

МЕТОДИСТ.54

# АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

*НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ*

ЭЛЕКТРОННЫЙ ФОРМАТ ПОДАЧИ  
ДОКУМЕНТОВ

**ATT.EDU54.RU**

# СОДЕРЖАНИЕ

---

## 1

**Оформление личного кабинета в АИС "Аттестация педагогических работников Новосибирской области"**

## 2

**Перечень документов и необходимая информация для оформления профиля личного кабинета в АИС**

## 3

**Целевой раздел "Приложения к заявлению"**

## 4

**Раздел 1 "Вклад аттестуемого в повышение качества проектирования и реализации образовательного процесса"**

## 5

**Раздел 2 "Результаты освоения обучающимися образовательных программ"**

## 6

**Раздел 3 "Непрерывный профессиональный рост"**

# ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

ссылка на сайт <https://att.edu54.ru/>

---

**Что нужно подготовить заранее!**

**Необходимая информация (без прикрепления файлов):**

- ИНН
- Диплом об образовании (*уровень образования, год окончания, учреждение, специальность, квалификация*)
- Стаж педагогической деятельности, в данной должности, в данном учреждении
- Дата окончания квалификационной категории

Видеоинструкция по ссылке



**Необходимые документы, которые нужно прикрепить:**

**Если есть действующая квалификационная категория:**

- копия трудовой книжки (1 страница+ страница, с записью о дате присвоения квалификационной категории), заверенная печатью, дата
- если трудовая книжка на старую фамилию, то необходима копия документа о смене фамилии

**Если нет квалификационной категории, то копии не прикрепляются!**

# ПРИЛОЖЕНИЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ

## ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

---

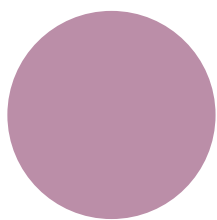
- ✓ Важно подготовить, прикрепляемые документы заранее!!! Систематизировать по разделам. Документы должны подтверждать написанный текст.
- ✓ Все документы прикрепляются в форматах pdf или jpeg, не больше 5 мб.
- ✓ Документы должны быть заверены руководителем (диаграммы, титулы, презентации, методические разработки, фото и т.д.)  
*Подписываются: "ВЕРНО", печать, подпись руководителя, дата*
- ✓ Цветные сканы дипломов, удостоверений и прочие документы с синей печатью, заверять у руководителя **не нужно!**
- ✓ Копии документов (трудовая книжка, приказы, справки, выписки и прочее)  
*Подписываются: "КОПИЯ ВЕРНА", печать, подпись руководителя, дата*
- ✓ Все документы сканируются, не рекомендуется подписывать файлы длинными названиями, можно группировать и объединять в один файл в программе ADOBE ACROBAT
- ✓ Работая в системе, не забывайте нажимать кнопку **СОХРАНИТЬ** и **ПРОДОЛЖИТЬ ПОЗЖЕ**

# ПРИЛОЖЕНИЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ

## ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

---

Данный раздел не требует прикрепления дополнительных файлов. Необходимо сформулировать конкретную тему профессиональной деятельности. Цель и задачи должны раскрывать выбранную тему.

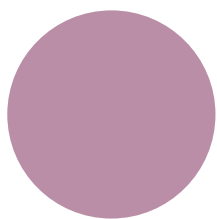


### ТЕМА

В формулировке темы необходимо ответить на несколько вопросов: Что развиваете или формируете? У кого? (категория учащихся) Посредством какой деятельности или предмета?

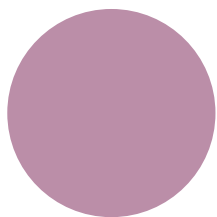
*Пример 1: Развитие творческих способностей у детей младшего школьного возраста посредством театрализованной деятельности.*

*Пример 2: Декоративно-прикладное творчество как средство развития творческих способностей детей младшего школьного возраста.*



### ЦЕЛЬ

Формулировка цели согласуется с темой профессиональной деятельности. Цель должна быть конкретной, измеримой.



### ЗАДАЧИ

Задачи - это те действия, которые необходимо выполнить для достижения цели.

# РАЗДЕЛ 1

## Вклад аттестуемого в повышение качества проектирования и реализации образовательного процесса

ПОДРАЗДЕЛ	О ЧЕМ ПИСАТЬ	ЧТО ПРИКРЕПЛЯТЬ
1.1 Обоснование актуальности темы профессиональной деятельности	<p>Актуальность темы раскрывается от общего к частному.</p> <p>Почему данная проблема требует внимания со стороны государства, вашего учреждения? Как предмет и или деятельность решает данную проблему?</p>	<p>*личные публикации по теме</p> <p>*можно ничего не прикреплять</p>
1.2 Участие аттестуемого в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса	<p>Описать программно-методическое обеспечение, методические материалы, которые созданы самостоятельно или в соавторстве:</p> <p>проекты, методические пособия к программе, научно-методическая работа</p>	<p>* титулы программ, отзывы, рецензии на программы, ссылки на публикации</p> <p>* тексты методических материалов, дипломы с конкурсов, ссылки на публикации выписки из приказов</p>
1.3 Совершенствование методов обучения, воспитания и диагностики развития обучающихся	<p>Описание методов обучения и воспитания, согласно выбранной темы.</p> <p>Не нужно из учебников переписывать понятия тех или иных методов!!</p> <p>Описание педагогических инновационных технологий.</p> <p>Больше практики и примеров!</p>	<p>*личные публикации, подтверждающие используемые методы</p> <p>*разработки открытых занятий, мастер-классов, мероприятий</p>

