

ПРОЕКТ

Рекомендации

по оформлению портфолио для экспертизы и оценки результативности профессиональной деятельности учителя при аттестации на первую квалификационную категорию

1.1. Информация по мониторингу результатов обучения составляется учителем на основе анализа итоговых оценок за учебный год учащихся всех классов, в которых работал данный педагог, с момента последней аттестации (3 года). Учителя, работающие в классах КРО (начальная ступень обучения), представляют дневник наблюдений за индивидуальным развитием учащихся с момента последней аттестации. Утверждается заместителем директора, курирующим предмет. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 1.

учебный год	все классы	кол-во "5"	кол-во "4"	кол-во "3"	кол-во "2"	успеваемость %	качество %
2011-2012							
Средний показатель за год							
2012-2013							
Средний показатель за год							
2013-2014							
Средний показатель за год							

Средний показатель межэтапстационный период	32
--	----

Заместитель директора _____ Дата «_____» ____ 201____
г.

подпись, расшифровка подписи

Директор_____

подпись, расшифровка подписи

1.2. Выписка из протокола, справка по результатам итоговой аттестации по программе основного общего образования в форме ОГЭ составляется учителем, утверждается заместителем директора, курирующим предмет. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 2. Выписка.

Заместитель директора _____ Дата «_____» ____ 201____
г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

подпись, расшифровка подписи

1.3. Выписка из протокола, справка по результатам итоговой аттестации выпускников 11-х классов в форме ЕГЭ составляется учителем, утверждается заместителем директора, курирующим предмет. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 3. Выписка.

Заместитель директора _____ Дата «____» ____ 201____
г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

подпись, расшифровка подписи

1.4.Карта оценки уроков заполняется и утверждается заместителем директора, курирующим предмет. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 4.

2.1. Выписка из протокола, справка по результатам региональных и муниципальных мониторингов составляется учителем, утверждается заместителем директора, курирующим предмет. Заверяется руководителем образовательной организации

. Приложение 5. Выписка.

Заместитель директора _____ Дата «_____» ____ 201____
г.

Директор _____

подпись, расшифровка подписи

3.1.Грамоты, дипломы, копии приказов, подтверждающие победы и призовые места обучающихся в конкурсах, турнирах, выставках, конференциях, заочных олимпиадах или справка руководителя образовательной организации, подтверждающая победы и призовые места обучающихся при отсутствии Ф.И.О. учителя на соответствующем документе.

Приложение 6.

Результаты внеурочной деятельности обучающихся (по предмету): <ul style="list-style-type: none">- конкурсы- турниры- выставки и др.	Форма (конкурсы, выставки и др.), уровень, название, год	Результат (количество участников, победителей, призеров школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного уровня) Название, номер и дата приказа, учреждение/организация, издавшая приказ

Заместитель директора _____ Дата «____» ____ 201____
г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

подпись, расшифровка подписи

3.2.Грамоты, дипломы, копии приказов, подтверждающие победы и призовые места обучающихся в очных олимпиадах (по предмету), официальных конкурсах и соревнованиях или справка руководителя образовательной организации, подтверждающая победы и призовые места обучающихся при отсутствии Ф.И.О. учителя на соответствующем документе.

Приложение 7.

Результаты участия обучающихся в олимпиадах	Уровень олимпиады, название	Результат (количество участников, победителей, призеров олимпиад школьного, муниципального, регионального, всероссийского, международного, уровня) Название, номер и дата приказа, учреждение/организация, издавшая приказ

Заместитель директора _____

Дата «_____» 201_____

Г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

подпись, расшифровка подписи

3.3. Информация о результатах деятельности в качестве классного руководителя составляется учителем, заполняется и утверждается заместителем директора по воспитательной работе. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 8.

<p>1. Работа с учащимися</p> <p><u>Показатели:</u></p> <p><i>регулярное проведение классных часов</i></p> <p><u>Подтверждающие документы:</u></p> <p>план воспитательной работы, конспекты классных часов и др.;</p> <p>- <i>организация и проведение воспитательных мероприятий: концертов, праздников, конкурсов, выставок, КТД, акций и т.п.</i></p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> планы и отчеты по воспитательной работе, циклограммы мероприятий, сценарии мероприятий, фотоматериалы, видеоролики (при наличии), слайд-</p>	<p>2. Изучение личности школьника, классного коллектива (осуществляемое классным</p>	<p>3. Работа с родителями либо законными представителями учащихся</p> <p><u>Показатели:</u></p> <p>- <i>проведение родительских собраний</i></p> <p><u>Подтверждающие документы:</u></p> <p>протоколы родительских собраний;</p> <p>- <i>организация и</i></p>	<p>4. Взаимодействие с учительями-предметниками, педагогом-психологом, социальным педагогом и другими участниками учебно-воспитательного процесса</p> <p><u>Показатели:</u></p> <p>- <i>посещение уроков, контроль успеваемости</i></p> <p><u>Подтверждающие документы:</u></p> <p>- <i>содействие освоению школьниками образовательных программ (приглашение учителей-предмет</i></p>	<p>5. Ведение документации классного руководителя</p> <p><u>Показатели:</u></p>
--	---	---	---	---

