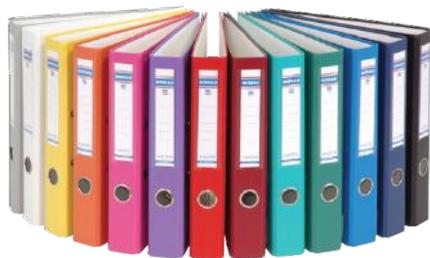


# *Методические рекомендации по оформлению портфолио педагога*

Портфолио происходит от англ. «portfolio» – портфель или папка для документов.



Портфолио педагога – это один из методов оценки профессионализма педагогов. Оно представляет собой индивидуальную папку, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования.

Портфолио отражает индивидуальность педагога, его творческие способности, креативность, мастерство и позволяет оценить уровень его профессиональной компетентности.

## *Функции портфолио:*

- *демонстрационная* - презентация достижений профессиональной деятельности педагогических работников;
- *оценочно-стимулирующая* - выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности;
- *рефлексивная* - мониторинг личностного развития педагогических работников.

## *Структура и содержание разделов портфолио*

Портфолио педагогических работников дошкольного образовательного учреждения включает следующие разделы:

1. *«Визитная карточка»*
2. *«Документы»*
3. *«Методическая деятельность педагога»*
4. *«Педагогическая копилка»*
5. *«Организация предметно-развивающей среды»*
6. *«Рейтинг педагога»*
7. *«Обобщение и распространение собственного педагогического опыта»*
8. *«Достижения воспитанников»*
9. *«Общественная деятельность педагога»*



### *«Визитная карточка»*

В данном разделе педагог представляет следующую информацию:

- фото,
- фамилию, имя, отчество,
- дата рождения,

- образование (наименование учебного заведения, специальность, квалификация по диплому, дата окончания),
- должность,
- наличие квалификационной категории,
- стаж: общий стаж, педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении.
- курсы повышения квалификации,
- дополнительная информация – участие в конкурсах профессионального мастерства; наличие наград; обучение на проблемных курсах, семинарах, тренингах, вебинарах и т.д. (при наличии документа, подтверждающего прохождение обучения)



### **«Документы»**

В данном разделе должны быть представлены:

- копии документов об образовании,
- копии документов о прохождении курсов повышения квалификации - копии документов, подтверждающие прохождение обучения на семинарах, тренингах и т.д.



### **«Методическая деятельность педагога»**

В данном разделе педагог представляет следующую информацию:

- работа по самообразованию (учебный год, тема работы, результат)
- посещение открытого мероприятия ДОУ (учебный год, тема мероприятия, кто проводит, дата посещения)
- посещение открытого мероприятия муниципального, регионального уровня (учебный год, дата посещения, тема мероприятия, место проведения)
- участие в методической работе ДОУ (учебный год, дата, тема мероприятия, форма участия)
- участие в методической работе на муниципальном, региональном, федеральном уровне (учебный год, дата, тема мероприятия, форма участия)
- участие в профессиональных конкурсах (учебный год, название конкурса, место проведения)
- участие в мероприятиях - заседаниях методических объединений, педсоветах, конференциях, семинарах, консультациях и т.д. (учебный год, дата проведения, место проведения, форма и тема мероприятия, уровень мероприятия (ДОУ, городской, краевой, федеральный), форма участия)
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта
- наличие собственной системы методических разработок (год написания, название работы, тема)
- наличие публикаций (год написания, тема публикации, место издания)
- участие в смотрах - конкурсах, выставках ДОУ (название конкурса, сроки, результат)

Данная информация может быть оформлена в виде таблицы.



### **«Педагогическая копилка»**

В данном разделе педагог представляет материал по трем направлениям:

1. **Работа с детьми** – образовательные проекты, методические пособия, развивающие игры, конспекты открытых занятий и др.
2. **Работа с родителями** – конспекты родительских собраний, всеобучей, мастер-классов, самостоятельно разработанные буклеты, памятки, консультации и т.д.
3. **Работа с педагогами** – консультации, картотеки, памятки, конспекты мастер-классов, выступлений на педагогических советах, методических объединениях и т.д.



### **«Организация предметно-развивающей среды»**

Данный раздел предназначен для демонстрации достижений педагога по организации предметно-пространственной развивающей среды в группе (музыкальном зале, физкультурном зале).

В данном разделе педагог представляет полный перечень игрового и дидактического оборудования, а также фотоматериалы, демонстрирующие организацию развивающих центров детской активности.

Особое внимание уделяется самостоятельно разработанным играм и пособиям (должна быть фотография пособия, его описание, а также описание вариантов использования в работе с детьми).



### **«Рейтинг педагога»**

В данном разделе педагог представляет следующий материал:

- сведения о поощрениях, наградах (копии документов),
- отзывы родителей и педагогов о проведенных мероприятиях,
- результаты педагогической диагностики детей по освоению Образовательной программы (диаграммы).



### **«Обобщение и распространение собственного педагогического опыта»**

В данном разделе педагог представляет информацию об обобщении и распространении собственного педагогического опыта:

- тема,
- краткое описание опыта работы,
- методы и формы распространения педагогического опыта (семинар-практикум, педагогическая мастерская, мастер-класс, творческий отчет, публикации в газете,

брошюры, педагогический совет, заседания методического объединения, методические рекомендации и др.).

Также, в данном разделе могут быть представлены следующие материалы:

- информация о публикации работ педагога, в том числе в электронных СМИ (брошюра, периодическое издание, свидетельство о публикации),
- информация о наличии странички (собственного сайта) в сети Интернет, с указанием ссылки или адреса странички (сайта).



### ***«Достижения воспитанников»***

В данном разделе педагог представляет информацию об участии своих воспитанников в конкурсах, выставках, соревнованиях, фестивалях.

Данная информация оформляется в таблице, где указывается:

- год мероприятия,
- название,
- уровень (ДОУ, город, область, др.)
- количество участников,
- результат участия (диплом, грамоты, др.)

Также в данном разделе размещаются копии наградных документов воспитанников.



### ***«Общественная деятельность педагога»***

В данном разделе представляется информация об участии в мероприятиях образовательного учреждения (города, области и т.д.):

- участие в конкурсах в качестве члена жюри,
- выступление на праздниках,
- участие в экспертных группах,
- руководство методическими объединениями (творческими группами) и др.



### ***Общие требования к оформлению портфолио***

Достойное портфолио педагога - это показатель его профессиональной компетенции.

- Портфолио педагогических работников оформляется в печатном варианте в виде папки-накопителя с файлами. К портфолио прилагается материал в электронном виде (электронное портфолио), куда входят также разработанные педагогом презентации, обучающий видеоматериал и т.д.
- Внешний вид портфолио имеет большое значение - все обложки для разделов портфолио должны быть оформлены в едином стиле. Стиль оформления выбирает сам педагог -

лучше, если обложки будут оформлены в «деловом» стиле, без чрезмерного украшения и слишком ярких цветов.

- Шрифт: Times New Roman, размер (в зависимости от вида и назначения материала): 14-16 пт. Интервал между строк: 1,15 или 1,5. Отступ абзаца равняется 6 знакам.
- Педагог может по желанию включать в портфолио дополнительные разделы, которые, по его мнению, наиболее ярко покажут его профессионализм, творчество.

