

Утверждено
решением аттестационной комиссии
министерства образования и науки
Самарской области от 28.09.2023
(с изменениями, внесенными решением аттестационной комиссии
министерства образования
Самарской области от 28.11.2024)

Методические рекомендации
по подготовке педагогическим работником материалов к аттестации
в целях установления первой и высшей квалификационной категории
(форма 22, должность «УЧИТЕЛЬ»)

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от **24.03.2023 г. № 196** (далее – *Порядок аттестации*), на основании Положения об Аттестационной комиссии министерства образования и науки Самарской области по аттестации педагогических работников в целях установления первой и высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист», квалификационной категории «педагог-наставник», утвержденного приказом министерства образования и науки Самарской области от **07.09.2023 № 582-од**.

Оценка результатов профессиональной деятельности педагогических работников при проведении аттестации в целях установления первой или высшей квалификационной категории осуществляется по совокупности требований, предусмотренных пунктами 35, 36 *Порядка аттестации*, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

Цель данных рекомендаций – конкретизировать требования к подготовке материалов для проведения всестороннего анализа профессиональной деятельности (далее – экспертиза).

Подготовка материалов к экспертизе

Для подготовки аттестуемым педагогическим работником копий документов и материалов, подтверждающих достигнутую результативность в работе за межаттестационный период¹, рекомендуем воспользоваться разделами экспертных заключений по заявленной должности. Наименования разделов представляют собой требования пунктов 35, 36 *Порядка аттестации*. Каждый раздел состоит из показателей, конкретизирующих перечисленные требования раздела.

Основными принципами подготовки материалов к экспертизе при прохождении аттестации являются полнота, конкретность, достоверность предоставляемых сведений.

1. **Полнота предоставляемых сведений** - указывает на меру достаточности предоставленных на экспертизу материалов в том или ином показателе. Документальное подтверждение должно быть представлено **за весь межаттестационный период** (неполными будут считаться сведения, представленные за период меньший, чем в справке-подтверждении руководителя образовательной организации) и содержать информацию **о всех учебных дисциплинах, о всех классах (группах)** и т.д.

2. **Конкретность предоставленных сведений** – оценке подлежат конкретные результаты, полученные педагогом в межаттестационный период, зафиксированные в документах образовательной организации. Так, например, при проведении всестороннего анализа засчитывается документ, подтверждающий тот или иной результат работы аттестуемого педагога, только один раз и только в том показателе, где представлен критерий оценивания этого результата; не оцениваются документы, в которых отсутствует дата или Ф.И.О. педагога; засчитывается результат работы только по заявленной

¹ Под **межаттестационным** периодом следует считать промежуток времени между датой ранее установленной квалификационной категории и датой подачи заявления для установления квалификационной категории. В случае **если ранее не было установлено квалификационной категории**, то межаттестационным периодом будет считаться временной промежуток, за который могут быть представлены результаты профессиональной деятельности (не более 5 лет) до даты подачи заявления для установления квалификационной категории.

должности. Важна конкретность данных о характере участия аттестуемого педагога в каком-либо мероприятии: например, выступающий (должна быть указана тема выступления), ведущий мастер-класса² (тема мастер-класса), а также информация о том, в рамках какого мероприятия был проведен мастер-класс.

3. **Достоверность информации** - строится на фактах, объективных сведениях. Полнота и достоверность информации взаимосвязаны между собой, так как неполная информация может быть недостоверной. Например, эксперт не сможет объективно оценить заявленный результат, если он зафиксирован в приложении-таблице и не подтвержден копией грамоты или приказа. Также не подлежат экспертизе незаверенные справки/незаверенные копии документов. Обязательно собственноручное заверение копий документов руководителем образовательной организации или уполномоченным лицом (**не допускается заверение копий факсимильной подписью**). «Живая» подпись дополняется расшифровкой (фамилия, инициалы, должность). Особое внимание обращаем на то, что руководитель подтверждает получение педагогом результатов профессиональной деятельности именно в данной образовательной организации. Результат участия педагога, его обучающихся (воспитанников) в мероприятиях выше уровня образовательной организации недостаточно подтвердить справкой руководителя: обязательно предоставление «внешних» подтверждений.

