

Современные требования к оформлению аттестационного портфолио

МЕТОДИСТ ЦЕНТРА АТТЕСТАЦИИ И ЭКСПЕРТИЗЫ В ОБРАЗОВАНИИ
ГОУ ДПО «КРИРО»

ПОПОВА ВЕРОНИКА ВАСИЛЬЕВНА



Аттестационное портфолио

БУМАЖНОЕ ПОРТФОЛИО

Портфолио, представленное на бумажном носителе, с обязательным приложением информационно-аналитической справки и других материалов (по усмотрению аттестуемого педагогического работника) на электронном носителе

ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО

Портфолио, собранные с применением электронных средств и носителей и представленных либо на цифровом носителе информации (CD/DVD Disk, флеш диске), так называемое e-portfolio, либо в виде web-сайта, то есть online-portfolio.

Электронное портфолио – это не результат работы, а, прежде всего, инструмент для демонстрации и оценивания профессионального и личностного роста педагогического работника

Структура бумажного портфолио

1. Титульный лист
 2. Оглавление портфолио
 3. Лист самооценки
 4. Информационно-аналитическая справка
 5. Приложения
- Требования к оформлению



Основные требования к оформлению документов

Размер бумаги - формат А4 (ГОСТ Р 6.30-2003).

Размеры полей страницы – левое – 20 – 35 мм; правое – 10 мм и более; верхнее – 15 мм и более; нижнее – 20 мм и более.

Нумерация страниц - для многостраничных документов:

- все страницы, кроме первой, нумеруются;
- если текст печатается с обеих сторон листа, то лицевые стороны нумеруются нечетными цифрами, а оборотные – четными;
- номер пишется арабскими (1, 2, ...) цифрами без знаков препинания, без указания слова «стр.» и знаков «тире»;
- нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав одного документа, должна быть сквозная.

Шрифт:

- заголовков – *любой*; размер не менее 14 пт;
- основного текста – *Times New Roman*, размер 14 пт.

Знаки препинания и символы

– Знаки препинания (. , ; ? !) пишутся без пробела после слов или цифр, за которыми они поставлены. После знака препинания слова отделяются одним пробелом.

– Слова и символы, заключенные в кавычки и скобки, отделяются от предыдущего и последующего слова одним пробелом. Внутри кавычек и скобок пробелы отсутствуют. Знаки препинания, следующие за кавычками и скобками, ставятся без пробела, слова, идущие после знака препинания, обязательно отделяются пробелом.

– Знак «тире» может быть применен как знак дефиса. Знак «тире» при использовании в качестве дефиса пробелами не выделяется. *Например: социально-культурный.* При использовании в качестве «тире» отделяется пробелами с двух сторон. *Например: туризм внутренний – путешествия в пределах*



Основные требования к оформлению документов

Подготовленные документы и материалы вкладываются в папку-скоросшиватель без файлов, надежно закрепленные:

- титульный лист;
- содержание (оглавление) портфолио;
- лист самооценки;
- информационно-аналитическая справка;
- подтверждающие документы;
- информационно-аналитическая справка на электронном носителе в формате doc.

Дополнительные материалы на электронном носителе, по усмотрению аттестуемого, размещаются без архивации.

Способы размещения материалов:

- материалы и подтверждающие документы по каждому из показателей можно размещать сразу после раскрытия показателя

- сначала информационно-аналитическая справка, затем подтверждающие документы по каждому показателю.

Каждое приложение в бумажном виде имеет номер и название, соответствующее показателю в структуре портфолио.



Титульный лист

- ФИО (полностью, в родительном падеже), должность и преподаваемый предмет
- Дата рождения в формате дд.мм.гггг
- Краткое название образовательной организации в соответствии с Уставом*, в котором работает педагогический работник.
- Образование (что и когда закончил аттестуемый, полученная специальность, квалификация по диплому)
- Стаж (общий трудовой, педагогический стаж, в т.ч. в данной ОО)
- Ученая степень, ученое звание, почетное звание - указывается при наличии
- Имеющаяся квалификационная категория и срок окончания (при наличии)
- Заявленная квалификационная категория
- Результат самооценки в баллах

* Если в кратком названии ОО нет территориальной принадлежности, то в круглых скобках надо указать город или район.

