**Шешім шығаруға арналған нұсқаулық**

**Мазмұны:**


**1. Кіріспе**

**2. Комиссия беті**

**2.1 комиссия мүшелері үшін**

2.1.1 Статистика

2.1.2 сүзгілер

**2.2 төраға (және хатшы)үшін**

2.1.1 Статистика

2.1.2 сүзгілер

**2.3 бақылау парағын құру (мүшелер мен төраға үшін)**

**3. Шешім шығару**

**4. Хаттама**

2.1 хаттамаға қол қою


## 1. Кіріспе

**Пайдаланушы рөлдері:**

* Комиссия мүшесі

* Комиссия төрағасы

* Комиссия хатшысы

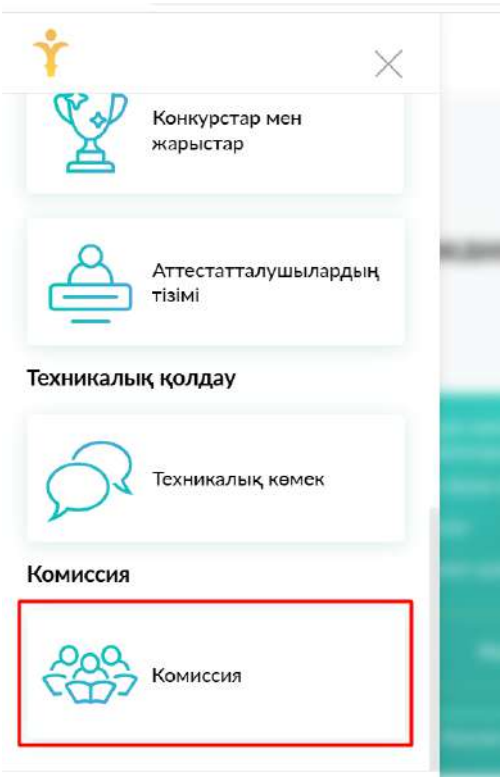
**Модуль: «Комиссия»**

Егер сіз комиссияның мүшесі, төрағасы немесе хатшысы болсаңыз, **«Комиссия»** модуліне ауысқан кезде сізге тиісті комиссия қолжетімді болады.

**«Комиссия» модуліне қалай өтуге болады:**

1. Мәзірді ашыңыз (1-сурет).
2. Пайда болған тізімнен **«Комиссия»** модулін таңдаңыз (2-сурет).

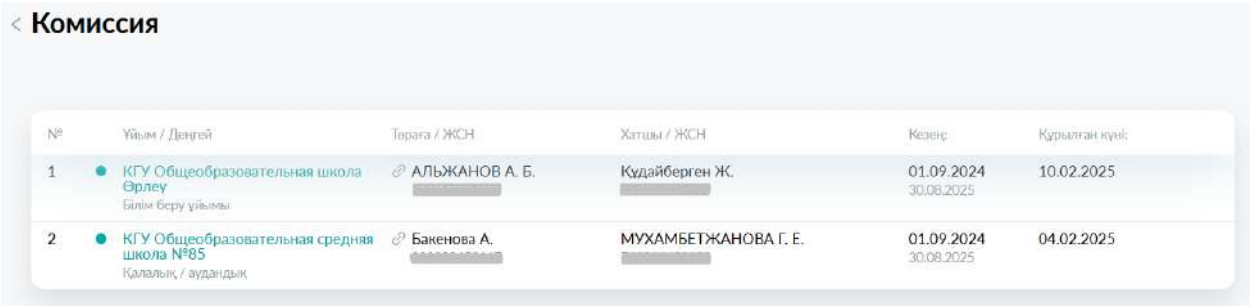
Сурет 1




Сурет 2

Егер сіз бірнеше комиссияда болсаңыз, Сізге тиісті комиссиялар қол жетімді болады (3-сурет). Ұйымның атын басу арқылы қалағанын таңдаңыз, содан кейін сіз толығырақ ақпарат парағына өтесіз: тізімдер, хаттамалар және басқа деректер.

Төраға мен хатшы үшін комиссия мүшелерінің тізімі де қолжетімді болады.




Сурет 3

Әрі қарай, әр рөл үшін біз шешім қабылдауға байланысты әрекеттерді, сондай-ақ қол жетімді мүмкіндіктерді бөлек сипаттаймыз.

**2. Комиссия беті**

**2.1 комиссия мүшелері үшін**

Комиссия мүшелері үшін комиссия бетінде екі бөлім бар:

* **Аттестатталушылардың өтініштері**

* **Хаттама** (толық ақпарат алу үшін 4-тармақты қараңыз)

***«Аттестатталушылардың өтініштері» бөлімі***

Бұл бөлімде аттестатталушылардың өтініштері көрсетіледі. Әр МӘЛІМДЕМЕ үшін келесі өрістер берілген:

*** Аттестатталушы** (аттестатталушының аты-жөні)

*** Өтініш мәртебесі**

*** Ағымдағы біліктілік санаты**

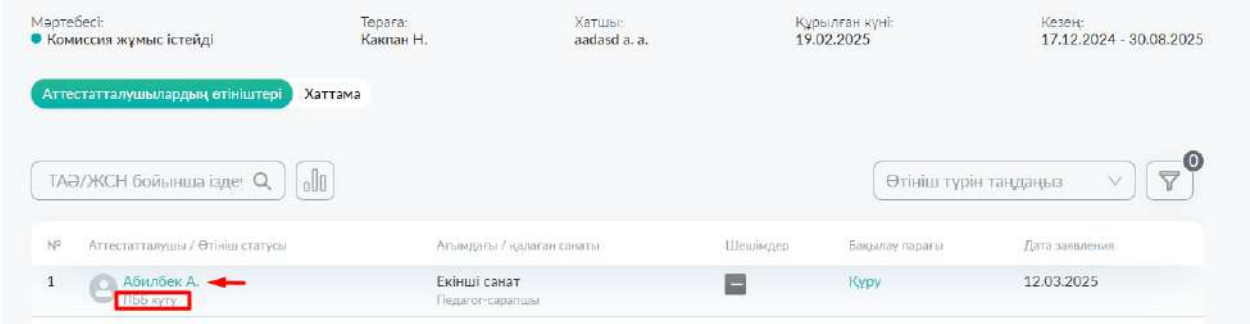
*** Мәлімделген біліктілік санаты**

*** Шешім** (сіздің шешіміңіз)

**• Бақылау парағы** (мәліметтерді 4-тармақтан қараңыз)

*** Өтініш күні**

Қарастыру және шешім шығару үшін мұғалімнің портфолиосына өту керек. Ол үшін Мұғалімнің аты-жөнін нұқыңыз (4-сурет). Шешім шығару туралы толығырақ 3 тармақта




Сурет 4

### 2.1.1 Статистика

Шығарылған шешімдердің мәртебесі бойынша статистиканы көру үшін **5-суретте** көрсетілген батырманы басыңыз.

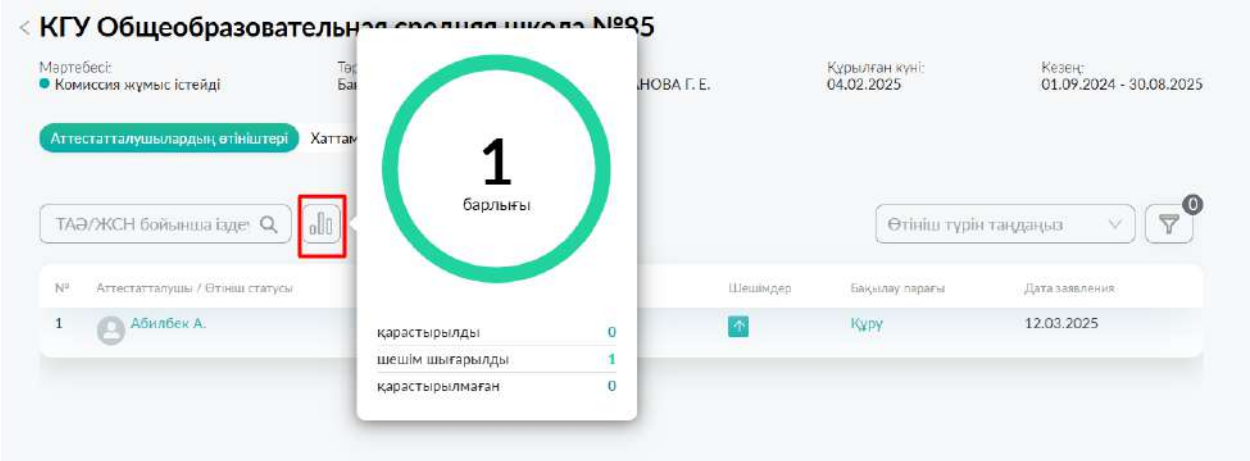
Статистикада сіз келесі мәртебелер бойынша өтініштердің санын көре аласыз:

*** Барлық өтініштер**

*** Қаралды** ("ОЗП күту" мәртебесі бар өтініштер бойынша-ОЗПСЫЗ портфолионы қарау, егжей-тегжейлерін 3-тармақтан қараңыз, Сондай-ақ шешім шығару)

*** Шешім шығарылды** ("күтуді күту" мәртебесі бар мәлімдемелер бойынша-бұл түпкілікті шешім)

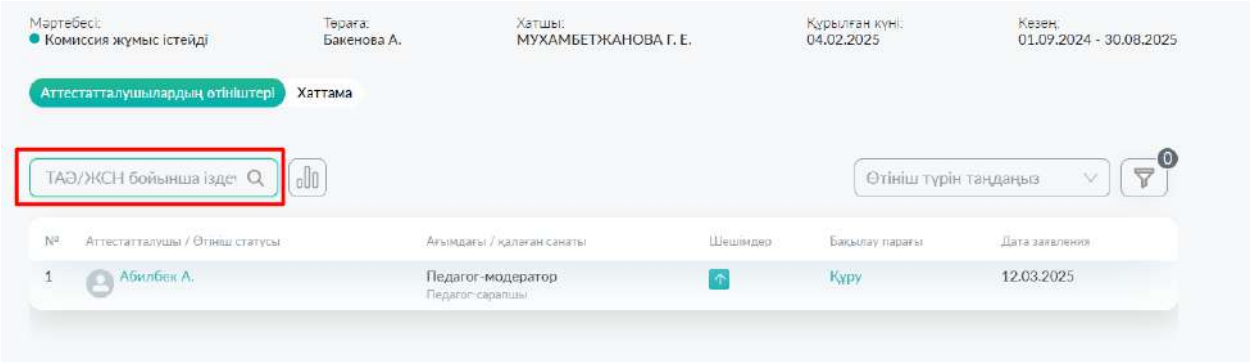
*** Қарастырылмаған** (қарастыруға кіріспеген).




