

ПАМЯТКА ПО АТТЕСТАЦИИ НА УСТАНОВЛЕНИЕ КК

1. Аттестация на установление КК осуществляется через платформу АИС Аттестация ЧИРО.
2. **КК устанавливается ГАК** на основе заключений 3-х независимых экспертов, которые проводят всесторонний анализ педагогической деятельности соискателя КК (портфолио педагога).
3. Сведения о педагогической деятельности вносятся в систему ответственным за аттестацию в ПОО (**соискатель вносить сведения в систему не может!**).
4. Чтобы просмотреть свою карточку в системе соискатель входит в нее под своим логином и паролем: **логин - № СНИЛС, пароль – дата рождения – число, месяц, год (в формате 00.00.0000)**.
5. Для внесения достоверных сведений о деятельности соискателя КК ответственному предоставляется **бумажный вариант портфолио педагога**.
6. Портфолио **оформляется в папке с файлами**, в которые вкладываются ксерокопии или иные подтверждения достижений (отдельный документ вкладывается в отдельный файл).
7. **Портфолио состоит из следующих разделов:**
 - 1) **успехи в профессиональной деятельности** (копии грамот, благодарностей, благодарственных писем и т.п.);
 - 2) **повышение квалификации** (копии удостоверений, дипломов, сертификатов);
 - 3) **участие в работе МО** (копии сертификатов, информационных писем, приказов, протоколов, справок и т.п.);
 - 4) **педагогические разработки** (методические разработки учебных программ, учебных занятий, открытых уроков, презентаций т.п.);
 - 5) **публикации** (указание выходных данных, ссылок на размещение, приложение копий форзаца сборника и самой публикации);
 - 6) **выступления** (на заседаниях педагогического совета, кафедры, проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, КПК и т.п. Подтверждается приказами, технологическими картами посещения уроков, протоколами, справками, благодарностями и т.п.);
 - 7) **инновационная деятельность** (нововведения в педагогическую деятельность, изменения в содержании и технологии обучения/воспитания с целью повышения эффективности; инновационные продукты; РИП, ФИП; чемпионаты профмастерства и др. Подтверждается приказами, протоколами, справками, благодарностями и т.п.);
 - 8) **экспертная деятельность** (работа в качестве эксперта, члена жюри и т.п. Подтверждается приказами, протоколами, справками, благодарностями, сертификатами.);
 - 9) **участие в профессиональных конкурсах** (копии грамот, дипломов, сертификатов, благодарностей);
 - 10) **консультативно-методическая деятельность** (консультации по подготовке и защите индивидуального проекта, курсовой работы, ВКР; консультации для педагогов; консультации для родителей, консультации для обучающихся, иное. Подтверждается приказами, протоколами, справками, благодарностями, сертификатами и др.);
 - 11) **достижения обучающихся** (копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарностей, подтверждающих участие студентов в различных мероприятиях);
 - 12) **результаты освоения обучающимися ОП** (справки о качестве освоения студентами учебных дисциплин).
8. **Достижения обучающихся нужно представить не только в виде бумажной копии, но отсканировать.** Название скана каждого достижения студентов должно отражать, за что и когда оно получено, кто его получил. Сканы отправляются электронным архивом ответственному за аттестацию.
9. **Справки о качестве готовятся по шаблону** за 3 последних года (на каждый учебный год оформляется отдельная справка) и итоговая справка со сводными данными. Сначала справки в электронном виде отправляются ответственному. После его одобрения распечатываются, подписываются, заверяются печатью и передаются ответственному.
10. **Подача заявления** осуществляется соискателем **лично** (в присутствии ответственного) **через личный кабинет на портале Госуслуг** после внесения ответственным всех сведений.
11. **Портфолио предоставляется ответственному по отдельному графику** (согласно плану аттестации на учебный год, не позднее 10 числа месяца, на который запланирована подача заявления).