

Рекомендации по составлению портфолио

Создание портфолио педагога позволит перейти от административной системы учета результативности педагогической деятельности к более объективной системе оценивания успешности учителя как в урочной, так и во внеурочной работе. Портфолио ориентирует педагога на процесс самооценивания. Строгих правил ведения портфолио нет. Это индивидуальное творчество.

Цели ведения портфолио:

- систематизация опыта;
- более четкое определение направлений развития, облегчающее самообразование или консультирование со стороны коллег и администрации;
- более объективная оценка профессиональных умений;
- помощь в аттестации, в получении более высокой категории, более высокой должности при участии в конкурсе и т.п.

Правила составления портфолио:

- как можно более точно сформулировать портфолио, самокритично оценив свои возможности и способности;
- определить вид и структуру портфолио, виды рефлексии и критерии оценки;
- собрать имеющиеся документы и материалы и расположить их в определенном порядке, составить перечень;
- все документы должны быть датированы, в них должны быть указаны должности и звания рецензентов, авторов рекомендаций;
- важно периодически пополнять портфолио соответствующими документами и отслеживать результаты работы в соответствии с поставленными целями;
- логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
- наглядность и обоснованность презентаций;
- аккуратность и эстетичность оформления.

Процедура оформления портфолио:

1. Начните Ваш портфолио с титульного листа, куда занесите Ваши личные данные, фотографию, полное название муниципального образовательного учреждения.

2. Занесите информацию о Вашей профессиональной деятельности:

- Образование
- Аттестация
- Курсы
- Участие в семинарах, конференциях
- Участие в работе МО, ГМО
- Методическая работа
- Олимпиады, конкурсы, фестивали, выставки учащихся
- Награды и благодарности

3. При составлении портфолио учитывайте принцип структурированности и логичности:

- разбейте собранные материалы на разделы, озаглавьте полученные разделы;
- включите в портфолио страницу «Содержание», где будут перечислены разделы и материалы, указаны номера страниц.

4. Распределите материалы портфолио на разделы.

5. Вложите в Ваш портфолио документы и материалы, отражающие достижения и результаты работы.

6. Если Вы вкладываете в портфолио детские работы, анкеты, фотографии мероприятий и т.д., приложите к ним Ваш комментарий, аннотацию, сопроводительную записку.