген және тәуелсіз эксперттерді тағайындайды:

1) Бекітілген эксперт:

- мұғалімдер курстарының 1 және 2 аудиторлық кезеңдерінде және басшылар курстарының 2 аудиторлық кезеңінде тренерлер тәжірибесіне ҚБ жүргізеді;

- ағымдағы тәжірибе бойынша тренерлер портфолиосын ҚБ жүргізеді, сертификаттауға/ресертификаттауға және басқа білім беру бағдарламасымен растауға тренерлер портфолиосын ҚБ және ЖБ өткізеді;

2) тәуелсіз эксперт:

- сертификаттауға/ресертификаттауға және басқа білім беру бағдарламасымен растауға тренерлер портфолиосын ЖБ өткізеді;

- Тренер портфолиосына модерация жүргізеді.

6. БАҒАЛАУ НӘТИЖЕЛЕРІН МОДЕРАЦИЯЛАУ

21. Модерация рәсімі эксперттермен, тимлидерлермен және ПӨО бас экспертімен жүзеге асырылады:

1) Мұғалімдерді бағалау нәтижелері:

- модерация №1: «шекті деңгей» бағасы бар мұғалімнің портфолиосын және/немесе таныстырылымын эксперттердің тәуелсіз ЖБ;

- модерация №2: Емтихан бойынша тиісті өту балын жинамаған мұғалімдердің сұрақ кітапшаларын, бағалау парақтарын эксперттердің, ПӨО қызметкерлерінің қайта (механикалық) тексеруі: сұрақ кітапшасынан жауап парағына жауаптарды енгізген кезде пайда болған техникалық қателер; сұрақ кітапшасында жауапты дұрыс белгілеп, жауап парағына дұрыс түсірмеу мүмкін жағдайларды анықтау;

- модерация №3: мұғалімнің портфолио/таныстырылым бойынша «жақсы» баға алғанда, бірақ Емтихан бойынша өту балына 1-2 балдың жетпеген жағдайда мұғалім портфолиосы және/немесе мұғалім таныстырылымын эксперттердің тәуелсіз ЖБ;

- модерация №4: мұғалімнің портфолио/таныстырылым бойынша алған бағасы қанағаттанарлық, бірақ Емтихан бойынша тиісті өту балдарын жинамаған жағдайда мұғалім портфолиосы және/немесе мұғалім таныстырылымын эксперттердің тәуелсіз ЖБ.

2) басшылар портфолиосын бағалау нәтижелері мына жағдайларда:

- топ тренері мен тәуелсіз тренердің бағалары екі түрлі деңгейде болғанда;

- топ тренері мен тәуелсіз тренермен «есептелмеді» деген шешім қабылданған жағдайда, соның ішінде плагиат анықталған болса немесе «шекті» деген баға қойылған жағдайда;

- тренерлер портфолиосын бағалау нәтижелерінде бекітілген және тәуелсіз эксперттердің ЖБ айырмашылық болған кезде немесе «есептелмеді» деген шешім қабылданған жағдайда, сонымен қатар плагиат анықталған жағдайда өткізіледі.

22. ПӨО бағалау рәсімдерін модерациялау рәсімі бойынша осы Ереженің 5 Қосымшасына сәйкес Актіні ресімдейді.

7. МҰҒАЛІМДЕРДІ/БАСШЫЛАРДЫ СЕРТИФИКАТТАУҒА ЖӘНЕ ТРЕНЕРЛЕРДІ СЕРТИФИКАТТАУҒА/РЕСЕРТИФИКАТТАУҒА ҰСЫНУ БОЙЫНША ЕМТИХАН КЕҢЕСІ

23. Мұғалімдер мен басшыларды сертификаттауға ұсыну бойынша Емтихан кеңесі төрт адамнан кем емес ПӨО қызметкерлерінен құралады және бағалау нәтижелерін модерациялау рәсімдері аяқталғаннан кейін өткізіледі.

24. Мұғалімдер мен басшыларды сертификаттауға ұсыну бойынша Емтихан кеңесі:

1) Сертификаттауға ұсынылған және ұсынылмаған мұғалімдер мен басшылардың тізімін бекітеді;

2) Бағалау рәсімдерінен қайта өтуге ұсынылған мұғалімдер мен басшылардың тізімін бекітеді;

3) нақты мұғалімдер мен басшылар бойынша ерекше жағдаяттарды қарастырады.

25. Тренерлерді сертификаттау бойынша Төраға және алты адамнан кем емес ДББҰ, Оқыту орталықтары, ПӨО қызметкерлерінен тұратын Емтихан кеңесі тренерлер портфолиосын бағалау нәтижесін модерациялау рәсімдері аяқталғаннан кейін жүргізіледі.

26. Тренерлерді сертификаттау бойынша Емтихан кеңесі:

- 1) сертификаттауға және ресертификаттауға ұсынылған және ұсынылмаған тренерлердің тізімін бекітеді;
- 2) басқа білім беру бағдарламасын растауға ұсынылған немесе ұсынылмаған тренерлердің тізімдерін бекітеді;
- 3) сертификаттау үшін бағалау рәсімін қайта өтуге ұсынылған немесе ұсынылмаған тренерлер тізімдерін бекітеді;
- 4) ресертификаттау мерзімін ұзартуға ұсынылған тренерлердің тізімдерін бекітеді;
- 5) нақты тренерлер бойынша ерекше жағдаяттарды қарастырады.

27. Мұғалімдер мен басшыларды сертификаттауға ұсынатын Емтихан кеңесі мен тренерлерді сертификаттауға ұсыну бойынша Емтихан кеңесінің шешімі көпшілік дауысымен қабылданады, осы Ереженің 6 және 7 Қосымшаларына сай хаттамамен ресімделеді, ол хаттама ақырғы құжат болып саналады, қайта қарауға жатпайды.

28. Емтихан Кеңестерінің Хаттамасы ПӨО кеңсесінде тіркеліп, сақтауға беріледі.

8. БАҒАЛАУ РӘСІМДЕРІН ҚОРЫТЫНДЫЛАУ

29. ПӨО:

- 1) сертификаттауға ұсынылған мұғалімдер мен басшылар тізімін ары қарай БҒМ-не жіберілуі үшін ДББҰ-на жібереді.
- 2) сертификаттауға/ресертификаттауға ұсынылған/ұсынылмаған мұғалімдер, басшылар, тренерлердің тізімі және «есептелмеді» шешім бойынша негіздемелер Оқыту орталықтарына ресми хатпен жіберіледі.
- 3) сертификаттауға/ресертификаттауға ұсынылған мұғалімдер, басшылар, тренерлердің тізімі ПӨО порталында жарияланады.
- 6) Ұсыну бойынша Емтихан кеңесінің шешімі көпшілік дауысымен қабылданады, толтырылған хаттама ақырғы құжат болып саналады, қайта қарауға жатпайды

9. АПЕЛЛЯЦИЯ

30. Апелляция бағалау рәсімдері өрескел бұзылғанда қабылданады:

- 1) техникалық ақаулар бойынша;
 - ПӨО порталына электронды форматтағы портфолионы жүктеу кезінде интернет желісінің болмауы;
 - зақымдалған файлдың жүктелуі;
- 2) ПӨО бағалауды өткізу мерзімі мен рәсімдерін сақтамауы.

31. Мұғалім, басшы, тренер ПӨО порталында сертификаттауға немесе ресертификаттауға ұсынылған мұғалімдер, басшылардың, тренерлердің тізімдері жарияланғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде, тренер, эксперт ПӨО порталында сертификаттауға ұсынылған тренерлер, эксперттер тізімдері жарияланғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде осы Ереженің 8-қосымшасындағы үлгі бойынша ПӨО-на жазбаша өтініш бере алады, өтінішті ПӨО-ның info@cpi.nis.edu.kz мекен-жайы бойынша электронды поштасына дәлелдемелермен бірге жібереді. Белгілеген мерзімнен кешігіп түскен апелляция өтініштері қарастырылмайды.

32. Апелляцияны қарастыру үшін ПӨО директорының бұйрығы бойынша өтінішті қарап тиісті шешім қабылдай алатын бес уәкілетті адамнан тұратын апелляциялық комиссия құрылады.

33. Апелляциялық комиссияның құрамына ПӨО директорының орынбасарлары, ПӨО құрылымдық бөлімшелерінің бөлімдері басшылары және заңгер кіреді. Апелляциялық комиссияның хатшысы – ПӨО құрылымдық бөлімшесінің қызметкері.

34. 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 9-қосымшасына сәйкес үлгі бойынша апелляциялық комиссия төрағасы және барлық мүшелері қол қойған хаттамасы арқылы ресімделеді.

35. Апелляциялық комиссия Қазақстан Республикасының заңында белгіленген мерзімдерге сай мұғалімдер, басшылар, тренерлердің өтініштерін қарайды және апелляциялық комиссия отырысы өткізілгеннен кейін апелляция бойынша тыңдаушыға жазбаша түрде себептемелі жауап береді және жауапты тыңдаушының өтінішінде көрсетілген электронды поштасына жібереді.