Например, МАОУ «СОШ № 36» (г. Сыктывкар)

Образец титульного листа

ПОРТФОЛИО

фОТО
 (по желанию
 аттестуемого)

Фамилия Имя Отчество
 (в родительном падеже)

(указывается должность и предмет)

№ п/п	Наименование сведений	Содержание сведений
1.	Дата рождения	указывается дата рождения в формате <u>дд.мм.гггг</u>
2.	Место работы	указывается название образовательной организации в соответствии с Уставом образовательной организации (краткое название). * Если в кратком названии образовательной организации нет территориальной принадлежности, то в круглых скобках надо указать город или район. Например, МАОУ «СОШ № 36» (г. Сыктывкар)
3.	Образование	указывается, что и когда закончил аттестуемый, полученная специальность
4.	Квалификация	указывается квалификация по диплому
5.	Общий трудовой стаж	
6.	Педагогический стаж	
7.	Педагогический стаж в данной образовательной организации	
8.	Ученая степень, ученое звание	указывается при наличии
9.	Почетное звание	указывается при наличии
10.	Имеющаяся квалификационная категория	указывается имеющаяся квалификационная категория и срок окончания (при наличии)
11.	Заявленная квалификационная категория	указывается заявленная квалификационная категория
12.	Результат самооценки	указывается результат самооценки в баллах



Оглавление портфолио

- **Оглавление строится автоматически** на основе включенных в аттестационное портфолио заголовков разных уровней:
 - **Заголовок 1** – «Лист самооценки», «Информационно-аналитическая справка», «Приложения»
 - **Заголовок 2** - названия критериев, в соответствии с выбранной моделью аттестационного портфолио и названия приложений
 - **Заголовок 3** - названия показателей, в соответствии с критериями и названия приложений, если они являются подпунктами к основному приложению критерия.
- Алгоритм создания автоматизированного оглавления:
 - Выделить название, относящееся к Заголовку 1 (2 / 3) уровня:
 - щелкнуть правой кнопкой и выбрать пункт «Стили» - выбрать Заголовок 1 (2 / 3);
 - нажать на кнопку, расположенную справа внизу панели «Стили» - выбрать Заголовок 1 (2 / 3).
 - Выполнить предыдущий пункт для всех заголовков.
 - Установить курсор, где должно быть Оглавление (мышью или нажатием сочетания Ctrl + Home);
 - Открыть вкладку «Ссылки» - нажать кнопку «Оглавление» - выбрать «Автособираемое оглавление 1»

Ссылки:

создаем автоматическое оглавление в Word -
<https://www.youtube.com/watch?v=xisZkeErqB8>

Образец оглавления на примере новой модели аттестационного портфолио по должности "учитель"

