Приложение № 22

към чл. 82, ал. 1, т. 3

|  |
| --- |
| **РЕХАБИЛИТАТОР НА СЛУХА И ГОВОРА, ТРЕНЬОР ПО ВИД СПОРТ, КОРЕПЕТИТОР, ХОРЕОГРАФ, ЛОГОПЕД, РЪКОВОДИТЕЛ НА НАПРАВЛЕНИЕ „ИНФОРМАЦИОННИ ИКОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“** |
| Пълното наименование на институцията: ……………………………………………………………………………… |
| Атестиран:: …………………………………………………………………………… (име, презиме, фамилия) |
| Длъжност: ……………………………………………………………………………… |
| Период за атестиране от ……………………………………………………………… |
| **А. СЪОТВЕТСТВИЕ С ИЗИСКВАНИЯТА НА ДЛЪЖНОСТТА** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Образование, образователно-квалификационна степен, образователна и научна степен, научна степен: | **Средно****образование** | **Професионален****бакалавър** | **Бакалавър** | **Магистър** | **Доктор** | **Доктор на науките** |
| 1.1. Първоначална: | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 1.2. Друга след първоначалната: | □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| 2. Професионална квалификация (специалност): |
| 2.1. По базовата специалност от висшето образование: |
| 2.2. Професионална квалификация „учител“ | **да** | **не** |
| **□** | **□** |
| 2.3. Друга (нова/допълнителна) квалификация | **да** | **не** |
| **□** | **□** |
| 3. Последна придобита професионално-квалификационна степен | **V ПКС** | **IV ПКС** | **III ПКС** | **II ПКС** | **I ПКС** |
| **□** | **□** | **□** | **□** | **□** |
| 4. Професионален опит/учителски стаж – брой години: | ………. години, от които ………. години учителски стаж |
| 5. Участие в квалификационни форми в брой часове за периода на атестиране |  |
| 5.1. Задължителна вътрешноинституционална квалификация | брой ………. академични часове |
| 5.2. Задължителни часове | брой ………. академични часове, брой ………. квалификационни кредити |
| 6. Оценка за изпълнение препоръките от последното атестиране: | **да** | **не** |
| **□** | **□** |
| Забележка. Избраният верен отговор се отбелязва в съответното поле със знака „X“, а където е необходимо, се изписва с думи или с цифри. |
| **Б. ОБЛАСТИ НА КОМПЕТЕНТНОСТ И КРИТЕРИИ ПО ТЯХ** | **Оценяване** |
| **I. Педагогически компетентности: планиране, преподаване, оценяване и управление на класа/групата (максимален брой т. 6)** | **Самооценка** | **Оценка на комисията** |
| **оценка в точки** | **формира се на базата на:** | **оценка в точки** | **формира се на базата на:** |
| **1. Планиране (максимален брой т. 6)** |
| 1. | Залага ясни и конкретни цели при планирането на дейността и предвижда възможност за преструктуриране и промяна на годишното планиране - при необходимост. | □ |  | □ |  |
| 2. | Планира дейности за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата/учениците. | □ |  | □ |  |
| 3. | Планира иновативни методи и подходящ инструментариум за оценка и превенция на обучителни затруднения и за формиране на социални умения. | □ |  | □ |  |
| **2. Организиране, управление и координация на образователния процес (максимален брой т.8)** |
| 2.1. | Проследява напредъка в развитието на децата/учениците с цел постигане на планираните резултати в съответствие с потребностите, способностите и интересите им и формираните ключови компетентности. | □ |  | □ |  |
| 2.2. | Използва ефективно иновативни и интерактивни методи за индивидуална и групова работа, като формира и развива основни социални умения. Прилага компетентностния подход в работата си при придобиване на ключови компетентности от децата/учениците съгласно чл. 77, ал. 1 от ЗПУО. | □ |  | □ |  |
| 2.3. | Подбира и прилага подходящи методи, средства и дидактически материали за реализиране на поставените цели. включително създадени от самия него. | □ |  | □ |  |
| 2.4. | Спазва и контролира спазването на книжовноезиковите норми на българския език в процеса на обучение, възпитание и социализация на децата и учениците. | □ |  | □ |  |
| **3. Оценяване напредъка на деца/ученици (максимален брой т. 6)** |
| 3.1. | Използва подходящи методи и форми за проверка и оценка (диагностика) на постигнатите от децата/учениците индивидуални/групови резултати. | □ |  | □ |  |
| 3.2. | Проследява и анализира постигнатите резултати като осигурява обща и/или допълнителна подкрепа за личностно развитие. | □ |  | □ |  |
| 3.3. | Информира родителите за постигнатите резултати; дефинира цели и мерки за подкрепа на база индивидуалния напредък на детето/ученика. | □ |  | □ |  |