10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

36. Белгілі білім беру бағдарламасы бойынша сертификаттауға ұсынылмаған мұғалім ПӨО осы Ереженің 10 Қосымшасындағы үлгіге сай жазбаша өтініш бере алады, сонымен қатар электронды нұсқасын peresdacha@cpi.nis.edu.kz поштасына жібере алады:

1) портфолионы және/немесе таныстырылымды тапсырмаған жағдайда немесе қанағаттанғысыз баға алған жағдайда мұғалімдер курстарының келесі легінде портфолио/презентацияны қайта тапсыра алады;

2) Емтиханға келмеген немесе тиісті өту балын ала алмаған жағдайда Емтиханды өз қаражаты есебінен жылына бір реттен артық емес қайта тапсыра алады.

37. Сертификаттауға ұсынылмаған басшы, портфолионы тапсырмаған жағдайда немесе қанағаттанғысыз баға алған жағдайда басшылар курстарының келесі легінде портфолионы қайта тапсыра алады. Бағалау рәсімінен өту үшін басшы Оқыту орталығының бұйрығымен курсқа қабылданады. Портфолиосы екі реттен аса «қанағаттанғысыз» деп бағаланған басшы Бағдарламадан шығарылады.

38. Сертификаттауға ұсынылмаған тренерлер жаңа оқыту мен оқу тәжірибесі бойынша портфолиосын бір рет қана қайта тапсыра алады. Сертификаттауға ұсынылмаған тренерлерге бағалау рәсімінен қайта өтуге мүмкіндіктері берілмейді.

39. Бағалау материалдары (хаттамалар, бағалау парақшалары, проформалар, рубрикалар, сертификаттарды беру-қабылдау актілері, модерация актілері, өтініштер, хаттар) ПӨО ведомстволық мұрағатына жіберіледі.

40. Емтихан материалдары (сертификаттауға ұсынылған мұғалімдердің жауап парақшалары, сұрақ кітапшалары) сертификаттауға ұсыну бойынша Емтихан кеңесі Хаттамасы тіркелген күннен 1 жылдан кейін жойылады, тек «есептелмеді» бағалау нәтижесін алған мұғалімдердің, Емтихан материалдары жойылмайды. Ол мұғалімдердің Емтихан материалдары олар қайтадан бағалаудан өткенге дейін сақталады.

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы»,
«Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы»
Қазақстан Республикасы педагог қызметкерлерінің
біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары,
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары
басшыларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы
шеңберінде бағалау рәсімдерін өткізу ережесіне
1-қосымша

_____ жылдың бірінші/екінші жартыжылдық бойынша
(Оқыту орталығы, бағдарлама «_____»)
Біліктілік емтиханы нәтижелерін талдау бойынша
ЕСЕП

- Жалпы деректер

- Нәтижелерді талдау

- Ұсыныстар

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы»,
«Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы»
Қазақстан Республикасы педагог қызметкерлерінің
біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары,
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары
басшыларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы
шеңберінде бағалау рәсімдерін өткізу ережесіне
2-қосымша

**_____ жылдың жалпы білім беру ұйымдары басшыларының біліктілігін
арттыру курстары тыңдаушылары портфолиосын бағалау нәтижелерін талдау
бойынша
ЕСЕП**

- **Жалпы деректер**

- **Нәтижелерді талдау**

- **Ұсыныстар**

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы»,
«Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы»
Қазақстан Республикасы педагог қызметкерлерінің
біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары,
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары
басшыларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы
шеңберінде бағалау рәсімдерін өткізу ережесіне
3-қосымша



«Назарбаев Зияткерлік мектептері»
Дербес білім беру ұйымының Емтихан Кеңесімен
берілген сертификат
Сертификат выдан
Экзаменационным Советом автономной организации образования
«Назарбаев Интеллектуальные школы»



**МҰҒАЛІМНІҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ БАҒДАРЛАМАСЫ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ УЧИТЕЛЕЙ**

Бұл сертификат
Данный сертификат

(тренердің Т.А.Ә./Ф.И.О. тренера)

(оқу орталығы/центр обучения)

кәсіби біліктілікті арттыру бағдарламасын сәтті аяқтағандығын және төмендегі марапатқа қажетті дәлелдеме портфолиосын тапсырғандығын растайды:
подтверждает завершение программ повышения квалификации и сдачу портфолио доказательств для соответствующего уровня:

Тренер

Басқарма Төрайымы - Председатель Правления
Назарбаев Зияткерлік мектептері
Назарбаев Интеллектуальные школы

Бұл сертификатты алу үшін тренерлер бағалаудың үш түйінді критерийлеріне сәйкестігін көрсетеді:

1. бағдарламада ұсынылған түйінді идеялар туралы қажетті білім мен түсінік алуына;
2. бұл идеяларды жеке тәжірибесінде қолдануына;
3. жаңа тәсілдерді енгізу жөнінде рефлексиялауы және одан әрі даму үшін олардың маңыздылығын қарастыруына.

Для получения данного сертификата тренеры показывают соответствие трем ключевым критериям:

1. получили знания и понимают ключевые идеи, представленные в программах;
2. применяют эти идеи в собственной педагогической практике;
3. рефлексируют над внедрением новых подходов и рассматривают их значение для дальнейшего развития.

Олардың кәсіби дамуы мен тәжірибелеріне негізделген портфолиолары арқылы төмендегілердің аутентикалық дәлелдемелерін көрсетіледі:

Показывает аутентичные доказательства нижеперечисленных через портфолио, которое основано на профессиональной практике и развитии:

- A. Түйінді идеяларды білу және түсіну
Знание и понимание ключевых идей
- B. Түімді тәжірибе
Эффективная практика
- C. Рефлексия және даму
Рефлексия и развитие

ВАСЫЛЫМ ШАРТТАРЫ

Бұл сертификат ДББҮ-ң «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалының (ПӨО) меншігі болып табылады әрі солай болып қалады және келесі шарттар сақталғанда беріледі:

1. бұл сертификаттың мазмұны мен құрылымына ПӨО-ның авторлық құқығы бар;
2. сертификаттың мазмұнына енгізілген кез келген өзгеріс оны жарамсыз етеді.

Сертификат жоғалған жағдайда үміткердің оны қалпына келтіруге өтініш жазуға құқығы бар.

УСЛОВИЯ ИЗДАНИЯ

Данный сертификат является и остается собственностью Филиала «Центра педагогических измерений» АОО (ЦПИ) и выдается при соблюдении следующих условий:

1. ЦПИ имеет авторские права на содержание и структуру сертификата;
2. сертификат признается недействительным при внесении каких-либо исправлений и изменений в содержание.

В случае утери сертификата, кандидат имеет возможность написать заявление на его восстановление.



«Назарбаев Зияткерлік мектептері»
Дербес білім беру ұйымының Емтихан Кеңесімен
берілген сертификат
Сертификат выдан
Экзаменационным Советом автономной организации образования
«Назарбаев Интеллектуальные школы»

ЖАЛПЫ БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫ БАСШЫЛАРЫНЫҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ
БАҒДАРЛАМАСЫ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ

Бұл сертификат
Данный сертификат

(тренердің Т.А.Ә./Ф.И.О. тренера)

(оқу орталығы/центр обучения)

кәсіби біліктілікті арттыру бағдарламасын сәтті аяқтағандығын және төмендегі марапатқа
қажетті дәлелдеме портфолиосын тапсырғандығын растайды:
подтверждает завершение программ повышения квалификации и сдачу портфолио
доказательств для соответствующего уровня:

Тренер

Басқарма Төрайымы - Председатель Правления
Назарбаев Зияткерлік мектептері
Назарбаев Интеллектуальные школы

Бұл сертификатты алу үшін тренерлер бағалаудың үш түйінді критерийлеріне сәйкестігін көрсетеді:

1. бағдарламада ұсынылған түйінді идеялар туралы қажетті білім мен түсінік алуына;
2. бұл идеяларды жеке тәжірибесінде қолдануына;
3. жаңа тәсілдерді енгізу жөнінде рефлексиялау және одан әрі даму үшін олардың маңыздылығын қарастыруына.

Для получения данного сертификата тренеры показывают соответствие трем ключевым критериям:

1. получили знания и понимают ключевые идеи, представленные в программах;
2. применяют эти идеи в собственной педагогической практике;
3. рефлексируют над внедрением новых подходов и рассматривают их значение для дальнейшего развития.