4. **Системность** предполагает, что деятельность педагога носит постоянный, прослеживаемый в течение всего межаттестационного периода, характер. **Для получения максимального балла** рекомендуем представить результат работы **от уровня образовательной организации до самого «высокого»** в каждом показателе; не рекомендуем предоставлять документы уровней, не отраженных в критериях оценивания (например, критерии оценивания начинаются с муниципального уровня, аттестуемый предоставляет результат уровня образовательной организации); необходимо представить систему работы

² Занятие по совершенствованию практического мастерства, проводимое специалистом в определённой области деятельности для лиц, достигших достаточного уровня профессионализма в этой сфере деятельности. В педагогике это публичная демонстрация педагогом своим коллегам уникальных, присущих только ему способов и форм взаимодействия с обучающимися путем прямого и комментированного показа приемов работы.

педагога в данном направлении: разовое участие аттестуемого педагога за весь аттестационный период в мероприятии самого высокого уровня без предоставления результата работы на уровне образовательной организации также не дает эксперту возможность поставить максимальный балл.

ВАЖНО: до подачи заявления педагогический работник самостоятельно определяет соответствие достигнутых им в межаттестационный период результатов профессиональной деятельности требованиям конкретной квалификационной категории.

Предоставление материалов на аттестацию в электронном виде

Все материалы предоставляются в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы (далее – АИС) «Аттестация работников образования» через сайт ЦПО Самарской области <https://www.cposo.ru>

ШАГ 1. Познакомьтесь с графиком-циклограммой прохождения аттестации на att.asurso.ru. Рекомендуемый срок подачи заявления – **за 3 месяца до окончания действующей квалификационной категории.**

ШАГ 2. Подайте заявление в Аттестационную комиссию с просьбой о проведении аттестации на квалификационную категорию, заполнив поля электронной формы. **Убедитесь, что Вы заявление отправили!** Подтверждением того, что Ваше заявление принято аттестационной комиссией, будет регистрационный номер во втором письме-уведомлении.

ШАГ 3. Пользуясь логином (адрес Вашей электронной почты) и паролем, который автоматически генерируется АИС и направляется в письме-уведомлении № 1 (**сохраните пароль!**), зайдите в Личный кабинет и проверьте все зарегистрированные Вами данные: Ф.И.О. (**как в именительном, так и в дательном падежах!**), должность, заявленную категорию, образовательную организацию.

ШАГ 4. Откройте конструктор для размещения скан-образов документов – показателей Вашей профессиональной деятельности. Познакомьтесь с инструкцией.

ВАЖНО: уже в день подачи заявления Вы можете размещать материалы в конструкторе. Отправить на проверку - только после заседания аттестационной комиссии, на котором будет рассмотрено Ваше заявление (см. второй столбец в графике-циклограмме!).

ШАГ 5. Заполните все разделы и показатели конструктора. **Называйте каждый файл так, чтобы можно было понять, какой это документ.** Например, «Дипломы обучающихся» или «Выступления на мероприятиях». Не оставляйте файлы безымянными!

ВАЖНО: если нужно прикрепить в одной точке копию из нескольких страниц или несколько грамот, дипломов, свидетельств - сканируйте в формате **многостраничный pdf**.

ШАГ 6. Отправьте материалы на экспертизу: сначала поставьте галочку в маленьком «окошке» слева внизу последнего раздела: «Готово. Отправить на проверку». Далее – «Сохранить и выйти».

ШАГ 7. Вернитесь в Личный кабинет сразу после отправки материалов. **Убедитесь, что действительно отправили на проверку:** статус должен измениться – «Отправлено на проверку» (число, время).

