

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ЩОДО АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі

Методичні рекомендації щодо атестації педагогічних працівників у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі розроблені відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022р. № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників». Їх використання сприятиме організації роботи атестаційної комісії навчального закладу, експертних груп з оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників та педагогічних працівників, які підлягають атестації.

З метою організованого і якісного проведення атестації педагогічних працівників у методичному кабінеті оформлений стенд «Атестація» та папка «Матеріали до атестації», що містить такі матеріали:

1. Положення про атестацію педагогічних працівників.
2. Перспективний план проходження атестації та проходження курсів підвищення кваліфікації.
3. План роботи атестаційної комісії.
4. Наказ про створення атестаційної комісії.
5. Графік роботи атестаційної комісії в поточному навчальному році.
6. Графік проходження курсів підвищення кваліфікації у поточному році.
7. Список педагогічних працівників, які атестуються в поточному навчальному році.
8. Графіки проведення відкритих занять, позааудиторних заходів, педагогічних семінарів, засідань методичних об'єднань тощо, де можна ближче ознайомитися з роботою педагогічного працівника, який атестується.
9. Положення про атестацію педагогічних працівників у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі.
10. План підготовки методичних матеріалів до атестації.

Під час підготовки та проведення атестації педагогічних працівників доцільно дотримуватися таких **вимог**:

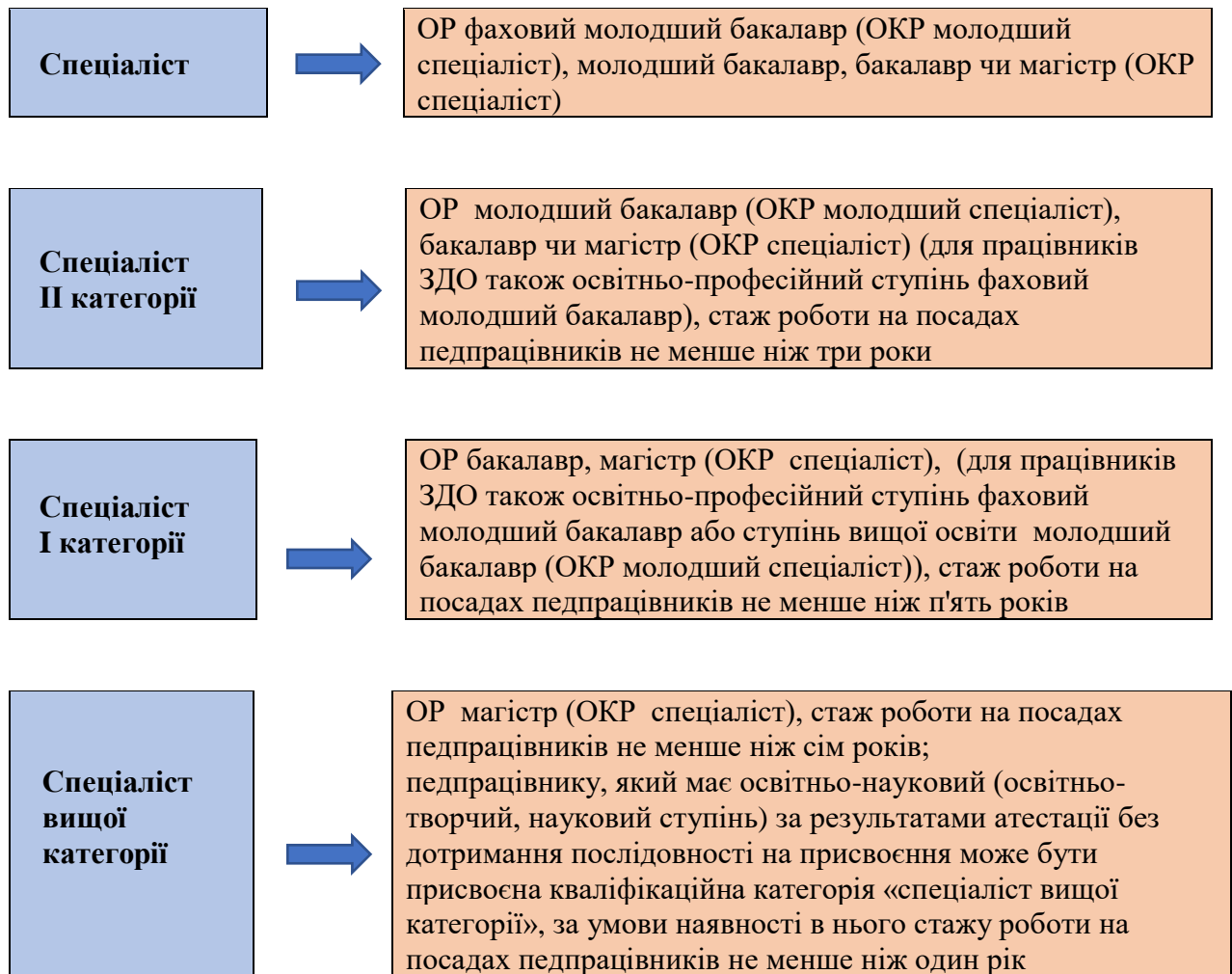
1. Підготовка, проведення атестації, а також її результати повинні бути спрямовані на утвердження високої ролі педагогічного працівника, на підвищення його авторитету в колективі освітнього закладу, серед колег, студентів та їхніх батьків.
2. Усі нормативні документи, інформація про атестацію, її форми, види, кваліфікаційні вимоги до педагогічних працівників, зразки атестаційної документації мають бути доступними для педагогів, які атестуються. З