Олардың кәсіби дамуы мен тәжірибелеріне негізделген портфолиолары арқылы төмендегілердің аутентикалық дәлелдемелерін көрсетіледі:

Показывает аутентичные доказательства нижеперечисленных через портфолио, которое основано на профессиональной практике и развитии:

- A. Түйінді идеяларды білу және түсіну
Знание и понимание ключевых идей
- B. Түімді тәжірибе
Эффективная практика
- C. Рефлексия және даму
Рефлексия и развитие

ВАСЫЛЫМ ШАРТТАРЫ

Бұл сертификат ДББҮ-ң «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалының (ПӨО) меншігі болып табылады әрі солай болып қалады және келесі шарттар сақталғанда беріледі:

1. бұл сертификаттың мазмұны мен құрылымына ПӨО-ның авторлық құқығы бар;
2. сертификаттың мазмұнына енгізілген кез келген өзгеріс оны жарамсыз етеді.

Сертификат жоғалған жағдайда үміткердің оны қалпына келтіруге өтініш жазуға құқығы бар.

УСЛОВИЯ ИЗДАНИЯ

Данный сертификат является и остается собственностью Филиала «Центра педагогических измерений» АОО (ЦПИ) и выдается при соблюдении следующих условий:

1. ЦПИ имеет авторские права на содержание и структуру сертификата;
2. сертификат признается недействительным при внесении каких-либо исправлений и изменений в содержание.

В случае утери сертификата, кандидат имеет возможность написать заявление на его восстановление.

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы»,
«Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы»
Қазақстан Республикасы педагог қызметкерлерінің
біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары,
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары
басшыларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы
шеңберінде бағалау рәсімдерін өткізу ережесіне
4-қосымша

Сертификаттарды қабылдау-тапсыру Акті

Астана қ.

20__ж. «__»_____

«Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ «Педагогикалық өлшеулер орталығы»
филиалы _____ атынан,

(Тапсырушы: лауазымы, ТАӘ, толығымен)

бір _____ жақтан, және

_____ (Оқыту орталығы)

_____ атынан

(Қабылдаушы: лауазымы, ТАӘ, толығымен)

екінші жақтан, осы актіні _____ сертификат _____

тапсырғаны,

(Саны)

(Тапсырушы)

_____ қабылдағаны туралы жасады.

(Қабылдаушы)

Тапсырды:

_____ (Тапсырушы)

_____ (Қолы)

Қабылдады:

_____ (Қабылдаушы)

_____ (Қолы)

Келісілді:

«Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ

«Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиал директоры

_____ (ТАӘ, толығымен)

_____ (Қолы)

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы»,
«Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы»
Қазақстан Республикасы педагог қызметкерлерінің
біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары,
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары
басшыларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы
шеңберінде бағалау рәсімідерін өткізу ережесіне
5-қосымша

**Мұғалімдер, басшылар, тренерлер портфолиосын бағалау нәтижесін
модерациялау рәсімі бойынша
АКТ**

201__ ж «_____» _____

Астана қ.

Негіздеме: «Назарбаев Зияткерлік мектептері» дербес білім беру ұйымы
«Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалының 20__ жылғы _____ №_____/НҚ
Бұйрығы.

Комиссия мүшелері:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Хатшы:

Күн тәртібі:

Әрекеттер:

Қаулы етті:

Дауыс берді:

____ дауыс «жақтаған», _____ дауыс «қарсы болған», ____ дауыс «қалыс қалды» -

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | |

Хатшы: _____

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы»,
«Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы»
Қазақстан Республикасы педагог қызметкерлерінің
біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары,
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары
басшыларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы
шеңберінде бағалау рәсімдерін өткізу ережесіне
6-қосымша

**Мұғалімдерді/басшыларды сертификаттауға ұсыну бойынша
Емтихан кеңесі отырысының
№ _____ ХАТТАМАСЫ**

_____ қ.

20__ жылдың «_____»

Емтихан кеңесінің төрағасы:

1. _____;

Емтихан кеңесінің мүшелері:

2. _____;

3. _____;

Хатшы:

4. _____.

Күн тәртібі:

1. _____;

2. _____;

Әрекеттер:

1. Бағалау нәтижелерін қарастыру:

1) сертификаттауға ұсынылған мұғалімдер/басшылар тізімдерін қарастыру;

2) сертификаттауға ұсынылмаған мұғалімдер/басшылар тізімдерін қарастыру.

Қаулы ету:

1. Осы Хаттаманың __ қосымшасына сәйкес бағалау үдерістерінің нәтижелері бойынша сертификаттауға ұсынылған мұғалімдер/басшылардың тізімдерін бекітілсін;

2. Осы Хаттаманың __ қосымшасына сәйкес бағалау үдерістерінің нәтижелері бойынша сертификаттауға ұсынылмаған мұғалімдер/басшылардың тізімдерін бекітілсін.

Дауыс берді: «жақтаған» _____, «қарсы болған» _____

Емтихан кеңесінің төрағасы:

Емтихан кеңесінің мүшелері:

Хатшы:

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы»,
«Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы»
Қазақстан Республикасы педагог қызметкерлерінің
біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары,
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары
басшыларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы
шеңберінде бағалау рәсімдерін өткізу ережесіне
7-қосымша

**Тренерлерді сертификаттау бойынша Емтихан кеңесі отырысының
№ _____ ХАТТАМАСЫ**

_____ қ.

20__ жылдың « _____ »

Емтихан кеңесінің төрағасы:

1. _____

Емтихан кеңесінің мүшелері:

2. _____

3. _____

Хатшы:

4. _____

Күн тәртібі:

1. _____

2. _____

Әрекеттер:

2. Бағалау нәтижелерін қарастыру:

- 1) сертификаттауға ұсынылған тренерлер тізімдерін қарастыру;
- 2) сертификаттауға ұсынылмаған тренерлер тізімдерін қарастыру;
- 3) ресертификаттауға ұсынылған тренерлер тізімдерін қарастыру;
- 4) ресертификаттауға ұсынылмаған тренерлер тізімдерін қарастыру;
- 5) білім беру бағдарламасын растауға ұсынылған тренерлердің тізімін қарастыру;
- 6) білім беру бағдарламасын растауға ұсынылмаған тренерлердің тізімін қарастыру;

Қаулы ету:

1. Осы Хаттаманың __ қосымшасына сәйкес бағалау үдерістерінің нәтижелері бойынша сертификаттауға ұсынылған тренерлер тізімдері бекітілсін;
2. Осы Хаттаманың __ қосымшасына сәйкес бағалау үдерістерінің нәтижелері бойынша сертификаттауға ұсынылмаған тренерлер тізімдері бекітілсін;
3. Осы Хаттаманың __ қосымшасына сәйкес бағалау үдерістерінің нәтижелері бойынша ресертификаттауға ұсынылған тренерлер тізімдері бекітілсін;
4. Осы Хаттаманың __ қосымшасына сәйкес бағалау үдерістерінің нәтижелері бойынша ресертификаттауға ұсынылмаған тренерлер тізімдері бекітілсін;
5. Осы Хаттаманың __ қосымшасына сәйкес бағалау үдерістерінің нәтижелері бойынша білім беру бағдарламасын растауға ұсынылған тренерлердің тізімі бекітілсін;
6. Осы Хаттаманың __ қосымшасына сәйкес бағалау үдерістерінің нәтижелері бойынша білім беру бағдарламасын растауға ұсынылмаған тренерлердің тізімі бекітілсін;

Дауыс берді: «жақтаған» _____, «қарсы болған» _____

Емтихан кеңесінің төрағасы: _____

Емтихан кеңесінің мүшелері: _____

Хатшы: _____

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы»,

«Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы»
Қазақстан Республикасы педагог қызметкерлерінің
біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары,
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары
басшыларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы
шеңберінде бағалау рәсімідерін өткізу ережесіне
8-қосымша

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

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы», «Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы» Қазақстан Республикасы педагог қызметкерлерінің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары, Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары басшыларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы шеңберінде мұғалім, басшы, тренер портфолиосын бағалау рәсімдері бойынша апелляцияға
ӨТІНІШ

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

Бағалау рәсімдерінің бұзылуына байланысты портфолионы бағалау нәтижесін қайта қарастыруды сұраймын. _____

(бағалау рәсімдерінің бұзылуы бойынша фактілерді сипаттау)

Күні _____

Қолы _____

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы»,
«Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы»
Қазақстан Республикасы педагог қызметкерлерінің
біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары,
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары
басшыларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы
шеңберінде бағалау рәсімдерін өткізу ережесіне
9-қосымша

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы», «Педагогикалық
қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы» Қазақстан Республикасы педагог
қызметкерлерінің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары және
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары басшыларының біліктілігін
арттыру курстары бағдарламасы шеңберінде мұғалімнің Біліктілік емтихан
нәтижелерін немесе мұғалім/басшы/тренер 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:

