**Государственное образовательное бюджетное учреждение**

**«Нижегородский институт развития образования»**

**Кафедра истории и обществоведческих дисциплин**

**Методические рекомендации**

**по проведению аттестационных процедур педагогических работников**

**по предметной области «Обществознание»**

1. Общие положения

1. 1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г, приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014 № 276 "Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деяетльность", Приказ министерства образования Нижегородской области от 20.10.2014 № 2307 «Об организации аттестации педагогических работников государственных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении органов, осуществляющих управление в сфере образования, и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность», а также «Методическими рекомендациями по проведению процедур аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных орагнизаций» (ГБОУ ДПО НИРО, 2015).

1.2. Настоящие Методические рекомендации регламентирует порядок и процедуру проведения квалификационных испытаний по предметной области «Обществознание», а именно:

*1. Представление портфолио педагогического работника.*

*2. Компьютерная презентация практических достижений профессиональной деятельности (личного вклада в развитие образования)* ***или*** *Интернет-ресурс (персональный сайт, персональная страница на сайте образовательной организации, блог педагогического работника).*

2. Подготовка аттестующихся к прохождению аттестации.

2.1. Педагогам, которым предстоит прохождение аттестации, рекомендуется внимательно прочитать все необходимые нормативно-методические документы, посвященные аттестационным процедурам, в том числе «Методические рекомендации по проведению процедур аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций» (Н.Новгород: ГБОУ ДПО НИРО, 2015).

2.2.Для оказания методической помощи аттестующимся кафедра истории и обществоведческих дисциплин организует проведение групповых и индивидуальных консультаций, участие в которых является добровольным. Но незнание аттестующимися тех или иных аттестационных правил и требований не может служить основанием для снисхождения при оценивании представленных материалов.

2.3.Для прохождения аттестации аттестуемый педагог готовит:

- портфолио (без презентации);

- компьютерную презентацию практических достижений профессиональной деятельности (личного вклада в развитие образования) **или** Интернет-ресурс (персональный сайт, персональная страница на сайте образовательной организации, блог педагогического работника).

3. Портфолио.

3.1. Портфолио - *это комплект документов,* представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений педагогов, который может рассматриваться как форма оценки работы педагога при проведении аттестации на соответствие заявленной квалификационной категории

3.2 .*Портфолио может быть составлено в электронном или бумажном вариантах по выбору педагога.* Электронный вариант портфолио после составления в соответствии с требованиями передается в электронном и распечатанном виде для экспертизы в Центр организационно-методического сопровождения аттестации ГБОУ ДПО НИРО. Распечатанный вид электронного шаблона заверяется на каждой странице росписью руководителя и гербовой печатью ОУ. Если аттестуемый выбирает бумажный вариант портфолио, то он после готовности в соответствии с требованиями передается для экспертизы на кафедру (специалисту по учебно-методической работе) за 7 дней до назначенного в графике аттестации срока.

3.3.*Структура портфолио (как бумажного, так и электронного)* включает следующие блоки:

*3.3.1. Профессиональный статус* (данный блок включает общие сведения о педагогическом работнике):

ФИО

Год рождения

Контактная информация (телефоны, адрес электронной почты)

Образование

Имеющаяся категория

Заявленная категория

Стаж педагогической работы

Наименование должности в соответствии с трудовой книжкой

Наименование ОУ в соответствии с Уставом

Муниципальный район (городской округ)

*3.3.2. Результаты профессиональной педагогической деятельности* (данный блок включает материалы, демонстрирующие динамику результатов педагогической деятельности в межаттестационный период).

*3.3.3. Результаты научно-методической деятельности* (в этом блоке помещаются материалы, свидетельствующие об особенностях педагогической деятельности, обеспечивающих личный вклад педагогического работника в развитие образования).

*3.4.4. Профессиональные достижения* *педагогического работника* (данный блок представляет конкретные свидетельства личного вклада педагогического работника в развитие образования).