Лист самооценки	3
Информационно-аналитическая справка	4
Критерий № 1. Результаты освоения обучающимися ОП	5
1.1. Обученность (успеваемость) учащихся в динамике	5
1.2. Результаты промежуточной аттестации учащихся по предмету	6
Критерий № 2. Выявление и развитие способностей обучающихся к интеллектуальной, творческой деятельности	7
2.1. Систематичность внеурочной деятельности	7
2.2. Количество учащихся, ежегодно вовлеченных во внеурочную деятельность, организуемую аттестуемым по предмету при позитивной динамике	8
2.3. Наличие особых достижений учащихся по предмету	9
2.4. Доля учащихся, испытывающих интерес к изучению предмета	10
Критерий № 3. Обеспечение высокого качества освоения обучающимися ОП	11
3.1. Продуктивное использование педагогического опыта	11
3.2. Трансляция педагогического опыта	12
3.3. Трансляция обобщенного личного педагогического опыта в различных формах	18
3.4. Трансляция педагогического опыта	19
3.5. Трансляция педагогического опыта	19
3.6. Участие в профессиональных конкурсах	19
Приложения	20
Приложение к критерию 1	21
Приложение к критерию 2	22
Приложение к критерию 3	23
Приложение к критерию 4	24
Приложение к критерию 5	24
Приложение к критерию 6	24
Приложение к критерию 7	24
Приложение к критерию 8	24
Приложение к критерию 9	24
Приложение к критерию 10	24
Приложение к критерию 11	24
Приложение к критерию 12	24
Приложение к критерию 13	24
Приложение к критерию 14	24
Приложение к критерию 15	24
Приложение к критерию 16	24
Приложение к критерию 17	24
Приложение к критерию 18	24
Приложение к критерию 19	24
Приложение к критерию 20	24
Приложение к критерию 21	24
Приложение к критерию 22	24
Приложение к критерию 23	24
Приложение к критерию 24	24
Приложение к критерию 25	24
Приложение к критерию 26	24
Приложение к критерию 27	24
Приложение к критерию 28	24
Приложение к критерию 29	24
Приложение к критерию 30	24
Приложение к критерию 31	24
Приложение к критерию 32	24
Приложение к критерию 33	24
Приложение к критерию 34	24
Приложение к критерию 35	24
Приложение к критерию 36	24
Приложение к критерию 37	24
Приложение к критерию 38	24
Приложение к критерию 39	24
Приложение к критерию 40	24
Приложение к критерию 41	24
Приложение к критерию 42	24
Приложение к критерию 43	24
Приложение к критерию 44	24
Приложение к критерию 45	24
Приложение к критерию 46	24
Приложение к критерию 47	24
Приложение к критерию 48	24
Приложение к критерию 49	24
Приложение к критерию 50	24

Лист самооценки

В каждой модели аттестационного портфолио предложена оценочная шкала, где:

- 3 балла условно соответствует «высшей квалификационной категории»,
- 2 балла условно соответствует «первой квалификационной категории»,
- 1 балл – соответствие занимаемой категории,
- 0 баллов – отсутствие деятельности по данному направлению.

Педагогические работники не могут претендовать на первую или высшую квалификационную категорию, **если по каким-то показателям основных критериев** не могут подтвердить профессиональную деятельность за межаттестационный период (5 лет), т.е. **самооценка по показателю равна 0 баллов.**

Обращаем внимание, что бонусный балл («+») засчитывается при условии, что представлена информация по основному баллу в показателе.

Лист самооценки педагогической деятельности
(должность, преподаваемый предмет) ФИО (полностью)
по критериям и показателям, характеризующим качество результатов, процесса и условий профессиональной деятельности

Критерий	Показатели	Оценка в баллах	Самооценка в баллах
Критерий № 1.	1.1.		
	...		
	Общее количество баллов	10	
Критерий № 2.	2.1.		
	...		
	Общее кол		
Критерий № 3.	3.1.		
	...		
	Общее кол		
Критерий № 4.	4.1.		
		
	Общее кол		
Итого по всем критериям			

Лист самооценки педагогической деятельности
(должность, преподаваемый предмет) ФИО (полностью)
по критериям и показателям, характеризующим качество результатов, процесса и условий профессиональной деятельности

Критерий	Показатели	Оценка в баллах	Самооценка в баллах
Критерий № 1.	1.1.		
	...		
	Общее количество баллов	10	
Критерий № 2.	2.1.		
	...		
	Общее количество баллов	15	
Критерий № 3.	3.1.		
	...		
	Общее количество баллов	17	
Критерий № 4.	4.1.		
		
	Общее количество баллов	23	
Дополнительный показатель	Общее количество баллов	3	
Итого по всем критериям и показателям		67	

Примеры листа самооценки



Информационно-аналитическая справка

Структура информационно-аналитической справки должна полностью соответствовать критериям и показателям модели аттестационного портфолио по заявленной должности.

