

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виталия Валентиновича Бианки»

Принято на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от «28» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ  
«СОШ № 4 им. В.В.Бианки»  
М.А. Шавандина  
Приказ от «04» сентября 2024 г.  
№ 20/1

## **Положение**

**О процедуре проведения аттестации педагогических работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виталия  
Валентиновича Бианки» города Бийска в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказа Минпросвещения России № 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.2. Данное Положение определяет цели и задачи проведения аттестации педагогических работников МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки» (далее – МБОУ), их подготовку и порядок проведения аттестации педагогов, а также регламентирует деятельность аттестационной комиссии в образовательном учреждении.

1.3. Аттестация педагогических работников МБОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится на основе оценки их профессиональной деятельности один раз в пять лет и является обязательной.

1.4. Аттестация в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится для педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей).

1.5. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

1.5.1. педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

1.5.2. проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

1.5.3. беременные женщины;

1.5.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

1.5.5. лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

1.5.6. отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами 1.5.4. и 1.5.5. настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом 1.5.6. настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.6. Основными принципами проведения аттестации в МБОУ являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное

отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в образовательном учреждении.

1.7. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая МБОУ.

Настоящее Положение определяет последовательность действий МБОУ при проведении аттестации педагогического работника.

## **2. Цели и задачи аттестации педагогических работников**

2.1. Аттестация проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального, личностного и карьерного роста;
- определение необходимости дополнительного профессионального образования педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

## **3. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии МБОУ**

3.1. Аттестация педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией МБОУ (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входят квалифицированные педагогические и руководящие работники МБОУ.

3.2. Комиссия создается приказом директора в составе председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии (приложение 1).

3.3. В состав Комиссии входит не менее 5 человек.

3.4. Состав Комиссии формируется из числа работников МБОУ. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.5. Директор не входит в состав Комиссии.

3.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность конфликта интересов, который может повлиять на принимаемое Аттестационной комиссией решение.

3.7. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- организует работу членов Комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

3.8. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

### 3.9. Секретарь Комиссии:

- сообщает членам Комиссии о времени и дате ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов, поступивших от педагогических работников;
- ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. (приложение 4);
- обеспечивает хранение протокола с представлениями директора, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия);
- осуществляет контроль за исполнением рекомендаций Комиссии.
- контролирует соблюдение утвержденного графика аттестации;
- оформляет выписки из протокола заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

### 3.10. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в работе Комиссии в свое основное рабочее время без дополнительной оплаты;
- анализировать документы аттестуемого.

### 3.11. Члены Комиссии обязаны:

- обеспечивать объективность принятия решения в пределах компетенции;
- в случае необходимости выносить рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости профессиональной переподготовки, повышения квалификации с указанием специализации и другие рекомендации;
- относиться к аттестуемым доброжелательно.

3.12. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором.

3.13. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- переход на другую работу;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

3.14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

#### **4. Порядок проведения аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

4.1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится Комиссией МБОУ.

4.2. В МБОУ принимается приказ о создании Комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

4.3. Аттестация педагогических работников в каждом конкретном случае проводится в соответствии с приказом о проведении аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (приложение 2).

4.4. Директор знакомит педагогических работников с приказом, содержащим список работников МБОУ, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

4.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника директор вносит в Комиссию представление (приложение 3).

4.6. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности (информация о повышении квалификации/профессиональной переподготовки, которая включает в себя: наименование учреждения профессионального образования, название курсов, дату (число, месяц, год) окончания курсов, результат итоговой аттестации по прохождении курсов);
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.7. Педагогический работник, не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации, должен быть ознакомлен с представлением директора. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением директора составляется соответствующий акт, который подписывается директором и не менее чем тремя членами Комиссии, в присутствии которых составлен акт.

4.8. В случае если образование аттестующего педагогического работника не соответствует требованиям Единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта к образованию, директор в

представлении выносит рекомендации педагогическому работнику о прохождении курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

4.9. В межаттестационный период Комиссия МБОУ осуществляет контроль за выполнением педагогическими работниками рекомендаций по результатам предыдущей аттестации.

