

Методика оформления портфолио педагога

**Чекулова Наталья Борисовна,
заведующая методическим отделом
МОУ ДОД ЦДТ «Радуга».**

Методика оформления портфолио

- Портфолио в переводе с итальянского означает “папка с документами”, “папка специалиста”.
- **Портфолио (Портфель педагога)** – это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений учителя; это комплект документов, регламентирующих его деятельность, формирующий рефлексию его собственной деятельности.
- **Портфолио педагога** - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в воспитательно-образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников(воспитанников), вклад педагога в развитие системы образования России за определенный период времени (обычно за последние 3 года). Портфолио обеспечивает интеграцию количественной и качественной оценок.

Методика оформления портфолио

Портфолио — это полное собрание собственных достижений, своеобразное досье.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности: учебной, воспитательной, творческой, методической, исследовательской.

Методика оформления портфолио

- **Основная цель портфолио** – оценивание работы учителя по теме самообразования, характера его деятельности, отслеживание творческого и профессионального роста учителя, способствование формированию навыков рефлексии (самооценки).

Методика оформления портфолио

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

Методика оформления портфолио

Портфолио «Самая классная классная!»

- титульный лист (форма 1);
- цветная фотография 9 x 13 (портрет) - **ОБЯЗАТЕЛЬНО**
- представление образовательного учреждения (форма 2);
- заявка на участие в конкурсе (форма 3);
- личная анкета (форма 4);
- описание системы воспитательной работы (отражение ведущей идеи в воспитательном процессе, цели, теории, результативности в деятельности классного руководителя)
- методические разработки, планы-конспекты классных часов и внеурочных мероприятий, сценарии, разработанные лично участником конкурса;
- достижения личные и классного коллектива;
- дополнительный материал на усмотрение классного руководителя, помогающий более полно оценить работу педагога.

Документы предоставляются в печатном и электронном варианте.

Методика оформления портфолио

Описание системы воспитательной работы

(отражение ведущей идеи в воспитательном процессе, цели, теории, результативности в деятельности классного руководителя)

Методика оформления портфолио

Воспитательная система класса - это способ организации жизнедеятельности и воспитания членов классного сообщества, представляющий собой целостную и упорядоченную совокупность взаимодействующих компонентов между собой с целью создания благоприятных условий для развития воспитанника.

Методика оформления портфолио

Рекомендуемое построение описания системы воспитательной работы в классе.

1. Пояснительная записка.
2. Почему именно эта система воспитания?
3. Что главное для вас в воспитании детей?
4. Выделить проблему, поставить цель, задачи
5. Взаимоотношения членов воспитательной системы.
6. Критерии воспитанности.
7. Результат.

Методика оформления портфолио

Комментарий к портфолио должен быть вдумчивым, отражающим собственные мысли учителя в отношении его деятельности, дающим полную картину творческого роста педагога.

Он может быть представлен в виде отдельного письма читателю, выступления, краткого параграфа с выражением своих мыслей, эссе, объяснительной записки и т. д.

Методика оформления портфолио

Содержание воспитательной работы в классе разрабатывается на основе

- комплексного анализа воспитательной работы в предыдущем году;
- данных мониторинга достигнутого уровня сформированности классного коллектива и творческого развития личности;
- учета возрастных особенностей учащихся;
- изучения индивидуальных интересов и потребностей учащихся;
- коллективного планирования основных дел и мероприятий в системе жизнедеятельности классного коллектива.

Методика оформления портфолио

Требования к оформлению портфолио

1. Системность и регулятивность самомониторинга.
2. Достоверность.
3. Объективность.
4. Нацеленность автора на самосовершенствование.
5. Структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений.
6. Аккуратность и эстетичность оформления.
7. Целостность, тематическая завершенность представленных материалов.
8. Наглядность результатов работы.
9. Технологичность.

Методика оформления портфолио

Рекомендации по составлению портфолио.

1. Начинается портфолио с титульного листа, куда заносятся личные данные, фотография, полное название муниципального образовательного учреждения.
2. При составлении портфолио учитывается принцип структурированности и логичности:
 - собранные материалы разбиваются на разделы, полученные разделы озаглавливаются;
 - в портфолио включается страница «Содержание», где перечисляются разделы и материалы, указаны номера страниц.
3. Распределите материалы Вашего портфолио на разделы.
 - *Методический.*
 - *Публикации*
 - *Отзывы*
 - *Сертификаты индивидуальных достижений*
 - *Результаты работы*
4. В портфолио вкладываются документы и материалы, отражающие достижения и результаты работы, о которых педагог написал в аттестационном заявлении.

Методика оформления портфолио

- Структура методического портфеля может быть разнообразной, в зависимости от индивидуальных особенностей учителя.
Важно, чтобы учитель проанализировал свою работу, собственные успехи, объективно оценил свои возможности и увидел способы преодоления трудностей и достижения более высоких результатов.
- Методический портфель может быть представлен файловой папкой.

Методика оформления портфолио

Разделы портфолио

1. Общие сведения об учителе
2. Результаты педагогической деятельности *(динамика учебных достижений за год, в т.ч. ЕГЭ)*
3. Научно-методическая деятельность
(использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д. различного уровня)
4. Обобщение опыта
5. Внеурочная деятельность по предмету
6. Работа в качестве классного руководителя
7. Учебно материальная база

Методика оформления портфолио

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.

Методика оформления портфолио

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.

Методика оформления портфолио

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.

Методика оформления портфолио

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).

Методика оформления портфолио

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.

Методика оформления портфолио

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.

Методика оформления портфолио

Седьмой раздел «Учебноматериальная 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.

Методика оформления портфолио

Вариант структуры портфолио

1. Общие сведения (ф.и.о. , образование, специальность, квалификация, стаж педагогической работы, образовательное учреждение, занимаемая должность)
2. Самообразование педагога (тема самообразования и материалы по ней, курсы повышения квалификации, участие в конференциях, круглых столах, семинарах, в экспериментальной работе)
3. Достижения учителя (грамоты, благодарности, награды, звания)
4. Методическая работа (участие в методическом объединении учебного заведения, города, учебные программы (государственные, авторские), конспекты занятий, самоанализ занятий, методические разработки, мультимедийные разработки педагога (презентации))
5. Распространение передового опыта (открытые занятия, выступления на семинарах, конференциях , материалы выступлений, тексты докладов, публикации)
6. Достижения воспитанников (анализ заболеваемости, уровень развития детей, уровень освоения программы (результаты диагностики), результаты участия в конкурсах, выставках)

Методика оформления портфолио

Вариант структуры портфолио

1. Общие сведения о педагоге (дата рождения, образование, специальность, стаж работы, педагогический стаж, квалификационная категория, перечень наград, дипломов, сертификатов)

2. Программный банк педагога (Базисная и вариативные программы, кружки, студии (дополнительные занятия))

3. Творческое досье (Публикации, курсы повышения квалификации, тема самообразования и ее реализация, участие в методических мероприятиях учебного заведения, в мероприятиях городского, регионального, всероссийского уровня (научные конференции, конкурсы и пр.), собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ педагога, сценарии открытых занятий, внеклассных мероприятий, описание авторских программ, методик и разработок)

4. Методическое оснащение (дидактический материал, предметно-развивающая среда)