**16 марта 2017 года подготовила и провела**

**зам. Директора по НМР**

**Рябченко И.И.**

**Теоретический семинар:**

**«Нормативно-правовая база и методические рекомендации по вопросам аттестации»**

**ПОРТФОЛИО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

**Общие положения**

В течение меж**аттестационного периода** педагогический работник формирует портфолио, наличие которого является обязательным при **аттестации на первую или высшую квалификационные категории.**

***Портфолио*** (от франц. porter – излагать, формулировать, нести и folio – лист, страница) – досье, собрание достижений.

***Портфолио педагогического работника*** - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования в межаттестационный период.

Основная цель портфолио- проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной; провести анализ своего профессионального роста, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную деятельность.

**Оформление портфолио**

Портфолио педагогического работника оформляется в папке - накопителе с файлами (скоросшивателе). Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность.

Последовательность документов, вкладываемых в портфолио, должна соответствовать экспертному заключению.

Аттестуемый имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).

Все копии должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.

Структура портфолио педагогического работника

**Титульный лист (Приложение 1)**

**Раздел 1. Общие сведения о педагоге**

* образование (копия диплома);
* копия аттестационного листа предыдущей аттестации;
* повышение квалификации (копии документов).

Раздел 2. **Документы для проведения процедуры аттестации**

* два комплекта экспертных заключений (для работы экспертов);
* аттестационный лист, заполненный до 6 пункта (включительно).

Раздел 3. **Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения**

**Раздел 4. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта**

**Раздел 5. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений**

**Раздел 6. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности**

**Содержание портфолио учителя**

*(рекомендовано педагогическому составу для работы с индивидуальным портфолио)*

Основная цель портфолио — проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста учителя.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности — обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

• повышения или подтверждения квалификационной категории учителя, а также объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям по итогам учебного года;

• своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства педагога.

Портфолио учителя оформляется в папке-­накопителе с файлами (скоросшивателе). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой сам учитель или руководитель (председатель) методического объединения.

В портфолио целесообразно выделить несколько разделов.

**Первый раздел: «Общие сведения об учителе»**

-     Ф.И.О., год рождения учителя.

-     Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).

-     Общий трудовой и педагогический стаж. Педагогический стаж работы в данном образовательном учреждении.

-     Повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов).

-     Копии документов, подтверждающих прохождение курсов; копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.

-     Информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах.

-     Информация о наиболее значимых школьных поощрениях.

-     Копии дипломов различных конкурсов.

-     Другие документы по усмотрению учителя.

**Второй раздел: «Результаты педагогической деятельности»**

(динамика учебных достижений за год, в т.ч. ЕГЭ)

-     Материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам.

-     Сравнительный анализ деятельности педагога на основании контрольных срезов знаний, участие школьников в школьных, районных, городских олимпиадах, конкурсах.

-     Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

-     Наличие среди учеников медалистов.

-     Данные о поступлении учеников в вузы по предметной направленности.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности учителя за определенный период.

**Третий раздел: «Научно­-методическая деятельность»**

(использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д. различного уровня)

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога, в частности:

-    образовательные программы и описания комплектов учебно­-методической литературы с обоснованием их выбора;

-    описания используемых образовательных технологий с обоснованием их выбора;

-     средства педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;

-    описания способов использования информационно-­коммуникативных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития;

-    отчет о работе в методическом объединении (школьном, районом, городском);

-    информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

**Четвертый раздел: «Обобщение опыта»**

-     Участие в методических и предметных неделях.

-     Организация и проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов и т.п.

-     Проведение научно-исследовательских работ.

-     Разработка авторских программ, научно-методических материалов.

-     Публикации учителя.

-     Творческие отчеты, рефераты, статьи, доклады.

-     Материалы диссертации (при наличии).

**Пятый раздел: «Внеурочная деятельность по предмету»**

Раздел должен содержать следующие документы:

-     список творческих работ, рефератов, учебно-­исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;

-     данные о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;

-     сценарии внеклассных мероприятий, фото­ и видеоматериалы по проведенным мероприятиям;

-     другие документы, характеризующие внеурочную деятельность по предмету.

**Шестой раздел: «Работа в качестве классного руководителя»**

Раздел должен содержать следующие материалы:

-     анализ успеваемости и качества знаний учащихся класса;

-    информацию об участии учащихся класса в школьных мероприятиях, социальных проектах, творческих объединениях, акциях района, города и т.д.;

-     сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;

-     информацию о правонарушениях;

-     сведения о работе с родителями;

-     другие документы.

**Седьмой раздел: «Учебно­-материальная база»**

-     Список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, карты и т.д.).

-     Информация о регулярно используемых технических средствах обучения.

-     Использование в образовательном процессе компьютера и информационных средств обучения.

-     Использование дидактических материалов, сборников задач, упражнений, примерных рефератов и сочинений и т.п., материалов по подготовке к ЕГЭ.

-     Другие документы, характеризующие использование учебно-материальной базы.Документы разделов 3-6 должны соответствовать требованиям, указанным в экспертном заключении по данной должности и типу учреждения.Каждый пункт имеет свой балл. Педагогический работник, собрав портфолио, может провести самоэкспертизу и определить сумму баллов. Необходимую для аттестации на первую или высшую квалификационную категорию сумму баллов можно набрать, не имея собственных книг, монографий, не являясь доктором наук или победителем всероссийского профессионального конкурса. Педагог сам определяет «набор» документов (в соответствии со своей педагогической деятельностью), которые он может собрать в межаттестационный период.

Экспертное заключение учитывает деятельность педагогического работника в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 24.03.2010 №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» (пункты 30 31) и приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Экспертные заключения утверждены распоряжением Комитета по образованию от 18.03.2011 № 412-р.

Приложение 1

|  |
| --- |
| Полное наименование образовательного учреждения по Уставу  **Портфолио**  **профессиональной деятельности**  **Фамилия**  **Имя Отчество (в род. падеже),**  должность  (с указанием: преподаваемого предмета для учителя,  направления деятельности для иных педагогических работников)  Невинномысск |