

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ІНДИВІДУАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ ДО АТЕСТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ, ПРОЦЕДУРИ ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ

План індивідуальної підготовки та проходження атестації

План індивідуальної підготовки та проходження атестації складається педагогічним працівником спільно із членом атестаційної комісії, який закріплений за ним для надання консультативної допомоги та вивчення системи й досвіду роботи педагога. План затверджується керівником закладу або установи. Він сприяє системному та неупередженому вивченню досвіду роботи педагога, допомагає йому зробити змістовний самоаналіз своєї діяльності.

Наводимо зразок індивідуального плану та зауважимо, що він може бути довільної форми.

План індивідуальної підготовки та проходження атестації

1. Прізвище, ім'я, по батькові педагога.
2. Освіта.
3. Спеціальність за дипломом.
4. Стаж безпосередньої педагогічної роботи.
5. Місце роботи.
6. Посада.
7. Стаж роботи на даній посаді.
8. Результати попередньої атестації.
9. На що претендує педагогічний працівник.

Зміст роботи

1. Ознайомлення з чинним Положенням про атестацію педагогічних працівників.

Вересень.

2. Ознайомлення з кваліфікаційними характеристиками вчителів, для яких установлені певні кваліфікаційні категорії.

Вересень.

3. Ознайомлення з критеріями оцінювання фахової діяльності та вимогами до оформлення атестаційних матеріалів.

Вересень.

4. Перевірка ведення індивідуальної документації: календарні плани, поурочні плани, класні журнали, зошити тощо.

За графіком школи (за домовленістю з відповідальним за атестацію вчителя членом комісії).

5. Проведення відкритих уроків (дата, клас, тема).
6. Проведення відкритих позакласних занять (дата, клас, тема).
7. Виступи на педагогічних радах (дата, тема).
8. Виступи на засіданнях циклових (предметних) комісій чи методичних об'єднань (дата, тема).
9. Участь у професійних конкурсах (вказати яких).
10. Складання авторської програми чи власного проекту (вказати тему).
11. Розробка методичних рекомендацій (вказати тему).
12. Творчі звіти (вказати дату, тему, місце).
13. Інші заходи, що висвітлюють професійну діяльність педагога.

Орієнтовний алгоритм дій педагогічного працівника, який атестується:

1. Вивчення Положення про атестацію педагогічних працівників

до 10 вересня

2. Співбесіда щодо проходження атестації.

10-20 вересня

3. Надання до атестаційної комісії документів педпрацівника щодо підвищення кваліфікації. до 16 жовтня

4. Ознайомлення з графіком атестації під
підпис. 20- 25 жовтня
5. Складання та узгодження індивідуального плану підготовки та
проходження атестації. 25- 30 жовтня
6. Виконання індивідуального плану підготовки та проходження
атестації. жовтень - квітень
7. Участь в оформленні атестаційних
матеріалів. грудень - лютий
8. Ознайомлення з характеристикою педагогічної діяльності та атестаційним
листом під підпис. за 10 днів до засідання атестаційної комісії
9. Участь у засіданні атестаційної комісії (творчий звіт, якщо він ще не
проведений педагогічним працівником). за планом роботи
10. Отримання характеристики та атестаційного листа з рішенням комісії
відповідного рівня. у тижневий термін після засідання комісії

Адміністративний блок документів

1. Клопотання про включення педагогічного працівника до графіка атестації.
2. Копії документів про освіту.
3. Свідоцтво про шлюб (у разі потреби).
4. Копія документа про підвищення кваліфікації (свідоцтво, посвідка або
диплом: необхідні і фах, і дата проходження курсової перепідготовки, і
номер посвідки).
5. План індивідуальної підготовки та проходження атестації педагогічного
працівника.

Атестаційна комісія I рівня встановлює: підтвердження раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та про підтвердження раніше присвоєного педагогічного звання «Старший учитель»).

Вимоги до оформлення матеріалів і досвіду роботи

1. Матеріали оформлюються окремою папкою (практика показує, що постійно вимоги змінюються).

2. Титульний лист:

- угорі вказується повна назва закладу, установи, де працює педагог;
- посередині аркуша - назва;
- праворуч під назвою вказується прізвище, ім'я та по батькові автора, посада;
- внизу сторінки - місце й рік підготовки роботи.

3. На другому аркуші подається:

- зміст із зазначенням сторінок;
- план роботи (у разі потреби).

4. Відомості про педагога – ПІБ; дата народження; освіта; спеціальність за дипломом; місце роботи; посада; стаж безпосередньої педагогічної роботи; стаж роботи на даній посаді; державні нагороди, звання; дата, форми та результати підвищення кваліфікації, дата, результати попередньої атестації; на що претендує, відповідальний член атестаційної комісії ЗНЗ (району, міста).

5. Анотація.

6. Опис досвіду роботи (або самоаналіз):

- наукове обґрунтування обраної теми (актуальність проблеми; її нові аспекти відповідно до сучасних умов; її місце, роль і значення в діяльності школи, автора);
- розкриття динаміки та стану розробки даної проблеми на основі аналізу особистого досвіду (що було та що змінилось у роботі протягом періоду апробації; чим конкретно визначаються досягнення; як усі заходи, зміни в діяльності учителя позначились на кількісних і якісних результатах; які труднощі довелося подолати і яким шляхом);
- оцінка напрямів удосконалення роботи, план подальшої розробки цієї теми (в кінці опису досвіду обов'язково вказується список використаної літератури чи інших інформаційних джерел, у т.ч. Інтернету).

7. Результативність педагогічної діяльності (відповідно до інформації про фахову діяльність педагогічного працівника – власний моніторинг за 2-4 роки – з наданням матеріалів, які підтверджують надану інформацію; наприклад, діаграми навчальних досягнень учнів, грамоти власні або дітей, публікації, участь у проведенні семінарів різних рівнів, наприклад, району, міста, області - для вчителів відповідно до теми власного досвіду роботи тощо).