## РАЗДЕЛ 2

### Результаты освоения обучающимися образовательных программ

ПОДРАЗДЕЛ	О ЧЕМ ПИСАТЬ	ЧТО ПРИКРЕПЛЯТЬ
2.1 Результаты освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых аттестуемым и/или организацией	<ul style="list-style-type: none"><li>* Описание результативности по программе (за 5-7 лет): предметных, метапредметных и личностных результатов.</li><li>* Описание диагностического инструментария с указанием авторов.</li><li>* Мониторинг результативности по теме профессиональной деятельности</li></ul>	графики диаграммы диагностический инструментарий аналитические справки
2.2 Достижение обучающимися стабильных положительных результатов освоения образовательных программ по итогам внешней экспертизы	Внешняя экспертная оценка: достижения в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях Можно ссылаться на рейтинговую статистику всего учреждения.	<ul style="list-style-type: none"><li>* диаграммы</li><li>* выписки из протоколов</li><li>* дипломы учащихся (за 7-5 лет) <i>Объединить дипломы по годам в один файл</i></li></ul> Не нужно прикреплять много грамот с одного конкурса!
2.3 Участие обучающихся в научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной и других видах деятельности	Привести примеры участия учащихся в социальных акций, общественно-полезной деятельности, мероприятиях патриотической направленности и т.д.	<ul style="list-style-type: none"><li>* дипломы</li><li>* сертификаты</li><li>* аналитические справки</li><li>* диаграммы</li></ul>

# РАЗДЕЛ 3

## НЕПРЕРЫВНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РОСТ

---

### 3.1 Активное самообразование и темп повышения квалификации в соответствии с темой

\* Перечислить программы об освоении дополнительных профессиональных программ, обучающие мероприятия (учреждение, тема программы, год, количество часов).

\* Курсы повышения квалификации должны быть пройдены в течение последних 3 лет, суммарно обучение должно быть не менее 108 часов.

\* **Прикрепить сканы документов:** о курсах повышения квалификации, свидетельства с вебинаров, семинаров и т.д.

### 3.2 Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов профессиональной деятельности

\* Перечислить публикации (*издание, год, тема, указать ссылку*), проведенные открытые занятия, мастер-классы, выступления на педагогических мероприятиях (*указать тему, уровень, год*)

\* **Прикрепить документы,** подтверждающие публикации, выступления на методических и педагогических советах, семинарах, проведения открытых занятий, мастер-классов (*выписки из протоколов, приказов, сертификаты, копии статей, выступлений*)

\* *На высшую категорию необходимо представить публикации (не менее четырёх) в официальных рецензируемых изданиях и/или выступления (не менее четырёх) за период 5 лет*

### 3.3 Участие в профессиональных конкурсах

Прикрепляются дипломы победителя, а также участника (*указать год, уровень, название, результат*)

### 3.4 Общественное признание профессионализма аттестуемого участниками образовательных отношений.

\* Подтверждающие документы об участии в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов

\* Прикрепляются благодарственные письма, ведомственные грамоты, отзывы родителей и коллег



# ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ:

- ПЕРЕД ПОДАЧЕЙ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНО УБЕДИТЕСЬ ЧТО У ВАС ЕСТЬ КУРИРУЮЩИЙ МЕТОДИСТ. НЕТ - ВАШЕ ЗАЯВЛЕНИЕ ПРОПАДЕТ.
- ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ - ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРИЛОЖЕНИЙ И НАЖАТИЯ КНОПКИ **"СОХРАНИТЬ И ПЕРЕЙТИ К ПРОВЕРКЕ"** -ЗАЯВЛЕНИЕ ЕЩЕ НЕ ПОДАНО -НОВОЕ ОКНО - ЕСЛИ ВСЕ В ПОРЯДКЕ - БОЛЬШАЯ СИНЯЯ КНОПКА - **"ПОДАТЬ"**. ПРОВЕРЯЙТЕ СТАТУС СВОЕГО ЗАЯВЛЕНИЯ:
  - **"НОВОЕ"** - ВЫ РАБОТАЕТЕ НАД НИМ, НИКТО О НЕМ НЕ ЗНАЕТ.
  - **"ПОДАНО"** - ВЫ ПОДАЛИ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕРКУ СВОЕМУ КУРИРУЮЩЕМУ МЕТОДИСТУ - ВАРИАНТЫ РАЗВИТИЯ:
    - **"ВОЗВРАЩЕНО"** - МЕТОДИСТ ВЕРНУЛ ВАМ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ДОРАБОТКУ
    - **"ПРОВЕРЕНО"** - МЕТОДИСТ ПРОВЕРИЛ ВАШЕ ЗАЯВЛЕНИЕ И ОНО ЖДЕТ РЕГИСТРАЦИИ
    - **"ЗАРЕГИСТРИРОВАНО"** - ВАША РАБОТА ПРИНЯТА КООРДИНАТОРАМИ И БУДЕТ НАПРАВЛЕНА НА ЭКСПЕРТНУЮ ПРОВЕРКУ
    - **"ОТКЛОНЕНА"** - КООРДИНАТОРЫ ОТКЛОНИЛИ ВАШУ РАБОТУ.
    - **"НА ЭКСПЕРТИЗЕ"** - ПОСЛЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ВАМ ПРИДЕТ ПИСЬМО НА ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ
    - **"ОДОБРЕНО"** - ПОЗДРАВЛЯЮ, ВАМ ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КАТЕГОРИЯ ПРИКАЗ О ПРИСВОЕНИИ КАТЕГОРИИ СОЗДАЕТСЯ ЧЕРЕЗ МЕСЯЦ

---

## Контакты

методист Ольга Станиславовна Щедренко

e-mail: shhedr-olga@yandex.ru

---