## Портфолио профессиональной деятельности педагогического работника

## Общие положения

В течение межаттестационного периода педагогический работник формирует портфолио, наличие которого является обязательным при аттестации на первую или высшую квалификационные категории.

**Портфолио педагогического работника** - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования в **межаттестационный** период (для тех, кто подаёт с первой категории на высшую после двух лет — это **два года**).

Основная цель портфолио - проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной; провести анализ своего профессионального роста, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную леятельность.

## Оформление портфолио

Портфолио педагогического работника оформляется в папке с кольцами. Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность.

- Все документы (кроме отзывов на открытые занятия и листов регистрации к ним) подаются в виде ксерокопий, заверенных руководителем того учреждения, где работает или работал педагог (справка или ксерокопия трудовой книжки).
- При смене фамилии добавляется копия свидетельства о браке.
- Если документы подписаны и.о. руководителя необходим приказ или распоряжение на его назначение.

Все листы портфолио должны быть пронумерованы (все документы должны быть напечатаны только на одной стороне).

## Структура портфолио педагогического работника

- Первый лист титульный лист.
- Второй лист и т.д.— оригинал описи документов портфолио, подписанный заявителем и руководителем (или назначенным ответственным лицом).
- Затем (если это необходимо) заверенная ксерокопия предыдущей аттестации (даже, если просрочена), документ на изменение фамилии, приказ или распоряжение на и.о. руководителя, справка по трудовой книжке (если менял место работы в межаттестационный период);
- Далее документы в соответствии с экспертным заключением. Каждый пункт имеет свой балл. Педагогический работник, собрав портфолио, может провести самоэкспертизу и определить сумму баллов
- Документы об образовании и курсы повышения квалификации не нужны.
- Все названные документы пронумеровываются и прошиваются (дыроколом и нитками, лентой). На оборотной стороне указывается количество листов, ставится печать и подпись руководителя или назначенного руководителем ответственного лица.

В папке поверх прошитых документов в отдельных файлах размещаются следующие дополнительные документы:

- титульный лист (это второй экземпляр);
- - ксерокопия описи (прошитая), заверенная руководителем;
- заявление из МФЦ;
- - один комплект экспертного заключения (для работы экспертов) с заполненной верхней графой (Ф.и.о., место работы, должность).

**Корешок папки:** указывается категория (I, B), район (B.O.), учреждение (ГОУ, ДОУ, УДОД), должность (для учителей с указанием предмета), Ф.и.о., № учреждения.