3.4. Бумажный вариант Портфолио составляется педагогом в виде папки с обязательным оглавлением, в котором рекомендуется указать основные разделы документа. Материалы портфолио распределяются по основным разделам, которые желательно выделить указателями (с указанием номера и названия раздела). Аттестуемый передает на кафедру (специалисту по учебно-методической работе) бумажный вариант за 7 дней до установленной даты защиты материалов компьютерной презентации или Интернет-ресурса.

3.5. Портфолио по окончания защиты остается в течение года на кафедре, следовательно, в перечень документов необходимо включать только сканированные и ксерокопированные материалы и не оставлять в нем подлинные документы.

4. Компьютерное тестирование проводится по выбору и желанию аттестуемого и проходит до объявленного срока защиты практических достижений профессиональной деятельности педагогического работника.

5. Компьютерная презентация практических достижений профессиональной деятельности (личного вклада в развитие образования) педагогического работника

5.1. Компьютерная презентация практических достижений профессиональной деятельности педагогического работника представляет собой демонстрацию системы или отдельных компонентов педагогической деятельности, которые стабильно дают положительные результаты и обладают новизной с точки зрения направления профессиональной педагогической деятельности.

*5.2.*Примерная структура компьютерной презентации практических достижений профессиональной деятельности (личного вклада в развитие образования) включает пункты (слайды):

1) «Визитная карточка»;

2) Тема презентации;

3) Условия формирования личного вклада педагога в развитие образования;

4) Актуальность личного вклада педагога в развитие образования;

5) Теоретическое обоснование личного вклада педагога в развитие образования;

6) Цель и задачи педагогической деятельности;

7) Ведущая педагогическая идея;

8) Деятельностный аспект личного вклада педагога в развитие образования;

9) Диапазон личного вклада педагога в развитие образования и степень его новизны;

10) Результативность профессиональной педагогической деятельности и достигнутые эффекты;

11) Транслируемость практических достижений профессиональной деятельности педагогического работника;

12) Литература.

Более развернутая характеристика указанных пунктов презентации представлена в документе: Методические рекомендации по оценке профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории на основе результатов их работы ГБОУ ДО НИРО.Н.Новгород, 2014.

5.3. Компьютерная презентация включает как правило, до 15 слайдов с возможными гиперссылками.

5.4. Компьютерную презентацию аттестуемый передает (пересылает по электронной почте histniro@yandex.ru с пометкой «Аттестация. Ф.И.О.») на кафедру истории и обществоведческих дисциплин специалисту по учебно-методической работе не менее чем **за 7 дней** до указанной даты защиты.

6. Интернет- ресурс педагогического работника

6.1. В рамках аттестации интернет-ресурс выступает в качестве формы представления личного вклада педагогического работника в развитие образования и может существовать в следующих форматах:

- персональный сайт педагога;

- персональная страница педагога на сайте образовательной организации, в которой осуществляется его профессиональная деятельность.

6.2. Аттестуемый направляет на электронный адрес кафедры: histniro@yandex.ru с пометкой «Аттестация. Ф.И.О.» не менее чем **за 7 дней** до указанной даты защиты с**сылку на образовательный интернет-ресурс (**персональный сайт педагога, персональную страницу педагога на сайте образовательной организации).

6.3.Интернет-ресурс должен быть подготовлен в соответствии с требованиями (см.: Методические рекомендации по оценке профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории на основе результатов их работы ГБОУ ДПО НИРО. Н.Новгород, 2015) и отражать:

1. Информацию об авторе и его педагогической деятельности**:**

- должность, место работы, образование, квалификация;

- краткая биография;

- электронный портфолио: достижения, награды, публикации;

- фотографии, статьи, видео об авторе;

- достижения учащихся: участие в конкурсах, проектах, результаты экзаменов.

2. Методический аспект профессиональной педагогической деятельности:

- учебно-методические материалы;

- материалы различной направленности, которые могут использоваться в учебной или внеурочной деятельности.

3. Интерактивные формы общения и обратной связи:

- контактная информация, e-mail, ссылки на профили в социальных сетях, если такие имеются;

- форум, чат или блог;

- гостевая книга, отзывы посетителей;

- опросы для различных категорий участников образовательного процесса;

- новостная лента.