порядком і термінами проведення атестаційної експертизи педагога слід ознайомити заздалегідь.

3. Робота атестаційної комісії має бути спрямована на виявлення успіхів і прорахунків у педагогічній діяльності, які виявляються у розумінні педагогом цілей освіти і виховання на сучасному етапі.
4. Атестація педагогічного працівника розглядається як процес, що триває протягом навчального року і має три складові: аналітичну, організаційну, методичну.
5. За кожною складовою атестаційного процесу повинен здійснюватися всебічний моніторинг. Моніторингові дослідження під час підготовки та проведення атестації педагогічних працівників мають значення у формуванні системності атестації, об'єктивності її проведення, необхідності відповідних коригувань.

Керуючись правом на позачергову атестацію, педагогічний працівник подає відповідну заяву.

Умови присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань



Педагогічні звання присвоюються працівникам, які мають I або вищу кваліфікаційну категорію та які упроваджують та поширюють методики компетентнісного навчання, нові освітні технології, здійснюють супервізію, беруть участь у процедурах і заходах із забезпечення якості освіти та впровадження інновацій; визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів; підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педпрацівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

- «спеціаліст II категорії» - за наявності не менше двох років стажу роботи;
- «спеціаліст I категорії» - не менше п'яти років;
- «спеціаліст вищої категорії» – не менше семи років

Атестація

Чергова

Позачергова

- Не рідше одного разу на п'ять років;
- Не раніше ніж через три роки після попередньої атестації (крім позачергової з ініціативи працівника);
- Не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду

За ініціативою керівника закладу

у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічного працівника

За ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти

атестація керівника закладу освіти **у разі виявлення** за результатами інституційного аудиту **низької якості освітньої діяльності закладу**

Набирає чинності з моменту опублікування Положення

Педагогічним працівникам, які до набрання чинності цим наказом, успішно пройшли сертифікацію і мають чинні сертифікати (один раз протягом дії сертифікату). Проходження сертифікації зараховується як проходження чергової (позачергової) атестації із присвоєнням наступної (збереженням присвоєної) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання

За ініціативою педагогічного працівника

за умови підвищення кваліфікації в міжатестаційний період обсягом не менше ніж 120 годин (4 кредити ЄКТС) (крім працівників ЗЗСО та ЗП(ПТ)О) та не менше ніж 150 годин (5 кредитів ЄКТС) (для педпрацівників ЗЗСО та ЗП(ПТ)О) упродовж п'яти років та/або **-визнання працівника переможцем, лауреатом** фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;
- наявності у працівника освітньо-наукового/ освітньо-творчого, наукового ступеня;
-успішного проходження працівником сертифікації