Структурные составляющие информационно-аналитической справки:

- 1) пояснительная записка;**
- 2) критерии и показатели по должности;**
- 3) документы и материалы, подтверждающие результаты педагогической деятельности по каждому критерию и показателю, оформленные в приложения.**



Информационно-аналитическая справка

Требования к оформлению содержания информационно-аналитической справки:

- Каждый критерий рекомендуется начинать с новой страницы, где указывается название критерия.
- Название показателей критерия целесообразно писать с новой строки через 2-3 абзаца после текста, раскрывающего содержание результативности деятельности по данному направлению.
- В содержании основного текста (показателей) указываются ссылки на подтверждающие приложения.



Информационно-аналитическая справка

Требования к оформлению:

- **Заголовок** – шрифт *любой*; размер не менее 14 пт, выравнивание по центру, знаки препинания в конце не ставятся.
- **Основной текст** – шрифт *Times New Roman*, размер 14 пт, интервал – полоторный; выравнивание по ширине, с автоматической расстановкой переносов, первая строка текста оформляется с абзаца, отступ которого равен пяти печатных знакам или 15-17 мм.
- **Иллюстрация** (изображение, схема, диаграмма) - иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Иллюстрации должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки, точка в конце названия не ставится (например — Рисунок 2.3).



Приложения

К приложениям относятся документы и материалы, подтверждающие результаты педагогической деятельности по каждому критерию и показателю.

Каждое приложение, подтверждающее показатель, должно быть заверено руководителем образовательной организации, иметь название и порядковый номер.

Если к показателю необходимо представить несколько подтверждающих документов, то целесообразно оформить их перечень.

Все приложения располагаются в порядке, соответствующим критериям и показателям оценки качества профессиональной деятельности аттестуемого.

Иллюстрации / таблицы каждого приложения целесообразно обозначать отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например — Рисунок к показателю 2.2 / Таблица 2.2.

Допускается нумеровать иллюстрации / таблицы в пределах критерия. В этом случае номер иллюстрации / таблицы состоит из номера критерия и порядкового номера иллюстрации / таблицы, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1. / Таблица 1.1.



Создание электронного портфолио

Наиболее доступными программными средствами для создания электронного портфолио является программа Word.

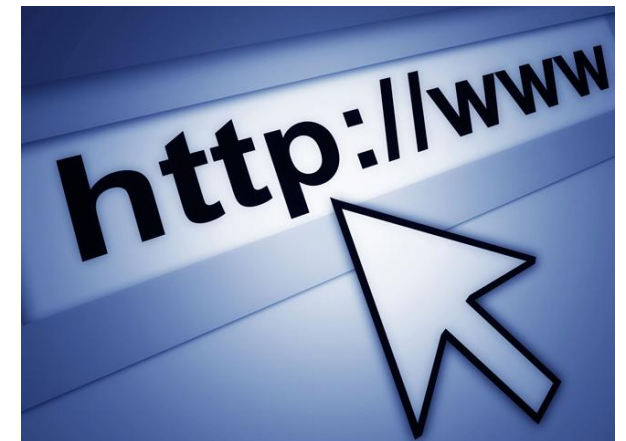
Для более опытного пользователя при создании web-portfolio можно использовать:

- общедоступные сервисы, например, <http://nsportal.ru/>, <http://portfolio-edu.ru/> и другие;
- программы создания web-страниц, например, FrontPage и другие;
- программы для создания электронных учебников.



Размещение электронного портфолио

- в сети Internet для общего доступа
 - бесплатные сервисы, предоставляемые специализированными сайтами (например narod.ru, ucoz.ru, wordpress.org и другие).
- на электронных цифровых носителях
 - CD/DVD диски
 - Flash-память



Структура электронного портфолио

1. Титульный лист
2. Оглавление портфолио
3. Лист самооценки
4. Информационно-аналитическая справка
5. Приложения

Требования к оформлению



Основные требования к оформлению документов

Все материалы, представленные в портфолио в электронном виде, не архивируются.

В одном файле последовательно размещаются:

- Титульный лист.
- Содержание (оглавление) портфолио.
- Лист самооценки.
- Информационно-аналитическая справка.