Сурет 5

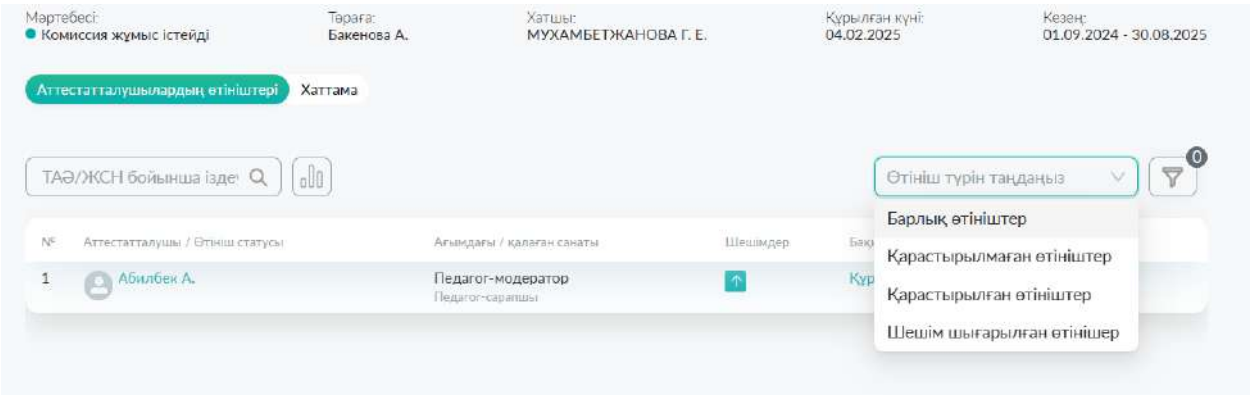
### 2.1.2 Сүзгілер

Мұғалімнің аты-жөні немесе ЖСН бойынша іздеу бар (6-сурет).




Сурет 6

Жүйеде әр өтініштің ағымдағы күйіне байланысты деректерді сұрыптауға және көрсетуге мүмкіндік беретін мәлімдеме шешімдерінің күйлері бойынша сүзгі бар. (7-сурет)




Сурет 7

Сондай-ақ, жүйеде деректерді келесі параметрлер бойынша сүзуге мүмкіндік беретін кеңейтілген сүзгі бар:

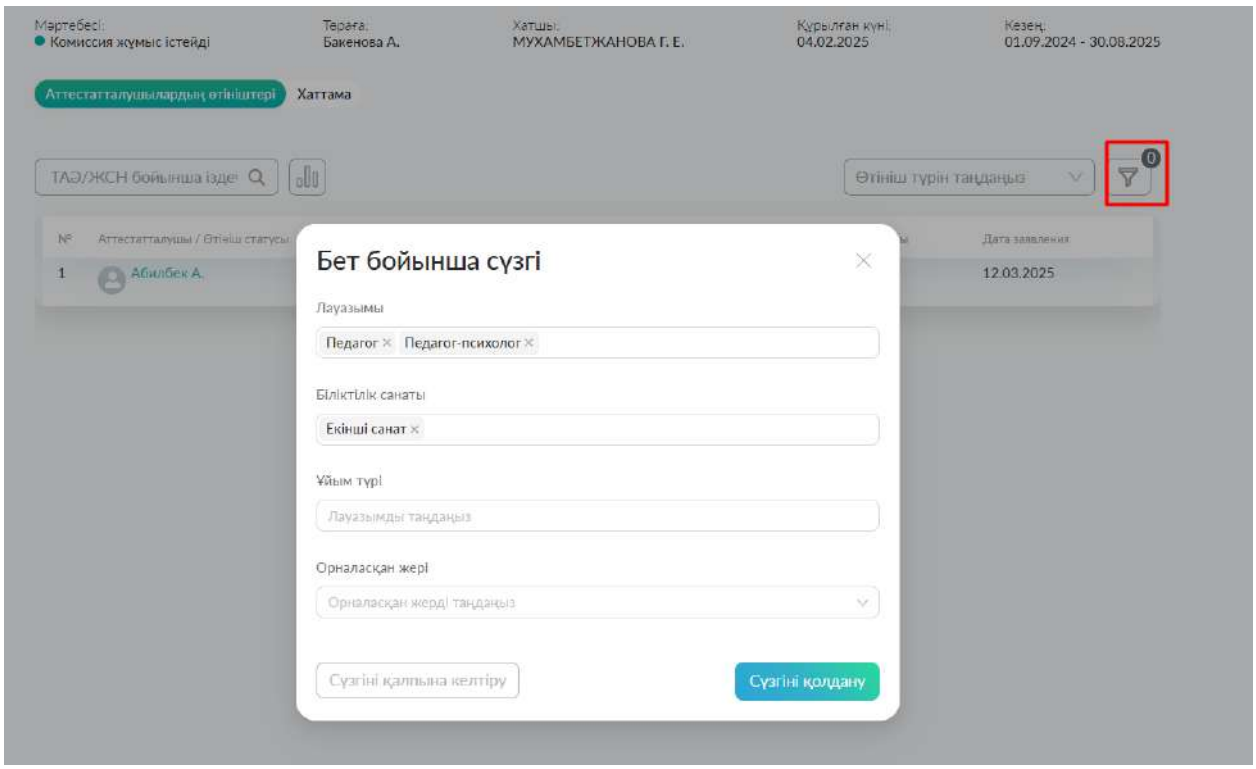
*** Лауазымы**

*** Біліктілік санаты**

*** Ұйым түрі**

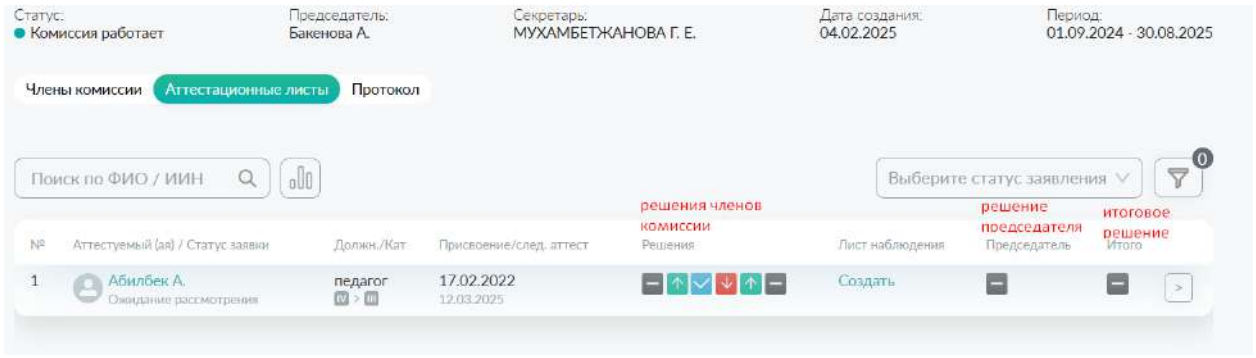
*** Орналасқан жері**

Орналасқан жерінен басқа, басқа параметрлер үшін бір уақытта бірнеше мәндерді таңдауға болады, бұл деректерді икемді және дәл сүзуге мүмкіндік береді (8-сурет).




Сурет 8

### 2.1.2 төраға мен хатшы үшін




Сурет 9

Шығарылған шешімдердің күйлері бойынша статистиканы көру үшін **10-суретте** көрсетілген түймені басыңыз.

Статистикада сіз келесі мәртебелер бойынша өтініштердің санын көре аласыз:

*** Барлық өтініштер**

*** Шешім шығарылды** (Төраға)

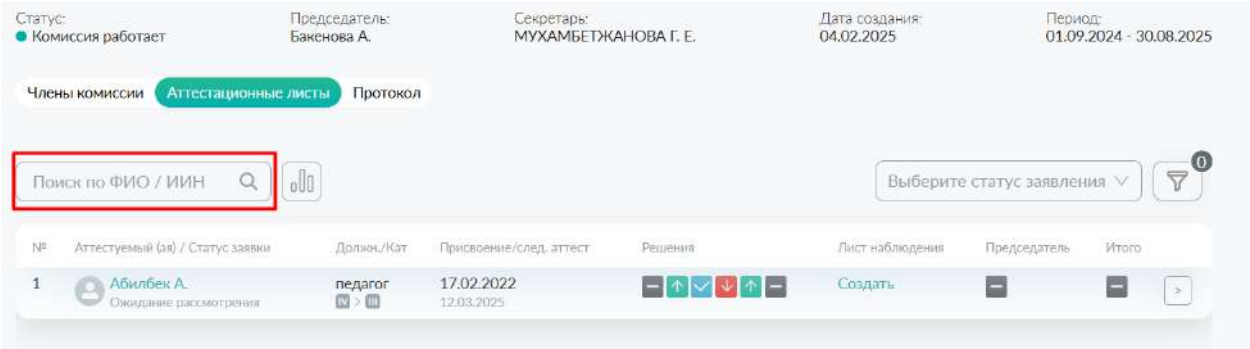
*** Қарастырылмаған** (қарастыруға кіріспеген).

