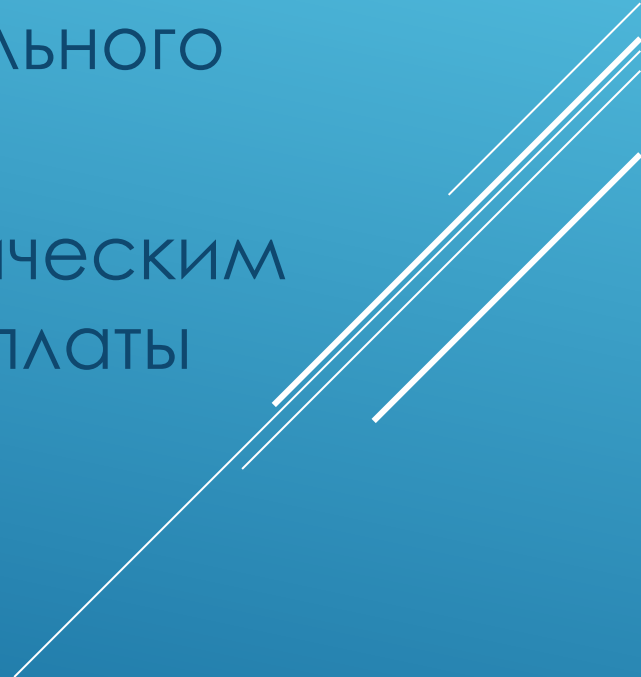


# ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ДООУ - КАК СПОСОБ ФИКСАЦИИ И ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ РАЗЛИЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ДОКУМЕНТОВ И ИНЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ ДОСТИЖЕНИЙ В ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА.


- ▶ Выполнил : воспитатель 1 кв.кт. БДОУ города Омска «Детский сад № 331» Колупаева Елена Николаевна.

- ▶ Портфолио - это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды деятельности.
- ▶ Портфолио - это многофункциональный инструмент как внешней оценки, так и самооценки индивидуальных достижений педагогических работников, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

## Задачи ведения портфолио:

- ▶ основание для аттестации педагогических работников ДОУ;
  - ▶ участия в различных конкурсах;
  - ▶ государственной аккредитации образовательного учреждения;
  - ▶ назначения стимулирующих выплат педагогическим работникам при введении новой системы оплаты труда.
- 

## Функции портфолио:

- ▶ демонстрационная - презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
  - ▶ оценочно-стимулирующая - выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
  - ▶ рефлексивная - мониторинг личностного развития педагогических работников.
- 

Портфолио педагогических работников ДООУ включает следующие разделы:

- ▶ "Визитная карточка педагога"
- ▶ "Документы"
- ▶ "Методическая деятельность педагога"
- ▶ "Творческие работы педагога"
- ▶ "Достижения воспитанников"
- ▶ "Предметно-пространственная среда"
- ▶ "Отзывы о педагоге"
- ▶ "Общественная деятельность педагога".

Портфолио педагогических работников оформляется в виде папки-накопителя с файлами. 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 самомониторинга;

достоверность;

объективность;

аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;

аккуратность и эстетичность оформления.

## Использование материалов портфолио

Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических работников, аттестации и лицензированию образовательных учреждений; конкурсных комиссий для принятия управленческих решений:

о соответствии заявленной квалификационной категории;

предоставлении государственной аккредитации образовательному учреждению;

начислении педагогу стимулирующей части заработной платы.

Данные портфолио используются при формировании баз данных дошкольного, муниципального, регионального уровней для проведения мониторинговых исследований в рамках построения региональной системы оценки качества образования.

## Содержание разделов портфолио

### 1. Раздел "Визитная карточка педагога"


- ▶ Фамилия, имя, отчество педагога
- ▶ Дата рождения
- ▶ Должность
- ▶ Образование (учебное заведение, год окончания, специальность, квалификация)
- ▶ Стаж педагогической работы
- ▶ Стаж в данном учреждении
- ▶ Категория

### 2. Раздел "Документы"

- ▶ 2.1. Документы об образовании.
- ▶ 2.2. Повышение квалификации
- ▶ 2.3. Аттестация:
- ▶ 2.4. Сертифицированные документы педагога:



### 3. Раздел "Методическая деятельность педагога"

- ▶ 3.1. Работа по самообразованию:
  - ▶ 3.2. Участие в методической работе ДОУ:
  - ▶ 3.3. Участие в методической работе на муниципальном, региональном, федеральном уровнях:
  - ▶ 3.4. Участие в профессиональных конкурсах:
  - ▶ 3.5. Наличие публикаций по проблеме обучения, воспитания, развития детей:
  - ▶ 3.6. Участие в инновационной деятельности:
- 

## 4. Раздел "Творческие работы педагога"

### Работа с детьми:

- ▶ конспекты лучших занятий, сценарии развлечений, праздников, проекты;
- ▶ перспективные планы;
- ▶ различные картотеки;
- ▶ тематические копилки;
- ▶ мультимедийные презентации;
- ▶ фото детских работ для выставок.

### Работа с родителями:

- ▶ конспекты совместных мероприятий с родителями и детьми; материалы консультаций;
- ▶ анкеты (образцы);
- ▶ материалы родительских собраний;
- ▶ материалы для родительского уголка (памятки, рекомендации, обращения);
- ▶ наглядные материалы (ширмы, газеты, выставки);
- ▶ совместные работы детей и родителей (фотоматериалы).

## 5. Раздел "Достижения воспитанников"

- ▶ 5.1. Анализ заболеваемости детей группы.
- ▶ 5.2. Результаты диагностического обследования воспитанников (по направлениям).
- ▶ 5.3. Участие детей в конкурсах, выставках, соревнованиях, фестивалях:

## 6. Раздел "Предметно-пространственная среда"

- ▶ Помещение:
  - ▶ паспорт кабинета или группы;
  - ▶ описание различных зон;
  - ▶ фото интерьера;
  - ▶ фото различных зон.
- ▶ Дидактический материал:
  - ▶ описание дидактических игр (авторских);
  - ▶ макеты (фото, описание);
  - ▶ модели, схемы (фото, описание);
  - ▶ образцы печатного материала.

## 7. Раздел "Отзывы о педагоге"

- ▶ Отзывы администрации о профессиональной деятельности педагога:
- ▶ характеристика;
- ▶ карта анализа деятельности;
- ▶ итоги контроля.
- ▶ Отзывы родителей о профессиональной деятельности педагога:
- ▶ благодарности;
- ▶ публикации в СМИ;
- ▶ результаты анкетирования.
- ▶ Отзывы коллег.

## 8. Раздел "Общественная деятельность педагога" (в ДОУ и на городском уровне)

- ▶ выступления на праздниках;
- ▶ участие в аттестационных комиссиях;
- ▶ руководство методическими объединениями;
- ▶ участие в спортивных городских мероприятиях;
- ▶ участие в конкурсных жюри;
- ▶ привлечение к контрольной деятельности (в качестве эксперта).

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

