

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением министерства
образования Сахалинской области
от « 12 » 10 2016 № 3.12-1366-р

**Методические рекомендации
по формированию портфолио профессиональной деятельности
педагогического работника организации, осуществляющей
образовательную деятельность**

Общие положения

Настоящие методические рекомендации по формированию портфолио профессиональной деятельности педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – портфолио) определяют единый подход к оформлению и представлению результатов профессиональной деятельности педагогического работника, достигнутых в межаттестационный период.

Целью предоставления портфолио является демонстрация анализа и презентаций значимых профессиональных достижений педагогического работника, демонстрирующих его вклад в развитие сферы образования региона.

Формирование портфолио в межаттестационный период решает следующие задачи:

- поддерживает высокий уровень мотивации, профессиональной активности и самостоятельности педагогического работника;
- способствует развитию рефлексивной профессиональной позиции педагогического работника;
- стимулирует профессиональный рост педагогического работника.

Основными принципами формирования портфолио являются: непрерывность самомониторинга; актуальность, достоверность, объективность,

логичность, лаконичность материалов и пояснений к ним; наглядность и документальное подтверждение результатов работы; аккуратность и эстетичность оформления.

Портфолио формируется педагогическим работником самостоятельно в период между предыдущей и последующей аттестациями (в межаттестационный период), продолжительность которого не должна превышать пяти лет.

В портфолио не допускается включение недостоверной информации о профессиональных достижениях педагогического работника. В случае выявления данных фактов портфолио возвращается на переоформление.

Рекомендации по оформлению портфолио

Портфолио представляет собой индивидуальную папку, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной деятельности педагогического работника, результаты обучения, воспитания и развития его учащихся и воспитанников в межаттестационный период.

Оформление текстовых документов:

- общий объем материалов портфолио (без приложений) должен составлять не более 35 страниц формата А4;

- поля (верхнее, нижнее) - 2,0 см, левое – 2,5 см, правое – 1,25 см, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание по ширине, абзац с 1,25 см;

- в тексте не допускаются сокращения названий и наименований;

- все страницы нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится).

Очередность комплектования портфолио:

1. Титульный лист (Приложение № 1 к настоящим рекомендациям).

2. Перечень основных разделов портфолио с нумерацией страниц (Приложение № 2 к настоящим рекомендациям).

3. Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике (Приложение № 3 к настоящим рекомендациям).

4. Раздел 2. Информационно-аналитический отчет педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период (см. Примерные индикаторы результативности профессиональной деятельности педагогического работника). Составляется с указанием наименований критериев и показателей.

5. Раздел 3. Приложения

Приложения должны быть структурированы в соответствии с критериями и показателями оценки профессиональной деятельности педагогического работника и подтверждать и (или) иллюстрировать данные Раздела 2 «Информационно-аналитический отчет педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период». Объем приложений не регламентируется.

Приложения располагаются и нумеруются в том порядке, в котором на них делаются ссылки в основных разделах Портфолио.

В раздел «Приложения» могут быть включены копии документов, подтверждающие сертифицированные достижения педагогического работника, обучающихся, воспитанников; участие педагогического работника в инновационной, экспертной деятельности; распространение собственного педагогического опыта; отзывы обучающихся, воспитанников, выпускников, их родителей, коллег, представителей общественности о профессиональной деятельности педагогического работника, результаты опросов, анкетирования, благодарственные письма; разработанные аттестуемым педагогическим работником продукты инновационной деятельности, разработки уроков (занятий, мероприятий, методических занятий), публикации, фото, видеозаписи и т.д.

Копии документов заверяются печатью и подписью руководителя образовательной организации.

Возврат, хранение и уничтожение портфолио

По окончании проведения аттестации портфолио возвращается педагогическому работнику.

Срок хранения невостребованных материалов – 6 месяцев.

Уничтожение портфолио с истекшим сроком хранения производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству экспертной организации.

ПОРТФОЛИО
профессиональной деятельности педагогического работника

Ф.И.О.

должность педагогического работника с указанием преподаваемого предмета (направлении деятельности)

полное наименование образовательной организации согласно Уставу

полный адрес образовательной организации

телефон (факс), E-mail

ПЕРЕЧЕНЬ РАЗДЕЛОВ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ 2. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД.....	4
2.1. Критерий 1. Достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией.....	5
2.2. Критерий 2.....	
2.3. Критерий 3.....	
2.4. Критерий 4.....	
<i>(см. пункты 36 или 37 Порядка проведения аттестации и примерные индикаторы результативности профессиональной деятельности педагогического работника)</i>	
РАЗДЕЛ 3. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	
4.1. Копия диплома.....	
4.2. Выписка из распорядительного акта о наличии квалификационной категории....	
4.3.....	

**Раздел 1.
Общие сведения**

1.	Фамилия, имя, отчество
2.	Год рождения
3.	Профессиональное образование: наименование образовательной организации, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому ¹
4.	Стаж педагогической работы
5.	Стаж работы в данной образовательной организации
6.	Должность, по которой аттестуется педагогический работник
7.	Стаж работы в данной должности
8.	Наличие квалификационной категории по данной должности ²
9.	Заявленная квалификационная категория

« ____ » _____ 20__ г.

*подпись (расшифровка подписи)
аттестуемого педагогического работника*

¹ Прилагается копия документа о профессиональном образовании, заверенная кадровой службой (работодателем) образовательной организации

² Прилагается выписка из распорядительного акта или копия аттестационного листа (при наличии) предыдущей аттестации, заверенная кадровой службой (работодателем) образовательной организации