| **4. Управление на групата/класа (максимален брой т. 4)** |
| 4.1. | Ръководи групата или работи индивидуално с дете/ученик в съответствие с етичния кодекс на училищната общност. | □ |  | □ |  |
| 4.2. | Осигурява сигурна и подходяща физическа, психологическа и социална среда за подкрепа и развитие на децата и учениците и формира отношения на загриженост и ефективна комуникация между всички участници в образователния процес. | □ |  | □ |  |
| **II. Социална и гражданска компетентност: работа с участниците в образователния процес, работа със заинтересовани страни (родители, социални партньори, бизнес и др.), участие във формирането на образователни политики и в изпълнението на дейностите по тях (максимален брой т. 10)** | **Самооценка** | **Оценка на комисията** |
| **оценка в точки** | **формира се на базата на:** | **оценка в точки** | **формира се на базата на:** |
| 1. | Участва в разработването и изпълнението на стратегията на институцията и спомага за нейното актуализиране. | □ |  | □ |  |
| 2. | 2.1. Има изградени ефективни професионални взаимоотношения с участниците в образователния процес в институцията и всички заинтересовани страни, като взема активно участие в работата на педагогическия съвет, екипи и комисии, методически обединения; участва в работа по проекти и програми. | □ |  | □ |  |
| 2.2. Активно участва в организирането и провеждането на извънурочни и извънкласни форми на обучение. | □ |  | □ |  |
| 2.3. Взаимодейства активно за приобщаване на родителите в образователния процес и е диалогичен с родителската общност. | □ |  | □ |  |
| 3. | Осъществява методическа и организационна подкрепа на новоназначени педагогически специалисти. Участва в дейността на национални, областни, общински комисии, свързани с разработване и изпълнение на основни образователни политики или проекти. | □ |  | □ |  |
| **IIІ. Други професионални изисквания за изпълнение на длъжността (максимален брой т. 6)** | **Самооценка** | **Оценка на комисията** |
| **оценка в точки** | **формира се на базата на:** | **оценка в точки** | **формира се на базата на:** |
| 1. | Оценява професионалното си развитие, както и необходимостта от повишаване на квалификацията си по теми, свързани с приоритетите на институцията и има задължителните квалификационни кредити. | □ |  | □ |  |
| 2. | Професионално изпълнява задълженията си съгласно длъжностната характеристика и участва във форми на квалификация. | □ |  | □ |  |
| 3. | Познава и прилага нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование, учебната документация и документите на институцията. | □ |  | □ |  |
| **IV. Критерии, определени от директора на институцията (максимален брой т. 10)** | **Самооценка** | **Оценка на комисията** |
| **оценка в точки** | **формира се на базата на:** | **оценка в точки** | **формира се на базата на:** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| **В. КРАЙНА ОЦЕНКА:**Самооценка: Оценка на атестационната комисия:Общ брой точки по критериите: СО: ………….. Общ брой точки по критериите: ОАК:Окончателен резултат: ОР = 0,25.СО + 0,75.ОАК = …………… т. Крайна оценка: …………… точки |
| **Коментар на атестационната комисия:** Председател:………………………………………………… Членове: 1………………………………………………… 3………………………………………………… 2 …………………………………………………4…………………………………………………Дата: ……… (име, фамилия и подпис на членовете на атестационната комисия) |
| **Коментар на атестирания педагогически специалист:** Дата: ……… Име и фамилия на атестирания: ………………………………………………… подпис: …………….*Забележка. Полето се попълва задължително, ако оценяваният желае да подаде възражение!* |
| **Коментар на работодателя:** Дата: ……… Име и фамилия на работодателя: …………………………………………………, подпис: ……………… |
| **Коментар на работодателя:** Дата: ……… Име и фамилия на работодателя: …………………………………………………, подпис: ………………*Забележка. Полето се попълва задължително, ако атестираният педагогически специалист е възразил! Работодателят вписва крайната оценка, като може да потвърди или да промени с една степен крайната оценка на атестационната комисия.* |
|  Дата: ……… Име и фамилия на атестирания: …………………………………………………, подпис: ………………*Забележка. Полето се попълва задължително, като атестираният удостоверява с подписа си, че е запознат с крайната оценка от атестирането!* |

