

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПОРТФОЛИО



Автор-составитель презентации:
Давыдова Т.А.

В переводе с французского:

Porter - «нести, излагать,
формулировать»

Folio - «лист, страница»
«собрание достижений».



Происхождение понятия «портфолио»

Понятие «портфолио» пришло к нам из Западной Европы XV -XVI веков. В эпоху Возрождения архитекторы представляли заказчикам готовые работы и наброски своих строительных проектов в особой папке, которую называли «портфолио». Документы, представленные в этих папках, позволяли заказчику составить впечатление о профессиональных качествах претендента.

Идея использования портфолио в сфере образования возникла в середине 80-х годов в Соединённых Штатах Америки. В конце прошлого века идея применения «портфолио» в школе и УДО становится популярной во всем мире, в том числе и в России.



ПОРТФОЛИО – это ...

- ✓ портфель достижений педагога;
- ✓ это собрание различных материалов, документов и иных свидетельств достижений и прогресса в педагогической, управленческой деятельности работника;
- ✓ это набор материалов, демонстрирующих умение педагога решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначенный для оценки уровня профессионализма учителя;
- ✓ индивидуальная папка в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения за определенный период времени в разнообразных видах деятельности;
- ✓ портфель документов, позволяющих учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.



ПОРТФОЛИО ПРЕДНАЗНАЧЕН ДЛЯ:



- оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, при устройстве на работу, прохождении конкурса на вакантную должность, при определении размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат);
- оценки собственного профессионального развития;
- осуществления непрерывной диагностики результатов деятельности педагога со стороны администрации, наблюдение его профессионального роста.



Практическая значимость портфолио

Для педагога	Для администрации
<ul style="list-style-type: none">• повышение профессионального мастерства (качество);• реальное представление о результатах деятельности и резервах;• основание для аттестации;• основа для участия в конкурсных и грантовых программах;• предъявление результатов социуму через систематизацию наработок.	<ul style="list-style-type: none">• лицензирование, аккредитация ОУ;• расширение методического диапазона ОУ;• основание для назначения стимулирующих выплат и денежного вознаграждения;• мониторинг эффективности работы педагога;• объективность системы оценивания успешности педагога;• интеграция количественной и качественной оценок.



- **Оценочно-стимулирующая** (основание для начисления стимулирующей части заработной платы).
- **Развивающая** по отношению к образовательной ситуации. Структура портфолио представляет собой своеобразный ориентир возможных видов активности педагога.
- **Демонстрационная** по отношению к процедуре оценки качества профессионального труда конкретного педагога и профессиональному уровню в региональной системе образования.



- **Портфолио документов** (дипломы, грамоты, свидетельства).
- **Портфолио работ** (проекты, рефераты, видеозаписи, электронные документы, исследовательские работы, методические рекомендации).
- **Портфолио отзывов** (рекомендательные письма, отзывы).
- **Комплексный портфолио.**



Типовой регламент работы с Портфолио

*Приложение № 5 к региональным формам и
процедурам аттестации педагогических
работников государственных и муниципальных
образовательных учреждений*



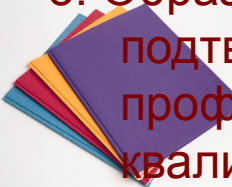
Содержание деятельности образовательного учреждения

1. Руководитель образовательного учреждения издает приказ о введении портфолио и использовании его для процедуры аттестации.
2. Результативность педагогической деятельности в области академической успешности, воспитания и здоровьесбережения оформляет педагогический работник в соответствии с региональными требованиями к профессиональной деятельности педагогических работников и подтверждает орган коллегиального управления ОУ ежегодно в срок до 30 июня.
3. Отношение родителей и воспитанников к профессиональной деятельности педагогического работника включается в портфолио конкретного педагогического работника на основании опросов, проведенных как коллегиальными органами управления учреждением, так и самим педагогом.
4. В портфолио для аттестации включаются данные опроса за последние два года перед аттестацией не менее 50% от общего количества обучаемых.



Содержание деятельности педагогического работника

1. Сбор и наполнение материалов в соответствии с разделами Портфолио осуществляет педагог в течение всей своей деятельности.
2. Конкретные материалы и документы для представления в аттестационную комиссию отбираются самим аттестуемым в соответствии с выбранной формой аттестации и структурой портфолио.
3. Портфолио для представления на аттестацию педагогический работник оформляет на бумажном носителе (не более 5 страниц с приложениями) и предъявляет в аттестационную комиссию соответствующего уровня вместе с заявлением до 30 июня.
4. Результаты профессиональной деятельности, профессиональные действия, средства аттестуемый описывает при проведении самооценки и предъявляет в форме рефлексивно-аналитической записки, которая заверяется руководителем образовательного учреждения.
5. Образовательный ценз и профессиональный статус аттестуемый подтверждает копиями соответствующих документов (диплома о профессиональном образовании, удостоверения о повышении квалификации, дипломов, грамот и т.п.).