***Содержание, процедура проведения и результаты оценки профессиональных компетенций педагогических работников***

4.10. Содержание процедуры оценки профессиональных компетенций педагогических работников определяется на основе требований Единого квалификационного справочника и/или профессионального стандарта Педагог для должности «учитель».

4.11. Для оценки профессиональных компетенций педагогических работников МБОУ заместитель директора по УВР ежеквартально в срок до 10 числа первого месяца квартала представляет списки аттестующихся на подтверждение соответствия занимаемой должности директору.

4.12. Для организации оценки профессиональных компетенций педагогических работников Комиссией составляется график проведения заседаний аттестационных Комиссий.

4.13. Комиссия знакомит педагогических работников с графиком проведения заседаний под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения.

4.14. Аттестующийся работник даёт открытый урок, для проведения которого педагог самостоятельно выбирает тему и класс. Результаты анализа урока обрабатываются Комиссией, после чего комиссия рассматривает представление директора, результаты оценки профессиональных компетенций педагогического работника, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их наличия). На заседании Члены Комиссии могут задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.15. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого педагогического работника.

4.16. По результатам аттестации педагогических работников, подтвердивших соответствие занимаемой должности, МБОУ устанавливается повышающий коэффициент до 1,05 в соответствии с п. 3.3. раздела 3 примерного Положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных (автономных) учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края (приказ Министерства от 22.03.2018 № 16-П) открытым голосованием большинством голосов.

4.17. Педагогический работник должен лично присутствовать на заседании Комиссии. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.), аттестация педагогического работника переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем педагогический работник знакомится под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.18. При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины аттестация проводится без его участия.

4.19. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.20. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.25. Результаты аттестации педагогического работника, присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.26. Решение Комиссии о результатах аттестации педагогического работника оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлением директора, дополнительными сведениями, представленными самим работником (в случае их наличия), у заместителя директора по УВР.

4.27. Решение Комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

4.28. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии МБОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении (приложение 5).

4.29. Директор знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виталия  
Валентиновича Бианки»**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

г. Бийск

**О создании аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России № 196 от 24 марта 2023 года «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», с целью организованного проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2. Утвердить следующий состав аттестационной комиссии:

- Иванова Мария Ивановна, заместитель директора по УВР, учитель высшей квалификационной категории, председатель;
- Петрова Ирина Петровна, учитель высшей квалификационной категории, заместитель председателя;
- Сидорова Мария Ивановна, учитель высшей квалификационной категории, секретарь;

Члены комиссии:

- Иванова Ирина Ивановна, учитель высшей квалификационной категории;
- Иванова Ирина Ивановна, учитель высшей квалификационной категории, председатель (член) первичной профсоюзной организации.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка подписи
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка подписи
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка подписи
4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка подписи
5. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата                      подпись                      расшифровка подписи

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виталия  
Валентиновича Бианки»  
города Бийска**

**ПРИКАЗ**

16.12.2024г.

№ 121/3

**О проведении аттестации педагогических  
работников в целях подтверждения соответствия  
занимаемой должности**

В соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, от 07.04. 2014 № 276, в целях проведения аттестации педагогических работников для подтверждения соответствия занимаемой должности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить список педагогических работников, подлежащих аттестации:  
  
\_\_\_\_\_, учитель начальных классов.
2. Аттестационной комиссии провести аттестацию\_\_\_\_\_.2025.
3. Руколеевой В.В. ознакомить педагогических работников под подпись с приказом и представлением работодателя не позднее 30 календарных дней до дня проведения их аттестации.
4. Анохиной Н.А., секретарю аттестационной комиссии:
  - не позднее двух рабочих дней со дня аттестации педагогических работников составить выписку из протокола и ознакомить работника с выпиской под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписку из протокола хранить в личном деле работника;
  - протокол заседания аттестационной комиссии, подписанный председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствующими на заседании, представление работодателя, дополнительные сведения, представленные самими работниками, характеризующие



