**Графік**

**проведення атестації в Спаській ЗОШ І-ІІІ ст.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Зміст роботи | Дата | Відповідальний |
| 1. | Видати накази щодо атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників. | До 12.10 | Голова атестаційної комісії. |
| 2. | Поновити матеріали постійно діючого стенду з атестації. | До 16.10. | Секретар |
| 3. | Розробити графік засідань членів атестаційної комісії. | До 12.10 | Голова атестаційної комісії |
| 4. | Скласти графік взаємовідвідування уроків у вчителів, які атестуються.  | До 09.10 | Заступник голови атестаційної комісії |
| 5. | Скласти графік декади показових уроків, позакласних заходів, виставок методичних розробок учителів, які атестуються. | До 16.10 | Заступник голови атестаційної комісії |
| 6. | Проаналізувати активність та участь педагогів у педрадах, засіданнях м/о, нарадах при директорові, педчитаннях, семінарах, конференціях, олімпіадах, творчих групах тощо. | До 09.02 | Члени атестаційної комісії |
| 7. | Виявити рівень методичної роботи вчителя, удосконалення фахової майстерності, методичні знахідки, упровадження в практику роботи ППД, ефективність форм і методів роботи, проведення різних видів тематичного оцінювання. Узагальнити дані матеріали. | До 14.02 | Члени атестаційної комісії |
| 8. | Проаналізувати: а) роботу вчителя із слабо встигаючими учнями; б) роботу з обдарованими дітьми *(переможці олімпіад);* в) консультаційну роботу з учнями. | До 20.02 | Члени атестаційної комісії |
| 9. | Заслухати творчі звіти вчителів, які атестуються, на засіданні атестаційної комісії. | до13.03. | Члени атестаційної комісії |
| 10. | Проаналізувати якість знань учнів *(зрізи знань),*узагальнити дані матеріали. | До 20.02. | Члени атестаційної комісії |
| 11. | Проаналізувати роботу зі шкільною документацією *(ведення журналів, щоденників, особових справ учнів.)* | До 19.01 | Члени атестаційної комісії |
| 12. | Проаналізувати якість перевірки зошитів учнів, виконання навчальних програм. | До 01.03 | Члени атестаційної комісії |
| 13. | Провести анкетування серед батьків, учнів, педагогічних працівників. Підбити підсумки анкетування. | Протягом лютого | Члени атестаційної комісії |
| 14. | Здійснити огляд кабінетів вчителів, які атестуються, врахувавши естетику оформлення кабінетів, наявність різнорівневого дидактичного матеріалу, ТЗН, наочності, обладнання тощо. | Протягом січня | Члени атестаційної комісії |
| 15. | Розглянути на засіданні атестаційної комісії узагальнені матеріали педагогічного досвіду вчителів. Провести рецензування матеріалів з досвіду роботи педагогічних працівників. | До 29.03 | Голова атестаційної комісії |
| 16. | Провести педраду з атестації педагогічних працівників. | До 22.03 | Голова атестаційної комісії |
| 17. | Видати наказ по школі згідно з підсумками атестації. | До. 02.04. | Голова атестаційної комісії |