

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 3
от 11.02.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО "ДПК"
Т.А.Советова
10.02.2015г.

ПОРЯДОК формирования портфолио профессиональных достижений педагогического работника ГПОУ ТО «ДПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования портфолио профессиональных достижений педагогического работника колледжа (далее - Порядок) определяет требования к портфолио профессиональных достижений педагогического работника, как к способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в профессиональной деятельности педагогического работника.

1.2. Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих документов:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность"

- Квалификационные характеристики должностей работников образования, утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

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

1.4. Принципы формирования Портфолио: непрерывность самомониторинга; актуальность, достоверность, объективность, логичность, лаконичность материалов и пояснений к ним; наглядность и документальное подтверждение результатов работы; аккуратность и эстетичность оформления.

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

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

2. Основные цели и задачи формирования Портфолио

2.1. Цель портфолио - анализ и презентация значимых профессиональных достижений педагогического работника, демонстрирующих его вклад в развитие системы образования Тульской области, уровень методологической культуры, умение

решать задачи профессиональной деятельности и выбирать стратегию и тактику профессионального поведения.

2.2. 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.

3. Требования к содержанию и оформлению Портфолио

3.1. Содержание Портфолио.

3.1.1. Портфолио включает:

- титульный лист (приложение № 1 к настоящему Порядку);
- перечень основных разделов Портфолио с указанием страниц;
- раздел 1 «Общие сведения о педагогическом работнике» (приложение № 2 к настоящему Порядку);
- раздел 2 «Информационно-аналитический отчет педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период». Составляется согласно перечню критериев и показателей оценки профессиональной деятельности педагогических работников для установления соответствия квалификационной категории (первой или высшей) (приложение № 3 к настоящему Порядку). Содержание раздела 2 должно быть согласовано с руководителем образовательного учреждения и заверено им (или заместителем директора по учебной и научно-методической работе. Объем раздела 2 не должен превышать 30 страниц;
- раздел 3 «Видеозапись уроков, учебных занятий, воспитательных, методических и других мероприятий» (не менее 2-х целостных видеозаписей уроков или 6-и фрагментов по 15 минут каждый);
- раздел 4 «Приложения». Формируется в соответствии с п. 4 настоящего Порядка.

3.1.2. Аттестуемый педагогический работник имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, элементы оформления, презентации (не более 2 - 3), иллюстрирующие его деятельность, фотоматериалы (не более 10-12 фотографий).

3.2. Портфолио предоставляется на бумажном носителе и в электронном виде (далее - электронное Портфолио). Материалы электронного Портфолио представляются на компакт-диске (формат диска CD или DVD) с указанием на нем фамилии, имени, отчества, должности педагогического работника, наименования образовательного учреждения.

3.3. Материалы электронного Портфолио должны соответствовать следующим требованиям:

- объём презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации сохраняются в формате Power Point 2003 - 2007 (ppt). Растровые изображения в презентациях должны быть адаптированы для электронной почты (96 пикс, на дюйм);
- размер файлов, содержащих фотографии, не должен превышать 100 Кбайт, видео - не более 200 Мбайт;
- разрешение растровых изображений - не менее 800 x 600;
- текстовые документы предоставляются в формате Word 2003-2007 (docx) или в формате pdf.;

- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате ipg или pdf. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

Электронное Портфолио формируется в соответствии с требованиями п. 3.1 настоящего Порядка.

3.4. Текстовые документы, вне зависимости от формы предоставления (на бумажном носителе или в электронном виде), должны соответствовать следующим требованиям:

- поля (верхнее, нижнее) - 2,0 см, левое - 2,0 см, правое - 1,0 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14, межстрочный интервал - одинарный, выравнивание по ширине, абзац с 1,0 см;

- в текстах не допускаются сокращения названий и наименований;

- все страницы нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится), в колонтитуле на каждой странице указываются фамилия, имя и отчество аттестуемого педагогического работника.

3.5. Портфолио на бумажном носителе формируется в одной папке-накопителе с файлами в соответствии с требованиями п. 3.1 настоящего Порядка.

4. Требования к содержанию раздела 4 Портфолио («Приложения»)

4.1. 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.

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

4.3. В раздел *«Приложения»* могут быть включены:

- копии документов, подтверждающие сертифицированные достижения педагогического работника, обучающихся; участие педагогического работника в инновационной, экспертной деятельности; распространение собственного педагогического опыта;

- отзывы обучающихся, выпускников, их родителей, коллег, представителей общественности о профессиональной деятельности педагогического работника, результаты опросов, анкетирования, благодарственные письма;

- разработанные аттестуемым педагогическим работником продукты инновационной деятельности, разработки 1-2 уроков (занятий, мероприятий, методических занятий), публикации.

4.4. Копии документов заверяются печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

5. Хранение Портфолио

5.1. Портфолио педагогических работников, прошедшие экспертизу, хранятся у педагогического работника.

5.2. Портфолио на бумажном носителе хранится один год, электронное портфолио - до следующей аттестации педагогического работника, но не более пяти лет.