

## **Методические рекомендации по составлению портфолио педагога**

### **Это важно знать**

Положение о создании портфолио разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

Портфолио педагога - индивидуальная папка, в которой зафиксированы, накоплены его личные профессиональные достижения в воспитательно-образовательной деятельности, результаты развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени (обычно за последние 5 лет). Портфолио обеспечивает интеграцию количественной и качественной оценок.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: образовательной, творческой, социальной, коммуникативной. Портфолио удобно использовать для оценки уровня профессионализма работника при его аттестации. Основанием для составления портфолио могут также послужить желание и умение педагога предложить свой положительный опыт для ознакомления и внедрения в педагогическую практику.

Подходы к построению портфолио могут быть разнообразными, в зависимости от индивидуальных особенностей педагога. Важно, чтобы педагог проанализировал свою работу, собственные успехи, обобщил и систематизировал педагогические достижения, объективно оценил свои возможности и увидел способы преодоления трудностей и достижения более высоких результатов.

**Достойное портфолио педагога - это показатель его профессиональной компетенции.**

### **Содержание портфолио:**

- **Титульный лист;**
- **Содержание:**

**Раздел 1.** Общие сведения о педагоге (это своего рода визитная карточка, резюме). Ф.И.О. педагога, дата рождения, образование, специальность, полное название образовательного учреждения, в котором работает педагог, должность, стаж работы, педагогический стаж, квалификационная категория, имеющиеся награды, жизненная позиция (девиз), личная подпись педагога. В правом верхнем углу титульного листа помещается фотография произвольных размеров и характера. Так же этот раздел может содержать

дополнительную информацию о себе, своих увлечениях, хобби, которая не отображена в официальных документах или творческих работах.

**Раздел 2.** В этом разделе помещаются копии дипломов об образовании, удостоверения курсов повышения квалификации, аттестационного листа;

Достижения педагога (все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: грамоты, благодарственные письма, сертификаты, дипломы за участие в конкурсах, отзывы коллег, родителей, гранты (документы о получении) и т.д.;

**Раздел 3.** Научно-методическая деятельность (в этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога). Результаты работы по самообразованию, обобщению опыта, выступления, участие в конференциях, «круглых столах», семинарах, мастер-классов, методических объединениях учебного заведения, города, участие в экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, распространение передового опыта (открытые занятия, их анализ, выступления на семинарах, конференциях, материалы выступлений, тексты докладов на городских семинарах, МО, публикации иллюстрирующие педагогический опыт, статьи в газетах, журналах, на сайтах, разработка авторских, рабочих программ. В этом разделе помещаются фотографии, презентации, демонстрирующие деятельность.

**Раздел 4.** Методическое оснащение образовательного процесса (это коллекция лучших методических наработок: планы, методические рекомендации, сценарии мероприятий, разработанные педагогом, раздаточный, дидактический материал, картотеки игр, упражнений, пособия, тесты, мультимедийные разработки педагога (презентации), предметно-развивающая среда (фото);

**Раздел 5.** Результаты педагогической деятельности. Достижения воспитанников (анализ заболеваемости, уровень развития детей, уровень освоения программы (результаты диагностики), результаты участия в конкурсах, выставках и т.д.)

**Раздел 6.** В этом разделе помещаются фото и описание интерьера, различных зон, макеты, модели, схемы.

**Раздел 7.** Отзывы о профессиональной деятельности педагога администрации, коллег, родителей и др. (характеристика, итоги контроля, благодарности, публикации в СМИ, результаты анкетирования и т.д.)

**Раздел 8.** Общественная деятельность педагога (в ДОУ и на муниципальном уровне): - выступления на праздниках; - участие в комиссиях, экспертных группах, жюри; - личное участие в спортивных, культурных мероприятиях ДОУ и города; - участие в работе профсоюзного комитета.

Несмотря на то, что внешний вид портфолио не оценивается, он имеет большое значение. Портфолио отражает индивидуальность автора, его творческие способности, креативность, мастерство.

Презентация - это итог работы, она должна быть продумана в соответствии с видом и целью. Это может быть защита материалов, выступление на методическом объединении, презентация портфолио может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, доклада, сопровождаемого компьютерным показом с помощью мастера Power Point, слайд-шоу.

### **Примерные критерии оценки портфолио:**

- творческий подход к созданию портфолио;
- степень обоснованности содержащихся в нем материалов;
- глубина и практическая значимость данных материалов;
- наличие выраженной авторской позиции при разработке материалов; способ подачи материалов;
- оформление портфолио и др.

Портфолио - дело добровольное, отражает индивидуальность автора - составителя, поэтому предложения, относящиеся к виду, форме, содержанию, носят рекомендательный характер. Автор портфолио должен быть заинтересован, увлечен его идеей и должен четко осознавать цели создания и возможность его использования в практической деятельности. Автор должен отдавать себе отчет в том, с какой целью он помещает в папку тот или иной документ.

### **Оформление портфолио**

Портфолио педагогических работников оформляется в печатном варианте в виде папки-накопителя с файлами.

Шрифт: Times New Roman, размер 14 пт.

Интервал между строк: полуторный.

Отступ абзаца равняется 6 знакам.

Рекомендуемый объем работы – 15 – 25 страниц.

Поля: левое – 30мм. правое – 20мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Нумерация страниц: низ, правый край.

Каждый материал, включенный в портфолио, датируется.

К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.).

При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие **требования:**

- систематичность и регулярность само мониторинга;
- достоверность, включенных в портфолио материалов;

- целостность, тематическая завершенность материалов;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления в печатном виде;
- отметка-подтверждение методиста или заведующей ДОУ.