****

Методические рекомендации предназначены  для педагогических работников «Слободотуринского аграрно-экономического техникума».

В методических рекомендациях определены цели и задачи формирования портфолио, принципы и структура его составления.

В приложении включены рекомендации по составлению некоторых  документов портфолио.

Составила: методист ГАПОУ СО «СТАЭТ»: Первухина И.А., первая квалификационная категория.

**ВВЕДЕНИЕ**

Портфолио (портфель достижений педагога) – собрание различных материалов, документов и иных свидетельств достижений и прогресса в педагогической деятельности работника.

Портфолио представляет собой способ фиксации и оценки индивидуальных достижений работника за определенный отрезок времени. Основное предназначение портфолио заключается в том, что он является инструментом:

* оценивание профессиональной компетентности и эффективности профессиональной деятельности;
* самооценки профессиональной деятельности педагога.

Основные цели и задачи.

Целью является обобщение результатов, достигнутых педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

Основными задачами являются:

- проанализировать и представить значимые профессиональные результаты;

- обеспечить мониторинг профессионально роста преподавателя.

**Структура и содержание электронного Портфолио педагога**

Портфолио педагога оформляется в электронном виде, и предполагает его моделирование педагогическим работником в зависимости от целей на данном этапе профессиональной деятельности.

**Раздел 1. Общие сведения о педагоге**

* ФИО педагога, полное название образовательного учреждения.
* Образование (название вуза, колледжа; год окончания; специальность и квалификация по диплому).
* Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном образовательном учреждении.
* Преподаваемые дисциплины, МДК, ПМ, дополнительные должности и функции.
* Квалификационная категория.
* Повышение квалификации за последние 5 лет (дата, название учреждения, где освоены курсы, тема обучения, количество часов).
* Учёные степени и почётные звания.

**Раздел 2. Результаты педагогической деятельности**

Форма: папка с вложенными файлами:

* Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании: тестов обученности, контрольных срезов знаний, участия обучающихся в районных, областных, окружных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах и научно-практических конференциях. Участие на базе ОУ.
* Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
* Результаты участия учеников и воспитанников в олимпиадах, конференциях, конкурсах, соревнованиях.

**Раздел 4. Повышение квалификации**

Перечислить, дополнительно можно отсканировать все имеющиеся документы:

* Удостоверения курсов, сертификаты:

(номер документа, дата выдачи название курсов или дополнительного образования, количество часов обучения, срок обучения, место обучения).

**Раздел 5. Научно-методическая деятельность**

* Список программного и учебно-методического обеспечения предмета, обоснование выбора педагогом образовательной программы и УМК.
* Календарно-тематическое планирование.
* Материалы с обоснованием выбора педагогом в своей практике средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов.
* Использование современных образовательных технологий, в том числе и информационно-коммуникационных, технологий обучения и воспитания детей с проблемами развития и т.п.
* Открытые уроки, занятия, мероприятия, мастер-классы

(тема, предмет, тип урока, форма проведения, дата проведения, класс, уровень: районный, региональный, областной, федеральный, международный).

* Работа в методических объединениях, экспертных советах, сотрудничество с методическими центрами, другими учреждениями (дата, название мероприятия, уровень мероприятия, форма участия).
* Материалы участия, в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, участие в предметных, тематических декадах.
* Материалы организации и участия в проведении семинаров, «круглых столов», конкурсов, конференций, педагогических советов и т.п.
* Информация о научных исследованиях.
* Разработка авторских программ, элективных курсов, факультативов (вид разработки, название, год создания).
* Наличие публикаций по проблемам обучения, подготовка творческих отчетов, рефератов, докладов, статей ( название публикации/ выступления, год, место).

**Раздел 6. Внеурочная деятельность**

* Информация о лучших творческих работах, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные обучающимися по дисциплинам, профессиональным модулям.
* Подтверждение о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований, научно- практических конференций.
* Сценарии мероприятий, фотографии и видеосюжеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВН, брейн-ринги и т.п.) ·
* Программы кружковых занятий, факультативов.

**Раздел 7. «Моё педагогическое кредо»**

* Представление своей профессиональной позиции с основными ценностями, определяющими отношение к обучающимся и коллегам.
* Цитаты, отрывки из документов, мнения, созвучные педагогу.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО**

**1.**     **Портфолио должно быть представлено в виде:**

**Электронного носителя или бумажного носителя (печатного текста) на листах А4; в папке с файлами (**текстовые документы представляются в формате Word; параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее, левое, правое – 2.0 см, шрифт Times New Roman, высота 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.25;

**2.**     **Само портфолио и приложение  к нему оформляются в папке в соответствии с Приложением 2.**

**3.**     **Документы могут быть**оригиналы и (или) копии *дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений,*

**4.**     Фотографии, рисунки, схемы, таблицы должны быть подписаны.

**5.**      Каждый раздел портфолио должен начинаться с новой страницы.

**6.**      Приложения формируются по разделам портфолио.

**7.**      Документы сканируются в формате JPG.

**8.**     В текстах не допускается сокращение названий и наименований;

**9.**     Все страницы портфолио нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится).

**10.**Титульный лист оформляется в соответствии с *Приложением 1*.

**Приложение 1.**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области**

**«Слободотуринский аграрно-экономический техникум»**

**ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГА**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Образование название вуза, колледжа; год окончания; специальность и квалификация по диплому) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с. Туринская Слобода, 2018