План
індивідуальної підготовки педагогічного працівника
до атестації

	Ознайомлення з Положенням про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 р. № 805	вересень
	Ознайомлення з кваліфікаційними характеристиками педагогічних працівників (відповідно до посади і кваліфікаційної категорії)	вересень
	Проведення відкритих занять, позааудиторних та виховних заходів	до 01.03
	Участь у педагогічних семінарах, круглих столах	до 01.03
	Виступи на засіданнях школи молодого педагога, керівників академічних груп	до 01.03
	Участь у роботі педагогічної ради	до 01.03
	Звіт педагогічного працівника про власні творчі досягнення на засіданні циклової комісії	до 01.03

Порядок і терміни організації атестації

До 20 вересня	<ol style="list-style-type: none">1. Видання наказу про проведення атестації у поточному навчальному році.2. Створення атестаційної комісії та затвердження її складу.3. Розробка плану роботи атестаційної комісії.
До 10 жовтня	Складання і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строків проведення їх атестації. Складання графіку проведення засідань атестаційної комісії. Визначення строку та адреси електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).
До 20 жовтня	1. Співбесіда з педагогічними працівниками щодо складання індивідуального плану підготовки і проходження атестації.
До 20 грудня	Подання заяв педпрацівниками для проходження позачергової атестації.
До 1 квітня	Рішення про результати атестації педпрацівників атестаційними комісіями I рівня.
До 25 квітня	Рішення про результати атестації педпрацівників атестаційними комісіями II та III рівня.

Орієнтовний алгоритм дій викладача, який атестується

<i>до 10 вересня</i>	вивчення Положення про атестацію педагогічних працівників
<i>до 20 жовтня</i>	співбесіда щодо проходження атестації; складання та узгодження індивідуального плану підготовки та проходження атестації; ознайомлення з графіком атестації
<i>до 20 грудня</i>	заяви на позачергову атестацію та перенесення чергової атестації з певних причин (за зразком)
<i>до 1 березня</i>	презентувати педагогічну діяльність (відкриті навчальні заняття, позааудиторні заходи, навчальну документацію щодо виконання педагогічним працівником своїх посадових обов'язків, пов'язаних з організацією освітнього процесу)
<i>до 1 березня надати до атестаційної комісії</i>	<p>Звіт викладача в міжатестаційний період;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Висновок циклової комісії про роботу викладача (за зразком); • Характеристику діяльності педагогічного працівника у міжатестаційний період (за зразком); • Атестаційний лист встановленого зразка у двох примірниках на одному аркуші з двох сторін; • Витяг з протоколу засідання ЦК про вивчення, узагальнення та впровадження педагогічного досвіду (при потребі); • Портфоліо викладача
<i>17-29 березня</i>	<p>Участь у засіданні атестаційної комісії (за планом роботи)</p> <p>Отримання атестаційного листа з рішенням комісії відповідного рівня</p>

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ДО НАПИСАННЯ МЕТОДИЧНИХ РОЗРОБОК ВИКЛАДАЧАМИ, ЯКІ
ПРЕТЕНДУЮТЬ НА ПРИСВОЄННЯ (ПІДТВЕРДЖЕННЯ)
ПЕДАГОГІЧНОГО ЗВАННЯ «ВИКЛАДАЧ-МЕТОДИСТ»

Зміст

Передмова

1. Загальна характеристика методичної розробки
2. Вимоги до структури методичної розробки
3. Вимоги до змісту методичної розробки
 - 3.1. Титульний аркуш
 - 3.2. Зміст
 - 3.3. Вступ
 - 3.4. Основна частина
 - 3.5. Висновки
 - 3.6. Бібліографічний опис
 - 3.7. Додатки
4. Загальні вимоги до оформлення методичної розробки
5. Порядок проходження апробації методичної розробки

Передмова

У прийнятих законах України «Про фахову передвищу освіту» та «Про освіту» визначені нові підходи до підготовки майбутніх фахівців. Викладацька діяльність спрямована на формування знань, умінь, практичних навичок, професійних та інших компетентностей, розвиток інтелектуальних і творчих здібностей, запровадження інноваційної (інтерактивної) моделі навчання із застосуванням науково-дослідницької компоненти як основи підготовки фахівців у відповідній галузі знань, за певною спеціальністю (освітньою програмою). Це вимагає від викладачів підвищення якості методичного та інформаційного забезпечення навчання, пошуку шляхів удосконалення методики проведення усіх видів занять.