*** Хаттамаға жіберуді күтуде**

*** Хаттамада**

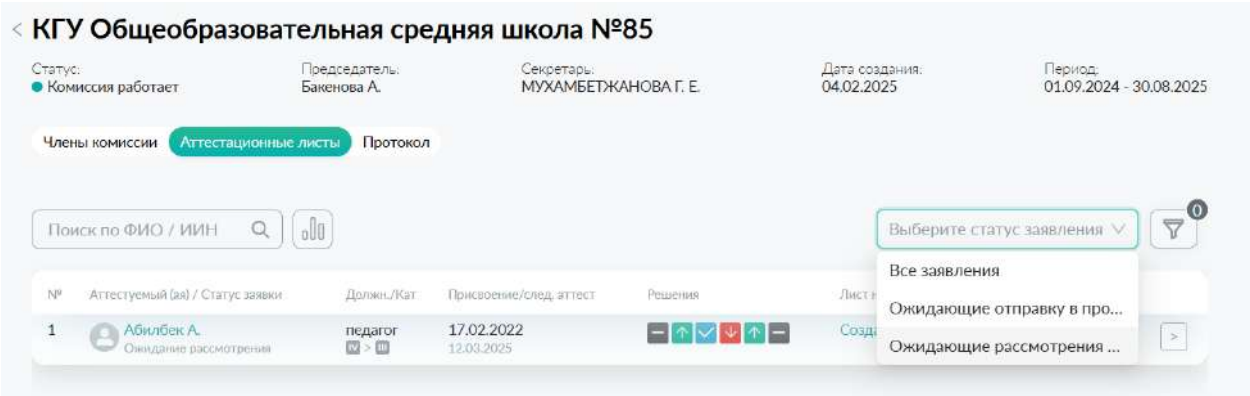
Сурет 10

Мұғалімнің аты-жөні немесе ЖСН бойынша іздеу бар (11-сурет).




Сурет 11

Жүйеде әр өтініштің ағымдағы күйіне байланысты деректерді сұрыптауға және көрсетуге мүмкіндік беретін мәлімдеме шешімдерінің күйлері бойынша сүзгі бар. (12-сурет)




Сурет 12

Сондай-ақ, жүйеде деректерді келесі параметрлер бойынша сүзуге мүмкіндік беретін кеңейтілген сүзгі бар:

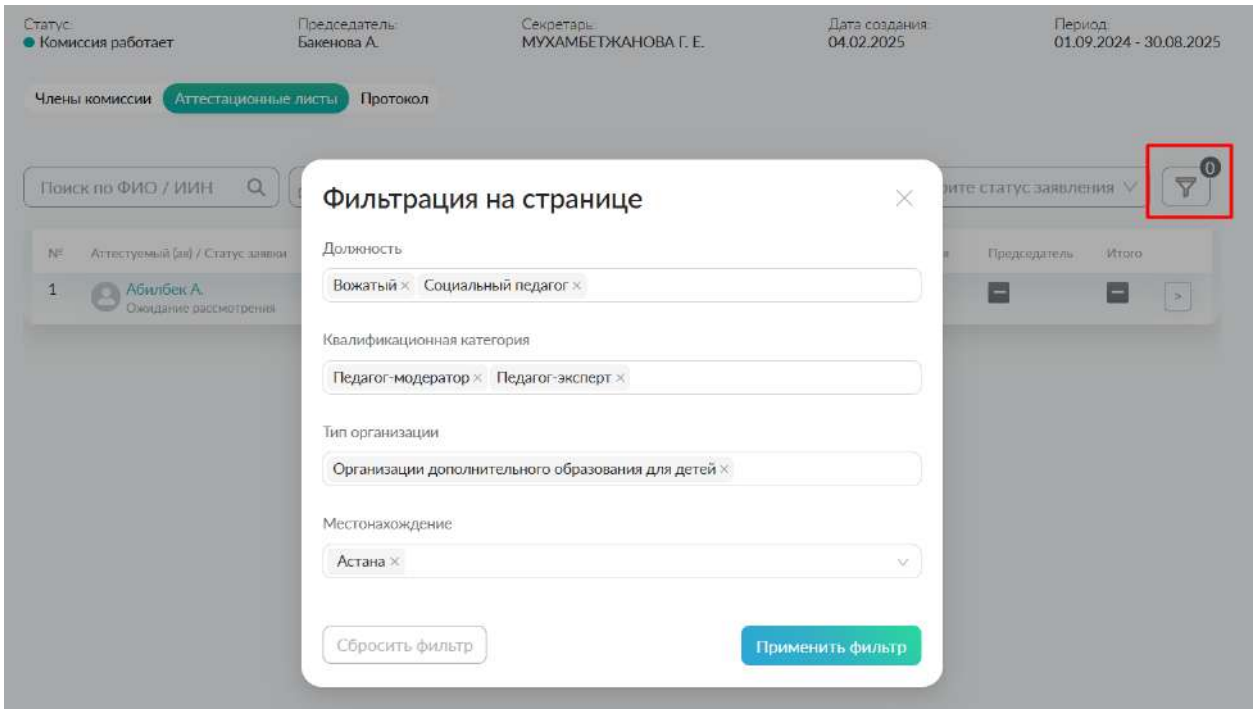
*** Лауазымы**

*** Біліктілік санаты**

*** Ұйым түрі**

*** Орналасқан жері**

Орналасқан жерінен басқа, басқа параметрлер үшін бір уақытта бірнеше мәндерді таңдауға болады, бұл деректерді икемді және дәл сүзуге мүмкіндік береді (13-сурет).



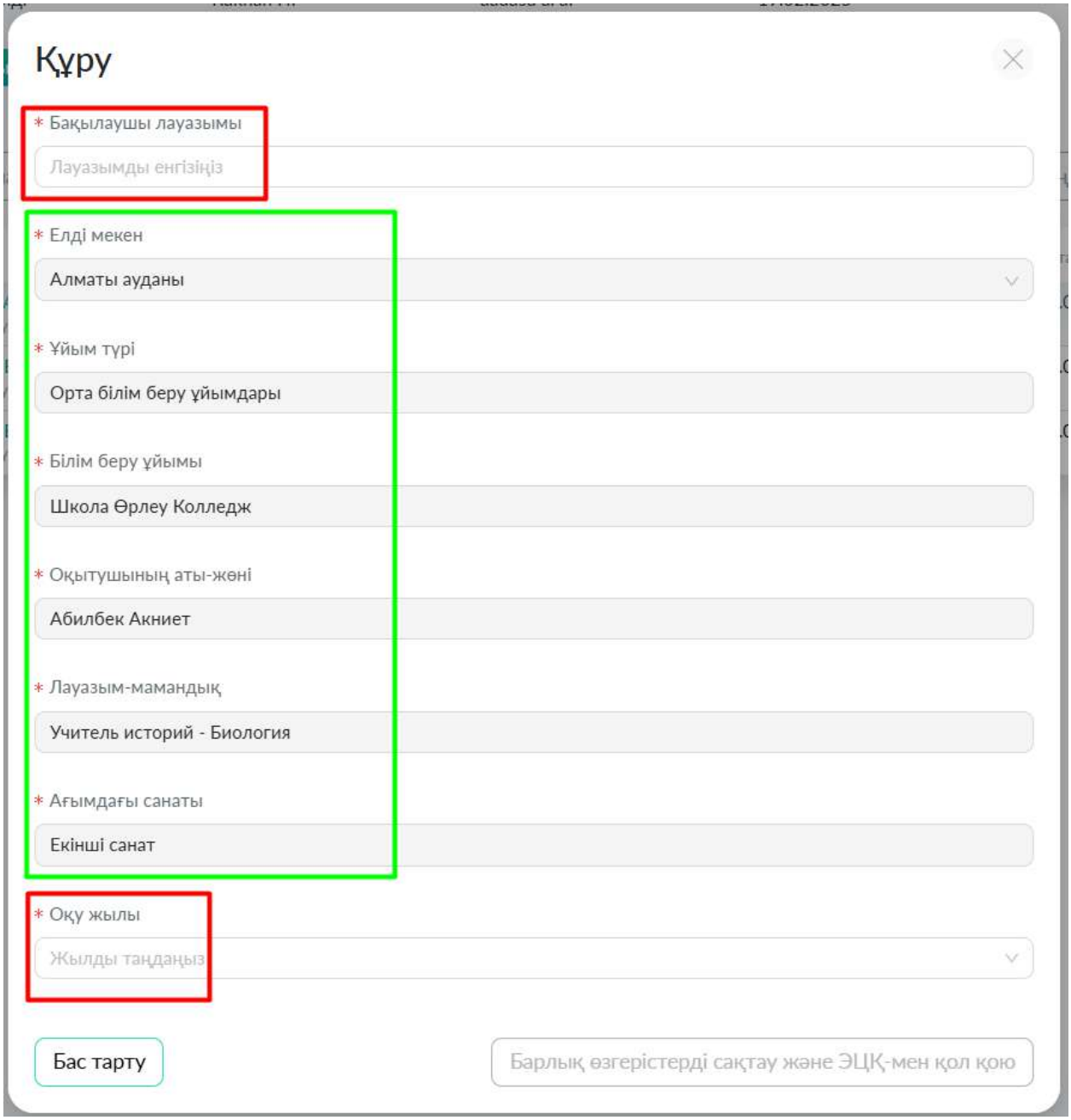

Сурет 13

### 2.3 бақылау парағын құру

Комиссия модулінде "бақылау парағы"модуліне өтпей-ақ бақылау парағын құру мүмкіндігі қолжетімді. Ол үшін "жаңа" батырмасын басыңыз (сурет 14).

