

**Примерный перечень материалов, которые можно отразить в портфолио к аттестации**  
(вся информация приводится с учетом последних 5 лет работы):

## **I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

- 1.1 Общие сведения о себе:** ФИО, фото, дата рождения, образование, стаж педагогической работы, должность и полное название образовательной организации, стаж работы на данной должности, преподаваемая дисциплина, год предыдущей аттестации, имеющаяся квалификационная категория (тарифный разряд для мастеров п/о), дата и место прохождения курсов повышения квалификации (*приложить копии документов об образовании, курсах повышения квалификации, стажировки для мастеров*); личные награды, звания, грамоты и т.д.
- 1.2 Тема самообразования** (методическая проблема), над которой работает педагог.
- 1.3 Самооценка (самоанализ)** своей работы в межаттестационный период (*за последние 5 лет*) – краткая характеристика своей деятельности, применяемые приемы и методы преподавания, результаты и достижения, направление дальнейшей деятельности (*в повествовательном виде*).

## **II. УРОВЕНЬ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ**

- 2.1 Учебные достижения студентов:** результаты промежуточного (зачеты, экзамены, курсовые) и итогового (выпускные и дипломные работы) контроля, уровень успеваемости студентов по семестрам (*результаты можно отобразить в виде таблиц и диаграмм*).
- 2.2 Участие и достижения студентов** в предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства и т.д. (*приложить копии грамот; сертификатов участника; ссылки на сайт, где есть описание проведенного мероприятия и т.п.*)

## **III. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ, КОНКУРСАХ, СЕМИНАРАХ**

- 3.1 Участие педагогика в конкурсах, работе методических объединений, семинарах, конференциях, мастер-классах, работа в составе творческой группы по разработке стандартов и др., веб-семинарах, интернет-конференциях** (*указать конкретно где и когда принимал участие, приложить имеющиеся грамоты и сертификаты*).
- 3.2 Участие в мероприятиях по распространению научно-педагогического опыта работы:** Педагогическая мастерская - демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов; наставническая работа; рецензирование и экспертиза научно-методических материалов, участие в жюри профессиональных (творческих) конкурсов (*приложить подтверждающие документы*); работа в методическом совете училища; работа в методических объединениях; работа в цикловой (предметной) комиссии.

## **IV. ОТКРЫТЫЕ УРОКИ**

**Открытые занятия (уроки):** указать темы проведенных открытых уроков, дату проведения, вид урока, кем посещено (*можно оформить в виде таблицы перечислений, приложить разработки открытых уроков*).

## **V. ПУБЛИКАЦИИ**

- 5.1** собственные методические разработки (методические указания, сборники лабораторных или практических работ, методическая разработка открытого урока, сборник упражнений и задач, заданий к проведению контрольных работ, сборника тестов, конспекта лекций по дисциплине, электронного учебника, разработка и внедрение учебно-наглядных пособий: стендов, макетов, компьютерные презентаций и др.) – приложить образец (указать дату и протокол рассмотрения на заседании МК, внутренняя и (или) внешняя рецензия); участие в авторском коллективе методической разработки;
- 5.2** статьи в различных печатных или Интернет-изданиях, сборниках материалов научно-методических конференций и т.д. (указать название сборника, сайта, дату выхода статьи, можно приложить саму статью);
- 5.3** наличие персонального сайта работника со своими методическими разработками;
- 5.4** участие в работе внутриучилищной методической комиссии (тема выступления, указать дату и номер протокола);
- 5.5** выступление на педагогическом совете (тема выступления, указать дату и номер протокола).

## **VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

результаты внеклассной работы по учебному предмету (кружковая работа, внеклассные мероприятия); работа классного руководителя; организация просветительско-воспитательной работы со студентами, направленная на формирование ценностей здоровья и здорового образа жизни; патриотическое воспитание (*когда, в какой группе и какое мероприятие проводилось, можно приложить разработку и фото с мероприятия*); организация предметных или профессиональных недель.

## **VII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** (*указываются дополнительные материалы на усмотрение педагога*)

## **ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА**

Портфолио педагогического работника представляется за межаттестационный период (за последние 5 лет работы) в бумажном или электронном варианте на выбор аттестуемого педагогического работника.

### **Структура оформления портфолио включает:**

- 1) Титульный лист.
- 2) Оглавление (с наименованием материалов и указанием номеров страниц).
- 3) Введение, в котором педагог поясняет, какие материалы включены в портфолио и обосновывает включение именно этих материалов как свидетельства своего профессионализма в соответствии с требованиями к заявленной квалификационной категории (объем введения – 1-2 страницы).
- 4) Разделы с приложенными материалами.

Общий объем портфолио – 20-25 страниц.

### **Оформление:**

1) портфолио преподавателя оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде; помещение в портфолио не обоснованных педагогом материалов снижает ценность свидетельств профессионализма аттестуемого.

2) Параметры оформления текста: размер бумаги – А4, поля: верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см, левое – 2,5 см, правое – 1,0 см; шрифт – Times New Roman, 14пт; выравнивание основного текста – по ширине, первая строка (красная строка) – 1,5 см.

3) Для выделения заголовков могут использоваться различные начертания шрифта (полужирный, полужирный курсив, курсив).

4) Все страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа.

5) Все таблицы, рисунки в тексте нумеруются сквозной нумерацией, арабскими цифрами.