Апробація власних методичних розробок – це процес вивчення якості власної методичної розробки та її відповідності вимогам на присвоєння педагогічних звань з метою удосконалення, схвалення або відхилення.

Мета методичних рекомендацій – надати допомогу педагогічним працівникам щодо структури, змісту та оформлення методичних розробок, які вони представляють під час своєї атестації.

1. Загальна характеристика методичної розробки

Методична розробка – це посібник, що розкриває форми, засоби, методи навчання, містить сучасні педагогічні технології, або самі технології навчання й виховання стосовно конкретної теми, розділу предмету (дисципліни), теми навчальної програми, викладання предмету (дисципліни) в цілому з урахуванням сучасних інформаційно-комунікативних технологій. Тематику методичної розробки визначає викладач і циклова комісія коледжу, виходячи із необхідності максимально повного надання здобувачам освіти всієї інформації та матеріалів для успішного вивчення дисципліни.

Методична розробка може бути індивідуального чи колективного напрацювання. Вона спрямована на професійно-педагогічне вдосконалення викладача.

Методичною розробкою можуть бути: підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем, а саме:

- сучасний навчально-методичний комплекс з предмету чи дисципліни (що включає усі складові комплексу);
- сучасний навчальний посібник (підручник); друковані навчальні посібники, підручники та наукові статті з методики викладання можуть вважатися еквівалентними науковим розробкам;
- електронний навчальний посібник (підручник);
- електронний ресурс (електронні навчально-методичні комплекси з дисципліни, електронні посібники (підручники), ресурси для самостійної роботи студентів у гіпертекстовому середовищі тощо);
- освітній веб-сайт викладача;
- сучасні засоби унаочнення (мультимедійні презентації, відеосупровід занять, відеолекції, буктрейлери, атласи, плакати, посібники у схемах і таблицях, навчальні фільми тощо);
- методичні інноваційні розробки з організації практичного навчання здобувачів освіти, курсового (дипломного) проектування:
 - комплекси методичного забезпечення різних видів практик (навчальна, виробнича, переддипломна);
 - педагогічний досвід організації практичного навчання, що включає укладені викладачем електронні практикуми, робочі зошити для лабораторних і практичних занять, звіти-щоденники, матеріали по організації студентських науково-практичних конференцій за підсумками виробничої практики тощо;
 - методичні рекомендації до виконання курсових (дипломних) робіт.
- методичні інноваційні розробки з організації систематичної (за міжтестастійний період) позааудиторної (гурткової) роботи з навчальної дисципліни (сценарії конкурсів, звіти про проведені виставки технічної

- (креативної) творчості студентів, навчально-методичні плани занять-екскурсій на виробництво з обов'язковим відеозвітом та ін.;
- методичні розробки з організації виховної роботи (з аналізом ефективності проведених заходів);
 - педагогічний досвід та інноваційна діяльність викладача (педагогічні, методологічні дослідження).

- Перш ніж приступити до написання методичної розробки, необхідно:
- ретельно підійти до вибору теми розробки. Тема повинна бути актуальною, відомою педагогу, по даній темі у педагога повинен бути накопичений певний досвід;
 - визначити мету методичної розробки;
 - уважно вивчити літературу, методичні посібники, позитивний досвід з обраної теми;
 - скласти план і визначити структуру методичної розробки.

Головною метою роботи над методичною розробкою є підвищення педагогічної майстерності самого викладача. В процесі підготовки та написання розробки викладач визначає проблеми, які виникають у студентів при вивченні окремих розділів програми, запропонує методи, шляхи їх усунення, визначає і опрацьовує методичну літературу.