Содержание деятельности аттестационной комиссии

1. Аттестационная комиссия ОУ определяет по согласованию с аттестуемым форму предъявления портфолио для аттестации на заседании аттестационной комиссии (презентация портфолио, публичный отчет и т.д).
2. Аттестационная комиссия муниципального уровня передает портфолио эксперту для оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности аттестуемого.



Типовой регламент зачета достижений учащихся в Портфолио педагога

7



*Приложение № 6 к региональным формам и
процедурам аттестации педагогических
работников государственных и муниципальных
образовательных учреждений*

Содержание и порядок работы педагога

Зачет достижений учащихся в Портфолио педагога проводится на уровне образовательного учреждения ежегодно в период с 15 по 30 июня.

1. Педагогические работники в течение учебного года собирают информацию о достижениях обучаемых ими учащихся в следующих областях:
 - учебные достижения обучающихся;
 - достижения обучающихся образовательных массовых мероприятиях в рамках учебного предмета;
 - достижения в развитии личностных качеств.
2. Из собранной информации педагогический работник выбирает те достижения, которые по его мнению могут быть зачтены ему в Портфолио.
3. До 10 июня педагогический работник обращается в профессиональное объединение (методическое объединение) с просьбой о зачете данных достижений в его Портфолио.



Содержание и порядок работы профессионального объединения

До 15 июня профессиональные объединения ОУ на заседаниях с участием представителя администрации образовательного учреждения рассматривают предоставленную педагогическими работниками информацию и оформляют протоколы о ходатайстве зачета достижений учащихся в Портфолио конкретных педагогов.

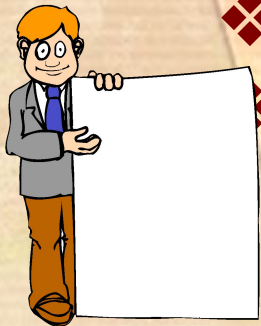


Содержание и порядок работы коллегиального органа ОУ

1. В период с 15 по 30 июня коллегиальный орган управления образовательным учреждением (Совет образовательного учреждения, Управляющий совет, Педагогический совет и т.п.) заслушивает руководителей методических объединений, заместителей руководителей образовательного учреждения и принимает решение о зачете достижений обучающихся в Портфолио конкретного педагогического работника.
2. Зачет достижений учащихся в Портфолио конкретного педагогического работника оформляется решением коллегиального органа управления образовательного учреждения ежегодно не позднее 30 июня.



- ❖ Непрерывность самомониторинга.
- ❖ Последовательность.
- ❖ Достоверность.
- ❖ Объективность.
- ❖ Актуальность.
- ❖ Логичность и лаконичность всех материалов и пояснений к ним.
- ❖ Аккуратность и эстетичность оформления.
- ❖ Наглядность результатов работы.
- ❖ Творчество (оригинальность).



Требования к оформлению «портфолио»

- наличие титульного листа с фотографией;
- наличие титульного листа к каждому разделу;
- наличие оглавления (наименование материалов с указанием номеров страниц);
- наличие рефлексивно-аналитической записки по материалам педагогического портфолио (3-6 страниц);
- шрифт Times New Roman, кегль 14, междустрочный интервал – одинарный;
- общий объем материалов портфолио 30-70 стр. (формат А4);
- каждый отдельный материал, включенный в портфолио должен датироваться;
- портфолио педагога оформляется в папке-накопителе с файлами;



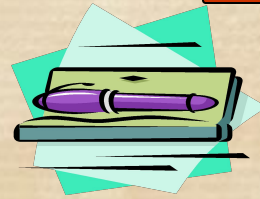
Требования к оформлению «портфолио»

- должна прослеживаться целостность и тематическая завершенность представленных материалов;
- целесообразно структурировать материалы портфолио по разделам с логичностью и лаконичностью всех письменных пояснений;
- состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой сам педагог;
- портфолио для аттестации целесообразно вести сразу по нескольким разделам;
- портфолио должно обязательно содержать результаты аналитической работы самого педагога;
- художественное оформление портфолио не оценивается;
- портфолио формируется, хранится и предъявляется в бумажном и электронном варианте.
- желательно приложить видеофайлы, отражающие наиболее яркие события профессиональной деятельности педагога.

