

Уважаемые коллеги!

В связи с тем, что желание аттестоваться в декабре 2014 года изъявило почти двести человек, было принято решение подготовить памятку по оформлению портфолио дабы не проводить консультацию для аттестуемых в зале ГДТДиМ. Обратите внимание – **по оформлению**, содержание портфолио мы здесь не обсуждаем, так как цель этой памятки – помочь Вам успешно пройти техническую экспертизу. В случае если в ней есть какие-то непонятные моменты – пишите на электронный адрес palousov@bk.ru, будем разбираться и корректировать.

С уважением, Палоусов А.А.

P.S. Это неофициальная памятка, поэтому стиль постарался сделать предельно понятным.

Памятка по оформлению портфолио профессиональных достижений педагогического работника, аттестуемого на первую и высшую квалификационную категорию

Итак, Вы – педагогический работник и вы приняли решение пройти аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию. Вы внимательнейшим образом перечитали нормативно-правовую базу по аттестации, которую Вам любезно предоставил заместитель руководителя Вашего учреждения. Первое, что Вы должны для себя уяснить – **портфолио не делается за месяц, тем более - за две недели** до предполагаемого срока отправки. **Работа над портфолио начинается на следующий день после получения Вами квалификационной категории.**

Первое что Вам предстоит сделать – правильно выбрать папку. Идём в канцелярский магазин и выбираем либо папку с жёсткой обложкой (картонные, иногда делают с прорезями под кольца... «мечта бюрократа», в общем) либо с пластиковой обложкой, но тогда в комплекте должен быть пластиковый чехол, в который папка вставляется. Мягкие папки не берём, так как тогда есть достаточно большая вероятность, что Ваш диск в папке целым не доедет до Хабаровска.

После того, как Вы завели папку в течение всего времени межаттестационного периода складываем туда всё, что может пригодиться при аттестации (справки, свидетельства, дипломы, грамоты и т.п.), по разделом это всё разложится при написании информационно-аналитического отчёта. Также на протяжении всего межаттестационного периода записываем на видео те уроки, которые могут хорошо продемонстрировать Вашу систему

работы. Пусть дисков будет больше чем надо – Вам проще будет выбрать что отправлять.

Когда срок аттестации начинает подходить, время начала оформления папки определяете сами. Для кого-то трёх месяцев достаточно будет, кому-то за полгода надо начинать. Вы сами представляете уровень владения Вами ИКТ и садитесь за оформление из расчёта времени, чтобы можно было делать без спешки и сделать пару значительных перерывов (причина обязательно найдётся).

Итак, начинаем наполнять портфолио. В первый файл кладём титульный лист по следующей форме:

Полное наименование образовательного учреждения
согласно уставу

ПОРТФОЛИО
профессиональных достижений педагогического работника
Хабаровского края за межаттестационный период

Ф.И.О.

должность педагогического работника с указанием преподаваемого предмета (направления деятельности)

полное наименование образовательного учреждения согласно уставу

полный адрес образовательного учреждения

телефон (факс), E-mail

Хабаровский край

20__

Обратите внимание, раз титульный лист у нас утверждён министерством, то изменений в него не вносим: никаких цветных вставок, фотографий и т.п. Заполняем точно по указанным в форме сведениями, полоски и подписи под ними сохранять не надо – это сделано для того, чтобы показать что в той или иной строке писать, а не с целью заставить педагога помучиться над их сохранением. Наименование учреждения пишем по уставу полностью, например *Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1*. В названии учреждения не пишем город Комсомольск-на-Амуре, так как названия города в Уставе нет. Город прописываем в полном адресе образовательного учреждения. Фамилию, имя, отчество пишем в родительном падеже. Также в родительном пишем должность, учреждение. Адрес учреждения – полностью (с индексом) в именительном падеже. Телефон и e-mail указываем обязательно, так как в противном случае Вы лишаете себя обратной связи с экспертами и специалистами РЦОКО.

В этот же файл с обратной стороны титульного листа можно положить свою фотографию, написать девиз, жизненное кредо... В-общем, обратную сторону титульного листа оставляем Вам для самовыражения. Если такого желания нет – просто оставляем её пустой.