2. Вимоги до структури методичної розробки

Структура методичної розробки повинна мати такі складові:

- титульний аркуш
- рецензія
- зміст (перелік розділів)
- вступ (або передмова)
- основна частина
- висновки
- додатки (при необхідності)
- бібліографічний опис

3. Вимоги до змісту методичної розробки

3.1. Титульний аркуш

На титульному аркуші має бути вказана назва міністерства, у підпорядкуванні якого перебуває заклад освіти, назва закладу освіти, тема методичної розробки, назва предмету (дисципліни) за навчальним планом, прізвище автора, населений пункт, рік, в якому підготовлена методрозробка.

На зворотному боці титульного аркуша вказуються відомості про

укладача методичної розробки, відповідні протоколи, де розглядався та проходив апробацію рукопис.

Обов'язковим елементом методичної розробки є рецензія. Вона може бути як внутрішньою, так і зовнішньою, або мати обидві рецензії. Це визначається внутрішнім документом закладу освіти.

3.2. Зміст

До змісту потрібно включити всі заголовки методичної розробки. Всі заголовки у змісті починаються з прописної літери без крапки на кінці. Останнє слово кожного заголовка з'єднується з відповідним номером сторінки у правому стовпчику змісту.

3.3. Вступ (передмова)

У вступі (обсяг 0.1- 0.2 друкованих аркушів) розкривається актуальність роботи, розкривається мета, завдання і очікувані результати від даної розробки.

3.4. Основна частина

Основний текст методичної розробки – це дидактично та методично оброблений і систематизований автором матеріал, викладений в чіткій та логічній послідовності.

При написанні методичної розробки автори повинні керуватися такими критеріями:

- актуальність і перспективність - наявність освітньої проблеми, складність та актуальність якої відповідає навчальним запитам, життєвим потребам, інтересам учасників освітнього процесу; можливість практичного використання розробки іншими викладачами при організації навчальної діяльності студентів;
- достатній теоретичний рівень та дослідницький характер – тема розробки має бути розглянута на сучасному рівні розвитку відповідної науки. У роботі мають бути представлені елементи дослідження;
- новизна та прогресивність – внесення нових, оригінальних елементів в організацію педагогічного процесу, ефективне застосування прогресивних моделей організації навчання, виховання, розвитку особистості, застосування інноваційних методів, способів педагогічної діяльності;
- відповідність віковим особливостям аудиторії – відповідність матеріалу навчальним, освітнім програмам ;
- результативність і дієвість – суттєві позитивні зрушення у сформованості освітніх, професійних компетенцій;
- практичне застосування – наявність аналізу та узагальнень щодо пропозицій практичного застосування даної розробки, прогнозованості результату.

3.5. Висновки

У висновку (1-2 сторінки) підводяться підсумки з тих проблемних питань, які ставилися педагогічним працівником перед написанням методичної розробки, даються рекомендації щодо практичного її використання.

3.6. Бібліографічний опис

Список рекомендованої літератури (або «бібліографічний опис») розміщують у кінці текстового матеріалу (перед додатками). Він повинен містити перелік джерел, що використані при виконанні роботи. Написання літератури в переліку, посилань здійснюється мовою оригіналу згідно з ДСТУ 8302: 2015 «Національний стандарт України. Інформація та документація. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання».

Основними елементами бібліографічного опису є прізвище автора, назва видання, місце випуску, назва видавництва, рік випуску, кількість сторінок.

3.7. Додатки

Ілюстрації (креслення, малюнки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати в оригіналі безпосередньо після тексту або у додатках.

Обсяг додатків не лімітується, але вони повинні відповідати змісту методичної розробки (посилання на них у тексті обов'язкові).

4. Загальні вимоги до оформлення методичної розробки

Методична розробка оформляється відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Національний стандарт України. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення»:

4.1. Загальні вимоги до формату тексту: шрифт Times New Roman, розмір (кегель) – 14, міжрядковий інтервал – 1,5. Абзац – 1,25. Текст друкується з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 або береться розмір паперу – орієнтація книжка.

Рекомендовано використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм.

4.2. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів потрібно друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж 2 міжрядкових інтервали.