Сурет 14

Бақылау парағын құру үшін терезе ашылады, онда аттестатталушы туралы деректер толтырылады. Қалған міндетті өрістерді толтыру қажет. Әрі қарай, процесс бақылау парағын құруға ұқсас болады. Алдыңғы оқу жылдары үшін парақтың сканерленген нұсқасын тіркеңіз, ал ағымдағы оқу жылы үшін барлық өрістер толтырылғаннан кейін сұрақ-жауап беті ашылады. Толық ақпаратты бақылау парағын құру жөніндегі нұсқаулықтан табуға болады. (Сурет 15)




Сурет 15

### 3. Шешім шығару

*Шешім шығару процесі комиссия мүшелері мен төраға үшін бірдей, тек комиссия төрағасы Комиссия мүшелерінің 2/3 бөлігі тиісті шешім қабылдағаннан кейін ғана шешім шығара алады.*

Мұғалімнің портфолиосына көшкен кезде экранның сол жағында критерийлер бойынша материалдың орындалу деңгейіне байланысты жүйе деңгейінде және тиісті санатта материалдың бағасы көрсетіледі (5-сурет).

Ескерту! Жүйе жағында бағалау қалай жүреді: материалды бағалау кезінде материалдың орындалу деңгейі және мәлімделген санат ескеріледі. Тек белгіленген ережелер мен міндеттемелерге сәйкес келетін материалдар есепке алынады. Егер санаттың міндетті критерийлерінің бірі орындалмаса немесе материал қажетті деңгейде орындалмаса, ол орындалмаған болып саналады.

Түстер бойынша белгілеу (салыстыру мәлімделген санат бойынша жүреді):

* **Сұр**-орындалмады

* **Жасыл**-орындалды

* **Алтын**-артық орындалды

Белгішелер: белгішелердің үстіне апарған кезде санаттардың атын көруге болады (16-сурет):

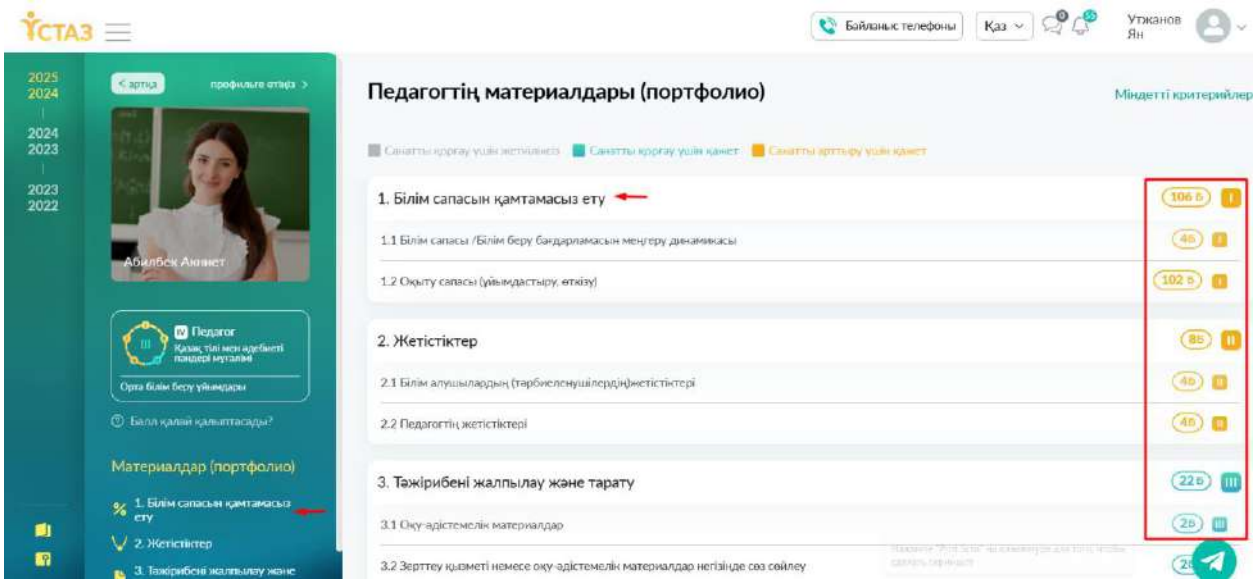
• **- Орындалмады**

* **IV-педагог**-модератор

* **III-педагог**-сарапшы

* **II-педагог**-зерттеуші

* **I-педагог**-шебер




Сурет 16

Сурет 17

**Мұғалімнің карточкасы және критерийлерді орындаудың дөңгелек диаграммасы**

Мұғалімнің аватарының төменгі жағында келесі деректерді қамтитын ақпараттық карта орналасқан (18-сурет):

* **Лауазымы**

* **Диплом бойынша мамандығы**

* **Ағымдағы біліктілік санаты**

* **Білім беру ұйымының түрі**

**Картаның ішіндегі шеңберге назар аударыңыз (19-сурет).** Онда әр түйін критерийлер тобына сәйкес келеді. Егер портфолиода ережелерге сәйкес 5 топ қарастырылса, онда шеңберде 5 түйін болады.

**Шеңбердегі түйіндер нені білдіреді?**

Әрбір түйін тиісті критерийлер тобының орындалу дәрежесін көрсетеді (мысалы, егер мұғалім сарапшыға ұсынылса):

• **"I" белгішесі алтын түспен боялған** – "білім сапасын қамтамасыз ету" критерийлері шебер деңгейінде орындалған, яғни мәлімделген санаттың талаптарынан асып түседі.

* **"III" белгішесі жасыл түске боялған** – критерийлер мәлімделген санат деңгейіне дәл сәйкес келеді.

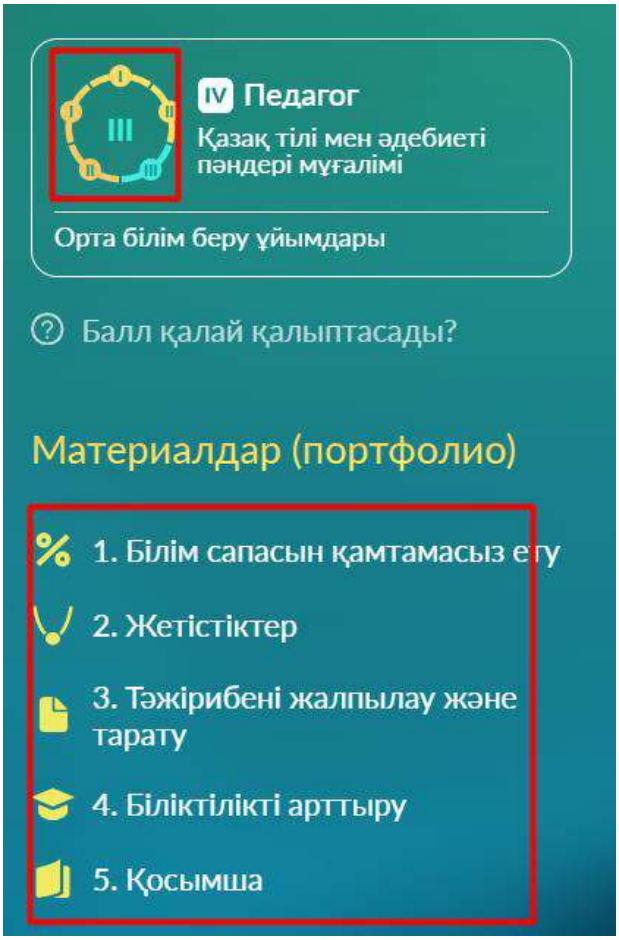
* **"–"Белгісі (минус) және сұр**-критерийлер орындалмады.

**Портфолио бойынша қорытынды баға**

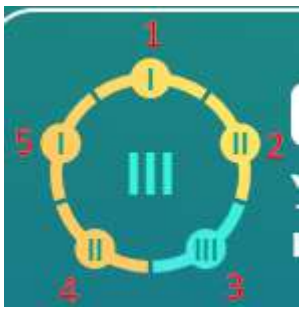
Шеңбердің ортасында қорытынды баға көрсетіледі. Ол критерийлердің барлық нәтижелерінің ең азы бойынша анықталады.

Егер кем дегенде бір міндетті критерий орындалмаса, қорытынды баға басқа орындалған топтарға қарамастан "орындалмайды".

Ескерту!: Әр деңгей мен лауазым үшін міндетті және міндетті емес критерийлер қарастырылған.




Сурет 18




Сурет 19

Әр топ бойынша материалдарды егжей-тегжейлі қарау үшін топтың атын басыңыз. Осыдан кейін экранның сол жағында тиісті бет ашылады.