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы», «Педагогикалық
қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы» Қазақстан Республикасы педагог
қызметкерлерінің біліктілігін арттыру курстары білім беру бағдарламалары және
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары басшыларының біліктілігін
арттыру курстары бағдарламасы шеңберінде мұғалім/басшы/тренер апелляциялық
өтінішінде көрсетілген фактілерді қарау _____

(толық аты-жөні)

1. Мұғалім/басшы/тренер портфолиосын бағалау проформасын қарау.
2. 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)

2. _____ (қолы)

3. _____ (қолы)

4. _____ (қолы)

Хатшы: _____ (қолы)

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы»,
«Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы»
Қазақстан Республикасы педагог қызметкерлерінің
біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары,
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары
басшыларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы
шеңберінде бағалау рәсімідерін өткізу ережесіне
10-қосымша

«Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ
«Педагогикалық өлшеулер орталығы»
филиалының директоры
С.М. Мадеевке

Портфолио/таныстырылымды/біліктілік емтиханын (БЕ)
қайта тапсыру бойынша
ӨТІНІШ ХАТ

Аты-жөні <i>(жеке куәлік бойынша толық)</i>	
Оқу бағдарламасы	
Оқу мерзімі	
Оқыту орталығы <i>(ПШО, Өрлеу)</i>	
Оқыту қаласы	
Электрондық поштасының адресі <i>(толығымен, мысалы: uchitel@mail.ru)</i>	

Портфолио/ таныстырылым/біліктілік емтиханын

(тапсырмау себебі (баллдың жетіспеуі, қатыспауы)

_____себебіне байланысты тапсыра алмағандықтан,
2018 жылдың _____ мерзімінде, _____
(айы, күні) ***(Портфолио/таныстырылым/БЕ тапсыру қаласы)***
қаласында өтетін біліктілік емтиханын _____тілінде қайта
(Портфолио/ таныстырылым/БЕ тапсыру тілі)
тапсыруға тіркеуіңізді сұраймын.

Жеке куәлік скан көшірмесі қосымшада.

Күні: _____

Қолы: _____

«Тиімді оқыту мен оқу», «Мектептегі мұғалім көшбасшылығы»,
«Педагогикалық қоғамдастықтағы мұғалім көшбасшылығы»
Қазақстан Республикасы педагог қызметкерлерінің
біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары,
Қазақстан Республикасы жалпы білім беру ұйымдары
басшыларының біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламасы
шеңберінде бағалау рәсімдерін өткізу ережесіне
11-қосымша

Емтихан материалдарын жою туралы

Акт

_____ қаласы

Күні _____

Комиссия _____ сәйкес _____
_____ арқылы Емтихан материалдарын жойды:

Оның ішінде _____ бойынша:

сұрақ кітапшалары: _____ (жазбаша) дана.
жауап парақшалары _____ (жазбаша) дана.

Барлық сұрақ кітапшалары: _____
Барлық жауап парақшалары: _____

Жойылған сұрақ кітапшаларының жиыны: _____ (жазбаша) дана.

Жойылған жауап парақшаларының жиыны: _____ (жазбаша) дана.

Жойылу үрдісінің фото мен бейнежазбасы тіркеледі.

Орталық қызметкері:

Т.А.Ә., қолы

Орталық қызметкері:

Т.А.Ә., қолы

Орталық қызметкері:

Т.А.Ә., қолы

Утверждено решением Правления АОО
от 24.05.2016 года (протокол №20),
с внесенными изменениями и дополнениями,
утвержденными решением Правления АОО
от 26.01.2017 года (протокол №4)
и от 27.12.2018 года (протокол №68)

ПРАВИЛА
проведения процедур оценивания
в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации
педагогических работников Республики Казахстан
«Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе»,
«Лидерство учителя в педагогическом сообществе»,
программы курсов повышения квалификации руководителей
общеобразовательных организаций
Республики Казахстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила проведения процедур оценивания в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе», программы курсов повышения квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики Казахстан (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Правилами организации и проведения курсов повышения квалификации педагогических кадров, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №18 от 18 января 2017 года, Уставом автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы» (далее – АОО) и Положением о филиале «Центр педагогических измерений» АОО (далее – ЦПИ).

2. Настоящие Правила определяют порядок проведения процедур оценивания в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе» (далее - Курсы для учителей) программы курсов повышения квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики Казахстан (далее - Курсы для руководителей).

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- 1) **МОН РК** – Министерство образования и науки Республики Казахстан;
- 2) **АОО** – автономная организация образования «Назарбаев Интеллектуальные школы»;
- 3) **ЦПИ** – филиал «Центр педагогических измерений» АОО;
- 4) **Интеллектуальная школа** – филиал «Назарбаев Интеллектуальная школа» АОО, основным предметом деятельности которого является образовательная деятельность;
- 5) **Центр обучения** – Частное учреждение «Центр педагогического мастерства»

АОО (далее – ЦПМ) и его филиалы, реализующие обучение на Курсах для учителей и Курсах для руководителей; Акционерное общество «Национальный центр повышения квалификации «Өрлеу» (далее – Өрлеу) и его филиалы, реализующих обучения на Курсах для учителей;

6) **Учитель** – педагогический работник организации образования, обучающийся на Курсах для учителей и претендующий на сертификат учителя по образовательным программам «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе»;

7) **Руководитель** – педагогический работник общеобразовательной организации образования, обучающийся на Курсах для руководителей и претендующий на сертификат по образовательной программе для руководителей общеобразовательных организаций образования Республики Казахстан;

8) **Тренер группы** – сертифицированный по программе обучения работник Центра обучения, осуществляющий обучение группы учителей/руководителей на Курсах для учителей и Курсах для руководителей;

9) **Независимый тренер** – тренер, осуществляющий независимое суммативное оценивание презентации/портфолио учителей/руководителей;

10) **Эксперт** – работник ЦПИ, организующий и реализующий процедуры оценивания на Курсах для учителей и Курсах для руководителей;

11) **Тимлидер** – работник ЦПИ, назначаемый Главным экспертом, обучающий и поддерживающий деятельность экспертов по организации и реализации процедур оценивания на Курсах для учителей и Курсах для руководителей;

12) **Главный эксперт** – работник ЦПИ, являющийся заместителем директора ЦПИ и координирующий систему независимого оценивания учителей, руководителей, тренеров;

13) **Ответственный менеджер ЦПИ** – работник ЦПИ, назначаемый приказом директора ЦПИ или заменяющим его лицом, ответственный за организацию, документирование и администрирование процедур оценивания Курсов для учителей и Курсов для руководителей;

14) **Оценивание** – процедуры формативного и суммативного оценивания на Курсах для учителей и Курсах для руководителей;

15) **Формативное оценивание (далее – ФО)** – процедуры оценивания, проводимые с целью поддержки обучения и практики учителей, руководителей, тренеров;

16) **Суммативное оценивание (далее – СО)** – процедуры оценивания, которые являются основой для принятия решения по рекомендации к сертификации учителей и руководителей, сертификации и ресертификации тренеров;

17) **Портфолио** – компонент оценивания в рамках Курсов для учителей и Курсов для руководителей, включающий письменные отчеты, содержащие доказательства знания и понимания, применения на практике, рефлексии и развития учителей, руководителей, тренеров относительно ключевых идей образовательных программ Курсов для учителей и Курсов для руководителей;

18) **Презентация портфолио (далее – Презентация)** – компонент оценивания в рамках Курсов для учителей и Курсов для руководителей, демонстрирующий доказательства портфолио учителя и руководителя на Курсах для учителей и Курсах для руководителей;

19) **Квалификационный экзамен (далее – Экзамен)** – компонент оценивания в рамках Курсов для учителей, проводимый в форме письменного тестирования, проводится на последней неделе 2 аудиторного этапа, в субботу, на базе Назарбаев Интеллектуальной школы;

20) **Экзаменационные материалы** – книжки-вопросники, содержащие тест,

листы ответов Экзамена;

21) **Экзаменационный центр** – Назарбаев Интеллектуальная школа, на базе которой организуется и проводится Экзамен;

22) **Наблюдатель** - работник филиалов АОО, осуществляющий наблюдение во время проведения Экзамена;

23) **Ответственное лицо от Экзаменационного центра** – лицо, назначенное директором Назарбаев Интеллектуальной школы, ответственное за организацию и проведение Экзамена;

24) **Модерация** – выборочная проверка результатов оценивания для обеспечения объективности и качества оценивания учителей, руководителей, тренеров;

25) **Плагиат** – полное и/или частичное заимствование работы какого-либо автора, независимо от намерений и используемого объема, и предоставление ее как своей собственной;

26) **Портал ЦПИ** – интернет ресурс, на котором находятся загруженные портфолио учителей, руководителей, тренеров, публикуются нормативные и инструктивные документы по оцениванию и списки учителей и руководителей, рекомендуемых к сертификации;

27) **Электронная база данных по оцениванию** – свод оценок учителей, руководителей, тренеров, являющаяся основой сбора информации по оцениванию;

28) **Сертификат** – документ установленного образца, свидетельствующий о соответствии учителей, руководителей, тренеров стандартам в рамках Курсов для учителей и Курсов для руководителей;

29) **Сертификация** – завершающая процедура оценивания, по итогам которой учителям, руководителям, тренерам выдается сертификат;

30) **Ресертификация** – процедура, завершающая независимое оценивание, по итогам которой тренерам выдается сертификат, подтверждающий соответствие стандартам в рамках Курсов для учителей и Курсов для руководителей и непрерывное развитие практики;

31) **Протокол** – документ, отражающий порядок и действия по принятию решений в ходе заседания Экзаменационного совета по рекомендации к сертификации учителей и руководителей, сертификации и ресертификации тренеров;

32) **Экзаменационный совет по рекомендации к сертификации учителей и руководителей** – коллегиальный орган ЦПИ, утверждающий итоговые списки учителей и руководителей, рекомендованных и не рекомендованных к сертификации по образовательной программе Курсов для учителей и Курсов для руководителей;

33) **Экзаменационный совет по сертификации и ресертификации тренеров** – коллегиальный орган АОО и ЦПИ, утверждающий итоговые списки тренеров к сертификации, ресертификации, подтверждению другой образовательной программы Курсов для учителей и Курсов для руководителей.

