

## УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением министерства  
образования Сахалинской области  
от « 12 » 10 2016 № 3.12-1366-р

**Методические рекомендации  
по формированию портфолио профессиональной деятельности  
педагогического работника организации, осуществляющей  
образовательную деятельность**

Общие положения

Настоящие методические рекомендации по формированию портфолио профессиональной деятельности педагогического работника организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – портфолио) определяют единый подход к оформлению и представлению результатов профессиональной деятельности педагогического работника, достигнутых в межаттестационный период.

Целью предоставления портфолио является демонстрация анализа и презентаций значимых профессиональных достижений педагогического работника, демонстрирующих его вклад в развитие сферы образования региона.

Формирование портфолио в межаттестационный период решает следующие задачи:

- поддерживает высокий уровень мотивации, профессиональной активности и самостоятельности педагогического работника;
- способствует развитию рефлексивной профессиональной позиции педагогического работника;
- стимулирует профессиональный рост педагогического работника.

Основными принципами формирования портфолио являются: непрерывность самомониторинга; актуальность, достоверность, объективность,

логичность, лаконичность материалов и пояснений к ним; наглядность и документальное подтверждение результатов работы; аккуратность и эстетичность оформления.

Портфолио формируется педагогическим работником самостоятельно в период между предыдущей и последующей аттестациями (в межаттестационный период), продолжительность которого не должна превышать пяти лет.

В портфолио не допускается включение недостоверной информации о профессиональных достижениях педагогического работника. В случае выявления данных фактов портфолио возвращается на переоформление.

#### Рекомендации по оформлению портфолио

Портфолио представляет собой индивидуальную папку, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения в образовательной деятельности педагогического работника, результаты обучения, воспитания и развития его учащихся и воспитанников в межаттестационный период.

Оформление текстовых документов:

- общий объем материалов портфолио (без приложений) должен составлять не более 35 страниц формата А4;

- поля (верхнее, нижнее) - 2,0 см, левое – 2,5 см, правое – 1,25 см, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5, выравнивание по ширине, абзац с 1,25 см;

- в тексте не допускаются сокращения названий и наименований;

- все страницы нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится).

Очередность комплектования портфолио:

1. Титульный лист (Приложение № 1 к настоящим рекомендациям).

2. Перечень основных разделов портфолио с нумерацией страниц (Приложение № 2 к настоящим рекомендациям).

3. Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике (Приложение № 3 к настоящим рекомендациям).

4. Раздел 2. Информационно-аналитический отчет педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период (см. Примерные индикаторы результативности профессиональной деятельности педагогического работника). Составляется с указанием наименований критериев и показателей.

#### 5. Раздел 3. Приложения

Приложения должны быть структурированы в соответствии с критериями и показателями оценки профессиональной деятельности педагогического работника и подтверждать и (или) иллюстрировать данные Раздела 2 «Информационно-аналитический отчет педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период». Объем приложений не регламентируется.

Приложения располагаются и нумеруются в том порядке, в котором на них делаются ссылки в основных разделах Портфолио.

В раздел «Приложения» могут быть включены копии документов, подтверждающие сертифицированные достижения педагогического работника, обучающихся, воспитанников; участие педагогического работника в инновационной, экспертной деятельности; распространение собственного педагогического опыта; отзывы обучающихся, воспитанников, выпускников, их родителей, коллег, представителей общественности о профессиональной деятельности педагогического работника, результаты опросов, анкетирования, благодарственные письма; разработанные аттестуемым педагогическим работником продукты инновационной деятельности, разработки уроков (занятий, мероприятий, методических занятий), публикации, фото, видеозаписи и т.д.

Копии документов заверяются печатью и подписью руководителя образовательной организации.

### Возврат, хранение и уничтожение портфолио

По окончании проведения аттестации портфолио возвращается педагогическому работнику.

Срок хранения не востребуемых материалов – 6 месяцев.

Уничтожение портфолио с истекшим сроком хранения производится в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству экспертной организации.