**Бұл бөлімде сіз жасай аласыз:**

* Әрбір материал бойынша дәлелдемелермен танысу:

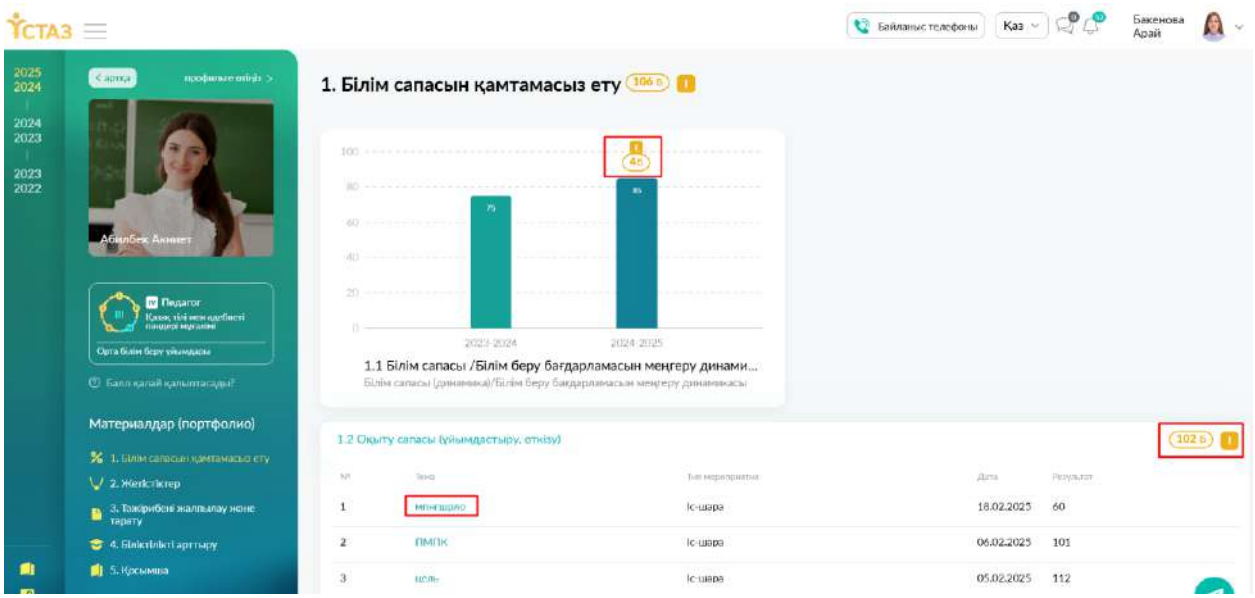
- Материалдарды қарау немесе жүктеу.

- Сілтемеге өтіңіз (Егер дәлел сыртқы сілтеме түрінде ұсынылса) (20-сурет).

Әр топта материалдың бағасы, оның ішінде ұпайлар мен орындалу деңгейі (берілген материалға сәйкес келетін санат) көрсетіледі.

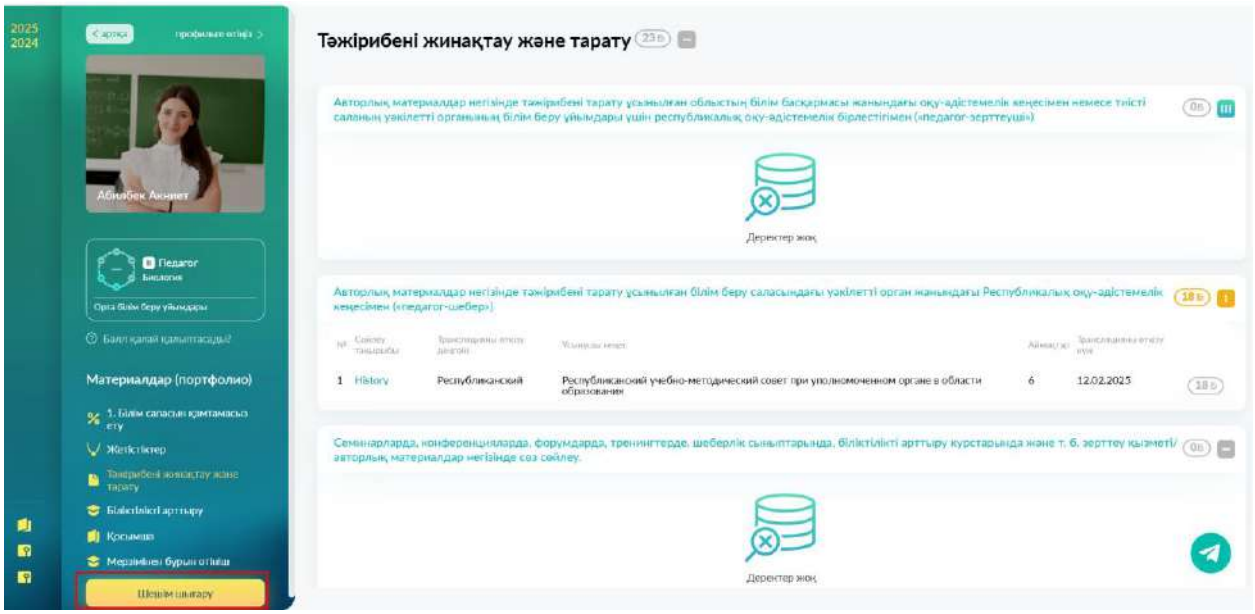
Ескерту! **Бұл ұпайлар мен орындалу деңгейі директор немесе жауапты адам енгізген мәліметтер негізінде есептеледі.**

**Комиссия мүшелері мен төрағасы жүктелген дәлелдемелермен мұқият танысып, олардың ережелерге сәйкестігін тексеруі қажет.**




Сурет 20

Материалдарды мұқият тексергеннен кейін сіз шешім қабылдауға кірісе аласыз. Беттің төменгі жағында "шешім шығару"батырмасы орналасқан. Оны басыңыз (21-сурет).




Сурет 21

**"Шешім шығару"** батырмасын басқаннан кейін терезе ашылады, онда келесі өрістерді толтыру қажет:

*** Шешім**

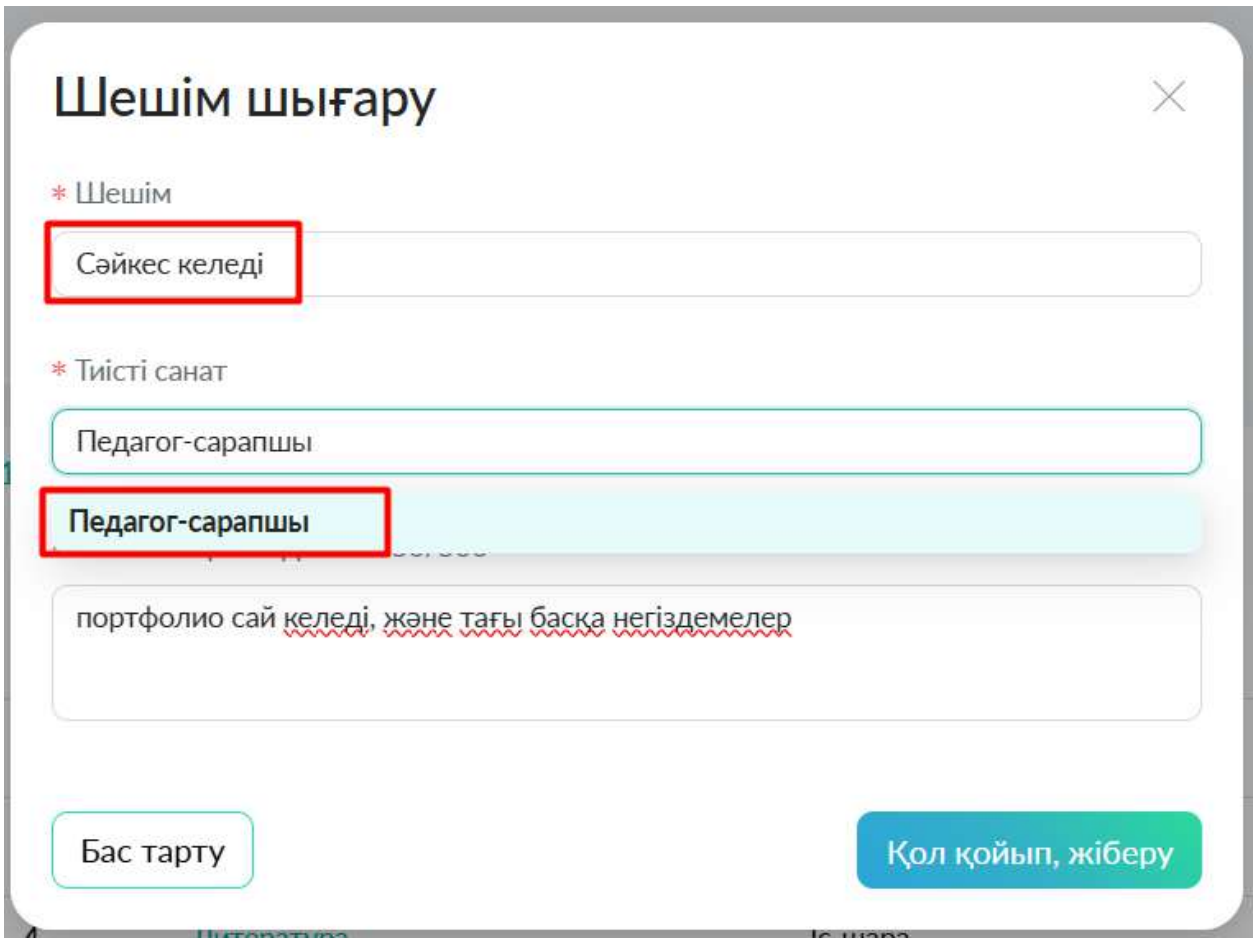
*** Себеп** (егер **"сәйкес келмейді"** шешімі таңдалса толтырылады)

*** Тиісті санат**

*** Шешімнің негіздемесі**

Егер **"сәйкес"** шешім таңдалса, онда тиісті санат мәлімделген санатқа тең болып белгіленеді. Сіз өзіңіздің шешіміңізді негіздеуіңіз керек, содан кейін **"ЭЦҚ-ға қол қою және жіберу"** батырмасы белсенді болады (22-сурет).

Осы батырманы басып, ЭЦҚ көмегімен шешімге қол қойыңыз.