В следующем файле лежит содержание. В содержании указываем номер раздела, его наименование и номер страницы его (раздела) начала. Примерно это выглядит так:

СОДЕРЖАНИЕ

<i>Раздел I. Общие сведения о педагогическом работнике.....</i>	<i>4</i>
<i>Раздел II. Информационно-аналитический отчёт педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период.....</i>	<i>12</i>
<i>Раздел III. Видеозапись уроков, учебных занятий, воспитательных, аналитических и других мероприятий.....</i>	<i>43</i>
<i>Раздел IV. Приложения.....</i>	<i>47</i>

Можно делать и расширенное содержание: то есть в разделе 2 указать каждый критерий и страницу его начала, но это не обязательно. Обратите внимание: **названия разделов не придумываем сами, а переписываем с нормативки!**

После содержания в отдельный файл кладём красивый цветной листок и на нём крупными буквами пишем: «Раздел I. Общие сведения о педагогическом работнике». Это – закладка. Её не нумеруем, при подсчёте страниц не учитываем. В файл к ней ничего больше не кладём.

В следующем файле располагаем заполненную страницу общих сведений по следующей форме:

Раздел 1.
«Общие сведения о педагогическом работнике»

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Год рождения	
3.	Профессиональное образование: наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому	
4.	Стаж педагогической работы	
5.	Стаж работы в данном учреждении	
6.	Должность, по которой аттестуется педагогический работник	
7.	Стаж работы в данной должности	
8.	Наличие квалификационной категории по данной должности	

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись аттестуемого педагогического работника

Заполняем на себя, не забываем поставить свою подпись. Расшифровка не обязательна. Дату ставим ту, в какой день несёте портфолио на техническую экспертизу. **Подпись директора и печать здесь не нужны!**
Так же, как и в содержании!

Далее кладём экземпляр заявления на аттестацию, заполненный по форме (скреплённое в один файл, по отдельным раскладывать не надо):

В аттестационную комиссию
министерства образования и
науки Хабаровского края

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность согласно записи в трудовой книжке)

_____ (место работы, наименование ОУ согласно уставу)

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аттестовать меня в 201__ году на _____
(первую/высшую – указать нужное)
квалификационную категорию по должности " _____ "

В настоящее время (указать нужное):

- имею _____ квалификационную категорию, срок ее действия до _____ (Приложение № 1, копия аттестационного листа).

- квалификационной категории не имею.

Сообщаю о себе следующие сведения:

1) образование согласно диплому (Приложение № 2 (копия диплома))

№ п/п	Наименование образовательного учреждения профессионального образования	Дата окончания учебного заведения	Специальность по диплому	Квалификация по диплому

2) стаж педагогической работы (Приложение № 3, выписка из трудовой книжки, копия приказа о назначении на должность)

Педагогический (по специальности)	В данной должности	В данном учреждении

3) сведения о повышении квалификации, в том числе по направлению работодателя, в межаттестационный период (Приложение № 4, копия удостоверения, диплома, сертификата)

№ п/п	Кол-во часов	Сроки обучения	Наименование курсов	Наименование учреждения

4) наличие наград, званий, ученой степени, ученого звания (Приложение № 5, копия грамоты, удостоверения и т.д.)

5) Основанием для аттестации на заявленную квалификационную категорию считаю результаты работы, соответствующие требованиям пунктов 36, 37 Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, отраженные в Приложении № 6.

Примечание: все приложения должны быть заверены подписью и печатью работодателя на каждой странице.

6) Согласие на использование персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 сентября 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" я,

(ФИО, должность, место работы) (домашний адрес, паспорт: серия, номер, кем и когда выдан)

даю согласие на обработку министерством образования и науки Хабаровского края и краевым государственным бюджетным учреждением "Региональный центр оценки качества образования" моих персональных данных.

6.1. Наименование, адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных:

Министерство образования и науки Хабаровского края, 680002, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, 72;

Краевое государственное бюджетное учреждение "Региональный центр оценки качества образования", 680011, г. Хабаровск, пер. Зеленоборский, д. 14А.

6.2. Цель обработки персональных данных: проведение аттестации на установление соответствия _____ квалификационной категории, статистическая и аналитическая обработка итогов аттестации.

6.3. Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность, по которой аттестуюсь;
- место работы;
- образование, когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность и квалификация по диплому;
- стаж работы (трудовой, в должности, в учреждении);
- итоги проведения аттестационных процедур;
- контактные телефоны, E-mail, skype

6.4. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

- сбор и обработка (систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)) в базе данных аттестованных педагогических работников;
- использование при составлении статистической и аналитической отчетности и распространение с целью формирования краевой базы результатов аттестации педагогических работников краевых государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- размещение в свободном доступе на официальном сайте министерства образования и науки Хабаровского края и Краевого государственного бюджетного учреждения "Региональный центр оценки качества образования".

6.5. Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва:

Действует в течение неопределенного времени; оператор прекращает обработку персональных данных по требованию субъекта, заявленному в письменной форме на имя оператора.