Скала за определяне на достигнатата степен на изпълнение на критериите по областите на професионална компетентност

Педагогически компетентности: планиране, преподаване, оценяване и управление на класа/групата

***1 точка:*** Професионалните знания и умения имат необходимост от подобрение, съответстващо на длъжността. Трудно се ориентира в поста­вените задачи, което затруднява планирането и организирането на работата. Непоследователен при планирането на задачите, несъобразяване с целите. Затруднява се при структурирането на информацията. Трудности при формулирането на реалистични и ясни цели и при диференцира­нето на задачите за индивидуална и групова работа. Затруднение при използването на иновативни и интерактивни методи и на информационни и комуникационни технологии в работата си. Оценяването/диагностицирането на резултатите е формално и немотивиращо. Липсва заинтере­сованост към проблемите в групата/класа. Нуждае се от допълнителни инструкции и обяснения за изясняване на задълженията. Необходима е допълнителна квалификация и подкрепа.

***1,5 точки:*** Има необходимите знания и може да се справя с възникналите трудности. Планира работата си и ориентира дейността си към постигане на очакваните резултати. Надгражда знанията, уменията и отношенията в различните области на компетентност. Планира и използва оценяването/диагностицирането за проследяване на напредъка и за установяване на нуждите от подкрепа. Изпълнява планираните дейности и търси подкрепа. Използва информационни и комуникационни технологии в работата си. Умее да работи индивидуално и групово с децата/уче­ниците. Необходима е допълнителна квалификация.

***2 точки:*** Има висока професионална компетентност, задълбочено познава естеството на извършваната работа. Следи новостите в своята област. Успешно планира и организира собствената работа в рамките на основните и допълнителните форми на работа. Постига очакваните резултати. Оценява или диагностицира, за да измери постигнат резултат. Дава обратна връзка и насока за подобрение. Използва индивидуален подход. Справя се с проблеми в работата с деца със СОП, с обучителни трудности, от уязвими общности и др. Бързо се ориентира в конкретна ситуация и допринася за успешно решение. Ефективно прилага иновативни и интерактивни методи на обучение, ориентирани към напредъка на всяко дете/ученик. Умее да мотивира децата/учениците за работа в екип. Оказва методическа и организационна подкрепа.

**Социална и гражданска компетентност: работа с участниците в образователния процес, работа със заинтересовани страни (родители, соци­ални партньори, бизнес и др.), участие във формирането на образователни политики и в изпълнението на дейностите по тях**

***1 точка:*** Трудно работи с колегите; не изразява готовност да сътрудничи. Има проблеми при работа в екип. Среща трудности при справянето с конфликтни ситуации и вземането на добри решения. Пасивен, работи без желание само върху задачи, които са изрично зададени. Рядко се включва в разрешаването на проблеми, свързани със собствената работа. Няма необходимата компетентност и нагласа да помага на колегите си. Среща затруднения при работа с родителите. Не дава обратна връзка. Дейностите му не съответстват или не са обвързани със стратегията на институцията и поставените стратегическите цели. Не се включва в работа по проекти. Необходима е допълнителна квалификация. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

***1,5 точки:*** Поддържа коректни взаимоотношения; взаимодейства с колегите си, когато е необходимо. Пълноценно общува с родителите. Про­явява инициативност в работата, готовност да се включва в изпълнението на нови задачи и разрешаването на проблемни ситуации. Проявява самоинициатива, предлага решения. Включва се в подкрепа на колеги при необходимост. Препоръчва се допълнителна квалификация.