34) **Поток Курсов для учителей и руководителей** - группы учителей и руководителей, обучающиеся в один период Курсов в разных регионах Республики Казахстан.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ КУРСОВ ДЛЯ УЧИТЕЛЕЙ

4. Организация и проведение Оценивания осуществляется ЦПИ совместно с Центром обучения и Экзаменационным центром.

5. Центр обучения:

1) предоставляет в ЦПИ графики проведения Курсов с указанием количества

учителей, периода, языка, места обучения;

2) в течение второй недели первого аудиторного этапа Курсов предоставляет в ЦПИ списки учителей с указанием ИИН, периода и места обучения, программы, языка обучения и тренеров групп;

3) письменно информирует ЦПИ об изменениях по различным причинам в списках учителей и тренеров в день изменения и/или не позднее окончания второго аудиторного этапа Курсов.

6. ЦПИ:

1) разрабатывает тестовые вопросы по каждой образовательной программе для проведения Экзамена;

2) проводит процедуры оценивания учителей в соответствии с графиком Курсов для учителей в Центрах обучения;

3) назначает приказом директора ЦПИ или заменяющим его лицом экспертов и ответственного менеджера из числа действующих работников ЦПИ;

4) распределяет нагрузку экспертов с учётом количества групп учителей и тренеров;

5) информирует Центр обучения о процедурах оценивания до начала второго аудиторного этапа;

6) регистрирует заявления слушателей на повторную сдачу Экзамена не позднее двух недель до дня проведения Экзамена;

7) регистрирует заявления тренеров по вопросам оценивания;

8) создает логины и пароли учителям для входа и загрузки портфолио и презентации на портал ЦПИ;

9) организует и проводит модерацию результатов оценивания учителей;

10) составляет список учителей с итоговыми результатами по процедурам оценивания:

- рекомендуемых к сертификации, набравших проходной балл за Экзамен и получивших итоговые оценки «удовлетворительно» или «хорошо» за портфолио и презентацию, в том числе по итогам модерации получивших итоговые оценки «хорошо» за портфолио и за презентацию, подтвержденные в процессе модерации;

- не рекомендуемых к сертификации, получивших итоговую оценку «неудовлетворительно» за портфолио и/или презентацию с учетом результатов модерации независимо от итогового балла за Экзамен; не набравших проходной балл за Экзамен по результатам модерации независимо от итоговых оценок за портфолио и презентацию;

11) проводит заседание Экзаменационного совета по рекомендации к сертификации учителей через 2 (две) недели после завершения Курсов для учителей.

7. Ответственный менеджер ЦПИ:

1) тиражирует книжки вопросники и листы ответов для проведения Экзамена;

2) отправляет посредством почтовой службы Экзаменационные материалы в Экзаменационные центры;

3) получает от экспертов сверенные списки учителей, присваивает и отправляет экспертам логины и пароль учителям для загрузки портфолио и презентации на портал ЦПИ;

4) закрепляет тренеров и экспертов на портале ЦПИ согласно распределению;

5) координирует процедуры оценивания;

6) осуществляет сбор материалов по оцениванию;

7) собирает и фиксирует результаты процедур оценивания портфолио, презентации и Экзамена в электронной базе оценивания учителей;

8) проверяет Экзаменационные материалы и обрабатывает результаты оценивания;

9) составляет итоговые списки учителей, рекомендованных/не рекомендованных к сертификации;

10) составляет аналитический отчет по результатам Экзамена по форме согласно Приложению 1 к Настоящим Правилам.

8. Эксперт:

1) проверяет списки групп (правильность написания ФИО и ИИН, количество учителей в группах, язык обучения, номер группы и т.д.), уточняет список повторно сдающих учителей и отправляет сверенный список на электронную почту по адресу mugalim@spi.nis.edu.kz;

2) согласовывает с Центром обучения план ФО тренеров на первом и втором аудиторных этапах обучения учителей;

3) наблюдает практику тренера на первом и втором аудиторных этапах обучения учителей согласно плану ФО тренеров;

4) информирует тренеров о сроках размещения доказательств портфолио тренера на портал ЦПИ;

5) проводит инструктаж учителей и тренеров по процедурам оценивания учителей на втором аудиторном этапе и по организации и проведению Экзамена;

6) проводит работу по организации Экзамена: согласовывает с ответственным лицом от Экзаменационного центра и отправляет информацию в ЦПИ по проведению Экзамена: место проведения, список наблюдателей и дежурных, план-схема рассадки учителей по аудиториям;

7) составляет график проведения СО презентации учителей и распределяет независимых тренеров на СО презентации;

8) наблюдает процесс СО презентации и оказывает поддержку независимым тренерам по принятию решения по СО презентации учителей;

9) принимает документы по СО портфолио учителей от тренера группы: листы оценивания портфолио, рубрики СО портфолио, видеозапись презентации учителей;

10) уточняет информацию о прибытии (доставке) Экзаменационных материалов в регион, согласовывает с почтовой службой время доставки Экзаменационных материалов в день Экзамена;

11) проводит инструктаж наблюдателей и дежурных до проведения Экзамена;

12) проводит Экзамен;

13) осуществляет ФО портфолио тренера по текущей практике, СО портфолио тренера на сертификацию/подтверждение другой программы и ресертификацию, заполняет и отправляет рубрики ФО и СО портфолио тренера.

9. Тренеры на втором аудиторном этапе:

1) тренер группы:

- организует и проводит ФО оценивание презентации и портфолио учителей;

- проводит СО портфолио учителей, заполняет лист рубрики СО портфолио учителей;

- организует видеозапись СО презентации учителей;

- координирует загрузку портфолио и презентации учителей на портал ЦПИ;

- осуществляет сбор документов по оцениванию: портфолио, презентации учителей в электронном формате, проформы оценивания учителей (коллег), проформу СО независимого тренера и видеозапись презентаций учителей;

- передаёт документы по оцениванию эксперту;

2) независимый тренер:

- осуществляет СО презентации учителей;

- заполняет проформу СО презентации независимого тренера;

- передаёт проформу СО презентации тренеру группы.

10. Учитель:

- 1) готовит и загружает на портал ЦПИ на последней неделе первого аудиторного этапа обучения раздел А портфолио;
- 2) в течение этапа практики в школе готовит разделы В, С портфолио и презентацию;
- 3) формирует и загружает на портал ЦПИ для СО портфолио и презентацию на втором этапе обучения;
- 4) осуществляет СО презентации учителей, заполняет проформу для оценивания презентации учителей (коллег);
- 5) передаёт заполненные проформы для оценивания презентации учителей (коллег) тренеру группы.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ КУРСОВ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

11. Организация и проведение оценивания осуществляется ЦПИ совместно с Центром обучения.

12. Центр обучения:

- 1) предоставляет в ЦПИ график проведения Курсов с указанием количества руководителей, языка, периода и места обучения;
- 2) в течение второй недели первого аудиторного этапа Курсов предоставляет в ЦПИ списки руководителей с указанием ИИН, периода и места обучения, программы, языка обучения и тренеров групп;
- 3) письменно информирует ЦПИ об изменениях по различным причинам в списках руководителей и тренеров не позднее окончания второго аудиторного этапа Курсов.