7. Сведения о присутствии (неприсутствии) на заседании аттестационной комиссии министерства образования и науки края

Прошу провести аттестацию с целью установления соответствия _____ квалификационной категории в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть).

С Порядком аттестации педагогических работников **краевых государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность**, ознакомлен (-а).

_____ 201_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Телефоны:

дом. _____

моб. _____

служ. _____

e-mail: _____

Заявление также подписывает только аттестуемый педагогический работник, никаких печатей не надо. Если заявление уже отправляли ранее – всё равно вкладываем его, адаптировав под эту форму.

Здесь же, в первом разделе следом за таблицей кладём копии документов:

1. **Копия старого аттестационного листа**. Даже если у Вас закончился срок действия квалификационной категории – всё равно копию аттестационного листа кладём. Если ранее не аттестовались на категорию – просто ничего не вкладываем. В левом верхнем углу пишем «Приложение №1».

2. **Копия диплома** или иной документ об образовании. Копию снимаем только с самого диплома, копии оценок прилагать не надо. Если дипломов несколько, кладём все, даже если вы имеете дополнительное образование монтажника глубоководного оборудования. То же самое со средним профессиональным и высшим профессиональным образованием – кладём копии всех дипломов. В левом верхнем углу каждого документа об образовании пишем «Приложение №2». Обратите внимание, чтобы фамилия в дипломе (дипломах) совпадала с той, которая указана на титульном листе портфолио. Если не совпадает – кладём дополнительно копию документа (документов) подтверждающих смену фамилии. Это может быть копия свидетельства о браке, копия справки с ЗАГСа или копия первой страницы трудовой книжки.

3. **Копия приказа о приёме на работу** или выписка из трудовой книжки. Приказы о приёме на работу, особенно в отношении работников, принятых очень давно, нередко находятся в удручающем состоянии: написаны от руки на жёлтых листах и т.п. Не надо этого бояться! Эксперты прекрасно понимают, что были времена, когда компьютеров на каждом шагу не было. Если уж с приказом совсем никак, то кладём выписку (**не копию, а выписку!!!**) из трудовой книжки (кадровики знают, как её делать). В выписке указывается трудовой пусть работника в данном учреждении с обязательным указанием даты и надписью «Работает по настоящее время». Выписка заверяется руководителем (не кадровиком!), ставится дата, печать. Не надо на выписке писать «Копия верна»! Это – оригинал выписки, а не её копия! В левом верхнем углу копии или выписки пишем «Приложение №3».

4. **Копия свидетельства о курсовой подготовке** (удостоверения, диплома о профессиональной переподготовке и т.п.). В-общем, копию документа о повышении квалификации. Если их много – выбираем самое свежее с курсами более 100 часов и кладём. В левом верхнем углу копии пишем «Приложение №4». Остальные размещаем в IV разделе.

5. Если в межаттестационный период Вы стали победителем ПНПО, конкурса «Учитель года Хабаровского края» или получили Почётную грамоту Министерства образования и науки РФ, почётное звание «Почётный работник общего образования РФ», то в следующий файл Вы вкладываете **копию грамоты или свидетельства** (Вас можно поздравить, в этом случае

Ваша аттестация существенно упрощается). В левом верхнем углу копии пишем «Приложение №5».

6. **Копия паспорта.** Лицевая и страница с пропиской. Можно располагать на одном листе.

Помните, если Ваше портфолио заверяет не руководитель, а исполняющий обязанности, то в первый раздел обязательно кладём заверенную кадровиком или секретарём с печатью копию приказа о назначении данного человека исполняющим обязанности руководителя.

Все копии документов в первом разделе заверяются по полной форме. Пример (синий кружок внизу – это печать):

Копия

ДОКУМЕНТ

копию которого вы вкладываете в первый раздел

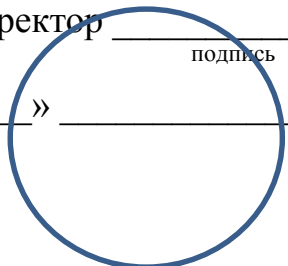
Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст,
Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст,
Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст,
Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст, Текст,
Текст, Текст.

Подпись на документе

Копия верна

директор _____ / _____ /
 подпись расшифровка

« ___ » _____ 201__ г.



В случае если на одном листе у Вас скопировано два документа (допустим, две страницы паспорта), заверяем каждую копию! На каждой пишем в правом верхнем углу «Копия», в левом нижнем углу – «Копия верна» и т.д.

В следующий файл вкладываем красивый цветной листок и пишем на нём крупными буквами «Раздел II. Информационно-аналитический отчёт педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период». В левом верхнем углу этого листочка пишем «Приложение №6».

