

УТВЕРЖДЕН
распоряжением министерства
образования и науки
Хабаровского края_

ПОРЯДОК
формирования портфолио профессиональных
достижений педагогического работника Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования портфолио профессиональных достижений педагогического работника Хабаровского края (далее – Порядок) определяет требования к портфолио профессиональных достижений педагогического работника (далее – Портфолио), 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:

- Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- Квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.3. Срок действия настоящего Порядка – 1 год (с 01 сентября 2012 г. по 01 сентября 2013 г.).

1.4. Портфолио представляет собой индивидуальную папку, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учащихся и воспитанников в межаттестационный период.

1.5. 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.

1.6. Портфолио формируется педагогическим работником самостоятельно в период между предыдущей и последующей аттестациями педаго-

гического работника (в межаттестационный период), продолжительность которого не должна превышать пяти лет.

1.7. 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 края, 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 на каждой странице. 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, муниципального района (городского округа).

3.3. Материалы электронного Портфолио должны соответствовать следующим требованиям:

- объём презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации сохраняются в формате Power Point 97 – 2003 (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 97 – 2003 (doc, rtf) 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 – 1,2 см, шрифт Times New Roman, размер 12, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, абзац с 1,25 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, воспитанников; участие педагогического работника в инновационной, экспертной деятельности; распространение собственного педагогического опыта;

- отзывы обучающихся, воспитанников, 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

Портфолио педагогических работников, прошедшие экспертизу, хранятся в Краевом государственном бюджетном учреждении «Региональный центр оценки качества образования».

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

Начальник отдела аттестации
и повышения квалификации

О.Л. Просекова