4. Нормативно-правовую базу профессиональной педагогической деятельности:

- ссылки на основные нормативные документы, отражающие требования к содержанию и результатам по направлению профессиональной педагогической деятельности;

- информация об используемых в работе учебниках, учебно-методических комплексах и т.п.

 7. Подготовка к проведению аттестационныхпроцедур.

 7.1.К назначенному времени проведения аттестационных процедур специалист по учебно-методической работе кафедры (секретарь экспертной группы):

- составляет и распечатывает для экспертной группы списки аттестуемых (с указанием необходимой информации) и оценочные листы;

- готовит учебную аудиторию (заранее согласованную с учебной частью и с обязательным выходом в Интернет в случает защиты по материалам Интерент-ресурса);

- устанавливает компьютер (ноутбук), на «Рабочий стол» которого переносится заранее созданная папка с названием («Аттестация, дата» с компьютерными презентациями практических достижений аттестуемых, проверяется рабочее состояние всех файлов, устраняются возможные препятствия для их использования;

- за 10 минут до защиты в аудиторию приглашаются все аттестуемые, проверяется их списочный состав, выявляются причины неявки кого-либо и до начала работы экспертной группы информация о списочном составе и его возможных изменениях передается председателю экспертной группы;

- решаются иные вопросы, связанные с организацией и проведением аттестационных процедур.

 8.Защита аттестуемым практических достижений профессиональной деятельности

8.1.Аттестуемому рекомендуется подготовиться к процедуре защиты, чтобы лаконично и в логической последовательности представить практические достижения профессиональной деятельности (личного вклада) либо с использованием материалов Презентации, либо материалов Интернет-ресурса, продемонстрировав при этом необходимые профессиональные компетенции. Образовательный интернет ресурс представляется педагогом при очной защите и оценивается на момент защиты.

8.2. На выступление в рамках процедуры защиты практических достижений профессиональной деятельности предоставляется 10 минут.

 8.3.В назначенное время председатель экспертной группы объявляет о проведении аттестационных процедур, знакомит аттестуемых с процедурой защиты компьютерной презентации практических достижений профессиональной деятельности педагогического работника или образовательного интернет-ресурса, утверждает очередность защиты аттестуемых, которая может быть определена предварительно.

8.4. Процедура защиты практических достижений профессиональной деятельности педагогического работника заключается в следующем:

- председатель экспертной группы объявляет Ф.И.О. аттестуемого и предоставляет ему слово для выступления.

- аттестуемый в течение строго отведенного времени (10 мин.) раскрывает основные положения компьютерной презентации практических достижений профессиональной деятельности педагогического работника или образовательного интернет-ресурса, демонстрирует свой уровень профессиональной компетентности, раскрывает свой личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания;

- после завершения выступления членам экспертной группы предоставляется возможность задать вопросы аттестуемому и выслушать его ответы;

- в процессе защиты практических достижений профессиональной деятельности педагогического работника оценивают представленные материалы в соответствии с утвержденными критериями;

- после завершения процедуры защиты члены экспертной группы могут задать вопросы аттестуемому по материалам портфолио и выслушать его ответы;

- после завершения процедуры защиты и ответов аттестуемый ожидает результаты за пределами аудитории.

8.5. После завершения процедуры защиты всех аттестуемых экспертная группа во главе с ее председателем проводит итоговое обсуждение качественного уровня представленных аттестационных материалов и выносит консолидированное решение о полученных баллах аттестуемыми.

8.6.После завершения оценочной работы и подведения итогов секретарь экспертной группы приглашает педагогов в аудиторию и председатель экспертной группы объявляет результаты аттестационных процедур.

8.7. После объявления результатов квалификационных испытаний в организованном порядке происходит завершение процедуры оформления протоколов: секретарь экспертной группы проверяет правильность выставленных итоговых баллов в каждом протоколе аттестуемого и расписывается в них, затем ставят подписи в протоколах аттестуемые, члены и председатель экспертной группы.

Зав. кафедрой истории и

обществоведческих дисциплин Романовский В.К.

Методические рекомендации рассмотрены и приняты на заседании кафедры.

Протокол № 1 от 30.01.2015 г.