***2 точки:*** Поддържа добри взаимоотношения и работи в сътрудничество с колегите и други партньори с цел изпълнение на работата. Активно взаимодейства с родителите, предлага решения и търси подкрепата им за подобряване на резултатите на децата/учениците. Насърчава както колегите си, така и родителите да дискутират, обменят идеи и да работят съвместно за разрешаването на проблеми. Отличава се с активност, дава предложения и влага усилия за подобряване процеса на работа, ангажира се с изпълнението на допълнителни задачи. Оказва методическа и организационна подкрепа.

**Други професионални изисквания**

***1 точка:*** Спазва седмичното разписание. Среща затруднения за изпълнението, координирането и контролирането на всички планирани задачи и дейности. В екипната работа допуска закъснение и неточност, което води до слабости в изпълнението на задачите. Подценява необходимостта от повишаване на квалификацията, не я обвързва с възможностите за развитие. Няма задължителните за атестационния период брой квалифи­кационни кредити и задължителния брой часове участие във вътрешноинституционалната квалификация за всяка от годините в периода на атес­тиране. Не използва ефективно ресурсите на средата, с които институцията разполага. Необходима е допълнителна квалификация. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

Слабо познава основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Слабо познава държавните образователни стандарти. Има затруднение в работата с документите на институцията. Не участва в работата по разработването и актуализирането на учебната документация. Необходима е допълнителна квалификация. Необходима е методическа или организационна подкрепа.

***1,5 точки:*** Изпълнява своите задължения. Спазва седмичното разписание, като ефективно използва работното време. Не среща трудности при справянето с възникнали проблеми и задачи. Отнася се отговорно към работата. Проявява мотивация и участва в допълнителни обучения. Има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити, но няма задължителния брой часове участие във вътрешноинституци­оналната квалификация за всяка от годините в периода на атестиране. Положително е настроен към предложения за промяна и обогатяване на опита. Рационално използва ресурсите на институцията. Разбира и следва образователните цели на институцията. Препоръчва се допълнителна квалификация.

Познава основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Познава държавните образователни стандарти. Няма трудности в работата с документите на институцията и ги оформя в срок. Участва в работни групи за разработ­ването и актуализирането на учебната документация.

***2 точки:*** Ефективно изпълнява своите задължения и отговорности. Отговорно, в срок, с необходимата точност и качествено изпълнява възло­жените задачи. Спазва вътрешните правила за работа. Изпълнява качествено и точно поставените задачи. Постига желаните цели в определените срокове. Преодолява възникнали трудности и информира за крайния резултат. Обогатява знанията си както чрез самоподготовка, така и чрез активното включване в организирани обучения. Има задължителните за атестационния период брой квалификационни кредити и задължителния брой часове участие във вътрешноинституционалната квалификация за всяка от годините в периода на атестиране. Ефективно използва ресурсите/ базата на институцията, обогатява ги и търси и предлага допълнителни възможности за подобряване. Изпълнява образователната политика на институцията, като подпомага колегите си при реализиране на поставените цели. Оказва методическа и организационна подкрепа.

Ефективно прилага основните нормативни документи, които регулират системата на предучилищното и училищното образование. Изпълнява задълженията си по приемане, водене, съхраняване, отчитане и унищожаване на документите, с които работи. Участва в работни групи за раз­работването и актуализирането на правилници, правила, планове и други на институцията, като предлага решения за подобряване на работата. Оказва методическа и организационна подкрепа и наставничество.