4.3. Нумерація сторінок має бути наскрізною, починаючи з титульного аркуша, включаючи додатки. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

4.4. Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках. Нумерація наскрізна арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу, в цьому разі номер рисунка складається з номеру розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, «Рисунок 3.2». Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема устаткування».

4.5. Якщо в тексті використовуються таблиці, то вони оформлюються відповідно до рисунку 1.

Таблиця _____ - _____
(номер) (назва таблиці)

Головка	Заголовки колонок			
				Підзаголовки колонок
Боковик (колонка для заголовків рядків)	КОЛОНКИ	КОЛОНКИ	КОЛОНКИ	КОЛОНКИ

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, із зазначенням її номера. Таблиці нумеруються наскрізно, арабськими цифрами, крім таблиць у додатках.

Назва таблиці має відображати її зміст, бути конкретною, стислою та друкується з великої літери і розміщується над таблицею з абзацного відступу. Якщо розмір таблиці перевищує одну сторінку, при цьому над таблицею пишуть «Продовження таблиці ___» або «Кінець таблиці ___» без повторення її назви».

4.6. Формули та рівняння подаються посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул та рівнянь має бути на відстані не менше, ніж один рядок від попереднього й наступного тексту. Нумеруються лише ті формули та рівняння, на які є посилання в тексті чи додатка, вони здійснюється наскрізно арабськими цифрами. Номер формули чи рівняння друкується на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка. Пояснення познач, які входять до формули чи рівняння, подаються безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено там. Пояснення познач подаються без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки.

4.7. У тексті повинні бути посилання на всі джерела, що були використані. Посилання на джерело наводиться у вигляді його порядкового номера в переліку посилань, взятого в квадратні дужки. Перелік посилань у вигляді бібліографічного опису джерел, що були використані, розміщують перед додатками, починаючи з нової сторінки.

5. Порядок проходження апробації методичної розробки

Основні етапи проходження апробації методрозробки перед поданням її до розгляду:

- розгляд і схвалення на засіданні циклової комісії (№ протоколу, дата);
- розгляд і схвалення на засіданні методичної ради коледжу (№ протоколу, дата);
- розгляд і схвалення на засіданні відповідної циклової комісії закладу (витяг з протоколу), обов'язково, у випадку коли немає відповідного обласного чи регіонального методичного об'єднання викладачів;
- розгляд і схвалення на засіданні регіонального чи обласного методичного об'єднання викладачів (витяг з протоколу).

Навчально-методичні матеріали, які має надати викладач атестаційній комісії

1. *Програма атестації.*
2. *Творчий звіт викладача за міжатестаційний період.*
3. *Навчально-методичний комплекс дисципліни:*
 - навчальна програма дисципліни;
 - робоча навчальна програма;
 - плани занять;
 - лекції з дисципліни;
 - інструкції щодо виконання практичних і лабораторних робіт;
 - комплексні контрольні роботи;
 - засоби діагностики (тести);
 - екзаменаційні білети;
 - методичні вказівки до виконання курсового і дипломного проєктування;
 - методичні матеріали для забезпечення самостійної роботи студентів (згідно з робочою програмою);
 - методичні рекомендації для студентів з навчальної дисципліни.
4. *Методичні розробки відкритих занять за міжатестаційний період з внутрішньою рецензією, в друкованому та електронному вигляді.*
5. *Методичні розробки виховних заходів за міжатестаційний період (5 розробок), з рецензією заступника директора з виховної роботи, в друкованому та електронному вигляді.*
6. *Узагальнення педагогічного досвіду викладача з проблеми, над якою працював протягом останніх п'яти років (узагальнення педдосвіду у вигляді портфоліо та на електронному носії).*
7. *Методичні доповіді з актуальних тем (на вибір викладача) для виступу на засіданнях педагогічної ради, циклової комісії.*
8. *Аналізи відвіданих занять за міжатестаційний період (35 - 40).*
9. *Посвідчення про проходження курсів підвищення кваліфікації.*
10. *Ксерокопія диплома про освіту.*
11. *Індивідуальний план роботи викладача.*
12. *Копії статей та матеріалів, які видавались викладачем.*