

Требования

к заполнению и оформлению Портфолио педагога при подготовке к аттестации.

1. Портфолио формируется педагогом для прохождения процедуры аттестации. Портфолио может быть представлено в электронном виде.
2. Портфолио состоит из разделов:
Раздел 1. «Современные образовательные технологии»
Раздел 2. Продуктивность и эффективность методической деятельности
Раздел 3. Награды
Раздел 4. Профессиональное развитие
Раздел 5. Продуктивность и эффективность образовательной деятельности
Портфолио формируется в соответствии с требованиями к аттестации на должность и категорию, согласно поданного заявления на аттестацию.
3. В форме портфолио заполняются все разделы и подразделы.
4. В случае отсутствия вносимых в разделы (подразделы) сведений, указывается значение «нет» или «не участвовал»
5. Недопустимо добавление или исключение из формы портфолио разделов (подразделов). Возможно удаление пояснений, выделенных курсивом и красным цветом.
6. Представленные материалы должны быть систематизированы, читаемы, не повторяться в разделах (подразделах).
7. Печатный текст оформлен: шрифт текста – Times New Roman, размер кегль – 12, межстрочный интервал – 1, размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, а нижнее и верхнее по 20 мм.
8. На титульном листе педагог выбирает наименование портфолио: «Портфолио преподавателя», «Портфолио мастера производственно обучения», «Педагог дополнительного образования», остальное удаляется.
9. Портфолио должно быть подписано директором техникума.
10. На титульном листе обязательны к заполнению «Сведения о педагоге».
11. В разделе «Сведения об образовании» заполняются в соответствии с документом об образовании (диплом о высшем образовании или среднем профессиональном образовании).
12. Раздел «Сведения о дополнительном профессиональном образовании» (профессиональная переподготовка, повышение квалификации) подтверждаются дипломами о профессиональной переподготовке и заполняются за весь период педагогической деятельности. При отсутствии дополнительного профессионального образования данный раздел не заполняется и указывается «нет».
13. Заполнение раздела 1. «Современные образовательные технологии»
 - 13.1 подраздел 1.1 «Аналитическая записка» должна содержать цели/задачи деятельности в межаттестационный период, совершенствования методов обучения и воспитания, продуктивного использования новых образовательных технологий обучения и воспитания, результатов обучения и воспитания, выявленных проблем и противоречий и механизмов их решения. Объем подраздела не более 6 страниц.
 - 13.2 подраздел 1.2 «Проектная часть» заполняется в виде таблицы.
 - 13.3 подраздел 1.3 «Учебно-методические разработки для преподавателей и обучающихся, подтверждающие использование современных образовательных технологий» содержит сведения о разработанных в межаттестационный период учебных программах, фондах оценочных средств, методических рекомендаций для обучающихся и т. п.
14. Заполнение раздела 2 «Продуктивность и эффективность методической деятельности»

14.1. подраздел 2.1 «Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, обучающих семинарах по новым образовательным технологиям и методикам др.» указываются все выступления (очно, дистанционно и др. формы), транслирующие в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной.

14.2. подраздел 2.2. «Проведение открытых занятий, мероприятий, мастер-классов» указываются все подготовленные и проведенные открытые уроки, мероприятия внеучебной деятельности с приложением подтверждающих документов.

14.3 подраздел 2.3. «Научные, научно-методические и учебно-методические публикации» указываются опубликованные статьи педагога в различных сборниках статей, СМИ и т.п. с приложением копий публикации (если это сборник статей: титульный лист сборника и лист «Содержание» с указанием ФИО и название статьи педагога; скриншоты экранов и т.п.).

14.4. подраздел 1.4 «Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной, учебно-методической и др. деятельности» указывается участие (в любой форме) педагога в конференциях, семинарах, вебинарах и т.п. с приложением подтверждающих документов.

14.5. Подраздел 2.5. «Руководство предметно-цикловыми комиссиями, участие в деятельности экспертных комиссий, в работе итоговой государственной комиссии, профессиональных ассоциаций, постоянно действующих семинаров, жюри профессиональных конкурсов и др.» указывается участие педагога в качестве члена жюри, члена ГЭК, эксперта WS, наблюдателя, руководителя ПЦК и т.д. Приложением могут быть копии приказов о назначении, сертификаты участия, сертификаты WS и др.

14.6 подраздел 2.6. «Участие в профессиональных конкурсах, конкурсах профессионального мастерства» заполняется в соответствии с таблицей с приложением подтверждающих документов.

15. Заполнение раздела 3. «Награды»: подраздел 3.1. «Почетные звания, профессиональные награды и премии» - при наличии у педагога почетных званий и наград (например, «Кандидат наук», «Почетный работник ...» и т.п.) заполняется за весь период педагогической деятельности, ведомственные грамоты и благодарности заполняются за межаттестационный период. Копии документов прилагаются.

16. Заполнение раздела 4. «Профессиональное развитие».

16.1. подраздел 4.1. «Повышение квалификации» заполняется в таблице в хронологическом порядке. Сведения внесенные в таблицу должны соответствовать удостоверяющим документам.

16.2 подраздел 4.2. «Документы о повышении квалификации» прилагаются копии удостоверений о повышении квалификации.

16.3 подраздел 4.3. «Информация о собственном профессиональном сайте педагога, он-лайн курсе» содержит снимок (скриншот) экрана рабочей зоны сайта, он-лайн курса.

16.4 подраздел 4.4. «Подтверждающие документы продолжительности существования сайта, он-лайн-курса» содержат копии приказа директора техникума о рекомендованных к обучению в техникуме он-лайн курсов.

17. Заполнение раздела 5. «Продуктивность и эффективность образовательной деятельности»

17.1 подраздел 5.1. «Результаты аттестации и трудоустройства выпускников» содержит сведения о результатах промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям по учебным годам за межаттестационный период. Результаты итоговой и государственной итоговой аттестации целесообразно представлять преподавателям профессионального цикла и мастерам производственного обучения. Сведения о трудоустройстве представляют мастера производственного обучения, кураторы учебных групп.

Данный раздел так же может содержать информацию:

- о результатах освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662
- результатов диагностики образовательных достижений обучающихся, проводимых учредителем образовательной организации,

- результатов независимой оценки квалификаций (НОК).

17.2. подраздел 5.2. «Графическое изображение динамики качества знаний по результатам аттестации» содержит графическое представление результатов аттестации и трудоустройства согласно раздела 5.1 портфолио.

17.3. подраздел 5.3. «Результаты внеурочной деятельности обучающихся и по дополнительным общеразвивающим программам» содержат сведения об участии обучающихся во внеурочной деятельности (ВД) по учебной дисциплине, МДК и в других направлениях дополнительных общеразвивающих программ (ДОП). Копии документов прилагаются.

18. Портфолио должно быть подписано исполнителем.

19. Использование цветных репродукций, предложенных в портфолио, не обязательно.