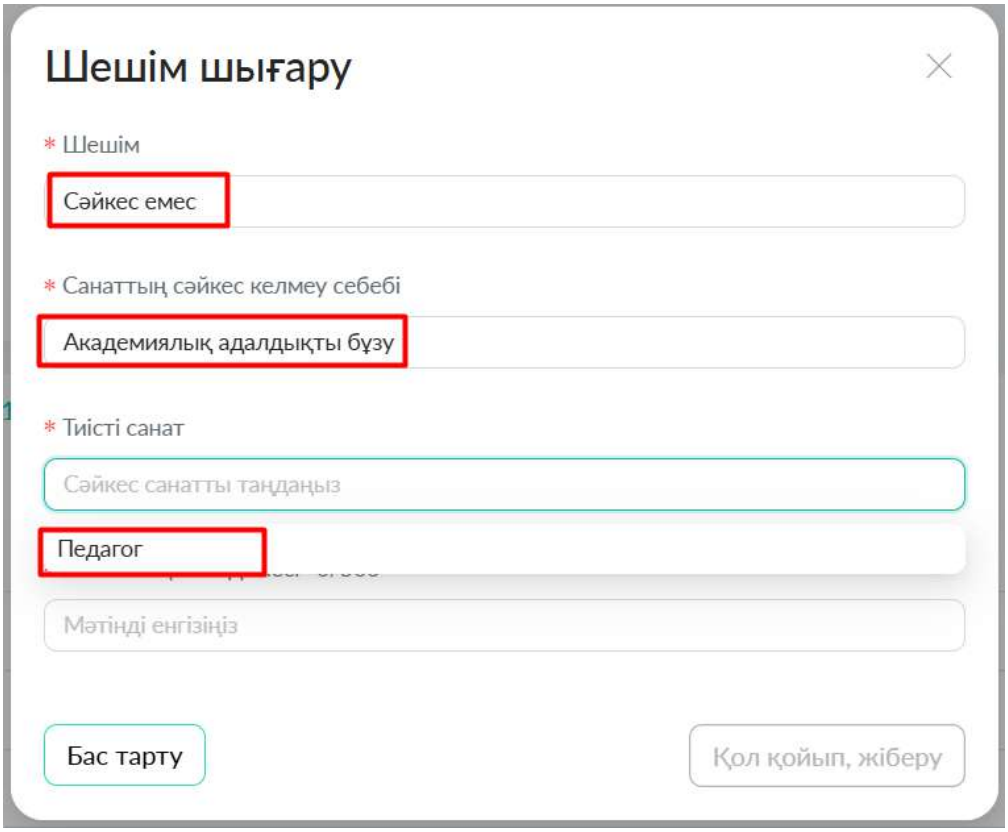

Сурет 22

**"Сәйкес келмейді"** шешімін таңдағанда, опциялардың бірін таңдау керек қосымша **"себеп"** өрісі пайда болады:

*** Академиялық адалдықты бұзу**

*** Портфолиоға сәйкес келмейді**

**"Академиялық адалдықты бұзу"** себебін таңдағанда, **"Тиісті санат"** өрісі автоматты түрде тек ең төменгі санатпен шектеледі (23-сурет).

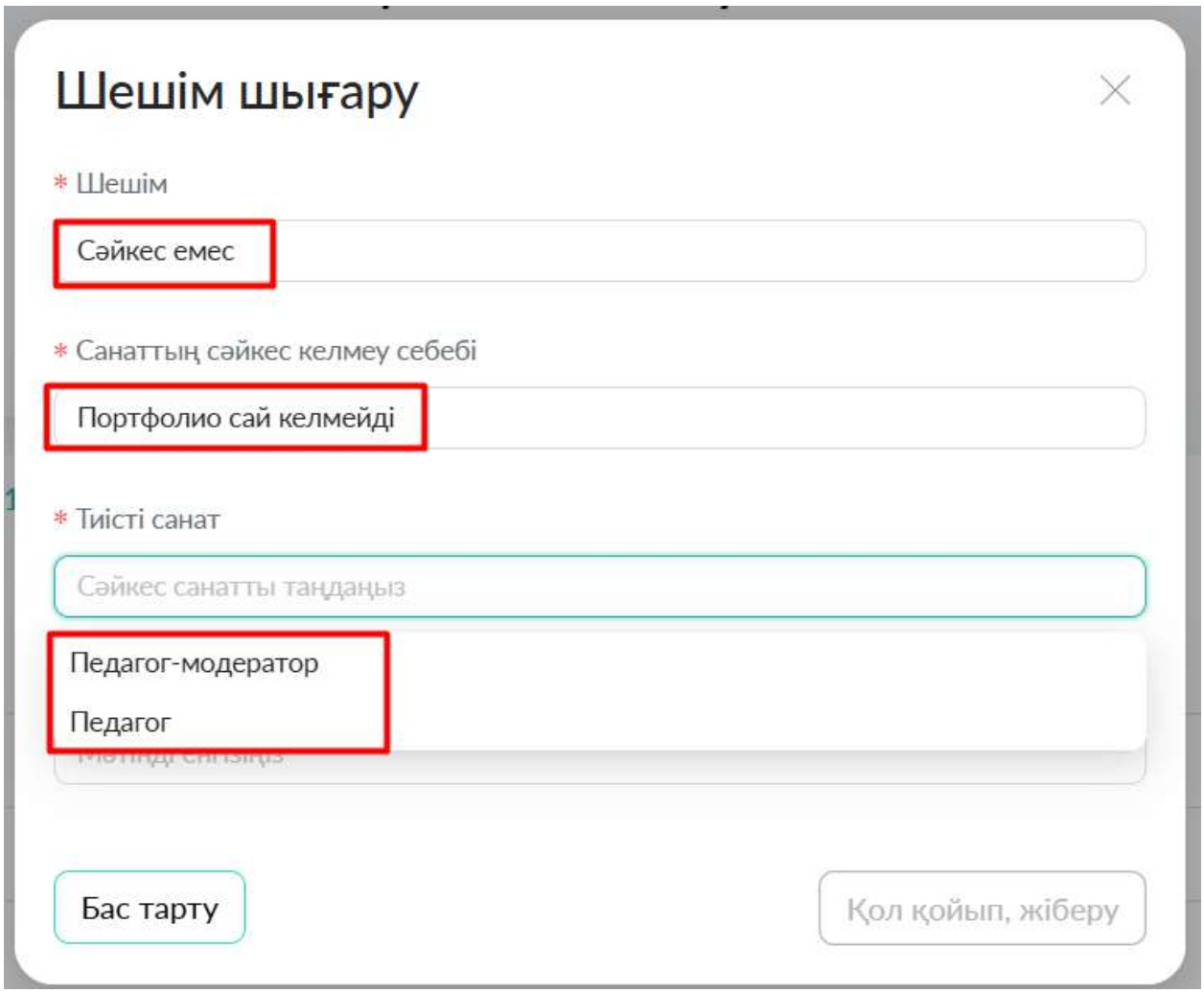



Сурет 23

Себебін таңдағанда**"портфолиоға сәйкес келмейді"**:

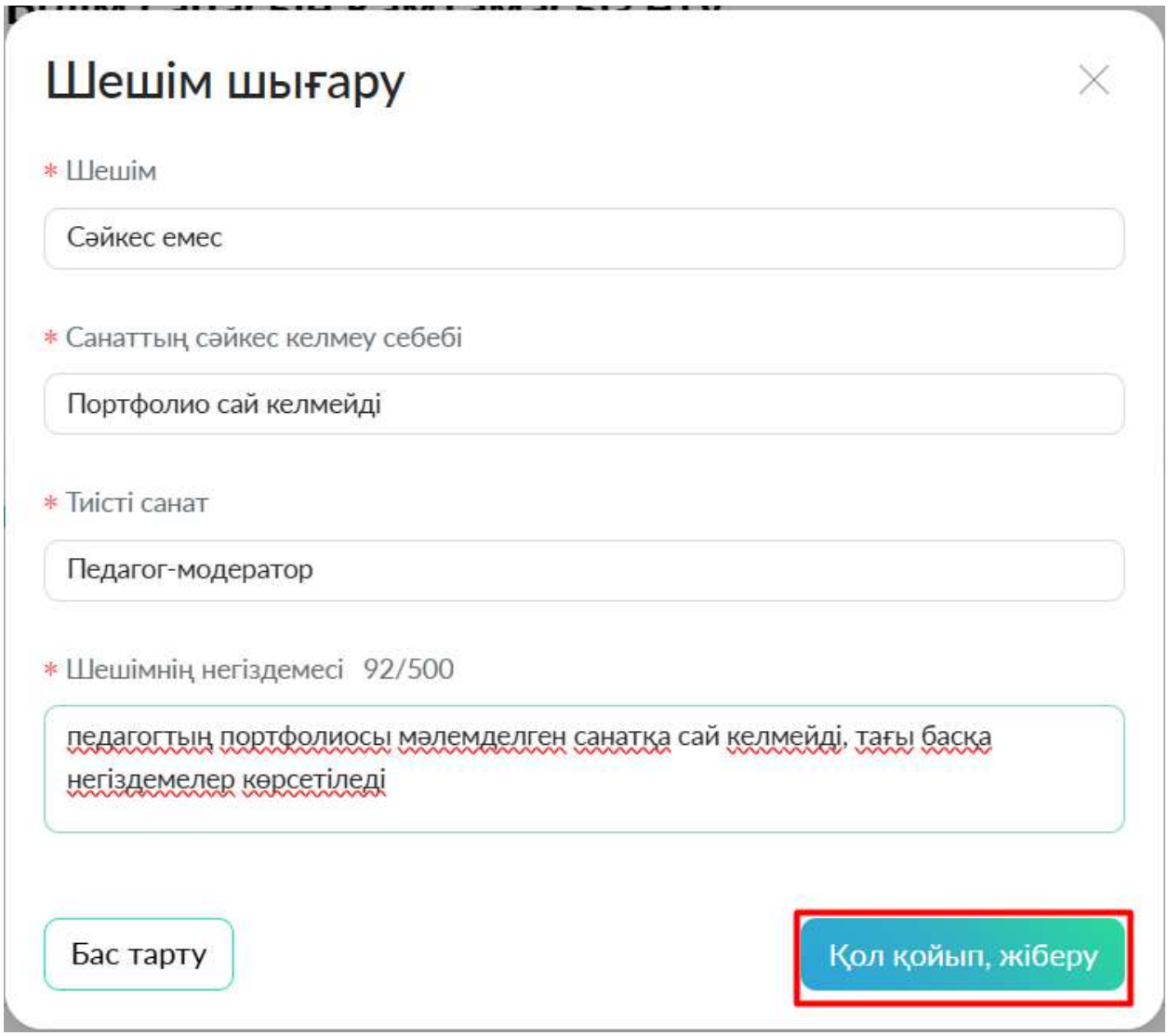
* **Ескі санаттар үшін** (екінші, бірінші, жоғары) — мәлімделгеннен төмен санатты таңдау қол жетімді болады.