Перечень материалов для проведения экспертизы результативности деятельности педагогического работника по должности «УЧИТЕЛЬ»

Раздел 1 Создание условий для получения стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Результаты освоения обучающимися образовательных программ (ОП) по итогам учебного года	<p>1. Таблица с указанием успеваемости обучающихся, качества знаний, во всех классах, в которых работал учитель в межаттестационный период (Приложение 1).</p> <p>Примечание:</p> <p>а) в случае безотметочной системы оценки знаний и умений учащихся учитель предоставляет <u>качественную характеристику знаний и умений учащихся первого класса по основным предметам (русский язык, математика, литературное чтение, окружающий мир); учитель внеурочной деятельности</u> предоставляет качественную характеристику знаний и умений учащихся за весь межаттестационный период;</p> <p>б) учитель русского языка и литературы, истории и обществознания (иные варианты) предоставляет результаты <u>по двум преподаваемым предметам</u>; учитель, который ведет несколько предметов, предоставляет результаты <u>по всем предметам</u>;</p> <p>в) в таблицу вносятся сведения <u>за учебный год</u>: за четверть, триместр или полугодие не вносить.</p> <p>2. Скан-копии отчета учителя-предметника из ГИС АСУ РСО за межаттестационный период, заверенные руководителем образовательной организации (ОО).</p> <p>3. <u>Справка руководителя ОО</u> о системе работы учителя с неуспевающими (неаттестованными) обучающимися и разъяснением конкретных причин наличия таких обучающихся в межаттестационный период (предоставляется только при наличии обучающихся с успеваемостью ниже 100%/неаттестованными).</p> <p>Примечание: к справке должны быть приложены скан-копии отчета об итоговых отметках неуспевающего/неаттестованного из ГИС АСУ РСО, подтверждающие пропуски обучающихся и наличие отметки «2» по большинству (всем) предметам, либо могут быть приложены копии заключений ПМПК.</p>
2.	Результаты работы по формированию универсальных учебных действий (УУД)	<p>1. Анализ итоговой работы (для учителей начальных классов – комплексная работа; для учителей-предметников – итоговая работа в рамках предмета), отражающий контроль уровня сформированности УУД (подписывается заместителем директора по УВР и аттестуемым учителем).</p> <p>а) учитель начальных классов представляет результаты мониторинга сформированности УУД в 4-ом классе (если 4-ый класс отсутствовал, то представляются результаты мониторинга УУД в наиболее «старшем» классе за</p>

		<p>межаттестационный период);</p> <p>б) учитель-предметник представляет результаты мониторинга сформированности УУД <u>в наиболее «старшем» на момент аттестации классе за последний учебный год.</u></p> <p>2. Спецификация и текст (один вариант) итоговой работы, рассмотренные на заседании школьного методического объединения и утвержденные руководителем ОО.</p> <p>3. Копии документов о результатах защиты итогового индивидуального проекта обучающегося (ИИП) (при наличии):</p> <p>а) выписка из приказа ОО об утверждении результатов защиты ИИП с указанием темы проекта, выполненного под руководством аттестуемого учителя;</p> <p>б) копия документа, подтверждающего представление ИИП на мероприятии выше уровня ОО.</p>
3.	Результаты государственной (итоговой) аттестации (ГИА) обучающихся	<p>Важно: если обучающиеся аттестуемого учителя не выходили на ЕГЭ, ОГЭ (предметы, которые обучающиеся могут выбрать для ГИА), в этом показателе предоставляется только справка руководителя ОО о том, что обучающиеся аттестуемого учителя не выходили на ГИА в течение всего межаттестационного периода.</p> <p>1. <u>Таблица</u> «Результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся» (Приложение 2-3).</p> <p>2. <u>Копии протоколов ГИА</u> (не засчитываются, если руководитель ОО не указал учебный год, Ф.И.О. учителя).</p> <p>3. <u>Копии протоколов результатов итогового сочинения/ итогового устного собеседования за один учебный год</u> (не засчитываются, если руководитель ОО не указал учебный год, Ф.И.О. учителя) (при наличии).</p> <p>4. <u>Справка</u> руководителя ОО, подтверждающая наличие у аттестуемого учителя обучающихся-претендентов на медаль «За особые успехи в учении», которые получили 70 баллов и выше по преподаваемому аттестуемым учителем предмету за один учебный год (при наличии).</p> <p>5. <u>Справка</u> руководителя ОО о соответствии у обучающихся 9-х классов по преподаваемому аттестуемым учителем предмету годовых отметок результатам ОГЭ, подтверждённая скан-копией отчета об итоговых результатах за один учебный год из ГИС АСУ РСО (при наличии).</p>
4.	Отсутствие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательных отношений	<p>1. Справка руководителя ОО об отсутствии или наличии административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательных отношений (Приложение 4).</p> <p>Технические условия заполнения справки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рекомендуем форму справки не менять, не корректировать. • Справку собственноручно заверяет <i>руководитель ОО</i> (первое лицо), который может делегировать право подписи/заверения копий документов, предоставленных на экспертизу, руководителю структурного подразделения ОО/ филиала ОО (эти сведения заносятся в соответствующую строку справки). • Строка <i>«К сведению экспертов»</i> заполняется в случае, если необходима информация-разъяснение об отпуске по уходу за ребенком или годичном отпуске; о перерывах в работе или смене места работы в межаттестационный период и т.д. • <u>Дата заполнения справки – не ранее, чем за 14 дней до назначенной даты аттестации, т.е. «крайнего» срока</u>