**Список педагогических работников, подлежащих аттестации**

1. Иванова Ирина Ивановна, учитель начальных классов

**График проведения аттестации педагогических работников**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	должность	Дата аттестации
1	<i>Иванова Ирина Ивановна</i>	<i>учитель</i>	<i>19.12.2024</i>



Основные достижения в профессиональной деятельности:

наличие наград: \_\_\_\_\_

Вывод работодателя о соответствии (несоответствии) результатов профессиональной деятельности представляемого на аттестацию педагога занимаемой должности: уровень профессиональных и личностных компетентностей Ирины Ивановны Спиридоновой позволяет решать профессиональные педагогические задачи.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подготовки представления)

М.П.

Подписи: \_\_\_\_\_  
(работодатель) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (председатель первичной профсоюзной организации) (расшифровка подписи)

Телефоны аттестуемого: домашний \_\_\_\_\_  
служебный \_\_\_\_\_

С представлением ознакомлена:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата ознакомления) (подпись аттестуемого) (расшифровка подписи)

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виталия  
Валентиновича Бианки»**

**ПРОТОКОЛ  
заседания аттестационной комиссии  
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виталия  
Валентиновича Бианки»**

от 17. 01. 2025 г. № 1

Председатель — Руколеева В.В, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Секретарь — Анохина Н.А., заместитель директора по воспитательной работе.

Присутствовали:

- Бобкова О.П. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель начальных классов высшей категории, **заместитель председателя аттестационной комиссии;**
- Коренева Г.А. – учитель истории и обществознания высшей категории, руководитель ШМО, **член аттестационной комиссии;**
- Бычкова Т. А. - учитель математики высшей категории, руководитель ШМО, **член аттестационной комиссии.**

**Повестка заседания**

Аттестация на подтверждение соответствия занимаемой должности учителя начальных классов Юрьевой Валентины Сергеевны.

**Слушали:**

Руколееву В.В., председателя аттестационной комиссии, которая ознакомила с содержанием представления на Юрьеву Валентину Сергеевну, учителя начальных классов.

**Выступили:**

Бобкова О.П., заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учитель начальных классов высшей категории. Ольга Павловна отметила высокое качество знаний обучающихся и объективность оценивания педагога.

**Решили:**

Юрьева Валентина Сергеевна соответствует занимаемой должности «учитель».

Количество голосов «за» \_\_, «против» \_\_

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата            подпись            расшифровка подписи
2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата            подпись            расшифровка подписи
3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата            подпись            расшифровка подписи
4. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата            подпись            расшифровка подписи
5. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата            подпись            расшифровка подписи

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Виталия  
Валентиновича Бианки»**

**ВЫПИСКА**

**из протокола заседания аттестационной комиссии**

от \_\_\_\_\_ (дата подготовки выписки)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность \_\_\_\_\_
3. Дата заседания аттестационной комиссии « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.
4. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
*соответствует (не соответствует) занимаемой должности*  
« \_\_\_\_\_ ».
5. Количественный состав аттестационной комиссии *5 человек*.
6. На заседании присутствовало *5* членов аттестационной комиссии.
7. Количество голосов: за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_.

Председатель  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Секретарь аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Члены аттестационной  
комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

С выпиской из протокола  
ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

С решением  
аттестационной комиссии  
ознакомлен и согласен (не  
согласен) - *нужное*  
подчеркнуть \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

Анализ посещения урока

Дата: \_\_\_\_\_  
 Общеобразовательное учреждение: \_\_\_\_\_ МБОУ «СОШ № 4 им. В.В. Бианки» \_\_\_\_\_  
 Класс: \_\_\_\_\_  
 Предмет: \_\_\_\_\_  
 Тема урока: \_\_\_\_\_  
 Педагог: \_\_\_\_\_