13. ЦПИ:

- 1) проводит процедуры оценивания руководителей в соответствии с графиком курсов для руководителей в Центрах обучения;
- 2) назначает приказом директора ЦПИ или заменяющим его лицом экспертов и ответственного менеджера из числа работников ЦПИ;
- 3) распределяет нагрузку экспертов с учётом количества групп руководителей и количества тренеров;
- 4) информирует Центр обучения о процедурах оценивания до начала 2 аудиторного этапа;
- 5) создает логины и пароли руководителям для входа и загрузки портфолио на портал ЦПИ;
- 6) проводит заседание Экзаменационного совета по рекомендации к сертификации руководителей через 6 (шесть) недель после завершения Курсов для руководителей;
- 7) предоставляет аналитический отчет в Центр обучения по результатам оценивания портфолио руководителей по форме согласно Приложению 2 к Настоящим Правилам.
- 8) фиксирует результаты процедур оценивания портфолио руководителей в электронной базе оценивания руководителей.

14. Ответственный менеджер ЦПИ:

- 1) получает от экспертов сверенные списки руководителей, отправляет экспертам логины и пароли руководителей для загрузки портфолио на портал ЦПИ;
- 2) закрепляет тренеров и экспертов на портале ЦПИ согласно распределению;
- 3) координирует процедуры оценивания;
- 4) собирает и фиксирует результаты процедур оценивания портфолио в электронной базе данных по оцениванию руководителей;

5) составляет итоговые списки руководителей, рекомендованных/не рекомендованных к сертификации;

15. Эксперт:

1) проверяет списки групп (правильность написания ФИО и ИИН, количество руководителей в группах, язык обучения, номер группы и т.д.), уточняют список повторно сдающих портфолио руководителей и отправляют сверенный список на почту director@spi.nis.edu.kz;

1) наблюдает и оценивает практику тренеров на втором аудиторных этапе обучения руководителей;

2) информирует тренеров о сроках размещения доказательств портфолио тренера на портал ЦПИ;

3) проводит инструктаж по оформлению отчетов и по загрузке портфолио руководителей на портал ЦПИ;

4) осуществляет модерацию портфолио руководителя.

16. Тренер:

1) осуществляет ФО и СО портфолио руководителей во время практики в школе;

2) оценивает презентации руководителей и заполняет проформы оценивания презентаций на первом и втором аудиторных этапах обучения.

17. Руководитель:

1) готовит отчеты А, В, С, D, Е портфолио и презентацию №1 на первом аудиторном этапе;

2) в течение первой практики в школе собирает доказательства и готовит презентацию №2;

3) на втором аудиторном этапе готовит отчеты F, G, H портфолио и до конца второго аудиторного этапа загружает восемь отчетов на портал ЦПИ;

4) в течение последних двух недель обучения загружает отчеты I, J, K, L, M, N, O, P портфолио на портал ЦПИ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ОЦЕНИВАНИЯ ТРЕНЕРОВ В РАМКАХ КУРСОВ ДЛЯ УЧИТЕЛЕЙ И КУРСОВ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

18. Организация и проведение оценивания тренеров осуществляются ЦПИ в соответствии с графиком Курсов для учителей и Курсов для руководителей

19. ЦПИ:

1) создает логины и пароли тренерам для входа и загрузки портфолио на портал ЦПИ;

2) распределяет экспертов для оценивания портфолио тренеров;

3) закрепляет тренеров экспертам на портале ЦПИ;

4) формирует электронную базу данных по оцениванию тренеров;

5) осуществляет сбор документов по оцениванию тренеров;

6) фиксирует результаты оценивания портфолио в электронной базе данных по оцениванию тренеров;

7) проводит процедуру модерации портфолио тренеров, получивших итоговое решение «незачет» по результатам СО;

8) составляет список тренеров, рекомендованных к сертификации, ресертификации, подтверждению другой образовательной программы;

9) выдаёт сертификаты тренеров по форме согласно Приложению 3 к Настоящим Правилам, регистрирует сертификаты тренеров;

10) направляет сертификаты тренеров в Центры обучения официальным письмом, оформляется акт приема-передачи согласно Приложению 4 к Настоящим

Правилам.

20. Для проведения процедур оценивания практики и портфолио тренеров ЦПИ назначает закреплённого и независимого экспертов:

1) закреплённый эксперт:

- осуществляет ФО практики тренера во время 1 и 2 аудиторных этапов курсов для учителей и 2 аудиторного этапа Курсов для руководителей;

- осуществляет ФО портфолио тренеров по текущей практике, ФО и СО портфолио тренеров на сертификацию/ресертификацию и подтверждение другой образовательной программы;

2) независимый эксперт:

- осуществляет СО портфолио тренеров на сертификацию/ресертификацию и подтверждение другой образовательной программы;

- проводит модерацию портфолио тренера.

6. МОДЕРАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНИВАНИЯ

21. Экспертами, тимлидерами и главным экспертом ЦПИ проводится процедура модерации:

1) результатов оценивания учителей:

- модерация №1: независимое СО портфолио и/или презентации учителей, имеющих оценку «пороговый уровень»;

- модерация №2: повторная (механическая) проверка книжек-вопросников и листов ответов учителей, не набравших проходной балл по Экзамену, на наличие технических ошибок при переносе правильного ответа с книжки-вопросника на лист ответов и возможность выделения правильного ответа в книжке-вопроснике, не отмеченного в листе ответов;

- модерация №3: независимое СО портфолио и/или презентации учителей с оценками «хорошо» в случае недобора 1-2 балла (-ов) до проходного балла по Экзамену;

- модерация №4: независимое СО портфолио и/или презентации учителей с положительной оценкой, не набравших проходной балл по Экзамену;

2) результатов оценивания портфолио руководителей в случаях:

- оценки тренера группы и независимого тренера различаются на два уровня;

- тренером группы или независимым тренером была выставлена оценка «неудовлетворительно», в том числе по факту обнаружения плагиата, или «пороговый уровень»;

3) результатов оценивания портфолио тренеров, если имеется разница между СО закреплённого и независимого эксперта или решение «незачет», в том числе по факту обнаружения плагиата.

22. ЦПИ оформляет Акт по процедуре модерации результатов оценивания согласно Приложению 5 к Настоящим Правилам.

7.ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ СОВЕТ ПО РЕКОМЕНДАЦИИ К СЕРТИФИКАЦИИ УЧИТЕЛЕЙ/ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СЕРТИФИКАЦИИ/РЕСЕРТИФИКАЦИИ ТРЕНЕРОВ

23. Экзаменационный совет по рекомендации к сертификации учителей и руководителей, в составе председателя и не менее четырёх членов, формируется из числа работников ЦПИ, проводится после окончания процедуры модерации результатов оценивания.

24. Экзаменационный совет по рекомендации к сертификации учителей и руководителей:

1) утверждает списки учителей и руководителей, рекомендованных и не рекомендованных к сертификации;

2) утверждает список учителей и руководителей, рекомендованных к повторному прохождению процедур оценивания;

3) рассматривает исключительные обстоятельства конкретных учителей и руководителей.

25. Экзаменационный совет по сертификации тренеров, в составе председателя и не менее шести членов, формируется из числа работников АОО, Центра обучения, ЦПИ, проводится после завершения процедуры модерации результатов оценивания портфолио тренеров.

26. Экзаменационный совет по сертификации тренеров:

1) утверждает списки тренеров, рекомендованных и не рекомендованных к сертификации и ресертификации;

2) утверждает списки тренеров, рекомендованных и не рекомендованных к подтверждению другой образовательной программы курсов;

3) утверждает списки тренеров, рекомендованных и не рекомендованных к повторному прохождению процедур оценивания для сертификации;

4) утверждает списки тренеров, рекомендованных к продлению срока ресертификации;

5) рассматривает исключительные обстоятельства конкретных тренеров.

27. Решение Экзаменационного совета по рекомендации учителей и руководителей, Экзаменационного совета сертификации тренеров принимается большинством голосов, оформляется протоколом согласно Приложениям 6 и 7 к Настоящим Правилам, является окончательным и пересмотру не подлежит.

28. Протоколы Экзаменационных советов передаются для регистрации и хранения в канцелярию ЦПИ.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОЦЕДУР ОЦЕНИВАНИЯ

29. ЦПИ:

1) направляет список учителей и руководителей, рекомендованных к сертификации, в АОО для последующего направления в МОН РК;

2) списки учителей, руководителей, тренеров, рекомендованных/не рекомендованных к сертификации или ресертификации, и обоснования по решениям «незачёт» официальным письмом предоставляются Центрам обучения;

3) списки учителей, руководителей и тренеров, рекомендованных к сертификации/ресертификации, публикуются на портале ЦПИ.

9. АПЕЛЛЯЦИЯ

30. 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) при несоблюдении ЦПИ сроков и процедур проведения оценивания.

31. Учитель, руководитель, тренер в течение 5 (пяти) рабочих дней после

опубликования на портале ЦПИ списков учителей, руководителей, тренеров, рекомендованных к сертификации или ресертификации, имеет право обратиться в ЦПИ с письменным заявлением по форме согласно Приложению 8 к Настоящим Правилам, в том числе и на электронную почту ЦПИ по адресу info@сpi.nis.edu.kz с изложением деталей и доказательств. Заявления на апелляцию, поступившие позже установленного срока, рассмотрению не подлежат.