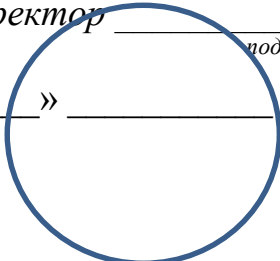
Отчёт пишем по критериям, которые берём у того же заместителя руководителя. Пишем сам критерий, потом его расписываем в максимально понятном виде. От первого или от третьего лица – не принципиально, выбираете сами. Если что-то можно показать таблицами, графиками – можно текстом не описывать. Фотографии вставляем только в том случае, если они необходимы для того, чтобы раскрыть критерий. Никаких лишних рамок, фотоподложек, иллюстраций на полях быть не должно. Делаем в строго документальном стиле. Идеальный отчёт это тот, который не надо читать: просмотрел – и сразу всё понятно.

Вверху каждой страницы отчёта должны быть прописаны фамилия, имя, отчество аттестуемого (больше ничего там писать не надо – ни должности, ни наименования учреждения). Внизу на каждой странице – подпись директора и печать учреждения. Не надо писать «директор», делать расшифровку – только сама подпись и печать.

На последней странице отчёта должна быть подпись педагога, дата (не позднее даты сдачи портфолио на техническую экспертизу), далее ниже фраза:

Сведения, указанные в информационно-аналитическом отчёте (фамилия, имя отчество работника в родительном падеже), например, Ивановой Марии Ивановны) о профессиональной деятельности в межаттестационный период верны.

Директор _____ / _____ /
подпись расшифровка
 « _____ » _____ 201__ г.



Если в межаттестационный период Вы стали победителем ПНПО, конкурса «Учитель года Хабаровского края» или получили Почётную грамоту Министерства образования и науки РФ, почётное звание «Почётный

работник общего образования РФ», то информационно-аналитический отчёт для Вас будет состоять из одного критерия, касающегося победы в конкурсе или награждения ведомственной наградой. ФИО в колонтитуле, подпись «Сведения, указанные...», автограф руководителя и печать всё равно делаем! В разделе 3 тогда Вам нужно будет положить электронное портфолио, а раздел 4 можно вообще не делать. Хотя последнюю фразу всё же сделайте!

В следующий файл вкладываем красивый цветной листок и пишем на нём крупными буквами «Раздел III. Видеозапись уроков, учебных занятий, воспитательных, аналитических и других мероприятий». В этот раздел кладём диски (флешки) с видеозаписями 2 полных уроков (занятий) или их 6 фрагментов (можно один полный урок или занятие и три фрагмента). Продолжительность фрагмента – не менее 15 минут. Фрагмент должен носить законченный характер, то есть иметь логическое начало и окончание. Если записали фрагменты – к каждому прикладываем в этом же разделе полную разработку урока (занятия), фрагмент которого записан.

Требований к записи особых нет. Помните, на видеозаписи должно быть:

1. Видно, что делает учитель.
2. Видно, что делают ученики.
3. Слышно, что говорит учитель.
4. Слышно, что говорят ученики.

Записанные уроки (занятия) должны иллюстрировать применение Вами тех методик, технологий и т.п., которые указаны Вами в информационно-аналитическом отчёте. Не надо гнаться за внешними эффектами записанного занятия, это – не конкурсный урок. У него задачи другие!

Здесь же в третьем разделе должно лежать и Ваше **электронное портфолио**. Сделать его довольно просто: создаём папку «Электронное портфолио». В папку кладём Word-овский файл с титульным листом и содержанием. Далее создаём внутри этой папки ещё 4: «Раздел 1», «Раздел 2», «Раздел 3», «Раздел 4». В папку «Раздел 1» кладём Word-овский документ с табличкой (можно без подписи) и скан-копии тех документов, копии которых лежат в первом разделе (паспорт, диплом и т.п.). Сканы сохраняем в формате jpeg, наименование файлов начинаем с цифры (например, «1 паспорт»). В папку «Раздел 2» кладём Word-овский документ Вашего информационно-аналитического отчёта. Можно без подписей и печатей, главное – чтобы это на бумажном варианте было). В папку «Раздел 3», если место позволяет, кладём видеозаписи уроков, если не позволяет – в Блокноте (это программа такая, она точно есть у Вас на компьютере) создаём файл и в названии его пишем – «Видеозаписи – см диск №1» (ну или диски №1 и №2, смотрите сами). В папку «Раздел 4» кладём в Word-овском формате то, что изначально набиралось Вами в Wordе, в формате jpeg - все копии документов, фотографии и скриншоты. Также наименование файлов

начинаем с цифры (чтобы всё по порядку встало). Копии в электронное портфолио можно класть без подписей и печатей.

