**Циклограма
методичного супроводу педагогічних працівників,
які атестуються**

|  |  |
| --- | --- |
| Програма діяльності | Термін |
| 1. Підготувати й розмістити на методичному стенді інформацію про документи, які регламентують проведення атестації педагогів
 | Вересень |
| 1. Провести анкетування педагогічних працівників в рамках підготовки до атестації та опрацювати результати

\**Анкетування проводиться з метою з’ясувати ставлення педагогічних працівників до атестації та дізнатися, яка їм потрібна допомога. Якщо педагоги відчувають тривожність і невпевненість, разом із практичним психологом сплануйте тренінги, які допоможуть їм упоратися зі стресом та підготуватися до атестації*. | Вересень |
| 1. Провести консультацію «Що потрібно знати про атестацію в 2024/2025 навчальному році»
 | Вересень |
| 1. Підготувати пам’ятки з інформацією про акутуальні питання при проведенні атестації
 | Вересень |
| 1. На методичному стенді оформити розділ щодо проведення атестації, розмістити наказ про склад атестаційної комісії та витяги з нормативних документів
 | До 10 жовтня |
| 1. Забезпечити участь педагогів, які атестуються, у роботі позашкільних методичних об’єднань
 | Протягом року |
| 1. Розмістити на методичному стенді:

• список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році; • відомості про строки проведення атестації педагогічних працівників та графік засідань атестаційної комісії; • термін, до якого педагогічні працівники мають подати документи для атестації;• адресу електронної пошти, на яку надсилати документи для атестації в електронній формі | Протягом 5 робочих днів з дати ухвалення наказу |
| 1. Створити (оновити) на сайті закладу освіти розділ «Атестація педагогічних працівників»
 | Протягом 5 робочих днів з дати ухвалення наказу |
| 1. Надати методичну допомогу педагогам, які атестуються, під час підготовки портфоліо
 | За зверненням |
| 1. Провести індивідуальні консультації для педагогів, які подаватимуть заяву на позачергову атестацію
 | Жовтень-листопад |
| 1. Провести індивідуальні консультації для педагогів, які подаватимуть заяву на позачергову атестацію
 | Листопад  |
| 1. Оновити інформацію щодо перебігу атестації на інформаційному стенді
 | До 20 грудня |
| 1. Провести методично-практичну нараду «Як правильно узагальнювати й презентувати педагогічний досвід»
 |  |
| 1. Підготувати рекомендації «Як підготувати публікацію у фахове видання»
 | Січень |
| 1. Організувати колективні перегляди різних форм роботи з учнями для представлення досвіду роботи педагогів, які атестуються (за потреби)
 | Лютий  |
| 1. Надати психологічну й методичну підтримку педагогам, які атестуються
 | Лютий |
| 1. Провести спільно з практичним психологом методичний захід «Як підготуватися до виступу»
 | Лютий  |
| 1. Провести консультацію «Права та обов’язки педагога, який атестується» та ознайомити педагогів із порядком оскарження результатів атестації
 | Березень |
|  |  |
| 1. Оформити аналітичні матеріали за результатами атестації
 | Квітень |
| 1. Розмістити на методичному стенді інформацію про результати атестації «
 | Квітень |