

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВООЗЕРНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
ОГРН 1149102178972 ИНН 9110087346

улица Героев Десантников, д. 14 пгт. Новоозерное, г. Евпатория 297491
тел. (06569)46115
E-mail: school.novoozernoe@mail.ru

**План методического сопровождения аттестации педагогических работников на
2020/2021 учебный год**

Цель – оказание психолого-педагогической помощи педагогическим работникам для подготовки и успешного прохождения аттестации, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников при переходе на новый порядок аттестации в связи с принятием Республики Крым в российское образовательное пространство.

Задачи:

- освоение норм аттестации педагогических кадров образовательного учреждения в соответствии с Порядком аттестации;
- формирование и закрепление умений и навыков применения на практике нормативных актов, форм и процедур аттестации педагогических кадров;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через способность педагога к рефлексии своей деятельности (самоанализ);
- готовность педагога к предъявлению результатов своей педагогической деятельности всем субъектам образовательного процесса.

Система методического сопровождения включает следующие этапы работы:

1. Нормативное обеспечение ОУ по аттестации педагогов;
2. Мониторинг квалификации педагогических работников ОУ;
3. Формирование списков аттестующихся педагогов, методическое сопровождение подготовки аттестационных материалов в аттестационный период;
4. Системный анализ прохождения аттестации педагогическими работниками ОУ;
5. Анализ результативности аттестации педагогических работников ОУ.

| № | Этапы методического сопровождения, | Сроки | Ответственные |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------|
| <i>Информационный этап</i> | | | |
| 1. | Ознакомление педагогического коллектива с нормативно-правовой базой по аттестации педагогических работников | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 2. | Формирование пакета документов по организации аттестации | сентябрь, октябрь | Зам. директора по УВР |
| 3. | Индивидуальное изучение нормативных документов педагогическими работниками по вопросам аттестации | за месяц до подачи заявления на аттестацию | Зам. директора по УВР |
| 4. | Ознакомление сотрудников ОУ с перспективным планом-графиком прохождения аттестации | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 5. | Размещение информации об аттестации педагогических работников на школьном | по мере поступления | Зам. директора по УВР |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | стенде «Аттестация» или на сайте ОУ | информации | |
| 6. | Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации на квалификационную категорию, формам и процедурам проведения аттестации | в соответствии с графиком подачи заявлений | Директор ОУ, Зам. директора по УВР |
| Мониторинг профессиональной деятельности педагогов | | | |
| 1. | Самоанализ эффективности работы педагогического работника | межаттестационный период | Аттестующийся |
| 2. | Прохождение курсов повышения квалификации | межаттестационный период | Аттестующийся |
| 3. | Проведение открытых уроков, « мастер-классов» | межаттестационный период | Аттестующийся |
| 4. | Мониторинг результатов участия педагогических работников в конкурсах, семинарах, фестивалях педагогического мастерства и т.д. | межаттестационный период | Зам. директора УВР, Зам. директора по ВР |
| 5. | Обмен педагогическим опытом | межаттестационный период | Руководители ШМО |
| 6. | Формирования портфолио педагогических работников | межаттестационный период | Зам. директора по УМР, Аттестующийся |
| Организационный этап | | | |
| 1. | Назначение школьного координатора по аттестации на 2020\ 2021 учебный год | сентябрь | Директор ОУ |
| 2. | Подача заявлений педагогических работников на аттестацию | за 3 месяца до экспертизы | Аттестующийся |
| 3. | Формирование списка педагогических работников, планирующих пройти аттестацию | октябрь | Зам. директора по УВР |
| 4. | Составление графика прохождения аттестации | Сентябрь-декабрь | Зам. директора по УВР |
| 5. | Корректировка перспективного плана прохождения аттестации и повышения квалификации | сентябрь, октябрь | Зам. директора по УВР |
| 6. | Подготовка представлений на педагогических работников | за 4 месяца до окончания срока предыдущей аттестации | Директор ОУ |
| Методическое сопровождение и консультирование аттестующихся | | | |
| 1. | Анализ документации, представленной аттестуемым рабочей группе для проведение экспертизы профессиональной компетентности и результатов его педагогической деятельности | за 1 месяц до экспертизы | Зам. директора по УВР |
| 2. | Оказание психологической поддержки аттестующимся | межаттестационный период | Педагог-психолог |
| 3. | Оказание помощи педагогическим работникам в оформлении документов по аттестации. | за 2 месяца до экспертизы | Зам. директора по УВР |
| 4. | Консультации по вопросам нормативно-правовой базы аттестации | межаттестационный период | Зам. директора по УВР |
| 5. | Консультация психолога «Как снять тревожность во время аттестации?» | за неделю до экспертизы | Педагог-психолог |

| Период аттестации | | | |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. | Посещение рабочих уроков, внеклассного мероприятия. Проведение открытого мероприятия, урока. | период экспертизы | Экспертная группа |
| 2. | Оформление документов экспертной группой | период экспертизы | Экспертная группа |
| 3. | Сдача документов в МОУО | период экспертизы | Экспертная группа, Зам. директора по УВР |
| 4. | Выдача педагогическому работнику выписки из протокола заседания аттестационной комиссии | в течение 3-х дней | Зам. директора по УВР |
| Анализ результатов аттестации педагогических работников | | | |
| 1. | Индивидуальное собеседование с педагогическими работниками, прошедшими процедуру аттестации | в течение 1 месяца после экспертизы | Зам. директора по УВР |
| 2. | Индивидуальное собеседование с педагогическими работниками, прошедшими процедуру аттестации | в течение 1 месяца после экспертизы | психолог |
| 3. | Анализ процедуры аттестации педагогических работников в 2020 / 2021 учебном году на педагогическом совете школы | май | Зам. директора по УВР |

Зам. директора по УВР,
школьный координатор по аттестации:

Шептицкая С.А.