* **Жаңа санаттар үшін** (Модератор, сарапшы) - ағымдағы санатқа тең немесе одан төмен таңдау қол жетімді болады (24-сурет).



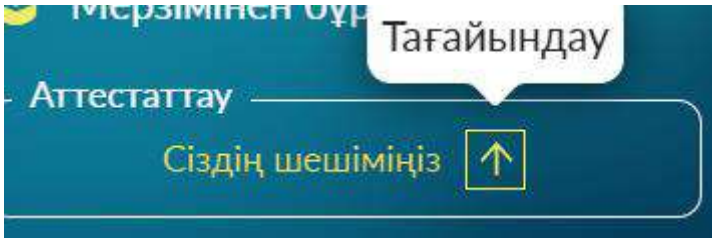

Сурет 24

Барлық міндетті өрістерді толтырғаннан кейін "ЭЦҚ-ға қол қою және жіберу" батырмасы белсенді болады. Оны нұқыңыз және ЭЦҚ көмегімен шешімге қол қойыңыз.




Сурет 25

Шешім қабылданғаннан кейін **"шешім шығару"** түймесі сәйкес белгішені көрсете отырып, **"сіздің шешіміңіз"** өзгереді (26-сурет).




Сурет 26

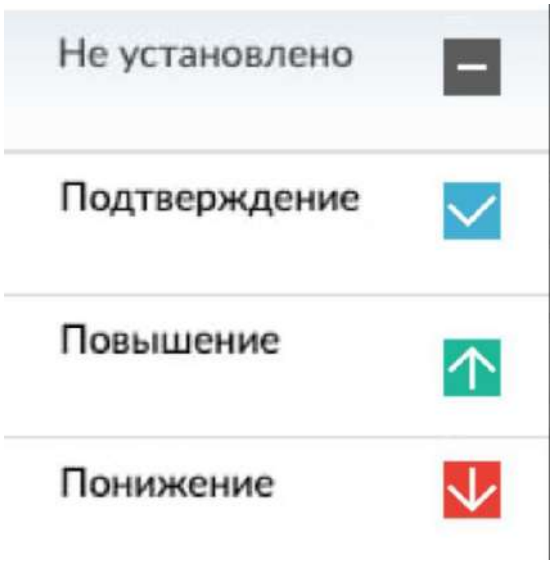
Ескерту! **"Сіздің шешіміңіз"** жанындағы батырмада көрсетілген белгішелер қабылданған шешімнің күйін көрсетеді. Әр белгішенің мағынасы туралы толық ақпарат алу үшін 27-суретті қараңыз.

**Не установлено – орнатылмаған**

**Подтверждение – Растау**

**Повышение – Көтеру**

**Понижение - Төмендету**




Сурет 27

Ескерту!

**"ОЗП күту"** мәртебесі бар өтініштер бойынша тек **"портфолионы қарау"**жүргізіледі. Бұл жағдайда, шешім қабылдау сияқты, сіз портфолионы бағалайсыз, сәйкес/сәйкес келмейтінін таңдайсыз, сонымен қатар шешім қабылдау кезіндегідей барлық қадамдардан өтесіз. Алайда, бұл түпкілікті шешім болып саналмайды-сіз тек портфолионы бағалайсыз.

ПББ бекітілгеннен кейін ПББ нәтижелерін ескере отырып, қарастыру және шешім шығару қажет.

Портфолионы қарастырған кезде шешім 28-суретте пайда болады-шешім белгішенің ішіне боялмайды.

Сурет 28

**"Қарауды күту"** мәртебесі бар өтініштер үшін түпкілікті шешім шығарылады. Бұл жағдайда шешім 29-суреттегідей болады-ішіндегі белгіше боялған. Ескерту! **"Қарауды күту"** мәртебесі бар өтініштер бойынша шешімді қайта шығару жүргізілмейді және бұрын шығарылған шешімді кері қайтаруға мүмкіндік жоқ.

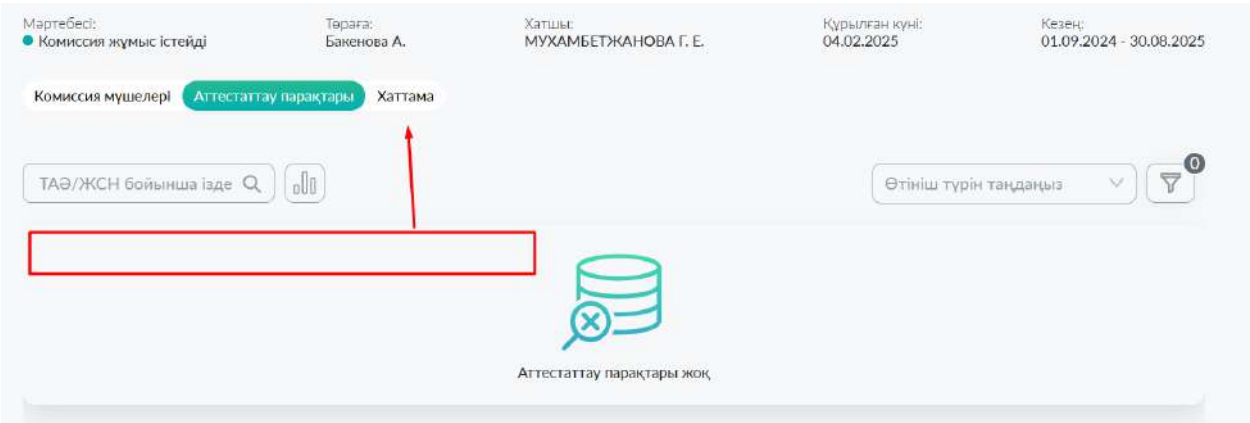
Сурет 29

4 хаттама

4.1 Төраға үшін

Төраға өз шешімін шығарғаннан кейін жүйе мүшелер мен төрағаның барлық шешімдерін ескере отырып, қорытынды шешім шығарады.

Төраға шешім шығарғаннан кейін парақ хаттама бөліміне өтеді ("аттестаттау парақтары" бөлімінен)



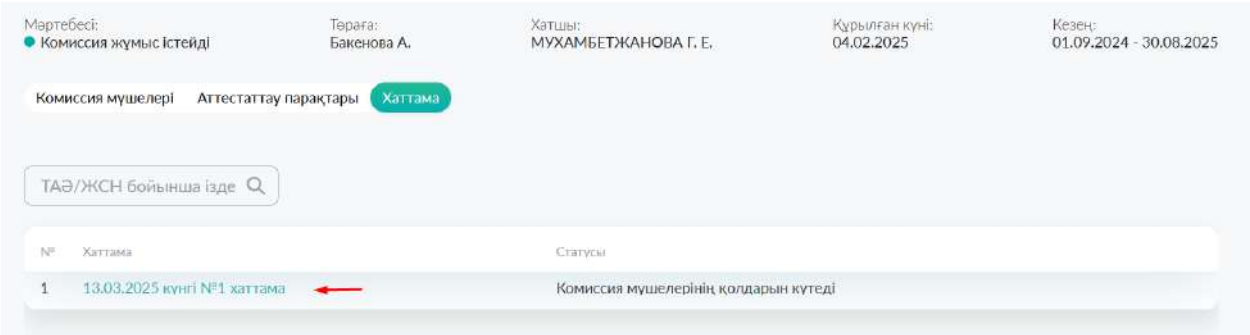

Сурет 30

4.2. Хаттама жасау (жүйе арқылы жасалады)

• Бір күнде бір хаттама жасалады (егер бұл күні төраға шешім қабылдаса).

* Күні бойы Төраға шығарған барлық шешімдер хаттамаға автоматты түрде қосылады.

