

Приложение №2
Утверждено
приказом МКУ Управления
образования муниципального района
Ермекеевский район Республики
Башкортостан
от «20» августа 2020 года № 164

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

Цель - оказание психолого-педагогической помощи педагогическим работникам для подготовки и успешного прохождения аттестации, повышение профессионального уровня педагогов, присвоение более высокой или подтверждение квалификационной категории. Обеспечение непрерывности процесса самообразования и самосовершенствования.

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 по аттестации педагогов ОУ;
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 |
|----------------------------|---|---------------|----------------------------------|
| Информационный этап | | | |
| 1. | Ознакомление педагогов с нормативно-правовой базой по аттестации педагогических работников. Консультация по разъяснению Приказа Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». Беседа по оформлению портфолио педагога. | Август-март | Зам. директора по УВР Зав.РМК |
| 2. | Формирование пакета документов по организации аттестации | Сентябрь-март | Зам. директора по УВР Зав.РМК |

| | | | |
|--|--|--|---|
| 3. | Индивидуальное изучение нормативных документов педагогическими работниками по вопросам аттестации | за месяц до подачи заявления на аттестацию | Зам. директора по Зав.РМК |
| 4. | Ознакомление сотрудников ОУ с перспективным планом-графиком прохождения аттестации | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 5. | Размещение информации об аттестации педагогических работников на школьном стенде «Аттестация» и на сайте ОУ | по мере поступления информации | Зам. директора по УВР |
| 6. | Проведение консультаций по вопросам подачи заявлений для аттестации на квалификационную категорию и процедурам проведения аттестации | в соответствии с графиком подачи заявлений | Директора 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 Зам. директора по УВР |
| 3. | Проведение открытых уроков, мастер-классов | межаттестационный период | Аттестующийся Зам. директора по УВР |
| 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, ММО, РМО Зам. директора УВР |
| 6. | Формирования портфолио педагогических работников Индивидуальная работа с аттестуемыми по составлению портфолио. | межаттестационный период | Аттестующийся Зам. директора по УВР |
| 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 помощи педагогическим работникам в оформлении документов по аттестации. | за 3 месяца до экспертизы | Зам. директора по УВР |
| 3. | Консультации по вопросам нормативно-правовой базы аттестации | межаттестационный период | Зам. директора по УВР Зав.РМК |
| Период аттестации | | | |
| 1. | Посещение рабочих уроков, внеклассного мероприятия. Проведение открытого мероприятия, урока. | межаттестационный период | Зам. директора по УВР Руководители ШМО, ММО, РМО |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 2. | Оформление и сдача документов для экспертизы | После издания приказа МКУ Управления образования | Аттестуемый Зам. директора по УВР |
| 3. | Выдача педагогическому работнику копии приказа МО РБ о прохождении аттестации (после заседания аттестационной комиссии) | в течение 3-х дней | Зав.РМК |
| <i>Анализ результатов аттестации педагогических работников</i> | | | |
| 1. | Индивидуальное собеседование с педагогическими работниками, прошедшими процедуру аттестации | в течение 1 месяца после экспертизы | Зам. директора по УВР Зав.РМК |
| 2. | Анализ процедуры аттестации педагогических работников в 2019/2020 учебном году на педагогическом совете школы, на РМО | май | Зам. директора по УМР Руководители РМО |