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

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

34. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом согласно Приложению 9 к Настоящим Правилам, который подписывается председателем и всеми членами апелляционной комиссии.

35. ЦПИ в установленные законодательством Республики Казахстан сроки рассматривает заявления учителей, руководителей, тренеров и дает в срок не позднее пяти рабочих дней после проведения заседания апелляционной комиссии мотивированный ответ относительно решения по апелляции, в том числе на электронную почту, указанную в заявлении.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

36. Учитель, не рекомендованный к сертификации по определенной образовательной программе, имеет возможность обратиться в ЦПИ с письменным заявлением по форме согласно Приложению 10 к Настоящим Правилам, в том числе и на электронную почту ЦПИ по адресу peresdacha@сpi.nis.edu.kz:

1) повторно сдать портфолио и/или презентации со следующим потоком Курсов для учителей, в случае непредоставления портфолио и/или презентации или получения неудовлетворительной оценки;

2) повторно сдать Экзамен за счет собственных средств, не более одного раза в год, в случае неявки на Экзамен или недобора проходного балла.

37. Руководитель, не рекомендованный к сертификации, имеет возможность повторно сдать портфолио со следующим потоком Курсов для руководителей в случае несдачи портфолио или получения неудовлетворительной оценки. Для прохождения процедур оценивания руководитель зачисляется на курсы приказом Центра обучения. Руководитель, портфолио которого более двух раз было оценено на «неудовлетворительно», исключается из Программы.

38. Тренеры, не рекомендованные к сертификации, имеют возможность пересдать портфолио только один раз на основе новой практики преподавания и обучения. Тренеры, не рекомендованные к ресертификации, не имеют возможности повторного прохождения процедур оценивания.

39. Материалы оценивания (протоколы, листы оценивания, проформы, рубрики, акты приема-передачи сертификатов, акты модерации, заявления, письма) передаются на хранение в ведомственный архив ЦПИ. Электронные версии материалов оценивания (портфолио) хранятся на портале ЦПИ в течение 1 года.

40. Экзаменационные материалы (листы ответов, книжки-вопросники учителей,

рекомендованных к сертификации) подлежат утилизации в течение 1 года со дня регистрации Протокола Экзаменационного совета по рекомендации к сертификации, кроме Экзаменационных материалов оценивания учителей, руководителей, получивших по результатам оценивания «незачёт». Экзаменационные материалы оценивания этих учителей, руководителей хранятся до повторного оценивания.

Приложение 1

к Правилам проведения процедур оценивания в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики Казахстан

ОТЧЕТ
по анализу результатов квалификационного экзамена
за первое/второе полугодие ____ год (Центр обучение, программа
« _____ »)

- **Общие данные**

- **Анализ результатов**

- **Рекомендации**

Приложение 2

к Правилам проведения процедур оценивания
в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации
педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе»,
«Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения
квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики
Казахстан

ОТЧЕТ
по анализу результатов оценивания портфолио слушателей курсов повышения
квалификации руководителей общеобразовательных организаций
за ____ год

- **Общие данные**

- **Анализ результатов**

- **Рекомендации**

Приложение 3
к Правилам проведения процедур оценивания
в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации
педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе»,
«Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения
квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики
Казахстан



«Назарбаев Зияткерлік мектептері»
Дербес білім беру ұйымының Емтихан Кеңесімен
берілген сертификат
Сертификат выдан
Экзаменационным Советом автономной организации образования
«Назарбаев Интеллектуальные школы»



**МУҒАЛІМНІҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ БАҒДАРЛАМАСЫ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ УЧИТЕЛЕЙ**

Бұл сертификат
Данный сертификат

(тренердің Т.А.Ә./Ф.И.О. тренера)

(оқу орталығы/центр обучения)

кәсіби біліктілікті арттыру бағдарламасын сәтті аяқтағандығын және төмендегі марапатқа қажетті дәлелдеме портфолиосын тапсырғандығын растайды:
подтверждает завершение программ повышения квалификации и сдачу портфолио доказательств для соответствующего уровня:

Тренер

Басқарма Төрайымы - Председатель Правления
Назарбаев Зияткерлік мектептері
Назарбаев Интеллектуальные школы

Бұл сертификатты алу үшін тренерлер бағалаудың үш түйінді критерийлеріне сәйкестігін көрсетеді:

1. бағдарламада ұсынылған түйінді идеялар туралы қажетті білім мен түсінік алуына;
2. бұл идеяларды жеке тәжірибесінде қолдануына;
3. жаңа тәсілдерді енгізу жөнінде рефлексиялау және одан әрі даму үшін олардың маңыздылығын қарастыруына.

Для получения данного сертификата тренеры показывают соответствие трем ключевым критериям::

1. получили знания и понимают ключевые идеи, представленные в программах;
2. применяют эти идеи в собственной педагогической практике;
3. рефлексируют над внедрением новых подходов и рассматривают их значение для дальнейшего развития.

Олардың қабілі дамуы мен тәжірибелеріне негізделген портфолиолары арқылы төмендегілердің аутентикалық дәлелдемелерін көрсетіледі:

Показывает аутентичные доказательства нижеследующих через портфолио, которое основано на профессиональной практике и развитии:

- A. Түйінді идеяларды білу және түсіну
Знание и понимание ключевых идей
- B. Тімді тәжірибе
Эффективная практика
- C. Рефлексия және даму
Рефлексия и развитие

БАСЫЛАЫМ ШАРТТАРЫ

Бұл сертификат АББҮ-ң «Педагогикалық өлшеулер орталығы» филиалының (ПӨО) меншігі болып табылады әрі солай болып қалады және келесі шарттар сақталғанда беріледі:

1. бұл сертификаттың мазмұны мен құрылымына ПӨО-ның авторлық құқығы бар;
2. сертификаттың мазмұнына енгізілген кез келген өзгеріс оны жарамсыз етеді.

Сертификат жоғалған жағдайда үміткердің оны қалапына келтіруге отініш жазуға құқығы бар.

УСЛОВИЯ ИЗДАНИЯ

Данный сертификат является и остается собственностью Филиала «Центра педагогических измерений» АОО (ЦПИ) и выдается при соблюдении следующих условий:

1. ЦПИ имеет авторские права на содержание и структуру сертификата;
2. сертификат признается недействительным при внесении каких-либо исправлений и изменений в содержание.

В случае утери сертификата, кандидат имеет возможность написать заявление на его восстановление.



«Назарбаев Зияткерлік мектептері»
Дербес білім беру ұйымының Емтихан Кеңесімен
берілген сертификат
Сертификат выдан
Экзаменационным Советом автономной организации образования
«Назарбаев Интеллектуальные школы»

ЖАЛПЫ БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫ БАСШЫЛАРЫНЫҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ
БАҒДАРЛАМАСЫ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ

Бұл сертификат
Данный сертификат

(тренердің Т.А.Ә./Ф.И.О. тренера)

(оқу орталығы/центр обучения)

кәсіби біліктілікті арттыру бағдарламасын сәтті аяқтағандығын және төмендегі марапатқа
қажетті дәлелдеме портфолиосын тапсырғандығын растайды:
подтверждает завершение программ повышения квалификации и сдачу портфолио
доказательств для соответствующего уровня:

Тренер

Басқарма Төрайымы - Председатель Правления
Назарбаев Зияткерлік мектептері
Назарбаев Интеллектуальные школы

Бұл сертификатты алу үшін тренерлер бағалаудың үш түйінді критерийлеріне сәйкестігін көрсетеді:

1. бағдарламада ұсынылған түйінді идеялар туралы қажетті білім мен түсінік алуына;
2. бұл идеяларды жеке тәжірибесінде қолдануына;
3. жаңа тәсілдерді енгізу жөнінде рефлексиялауы және одан әрі даму үшін олардың маңыздылығын қарастыруына.

Для получения данного сертификата тренеры показывают соответствие трем ключевым критериям:

1. получили знания и понимают ключевые идеи, представленные в программах;
2. применяют эти идеи в собственной педагогической практике;
3. рефлексиируют над внедрением новых подходов и рассматривают их значение для дальнейшего развития.

Олардың көрнекі дамуы мен тәжірибелеріне негізделген портфолиолары арқылы төмендегілердің аутентикалық дәлелдемелерін көрсетіледі:

Показывает аутентичные доказательства нижеисходящих через портфолио, которое основано на профессиональной практике и развитии:

- A. Түйінді идеяларды білу және түсіну
Знание и понимание ключевых идей
- B. Түімді тәжірибе
Эффективная практика
- C. Рефлексия және даму
Рефлексия и развитие

БАСЫЛЫМ ШАРТТАРЫ

Бұл сертификат ДББҰ-ң «Педагогикалық өлшеулер ортамығы» филиалының (ПӨО) меншігі болып табылады әрі солай болып қалады және келесі шарттар сақталғанда беріледі:

1. бұл сертификаттың мазмұны мен құрылымына ПӨО-ның авторлық құқығы бар;
2. сертификаттың мазмұнына енгізілген кез келген өзгеріс оны жарамсыз етеді.