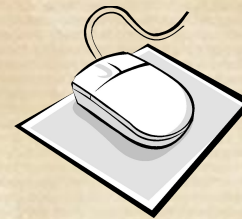


Формы предъявления портфолио

1. Бумажно-папочный вариант.



2. Электронный вариант (имеет ряд особенностей и преимуществ).



3. Сайт педагога (для большого объема информации, систематическое пополнение в течение всей педагогической деятельности).



Структура ПОРТФОЛИО

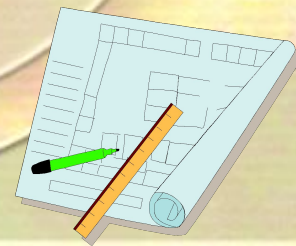
- Общепринятой модели портфолио нет.
- Портфолио педагога индивидуально.
- Большую роль в формировании портфолио играет специфика учебной дисциплины, в рамках которой оно создается.
- Разделы можно дополнять и регулярно обновлять структуру.

СТРУКТУРА:

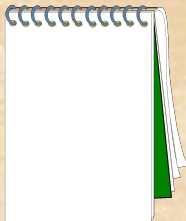
1. Титульный лист с фотографией.
2. Оглавление.
3. Копии локальных актов ОУ по зачету достижений в Портфолио педагога.
4. Рефлексивно-аналитическая справка.

Все материалы, которые вошли в портфолио, должны найти отражение в рефлексивно-аналитической справке. В ней необходимо пояснить, какие материалы включены в портфолио, и обосновать, что именно эти материалы являются свидетельствами профессионализма аттестуемого. При этом важно, чтобы обоснование выстраивалось относительно требований к заявленной педагогом квалификационной категории.

Помещение в портфолио не обоснованных педагогом материалов снижает ценность свидетельств профессионализма аттестуемого.



- фамилия, имя, отчество педагога;
- полное название образовательного учреждения, в котором работает педагог;
- квалификационная категория;
- указание периода за который представлены документы и материалы;
- личная подпись педагога;
- в правом верхнем углу титульного листа помещается фотография педагога портретного характера, размером 6х9 см.



Данный раздел включает материалы, отражающие профессиональные достижения педагога с учетом хронологии и ранжирования масштабности.

«Общие сведения о педагоге. Официальные документы»

РАЗДЕЛ 1

- фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, год рождения, домашний адрес, контактный телефон.

образовательный ценз (подтверждается копиями документов):

- уровень образования, что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому;
- наличие ученых и почетных званий и степеней и т.д.;
- сведения о повышении квалификации (тематика курсов, название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, указание регистрационного номера документа).

профессиональный статус (подтверждается копиями документов):

- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ОУ;
- наиболее значимые правительственные отраслевые награды, грамоты, благодарственные письма и т.п.
- победа или участие в профессиональных конкурсах;
- другие документы по усмотрению аттестуемого.



Данные раздела заверяется подписью и печатью директора ОУ.

«Результаты педагогической деятельности»

Материалы данного раздела должны давать представление о результатах педагогической деятельности педагога за определенный период (в динамике - за 3 года).

РАЗДЕЛ 2

- материалы с результатами усвоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей в рамках предмета (итоговые срезы, результаты мониторингов и т.п.);
- сохранность контингента воспитанников;
- уровень воспитанности;
- уровень сформированности учебной мотивации;
- уровень сформированности детского коллектива;
- удовлетворенность воспитанников образовательным процессом;
- результаты участия воспитанников в конкурсах, проектах, соревнованиях, олимпиадах и т.п. на различных уровнях (дипломы, рейтинги и т.д., можно показать динамику занятых призовых мест);
- профессиональное самоопределение выпускников в данной предметной области (кол-во выпускников, год выпуска, учебное заведение);
- результаты участия педагога в конкурсах и грантах на различных уровнях (название конкурса, форма участия, сроки, результат);
- отношение родителей и воспитанников к педагогу (результаты анкетирования, отзывы за последние 2 года, не менее 50 % обучаемых);
- иные документы по усмотрению педагога.



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

- характеристика образовательных программ (из пояснительной записки);
- обоснование выбора используемых образовательных технологий, описание способов их использования, результаты по их использованию;
- обоснование применения педагогом в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов (мониторинг успешности учащихся);
- тема самообразования, список литературы, изученной по данной теме, отчет по теме самообразования в произвольной форме;
- количество и анализ проведения открытых занятий и мероприятий;
- участие в профессиональных объединениях (выписки из протоколов заседаний с указанием темы выступления), сотрудничество с методическими центрами, ВУЗами и другими учреждениями;
- разработка методических материалов (перечень методического обеспечения образовательной деятельности с указанием периода разработки, ожидаемого результата).