		<p><u>отправки материалов на проверку (экспертизу), который фиксируется в Личном кабинете аттестуемого педагогического работника.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Незаполненная строка «Начало межаттестационного периода» считается нарушением технических условий заполнения данной справки. <p>Важно: нарушение технических условий заполнения справки дает право экспертам воспользоваться оценкой «минус 3 балла» (отсутствие документов в данном показателе) либо «ноль баллов» (невозможно объективно оценить данный показатель) при экспертизе материалов других разделов (показателей).</p>
--	--	--

Раздел 2 Выявление и развитие способностей обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	<p>Результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах и иных мероприятиях, утверждённых приказами (распоряжениями) органов управления образованием, по преподаваемому учителем предмету(-ам),</p>	<p>1. <u>Копии грамот, дипломов обучающихся (не более трёх грамот каждого уровня, начиная со школьного)</u>, заверенные руководителем ОО.</p> <p>2. Справка руководителя ОО об обучающихся, подготовленных аттестуемым учителем: фамилия, имя, класс, год обучения и результат участия в конкурсном мероприятии (для мероприятий из перечня, утвержденного Министерством просвещения РФ, указывается порядковый номер).</p> <p>3. <u>Копии документов, подтверждающих участие обучающихся в мероприятиях регионального центра выявления, поддержки и развития способностей и талантов у детей и молодежи «Вега», образовательного центра «Сириус» (центра «Вега», центра «Сириус»), (при наличии):</u></p> <p>а) сертификаты об участии в профильных сменах центра «Вега»;</p> <p>б) сертификаты обучения на дистанционных курсах центра «Вега»;</p> <p>в) приказ о зачислении на очные курсы на базе центра «Вега»;</p> <p>г) приказ о результатах отборочного тура регионального этапа мероприятий центра «Сириус».</p> <p>4. Копии документов, подтверждающих <u>факт подготовки обучающихся к Всероссийскому физкультурно-спортивному комплексу «Готов к труду и обороне» (ВФСК ГТО):</u></p> <p>а) справка руководителя ОО, об обучающихся, подготовленных аттестуемым учителем к ВФСК ГТО: фамилия, имя, класс, год обучения и результат;</p> <p>б) копия страниц(ы) приказа с ФИО обучающегося(-их)ся и(или) копия удостоверения обучающегося.</p>

Раздел 3 Личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий, транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной, активное участие в работе методических объединений педагогических работников организации