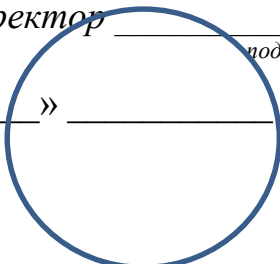
Диски упаковываем в жесткие коробки (два диска в одну коробку тоже можно класть, если коробка для этого предназначена), подписываем (именно диски, а не коробки): фамилия, инициалы и что находится на диске (видеозапись урока или электронное портфолио), кладем в файл после разделительного листа (который красивый цветной) и файл заклеиваем скотчем. Если видео и электронное портфолио Вы записали на флешку, то, во-первых, будьте готовы расстаться с ней навсегда (её уже не вернут), а во-вторых, не забывайте – её тоже нужно подписать. Хотя бы фамилия и инициалы. Подписали – так же заклеиваем её в файле.

Далее кладем красивый цветной листок и пишем на нём крупными буквами «Раздел 4. Приложения». В этот раздел кладем все копии документов и материалы, которые подтверждают то, что Вы уже изложили в информационно — аналитическом отчёте. Материалы располагаем в том же порядке, в каком критерии расположены у Вас в отчёте. В разделе 4 применяется упрощённая форма заверения копий документов и материалов: на странице ставится подпись директора и печать. Никаких надписей типа «директор», «копия верна» делать не надо. Если на одном листе расположено несколько копий документов – всё равно ставится одна подпись директора и печать. Не заверяется только то, что является Вашими неопубликованными разработками (например, конспекты уроков), фотографии, презентации учащихся и их иные работы. Все копии официальных документов (грамот, приказов, удостоверений, благодарностей – если они написаны на бланке, справок и т.п.), всё программы (например, рабочие программы, здесь можно только первый лист заверить), результаты мониторингов (даже если психолог там поставил свою подпись – всё равно ставим ещё и подпись директора), скриншоты, копии статей и оглавлений из сборников, журналов и т.п. – всё заверяется по упрощённой форме. Можно, конечно, просто все страницы заверить (этим Вы застрахуете себя от неожиданностей, связанных с заверением документов), но пожалейте своего руководителя! Представьте, сколько ему подписей придётся поставить!

На последней странице портфолио пишем фразу:

Сведения, указанные в портфолио (фамилия, имя отчество работника в родительном падеже), например, Ивановой Марии Ивановны) верны.

Директор _____ / _____ /
подпись расшифровка
« _____ » _____ 201 __ г.



Всё, портфолио готово. На электронный адрес Вашего учреждения придёт график проведения технической экспертизы. В назначенное время Вы приходите в каб. 3 Отдела образования администрации города Комсомольска-на-Амуре (ул. Севастопольская, д. 15), я просматриваю Ваше портфолио на предмет ошибок и недочётов. Помните: ко мне Вы можете прийти только один раз, так что несите портфолио в состоянии 100% готовности. Ошибки я Вам проговорю, исправите ли Вы их – зависит только от Вас.

Портфолио отправляет в Хабаровск сам аттестуемый. Принимают их по адресу 680011 г. Хабаровск, пер. Зеленоборский, д. 14а, КГБУ РЦОКО. Их контактный телефон – 8 (4212) 56-06-06. Если Вы хотите сдать портфолио лично – Вам придётся зарегистрироваться на сайте РЦОКО (порядок Вам пришлют в письме с подтверждением приёма Вашего заявления на аттестацию) на определённое время и только в это время Вы можете его сдать. Проще воспользоваться курьерской службой (там никакой регистрации не надо, да и дешевле получится), но это уже решать Вам.

ПОМНИТЕ: Если Вы уже ранее подали заявление и аттестацию, то отправить портфолио вы можете не позднее, чем за 45 суток до заседания аттестационной комиссии (смотрим последние сроки предоставления документов на техническую экспертизу и заместителя руководителя) в соответствии с графиком технической экспертизы (будет направляться на учреждение дополнительно). О включении Вас в график аттестации вам должны были сообщить по телефону или по электронной почте. Если никто с Вами не связался – звоним по телефону 8(4212) 56-06-06. Если ранее Вы заявление не отправляли или отзывали прежнее и Вам предстоит направить новое – Ваше портфолио должно быть направлено в РЦОКО не позднее, чем за три месяца до предполагаемого заседания аттестационной комиссии, так как этот срок необходим для регистрации заявления и включения в график аттестации, а оно (заявление) теперь отправляется вместе с портфолио!

Удачи Вам в борьбе за квалификационную категорию!