

Методические рекомендации по формированию портфолио педагога дошкольного образования

Данные рекомендации по оформлению портфолио педагога разработаны в соответствии с Положением о заочном профессиональном конкурсе «Портфолио педагога – 2018», утвержденным приказом заведующей МБДОУ «XXX» от 05.02.2015г. № 18., на основании лучших компонентов портфолио педагогов МБДОУ «XXX». Рекомендуемый объем материалов портфолио является минимумом; по желанию педагога в портфолио могут быть добавлены дополнительные разделы и подразделы. Портфолио педагогов хранятся на рабочих местах. По запросу портфолио может быть передано заведующей ДОУ и (или) старшему воспитателю.

Структура портфолио

Портфолио оформляется в папку с твердыми обложками; материалы портфолио вкладываются в мультифоры. Торцевая сторона папки подписывается (фамилия и инициалы). Портфолио педагога содержит следующие разделы:

1. Титульный лист
2. Содержание / структура портфолио
3. Визитная карточка / Общие сведения о педагоге
4. Профессиональная карта педагога
5. Копии документов / Приложения
6. Результаты педагогической деятельности
7. Методическая копилка

Название каждого раздела портфолио оформляется отдельным листом-разделителем (наименование раздела, оформленным, желательно, в цветном варианте).

• КАК СОЗДАТЬ ПОРТФОЛИО •

1. Титульный лист

Содержит название документа («портфолио»), наименование должности педагога. Может содержать фотографию и кредо педагога.

2. Содержание портфолио / структура портфолио

Для удобства ориентации в материалах портфолио, размещается содержание / структура портфолио, которая содержит последовательный перечень разделов и подразделов; может содержать краткую аннотацию каждого раздела.

3. Визитная карточка / Общие сведения о педагоге

Данный раздел может называться одним из вариантов.

Раздел включает в себя:

В случае, если титульный лист портфолио не содержит фотографию педагога, то фотография размещается в данном разделе; может содержаться кредо педагога.

Фамилия, имя, отчество педагога (полностью);

Сведения о профессиональном образовании: уровень образования (высшее, среднее специальное, наименование учебного заведения, год окончания учебного заведения, квалификация и специальность;

Сведения о дополнительном образовании (если есть такие сведения): наименование программы, год окончания;

Сведения о профессиональной переподготовке (если есть такие сведения): специальность, учебное заведение, год окончания;

Сведения об аттестации педагога: дата аттестации, результат аттестации, должность, по которой педагог был аттестован;

Сведения о прохождении курсов повышения квалификации: год прохождения, наименование программы, наименование учебного заведения, количество часов;

Могут содержаться сведения об опыте работы педагога: период работы и занимаемая должность. Сведения данного раздела могут быть оформлены в произвольной форме.

4. Профессиональная карта педагога

Данный раздел портфолио содержит обобщенные данные о профессиональной деятельности педагога за весь период его педагогической деятельности.

Данный раздел включает в себя:

Работа по теме самообразования: сроки реализации темы, название темы, результат обобщения.

Обобщение и распространение своего педагогического опыта (методические разработки, методические рекомендации, сборники, проведение открытых мероприятий по данному направлению, консультации): тема, уровень и форма обобщения, дата.

Участие в методической работе (информация о выступлениях на семинарах, конференциях различного уровня, педагогических советах; конспекты выступлений содержатся в разделе «Методическая копилка»): тема выступления, дата выступления, наименование методического мероприятия, уровень проведения методического мероприятия).

Повышение профессиональной компетенции (посещение семинаров, консультаций, конференций, обобщения опыта другими педагогами): дата посещения мероприятия, форма и место проведения мероприятия, тема.

Открытые мероприятия (которые педагог провел сам): дата открытого мероприятия, наименование мероприятия, уровень проведения.

Сведения о публикациях: дата публикации, жанр работы, тема, издание, в котором опубликована работа (наименование журнала и его номер или наименование интернет-ресурса).

Участие в профессиональных конкурсах: дата проведения конкурса, название конкурса, уровень конкурса, форма проведения конкурса (очная или заочная, результат участия в конкурсе (победитель, призер, участник).

Использование педагогом инновационных педагогических технологий: название технологии, годы реализации, цель использования технологии.

Участие в экспериментальной, инновационной деятельности: вид деятельности (инновационная, экспериментальная, форма организации, тема, срок реализации.

Сведения данного раздела оформляются в табличном варианте (каждая группа сведений в отдельной таблице).

Каждая таблица кроме заполненных строк содержит пустые строки, чтобы можно было вносить сведения по мере их поступления. При большом количестве внесенных вручную записей таблица переоформляется в печатном варианте, также, оставляя пустые дополнительные строки.

Сведения в данный раздел вносятся своевременно, по мере их поступления (после посещения мероприятия, участия в мероприятии и т. д.).

Если на момент формирования раздела какие-то сведения отсутствуют, то для этой группы сведений все равно оформляется таблица.

5. Копии документов

Данный раздел содержит копии документов:

Об образовании

О дополнительном образовании

О профессиональной переподготовке

О прохождении курсов повышения квалификации

О прохождении аттестации

Может содержать трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору.

6. Результаты педагогической деятельности

Данный раздел содержит документы, подтверждающие достижения педагога или его воспитанников: грамоты, благодарственные письма, дипломы, свидетельства, сертификаты.

Для удобной ориентации в данных документах, раздел нужно разграничить на подразделы; начало каждого подраздела оформляется листом-разделителем.

Подразделы: **Достижения педагога** / Награды и поощрения: грамоты и благодарственные письма, копии удостоверений к медалям за качественный труд.

Достижения воспитанников.

Документы об участии педагога в мероприятиях различного уровня: документы о публикациях, об участии в семинарах, в конференциях, в профессиональных конкурсах.

7. Методическая копилка / Педагогическая копилка

Данный раздел содержит разработки открытых занятий, различных мероприятий, выступлений на семинарах, конференциях, педсоветах, консультации и т. п. Главное требование к материалам данного раздела – фактически реализованный характер самим педагогом. Материалы раздела могут быть разделены на подразделы. В таком случае подразделы должны разграничиваться листами-разделителями. В случае, если материалы методической копилки очень многочисленны, то раздел «Методическая копилка» может быть оформлен в отдельную папку.