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	Совершенствование методов обучения и воспитания	<p>1. <u>Копии документов установленного образца</u> о повышении квалификации учителя по преподаваемому предмету(-ам) или по приоритетным направлениям развития системы воспитания и образования.</p> <p>2. <u>Таблица, подтверждающая информацию о проведении «открытого» урока(ов)</u> на уровне ОО и выше (Приложение 5).</p> <p>3. <u>Копии документов, подтверждающих факт проведения «открытого» урока выше уровня ОО:</u> а) копия приказа (распоряжения) руководителя ОО; б) копия программы мероприятия (засчитывается при наличии прямой ссылки на Интернет-ресурс, содержащим информацию об «открытом» уроке, проведённом учителем в рамках данного мероприятия); в) копия грамоты (диплома, сертификата, свидетельства) с Ф.И.О. аттестуемого учителя.</p>
2.	Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, участие в работе методических объединений педагогических работников	<p>1. <u>Таблица, отражающая транслирование учителем опыта</u> практических результатов своей профессиональной деятельности <u>в педагогическом коллективе ОО</u> (Приложение № 6); Примечание: руководитель методического объединения обязательно предоставляет копии протоколов заседаний за три года.</p> <p>2. <u>Копии документов, подтверждающих факт транслирования учителем</u> собственного педагогического опыта в профессиональном сообществе в ходе проведения семинаров, конференций, иных мероприятий, входящих в перечень, утвержденный приказами (распоряжениями) органов управления образованием, организованных иными ОО: а) копия программы мероприятия (засчитывается при наличии прямой ссылки на Интернет-ресурс, содержащим информацию о выступлении учителя в рамках данного мероприятия); б) копия грамоты (диплома, сертификата, свидетельства) с Ф.И.О. аттестуемого учителя (не более трёх копий каждого уровня).</p> <p>3. Копия титульного листа печатного (электронного) издания, страница «Содержание» сборника, в котором помещена публикация <i>материалов по итогам выступления на мероприятиях, утвержденных приказами (распоряжениями) органов управления образованием (при наличии).</i></p> <p>4. Копия приказа органа управления образованием о стажировочной (инновационной) площадке на базе ОО, копия приказа ОО, справка руководителя ОО о форме и результате участия аттестуемого учителя в работе данной площадки (при наличии).</p>

Раздел 4 Активное участие в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах

№ п/п	Показатель	Документальное подтверждение
1.	<p>Результаты участия в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса (только для педагогических работников, претендующих на высшую квалификационную категорию)</p>	<p>1. Таблица, подтверждающая результаты участия аттестуемого учителя в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса (Приложение № 7). 2. Копии документов, <u>подтверждающих результат</u> участия в конкурсе программ внеурочной деятельности, элективного курса, спецкурса, курса профильной подготовки/ конкурсе методических разработок (по преподаваемому предмету), входящих в перечень мероприятий, утвержденный приказами (распоряжениями) органов управления образованием. 3. Копия рецензии центра «Вега»; копия приказа об участии в профильной смене центра «Вега» в качестве разработчика программы для проведения профильной смены (углубленный уровень) (при наличии).</p>
2.	<p>Профессиональная активность (участие в деятельности экспертных, апелляционных, предметных комиссий, профессиональных ассоциаций, оргкомитетах и жюри; в профессиональных конкурсах; в программе наставничества образовательной организации по модели «педагог – педагог»)</p>	<p>1. Копии документов, подтверждающих профессиональную активность учителя в межаттестационный период: а) копия приказа руководителя ОО о наставничестве и скрин-шот страницы АИС «Кадры в образовании» или копия приказа министерства образования и науки Самарской области о работе в качестве тьютора или копия приказа о наставничестве в рамках дуального обучения студента-практиканта и копия договора о дуальном обучении; б) копия приказов о назначении руководителем методического объединения ОО за период не менее 3-х лет; в) копии приказов органов управления образованием, подтверждающие руководство районным (окружным, региональным) методическим объединением учителей-предметников (ассоциацией учителей-предметников), участие в разработке заданий к конкурсным (мониторинговым) мероприятиям; г) копия приказа ОО о назначении руководителем школьного спортивного клуба (музея, театра, хора).</p>

Результативность освоения основной образовательной программы

Ф.И.О. аттестуемого _____

20__-20__ учебный год			20__-20__ учебный год			Динамика		20__-20__ учебный год			Динамика		20__-20__ учебный год			Динамика		20__-20__ учебный год			Динамика (+...- ...=...)	
Класс	Успеваемость, %	Качество, %	Класс	Успеваемость, %	Качество, %	Успеваемость, %	Качество, %	Класс	Успеваемость, %	Качество, %	Успеваемость, %	Качество, %	Класс	Успеваемость, %	Качество, %	Успеваемость, %	Качество, %	Класс	Успеваемость, %	Качество, %	Успеваемость, %	Качество, %

