МБОУ «СОШ с. Старые Бурасы»

План работы по организации аттестации педагогических работников на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные	Результат	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6
1.Организационная работа					
1.	Издание приказа о подготовке и проведению аттестации педагогических работников в 2020-2021 учебном году.	Март	Директор	Приказ	
2.	Разработка и утверждение плана, циклограммы по организации аттестации в школе	Март	Директор, зам.директора по УВР	План циклограмма	
3.	Составление перспективного плана аттестации, списков педагогических работников, подлежащих аттестации в 2013-2014 учебном году.	Апрель		Перспективный план	
4.	Совещание при директоре. Ознакомление педагогических работников с изменениями по аттестации в 2020-2021учебном году; (федеральные и региональные нормативные документы).	Май		Ведомость ознакомления	
5.	Создание рабочей группы для осуществления внутреннего аудита аттестационного Портфолио педагогических работников.	Май		Приказ	
6.	Прием, оформление, систематизация и представление документации на аттестацию (представления, графики, списки).	Октябрь	зам.директора по УВР	Представление документации	
7.	Информирование аттестуемых педагогических работников о дате, месте и времени проведения аттестации.	В соответствии с графиком аттестации		Ознакомление с графиком аттестации	
8.	Ознакомление аттестуемых педагогических работников и руководителя образовательного учреждения с содержанием экспертного заключения.	В соответствии с графиком аттестации		Подписи в экспертных заключениях	
9.	Представление экспертных заключений об оценке уровня квалификации аттестуемых педагогических работников	В соответствии с графиком аттестации		Представление документов	
10.	Ознакомление аттестуемых, с аттестационными листами под роспись.	По итогам аттестации		Наличие подписей	
11.	Организация хранения аттестационных листов (подлинников) в личных делах.	По итогам аттестации	Секретарь	Наличие аттестационных листов в личных делах	
12.	Подготовка документов, подтверждающих осуществление экспертной деятельности (работа в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах и т.п.).	В течение года	Секретарь	Копии, приказов, протоколов	

13.	Подготовка документов, подтверждающих осуществление организационно-методической деятельности.	В течение года	Секретарь	Копии, приказов, программы конференций и семинаров, выписки из протоколов заседаний ПС, и др.	
2. Информационно-разъяснительная работа					
1.	Оформление стенда по аттестации педагогических работников.	Март	зам.директора по УВР	Информационный стенд	
2.	Создание на сайте школы раздела «Аттестация педагогических работников». Пополнение информации.	Март В течение года	Ответственный за аттестацию, ответственный за сайт	Раздел «Аттеста-ция» на сайте школы	
3.	Проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам аттестации	В течение года	зам.директора по УВР	Протоколы совещаний	
4.	Индивидуальные консультации для педагогических работников по формированию Портфолио.	В течение года		Журнал учета проведенных консультаций	
3.Учебно-методическая работа, направленная на повышение научно-методического уровня и педагогического мастерства работников					
1.	Проведение семинара по теме «Подготовка аттестационного портфолио: опыт и проблемы».	Июнь	Заместитель директора по УВР	Программа и материалы сем.	
2.	Проведение семинара по теме «Современные образовательные технологии» (Презентации)	Октябрь	Заместитель директора по УВР	Программа и материалы сем.	
3.	Организация и проведение в школе конкурсов «Учитель года». Организация участия в муниципальных конкурсах	В соответствии с графиком	Заместители директора по УВР и ВР	Администрация	
4.	Организация и проведение конкурса методических разработок.	Февраль	Заместители директора по УВР и ВР	материалы разработок	
5.	Организация взаимопосещений уроков.	В течение года	Заместители директора по УВР и ВР	График, конспекты уроков, отзывы	
6.	Организация обобщения и распространения передового педагогического опыта.	В течение года	Заместители директора по УВР и ВР	Обобщение опыта работы, внедрение передового опыта в практику работы	
4. Руководство и контроль					
1.	Анализ письменных отчетов аттестующихся об использовании современных образовательных технологий в учебном процессе.	Октябрь	Директор, заместитель директора по УВР	Отчет, подписанный администрацией	
2.	Посещение уроков с применением современных образовательных технологий и осуществление анализа.	В соответствии с графиком проведения	Директор, заместитель директора по УВР	Конспекты открытых уроков с анализами	

		открытых уроков, занятий			
3.	Посещение внеклассных мероприятий и осуществление анализа.	В соответствии с графиком проведения внекл. мероприятий	Заместители директора по УВР и ВР	Разработки внекл/меропр с анализами	
4.	Анализ применения аттестующимися школы цифровых образовательных ресурсов в учебно-воспитательном процессе	Октябрь	Заместитель директора по УВР	Аналитическая справка	
5.	Мониторинг качества освоения обучающимися программ учебных дисциплин.	В течение ат-го периода	Заместитель директора по УВР	Аналитическая справка	
6.	Мониторинг организационно-методической деятельности.	В течение аттестационного периода	Заместитель директора по УВР,	Справка, отзыв	
7.	Анализ эффективности организации воспитательной работы.	В течение аттестационного периода	Заместитель директора по ВР	Справка	
8.	Осуществление внутреннего аудита аттестационных Портфолио педагогических работников.	Согласно графика аттестации	зам.директора по УВР	Заключения и рекомендации	
9.	Подведение итогов работы по аттестации.	Согласно графика аттестации		Протокол совещания	
10.	Осуществление постаттестационного контроля, контроля за выполнением рекомендаций аттестационной комиссии (при наличии)	В течение года после прохождения аттестации		Справки	