Подтверждающие документы и материалы по каждому из показателей можно размещать:

- сразу после раскрытия показателя, тогда весь аттестационный материал будет оформлен в одном файле;
- в разных файлах, сгруппированные в соответствующие папки с одноименными названиями критериев. Например, папка «Приложение к критерию 1», содержит следующие файлы: Выписка из приказа образовательной организации о распределении учебной нагрузки, и т.д.



Основные требования к оформлению документов

- Все подтверждающие документы, должны быть заверены руководителем образовательной организации (т.е. содержать подпись и печать) и могут предоставляться в формате doc, ipg или pdf:
 - в виде каждого заверенного файла (документа);
 - в виде одного заверенного файла (документа), содержащего список всех представленных подтверждающих материалов, с указанием страниц.
- Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.
- Презентации сохраняются в формате Power Point (ppt). Растровые изображения в презентациях должны быть адаптированы для электронной почты (96 пикс. на дюйм) или публикации в интернет.
- Размер файлов, содержащих фотографии, не должен превышать 100 Кбайт.
- Размер файлов видео желательно не должен превышать 200 Мбайт.
- Текстовые документы предоставляются:
 - информационно-аналитическая справка - в формате doc
 - другие документы - в формате doc или в pdf.



Основные требования к оформлению презентации

- Презентации сохраняются в формате Power Point (ppt). Растровые изображения в презентациях должны быть адаптированы для электронной почты (96 пикс. на дюйм) или публикации в интернет.
- При оформлении презентации обратите на требования к презентации:
 - <http://it-uroki.ru/uroki/kak-pravilno-oformit-prezentaciyu.html>
 - <https://newtonew.com/discussions/whyyour-ppt-sucks>
- Чтобы презентация стала интерактивной (можно воспользоваться информацией представленной в файле "Как сделать гиперссылку в презентации»)



Оформление списка литературы

Список литературы может быть оформлен:

1. «Список использованных источников» - сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа (в соответствии с ГОСТ Р7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).
2. «Список литературы» - оформление списка литературы в алфавитном порядке перечислив в нем авторов и/или названия произведений, относящихся к теме Произведения.

Выбор (1) или (2) остается на усмотрение Автора.



Оформление списка литературы

Оформление в списке литературы статей из журналов и периодических сборников

Пример: Боков, В.К. Причины кризиса экономической модели США / В.К. Боков // РБК. -2014. - №4 (11). - С. 32-36.

На доклад из сборника трудов конференции

Рыков А.С., Лановец В.В., Матвиенко М.Ю. Система конструирования и исследования алгоритмов деформируемых конфигураций // Тр. междунар. конф. «Идентификация систем и задачи управления» SICPRO'2000 / Ин-т пробл. упр. — М., 2000. — С. 5 — 9.

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Пример: Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов/под ред. И.Н. Совенко. -М.: Риор, 2014. - 323 с.

Если в пособии несколько авторов с общим редактором.

Пример: Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов / Л.Н. Протасова., М.И. Иванов, А.А. Сидоров; под ред. И.Н. Совенко.. - М.: Риор, 2014. -323 с.



Оформление электронных источников

Ссылка на сайт в целом: Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова: [Электронный ресурс]. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru>. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на web-страницу: Информация для поступающих: [Электронный ресурс] // Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. М., 1997-2012. URL: <http://www.msu.ru/entrance/>. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на on-line-журнал: Секретарь-референт. 2011. № 7: [Электронный ресурс]. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на on-line-статью: Каменева Е.М. Формы регистрации документов: // Секретарь-референт. 2011. № 7. URL: http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на on-line-книгу: Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности: [Электронный ресурс]. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru>. (Дата обращения: 18.02.2012).

Ссылка на часть on-line-книги: Степанов В. Электронные документы интернет: описание и цитирование: [Электронный ресурс] // Степанов В. Интернет в профессиональной информационной деятельности. 2002-2006. URL: <http://textbook.vadimstepanov.ru/chapter7/glava7-2.html>. (Дата обращения: 18.02.2012).