Показатели владения педагогом современными технологиями

- учит детей определять границы своего знания, ставить проблему;
- учит детей осуществлять контроль и самооценку своей деятельности в соответствии с выработанными критериями;
- организует учебное сотрудничество детей, *совместно-распределенную деятельность при решении учебных задач*, учит детей работе в группе;
- создает условия для выстраивания ребенком индивидуальной траектории изучения предмета;
- использует современные информационные технологии для формирования способности самостоятельно ориентироваться в информационном пространстве;
- организует проектные и событийные формы работы;
- обеспечивает включение детей в социально-значимые проекты;
- обеспечивает включение родителей в событийную и проектную деятельность детей;
- применяет информационные технологии в образовательном процессе.

технологии дистанционного обучения и др.

развивающее обучение;

систему инновационной оценки «портфолио»;

проблемное обучение;

здоровьесберегающие технологии

разноуровневое обучение;

информационно-коммуникационные технологии;

коллективную систему обучения (КСО);

обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа);

технологии решения изобретательских задач (ТРИЗ);

исследовательские методы в обучении;

технологии использования в обучении игровых методов: ролевых, деловых и другие видов обучающих игр

проектные методы обучения;

технологии «дебаты»;

технологии модульного и блочно-модульного обучения

технологии развития «критического мышления»;

лекционно-семинарско-зачетную систему обучения





«Обобщение и распространение педагогического опыта»

РАЗДЕЛ 4

- участие в повышении квалификации педагогических кадров на уровне ОУ, города, района (организация и проведение мастер-классов, семинаров, «круглых столов», мероприятий научно-практической направленности (планы мероприятий, наличие отзывов);
- участие (с докладами) на семинарах, совещаниях, конференциях, выступления на мероприятиях научно-практической направленности (с указанием темы, краткого содержания доклада, уровня, сроков, наличие отзывов);
- материалы участия в методических и предметных неделях (ксерокопии документов, подтверждающих участие в методических мероприятиях);
- научно-методические публикации (тема публикации, краткое содержание, название печатного или электронного издания, период выпуска);
- руководство или участие в проектной деятельности (название проекта, период участия, результат работы);
- ведение исследовательской работы (описать по основным компонентам);
- участие в экспериментальной и инновационной деятельности (форма участия, содержание работы, результативность работы);
- материалы диссертации (при наличии);
- творческие отчеты, рефераты, статьи;
- другие документы на усмотрение педагога.

Основные компоненты:

- Тема исследования.
- Объект исследования.
- Предмет исследования.
- Проблема исследования.
- Цель исследования.
- Задачи исследования.
- Гипотеза исследования.
- Все компоненты должны быть между собой взаимосвязаны, одно вытекать из другого.



«Образовательные мероприятия с учащимися»

РАЗДЕЛ 5

- перечень мероприятий, проводимых педагогом с учащимися в рамках образовательной программы (название мероприятия, форма проведения, место проведения, категория детей, результат мероприятия);
- описание результативности мероприятий в аспекте личных достижений учащихся;
- сценарии мероприятий (самые интересные, но не более 4-5 шт.);
- фотографии с изображением проведенных мероприятий (рядом с фото указано название и дата проведения);
- охват (включенность) воспитанников в мероприятия (в динамике);
- отзывы воспитанников о мероприятиях;
- другие документы на усмотрение педагога.



В этом разделе помещается самое новое и самое главное, соответствующее УМК по предмету.

«Учебно-материальная база»

РАЗДЕЛ 6

- список используемых информационных источников по предмету (информационное обеспечение программы обучения);
- перечень наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);
- материально-техническое обеспечение программы обучения (перечень с указанием кол-ва);
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.);
- аудио и видеопособия;
- перечень дидактических материалов, упражнений, примеров рефератов и т.п.;
- другие документы по желанию педагога.



Презентация и защита портфолио

Для презентации портфолио аттестуемому отводится не более 15-20 минут.



В ходе презентации аттестуемый должен обосновать, как представленные материалы свидетельствуют о его профессиональной компетентности. Вопросы к аттестуемому могут касаться только представленных в портфолио материалов.

Показатели качества презентации:

- ✓ Соответствие содержания презентации содержанию портфолио.
- ✓ Выделение основных результатов деятельности педагога.
- ✓ Качество изложения материала.



*Когда будет сделано дело,
останется только одно -
ВЫДОХНУТЬ :)))*

и выпить чашечку кофе!