Аналитический комментарий (заполняется при необходимости)

Руководитель ОО
МП

_____ / _____

Результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9-ых классов
по _____
(указать предмет)

Ф.И.О. аттестуемого учителя _____

Год	Количество обучающихся, вышедших на государственную (итоговую) аттестацию	Количество / % обучающихся, получивших результат ниже среднего значения (балла) по Самарской области	Количество / % обучающихся, получивших результат равный среднему значению (баллу) по Самарской области	Количество / % обучающихся, получивших результат выше среднего значения (балла) по Самарской области	Количество обучающихся, набравших максимальный балл (ОГЭ)
Среднее значение за весь период					

Руководитель _____ / _____ /
МП

Результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся 11-ых классов по _____

(указать предмет)

Ф.И.О. аттестуемого _____

Год	Количество обучающихся (чел.), вышедших на государственную (итоговую) аттестацию	Количество (чел.) / доля ³ (%) обучающихся, получивших балл(ы) ниже минимального (математика «базовый» уровень – «2»)	Количество (чел.) / доля (%) обучающихся, получивших баллы в интервале от минимального балла до 60 баллов (математика «базовый» уровень – «3»)	Количество (чел.) / доля (%) обучающихся, получивших баллы в интервале от 61 до 80 баллов (математика «базовый» уровень – «4»)	Количество (чел.) / доля (%) обучающихся, получивших баллы в интервале от 81 до 100 баллов (математика «базовый» уровень – «5»)
Среднее значение за весь период					

Руководитель _____ / _____ /
М П

³ Доля (%) рассчитывается как соотношение количества обучающихся, набравших баллы в определённом интервале, к общему количеству обучающихся, вышедших на государственную (итоговую) аттестацию.

(наименование образовательной организации)

«__» _____ 20__ г.

(дата заполнения справки-подтверждения)

Руководитель ОО _____

М.П.

Справка-подтверждение

дана _____

(Ф.И.О., должность аттестуемого педагогического работника)

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ года и по настоящее время не имеет административных взысканий и обоснованных

(указывается начало межаттестационного периода)

жалоб от участников образовательных отношений. Настоящей справкой подтверждаю достоверность и полноту информации, представленной в материалах, подтверждающих результат профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника.

Заполняется при необходимости.

В связи со сменой фамилии аттестуемого педагогического работника с _____ на _____

(указывается фамилия)

(указывается фамилия)

на основании № _____ серия _____ принять к рассмотрению документы, представленные на обе фамилии.

(наименование документа)

Право подписи и заверения копий документов, предоставленных аттестуемым педагогическим работником, делегирую _____

(должность, Ф.И.О.)

К сведению экспертов _____

Использованием образовательных технологий деятельностного типа (в том числе технологий, направленных на формирование функциональной грамотности у обучающихся) при проведении открытых уроков

Ф.И.О. аттестуемого учителя _____

Тема урока Класс Дата проведения	Тип урока	Планируемые результаты	Технология(-ии) (цель применения)	Виды организации учебной деятельности	Формы оценивания результатов урока

Руководитель ОО _____
МП

Транслирование учителем опыта практических результатов своей профессиональной деятельности
в педагогическом коллективе образовательной организации

Ф.И.О. аттестуемого учителя _____

Год	Мероприятие	Форма (выступление с указанием темы/мастер-класс с указанием темы/ведущий секции / ведущий семинара и т.д.)

Руководитель ОО _____

МП

**Результаты участия в разработке
программно-методического сопровождения образовательного процесса**

Ф.И.О. аттестуемого _____

Учебный год	Класс	Название рабочей программы	Курс (внеурочной деятельности, элективный курс, спецкурс, профильной подготовки или др.)	Направление (спортивно-оздоровительная деятельность, проектно-исследовательская деятельность, коммуникативная деятельность, художественно-эстетическая, творческая деятельность; информационная культура, интеллектуальные марафоны; «Учение с увлечением!»)	Количество часов в год / срок реализации	Дата и номер приказа «Об утверждении тарификации учителей»

Руководитель ОО _____ / _____ /
МП