Сертификат жоғалған жағдайда үміткердің оны қалпына келтіруге отініші жалғыз құқығы бар.

УСЛОВИЯ ИЗДАНИЯ

Данный сертификат является и остается собственностью Филиала «Центра педагогических измерений» АОО (ЦПИ) и выдается при соблюдении следующих условий:

1. ЦПИ имеет авторские права на содержание и структуру сертификата;
2. сертификат признается недействительным при внесении каких-либо исправлений и изменений в содержание.

В случае утери сертификата, кандидат имеет возможность написать заявление на его восстановление.

Приложение 4

к Правилам проведения процедур оценивания
в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики Казахстан

**Акт
приема-передачи сертификатов**

г. Астана

« ____ » _____ 20__ г.

Филиал «Центр педагогических измерений» АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы» _____ в _____ лице

(Отправитель: должность, ФИО, полностью)

с одной стороны, и _____
(Центр обучения)

в лице _____
(Получатель: должность, ФИО, полностью)

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что _____
передал(-а),

(Отправитель)

_____ приняла (-а) _____ сертификат (-а, -ов)
(Получатель) (Количество)

Передал(-а):

(Отправитель) (Подпись)

Принял(-а):

(Получатель) (Подпись)

Согласовано:

**Директор филиала «Центр педагогических измерений»
АОО «Назарбаев Интеллектуальные школы»**

(ФИО, полностью) (Подпись)

Приложение 5

к Правилам проведения процедур оценивания
в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики Казахстан

АКТ
по процедуре модерации результатов оценивания портфолио учителей, руководителей, тренеров

« ____ » ____ 201__ год

г. Астана

Основание: Приказ директора филиала «Центр педагогических измерений» автономной организации образования «Назарбаев Интеллектуальные школы» № ____ /ОД от ____ 201__ года.

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Секретарь:

Повестка дня:

Действия:

Постановили:

Голосовали:

«за» - ____ голосов, «против» - ____ голосов, «воздержался» - ____ голосов

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | |

Секретарь:

Приложение 6

к Правилам проведения процедур оценивания
в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики Казахстан

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Экзаменационного совета по рекомендации к сертификации учителей/руководителей

г. _____ « ____ » _____ 20__ года

Председатель Экзаменационного совета:

1. _____;

Члены Экзаменационного совета:

2. _____;

3. _____;

Секретарь:

3. _____.

Повестка дня:

1. _____

2. _____

Действия:

1. Рассмотрение результатов оценивания:

1) Обзор списка учителей/руководителей, рекомендованных к сертификации;

2) Обзор списка учителей/руководителей, не рекомендованных к сертификации.

Постановили:

1. Утвердить список учителей/руководителей, рекомендованных к сертификации по результатам процедур оценивания, согласно Приложению __ к настоящему Протоколу.

2. Утвердить список учителей/руководителей, не рекомендованных к сертификации по результатам процедур оценивания, согласно Приложению __ к настоящему Протоколу.

Голосовали: «за» _____, «против» _____

Председатель Экзаменационного совета:

Члены Экзаменационного совета:

Секретарь:

Приложение 7

к Правилам проведения процедур оценивания
в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации
педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе»,
«Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения
квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики
Казахстан

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Экзаменационного совета по сертификации/ресертификации тренеров
г. _____ «__» _____ 20__ года

Председатель Экзаменационного совета:

1. _____;

Члены Экзаменационного совета:

2. _____;

3. _____;

Секретарь:

3. _____.

Повестка дня:

1. _____

2. _____

Действия:

3. Рассмотрение результатов оценивания:

1) Обзор списка тренеров, рекомендованных к сертификации;

2) Обзор списка тренеров, не рекомендованных к сертификации;

3) Обзор списка тренеров, рекомендованных к ресертификации;

4) Обзор списка тренеров, не рекомендованных к ресертификации;

1) Обзор списка тренеров, рекомендованных к подтверждению образовательной программы;

2) Обзор списка тренеров, не рекомендованных к подтверждению образовательной программы;

Постановили:

1. Утвердить список тренеров, рекомендованных к сертификации по результатам процедур оценивания, согласно Приложению __ к настоящему Протоколу.

2. Утвердить списки тренеров, не рекомендованных к сертификации по результатам процедур оценивания, согласно Приложению __ к настоящему Протоколу.

3. Утвердить список тренеров, рекомендованных к ресертификации по результатам процедур оценивания, согласно Приложению __ к настоящему Протоколу.

4. Утвердить список тренеров, не рекомендованных к ресертификации по результатам процедур оценивания, согласно Приложению __ к настоящему Протоколу.

5. Утвердить список тренеров, рекомендованных к подтверждению образовательной программы по результатам процедур оценивания, согласно Приложению __ к настоящему Протоколу.

6. Утвердить список тренеров, не рекомендованных к подтверждению образовательной программы _____ по результатам процедур оценивания, согласно Приложению __ к настоящему Протоколу.

Голосовали: «за» _____, «против» _____

Председатель Экзаменационного совета:

Члены Экзаменационного совета:

Секретарь:

Приложение 8

к Правилам проведения процедур оценивания
в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики Казахстан

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на апелляцию по процедурам оценивание портфолио учителя, руководителя, тренера в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики Казахстан

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

Прошу пересмотреть результаты оценивания портфолио в связи с нарушением процедур оценивания

(изложение фактов нарушения)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 9

к Правилам проведения процедур оценивания
в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики Казахстан

**Протокол заседания
апелляционной комиссии _____
по пересмотру результатов оценивания Квалификационного экзамена учителя
или портфолио руководителя/тренера
в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики Казахстан**

« ____ » _____ 20 ____ года

Председатель апелляционной комиссии:

Члены апелляционной комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Секретарь апелляционной комиссии:

Повестка дня:

Рассмотрение фактов, изложенных в апелляционном заявлении учителя/руководителя/тренера в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики Казахстан

_____;

(ФИО полностью)

1. Рассмотрение Проформы оценивания портфолио учителя/руководителя/тренера.

2. 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:

4. Описание действий
5. Описание действий
6. Описание действий

Решение:

1. Пересмотреть результаты оценивания портфолио учителя/руководителя/тренера

(ФИО полностью)

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

или

ЦПИ соблюдены все сроки процедуры оценивания портфолио учителя/руководителя/тренера и отсутствуют нарушения процедур оценивания по техническим причинам

(ФИО полностью)

Основания для пересмотра результатов оценивания портфолио учителя/руководителя/тренера отсутствуют.

Председатель апелляционной комиссии _____ (подпись)

Члены апелляционной комиссии:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)

Секретарь: _____ (подпись)

Приложение 10

к Правилам проведения процедур оценивания
в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе», «Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики Казахстан

**Директору филиала
«Центр педагогических измерений» АОО
«Назарбаев Интеллектуальные школы»
Мадееву С.М.**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на пересдачу
портфолио/презентации/квалификационного экзамена (КЭ)**

ФИО (полностью по удостоверению личности)	
Программа обучения	
Период обучения	
Центр обучения (ЦПМ, Өрлеу)	
Город обучения	
Адрес электронной почты (полностью, напр.: uchitel@mail.ru)	

прошу зарегистрировать меня на пересдачу портфолио/презентации/КЭ
_____ 2018 года на _____ языке в городе _____
день, месяц) (язык сдачи портфолио/презентации/КЭ) (город сдачи портфолио/
презентации/ КЭ)
_____, в связи с _____
(причина несдачи (недобор баллов, неявка))

_____.

Сканированная копия удостоверения личности прилагается.

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение 11

к Правилам проведения процедур оценивания
в рамках образовательных программ курсов повышения квалификации
педагогических работников «Эффективное обучение», «Лидерство учителя в школе»,
«Лидерство учителя в педагогическом сообществе» и программы курсов повышения
квалификации руководителей общеобразовательных организаций Республики
Казахстан

**Акт
об утилизации Экзаменационных материалов**

Город _____ Дата: _____
В соответствии с _____ Комиссия произвела утилизацию
Экзаменационных материалов путем _____:

Из них по _____:
книжек-вопросников _____ (прописью) шт.
листов-ответов _____ (прописью) шт.

Всего книжек-вопросников: _____
Всего листов ответов: _____

ИТОГО утилизировано книжек-вопросников: _____ (прописью) шт.
ИТОГО утилизировано листов-ответов: _____ (прописью) шт.

Фото и видео процесса утилизации прилагается.

Работник Центра:	_____
	Ф.И.О., подпись
Работник Центра:	_____
	Ф.И.О., подпись
Работник Центра:	_____
	Ф.И.О., подпись