* Хаттаманы көру үшін оны нұқыңыз – аттестатталушылар тізімі және олардың шешімдері бар бет ашылады. (Сурет 31)




Сурет 31

📌 Хаттамада әрбір аттестатталушы бойынша мынадай ақпарат қамтылады (32-сурет):

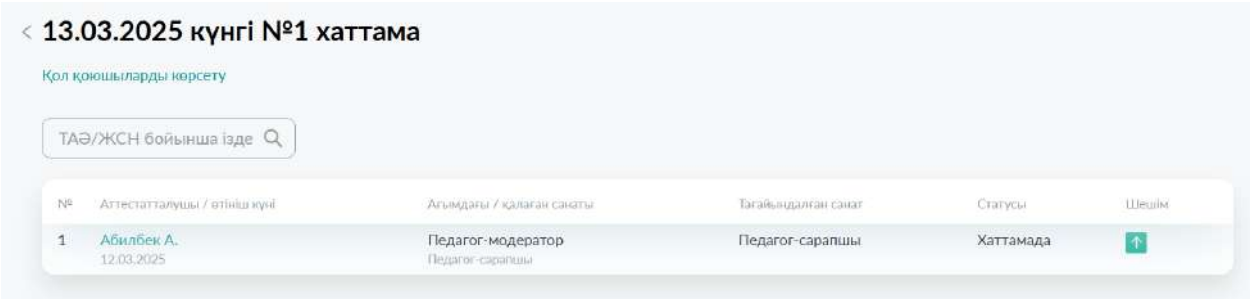
* Аты-жөні

* Өтініш күні

* Ағымдағы және қалаған санат

* Өтініш мәртебесі

• Қорытынды шешім



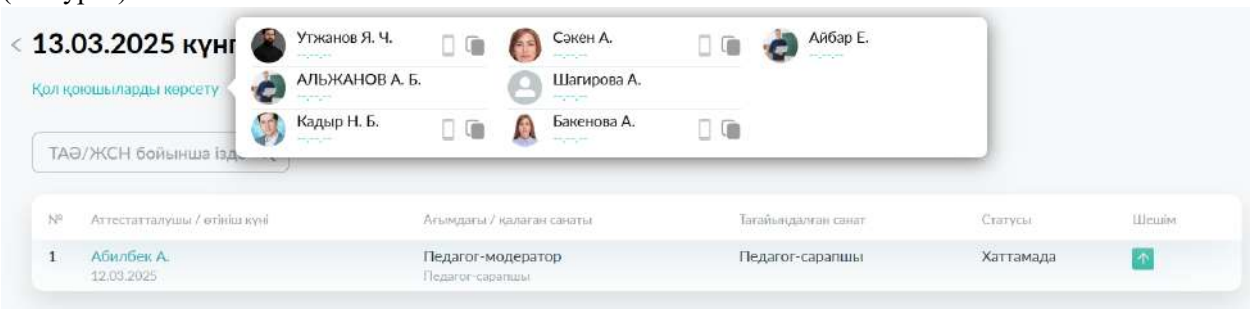

Сурет 32

4.3. Қол қойылған комиссия мүшелерін қарау

* Хаттамада "жазылушыларды көрсету" батырмасы бар (33-сурет).

* Басқан кезде Комиссия мүшелерінің тізімі және олардың байланыс деректері бар терезе ашылады.

* Егер комиссия мүшесі хаттамаға қол қойса, оның атының жанында қол қойылған күн көрсетіледі (36-сурет).




Сурет 33

4.4. Хаттамаға қол қою (комиссия мүшелері және төраға)

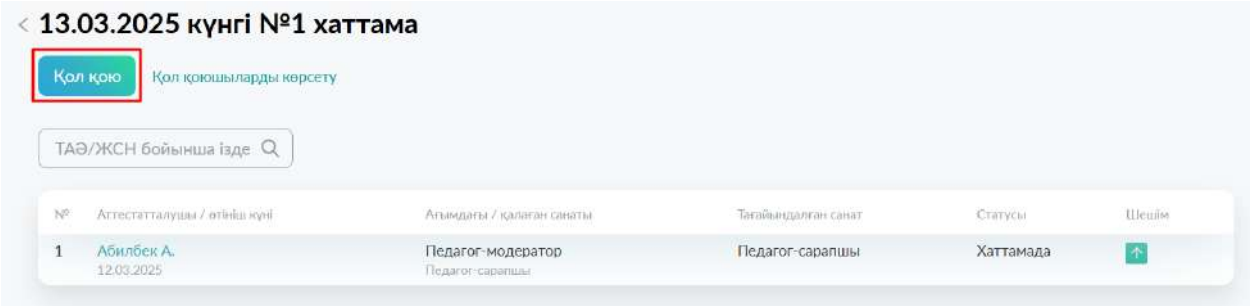
* Хаттамаға келесі күні қол қойылады, өйткені күн ішінде оған барлық шешімдер енгізіледі.

* Келесі күні "қол қою" батырмасы пайда болады.

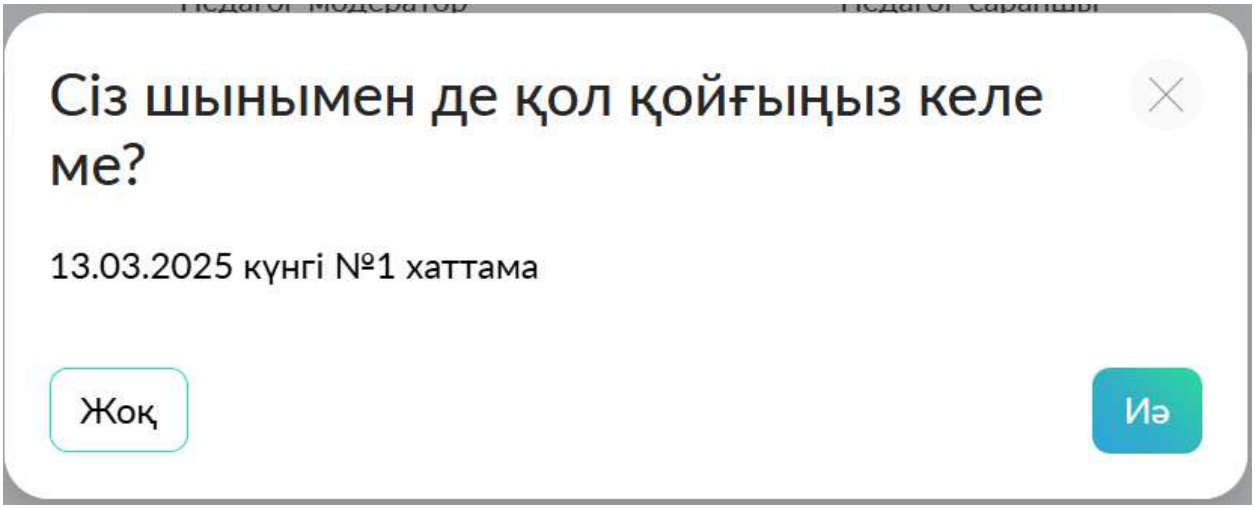
📌 Хаттамаға қалай қол қоюға болады:

1. "Қол қою" түймесін басыңыз.
2. Пайда болған терезеде "Иә"түймесін басу арқылы әрекетті растаңыз.
3. ЭЦҚ көмегімен қол қойыңыз.

4. Қол қойылғаннан кейін түйме жоғалады.



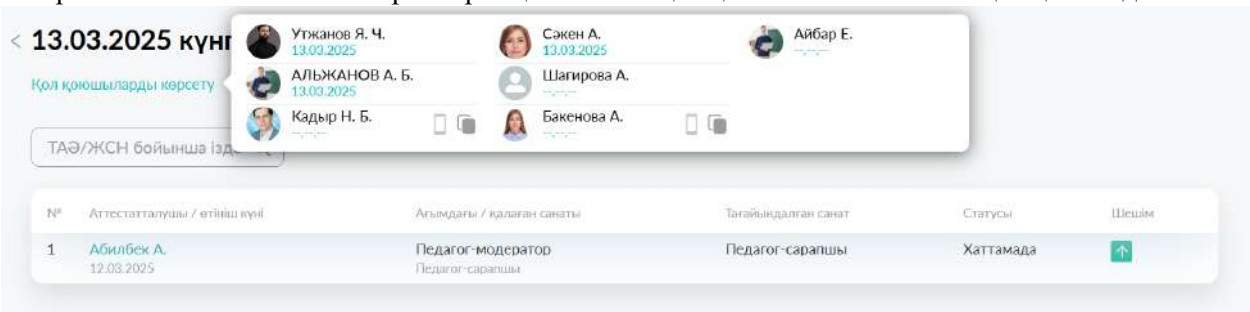

Сурет 34




Сурет 35

Төрағаның қол қоюы:

* Төраға хаттамаға комиссия мүшелерінің 2/3 бөлігі қол қойғаннан кейін ғана қол қоя алады.



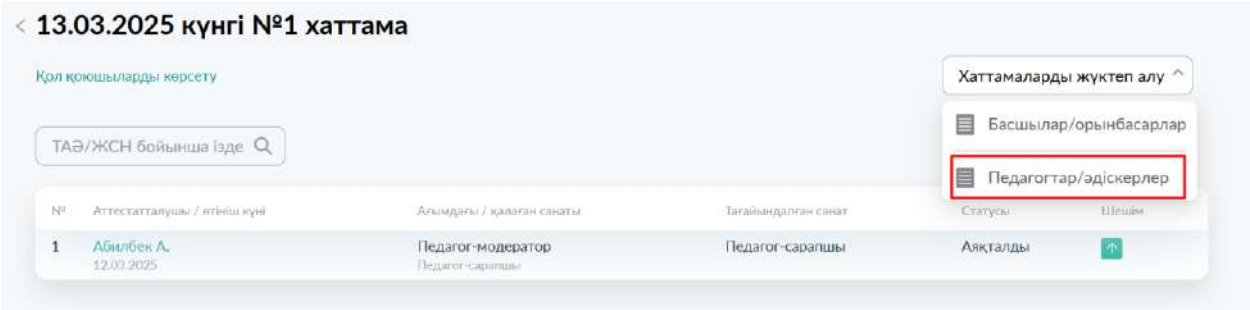

Сурет 36

4.5. Хаттаманы жүктеу (Төраға)

* "Протоколды Жүктеу" түймесін басыңыз.

* Сіздің лауазымыңызға байланысты тиісті батырманы таңдаңыз (мұғалім / модератор).

* Хаттама қол қойылған комиссия мүшелерінің QR-қолдары бар PDF форматында жүктеледі.


13.03.2025 күнгі №1 хаттама
Қол қоюшыларды көрсету
Хаттамаларды жүктеп алу
Басшылар/орынбасарлар
Педагогтар/әдіскерлер
ТАӘ/ЖСН бойынша іздеу
№
Аттестатталушы / өтініш күні
Алымдағы / қалаған санаты
Тағайындалған санат
Статусы
Шешім
1
Абилбек А.
12.03.2025
Педагог-модератор
Педагог-сарапшы
Педагог-сарапшы
Аяқталды

Сурет 37