№	Критерии	Количество баллов (min/max)	Фактически выставленные баллы
<b>I. Целеполагание</b>			
1.	Цель урока (занятия) сформулирована совместно с обучающимися (использован проблемный метод, смысловая догадка, метод ассоциаций, иное)	0–1	
2.	Цель урока (занятия) диагностируема, достижима	0–2	
3.	Цель урока (занятия) сформулирована четко и доступна для понимания обучающимся	0–1	
4.	Поставленные задачи соответствуют достижению цели, являются необходимыми и достаточными	0–2	
Итого по разделу:		0–6	
<b>II. Организация деятельности обучающихся на уроке (занятии)</b>			
1.	Используются проблемные методы обучения (частично-поисковый, исследовательский), приемы активизации познавательной деятельности обучающихся, диалоговые технологии	0–2	
2.	Имеются блоки самостоятельного получения знаний обучающимися	0–1	
3.	Организована проектная/учебно-исследовательская деятельность обучающихся	0–2	
4.	Задания предусматривают учет индивидуальных особенностей и интересов обучающихся, дифференциацию и индивидуализацию обучения, в том числе возможность выбора темпа, уровня сложности, способов деятельности (вывод делается на основании плана-конспекта/технологической карты урока(занятия) и приложений к нему)	0–3	
5.	Содержатся задания на формирование/развитие/совершенствование универсальных учебных действий	0–3	
6.	Имеются задания, направленные на формирование положительной учебной мотивации, в том числе учебно-познавательных мотивов	0–1	
7.	Предусмотрено использование разнообразных способов и средств обратной связи	0–1	
8.	Предусмотренные задания являются необходимыми и достаточными для достижения цели	0–1	

	урока (занятия)		
8.	Выбор используемых методов и приемов оправдан	0–1	
9.	Выбранный тип урока (занятия) соответствует поставленной цели, структура урока (занятия) логична, этапы взаимосвязаны	0–2	
	Итого по разделу:	0–17	
III.	Оценка и рефлексия		
1.	Используется формирующее (критериальное) оценивание	0–1	
2.	Предусмотрена разработка/обсуждение критериев оценки деятельности обучающимися	0–1	
3.	Организована взаимооценка/самооценка	0–2	
4.	Даются комментарии выставленных отметок	0–1	
5.	Организована рефлексия с учетом возрастных особенностей обучающихся (оценка новизны, сложности, полезности выполненных заданий, уровня достижения цели урока (занятия), степени выполнения поставленных задач, полученного результата и деятельности, взаимодействия, иное)	0–2	
6.	Практическая значимость знаний и способов деятельности	0–1	
7.	Соответствие содержания урока (занятия) планируемым результатам	0–2	
	Итого по разделу:	0–10	
IV.	Информационное и техническое обеспечение		
1.	Предусмотрено использование условно-изобразительной наглядности (знаково-символические средства, модели и др.), использование наглядности целесообразно	0–2	
2.	Предусмотрено использование ИКТ-технологий применение технологий целесообразно	0–2	
3.	Используемая наглядность функциональна, (используется для решения определенной учебной задачи). Средства обучения используются целесообразно с учетом специфики программы, возраста обучающихся	0–2	
4.	Предусмотрено использование разнообразных справочных материалов (словарей, энциклопедий, справочников)	0–2	
5.	Предусмотрено использование электронных учебных материалов и ресурсов Интернета	0–1	
6.	Предусмотрено использование материалов разных форматов (текстов, таблиц, схем, графиков, видео, аудио)	0–2	
7.	Обучающимися используется технологическая карта урока (занятия)	0–1	
	Итого по разделу:	0–12	
V.	Обеспечение условий охраны здоровья обучающихся		
1.	Предусмотрено чередование различных видов деятельности	0–1	

2.	Предусмотрены динамические паузы (физкультминутки) и (или) проведение комплекса упражнений для профилактики сколиоза, утомления глаз	0–2	
	Итого по разделу:	0–3	
	<b>ВСЕГО БАЛЛОВ</b>	<b>Max. 48</b>	

### Обработка результатов

25–36 баллов – на уроке не в полном объеме реализован системно- деятельностный подход (средний уровень соответствия урока (занятия) требованиям ФГОС).

\_\_\_\_\_  
Дата  
расшифровка

\_\_\_\_\_  
Должность , фамилия, инициалы эксперта

\_\_\_\_\_  
Подпись