<p>шоу, учет участия школьников в мероприятиях;</p> <p>- формирование и развитие классного коллектива (работа с активом класса, органами классного ученического самоуправления, распределение поручений, организация дежурств, создание классного уголка, выпуск классных газет, ведение летописи класса и др.)</p>	<p>руководителем без участия специалистов социальных и психологических служб)</p> <p>Показатели:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития (результаты обучения в виде оценки знаний; результаты обучения и воспитания в виде социальных, моральных качеств, профессиональной направленности личности); 	<p>курирование работы родительского комитета</p> <p>Подтверждающие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> список родительского комитета, протоколы заседаний; - организация просветительских мероприятий для родителей (лекции, конференции, круглые столы, диспуты, дискуссии, деловые игры и др.) <p>Подтверждающие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> планы и отчеты, циклограммы мероприятий, фотоматериалы и др.; 	<p>ников на родительские собрания; организация малых педсоветов, совещаний, консультаций, бесед; участие в организации и проведении предметных недель, конкурсов, олимпиад; содействие учителям-предметникам в осуществлении индивидуального подхода к учащимся и др.)</p> <p>Подтверждающие документы: журналы консультаций, протоколы, справки и др.</p>	<p>- наличие планов и отчетов по воспитательной работе</p> <p>Подтверждающие документы: план воспитательной работы, утвержденный администрацией школы, циклограммы мероприятий по разным направлениям работы, отчетные и аналитические материалы, результаты мониторинговых исследований;</p> <p>- наличие общих сведений об учащихся</p>
<p>Подтверждающие документы: план работы актива класса (актива ученического самоуправления), циклограмма деятельности актива класса, учёт общественных поручений и др.;</p> <p>- создание условий для развития познавательных интересов учащихся, расширения их кругозора (вовлечение в кружки, секции, факультативы; в участие в конкурсах, викторинах, олимпиадах, смотрах; организация экскурсий,</p>	<p>Подтверждающие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> диагностические материалы, анкеты, тесты, аналитические справки, рекомендации, динамика уровня воспитанности и др. 	<p>- вовлечение родителей в воспитательные мероприятия класса (праздники, концерты, открытые классные часы, походы, экскурсии, КТД и др.)</p> <p>Подтверждающие документы: сценарии мероприятий, фотоматериалы, видеоролики (при наличии), слайд-шоу, учет участия родителей в мероприятиях;</p>	<p>- взаимодействие со специалистами социальных и психологических служб (социально-психологическая диагностика учащихся, класса, совместные консультации, участие в психолого-педагогических консилиумах, поддержка детей, попавших в сложные жизненные ситуации и др.)</p> <p>Подтверждающие документы:</p>	<p>Подтверждающие документы: папка классного руководителя, содержащая основные сведения об учащихся, например, социальный паспорт класса и др.;</p>
<p>- создание условий для развития познавательных интересов учащихся, расширения их кругозора (вовлечение в кружки, секции, факультативы; в участие в конкурсах, викторинах, олимпиадах, смотрах; организация экскурсий,</p>	<p>Подтверждающие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение состояния и перспектив развития классного коллектива <p>Подтверждающие документы: план (программа) изучения классного коллектива, материалы диагностик и др.</p>	<p>Подтверждающие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посещение детей из группы риска <p>Подтверждающие</p>	<p>Подтверждающие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> результаты диагностики, журналы консультаций, 	<p>Подтверждающие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> классный журнал, дневники

<p><i>походов, посещений теат ров, выставок и др.)</i></p> <p><u>Полтверждающие документы:</u></p> <p><input type="checkbox"/> учет занятости школьников в учреждениях дополнительного образования, участия (членства) в общественных детских организациях, детских движениях и др. (высокий уровень – охват 80-100% учащихся);</p> <p><input type="checkbox"/> планы и отчеты, циклограммы мероприятий, фотоматериалы и др.</p>		<p><u>документы: журнал посещений</u></p> <p>- индивидуальное и групповое консультирование</p> <p><u>Полтверждающие документы: журнал консультаций</u></p>	<p>- отсутствие школьников, состоящих на внутришкольном учете, в КДН, ОПН или работа, направленная на сокращение их количества</p>	<p><u>Полтверждающие документы: учетные карточки обучающегося, семьи, планы индивидуальной воспитательно-пр офилактической работы и др.</u></p>
<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1ба лл.</p> <p>Ведется в полном объеме, системно и комплексно -2балла.</p>	<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1ба лл.</p> <p>Ведется системно и комплексно-2 балла.</p>	<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1 балл.</p> <p>Ведется системно и комплексно-2 балла.</p>	<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1 ба лл.</p> <p>Ведется системно и комплексно-2 ба лла.</p>	<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1ба лл.</p> <p>Ведется системно и комплексно-2 балла.</p>
<p>Оценка (0-2)</p> <hr/>	<p>Оценка (0-2)</p> <hr/>	<p>Оценка (0-2)</p> <hr/>	<p>Оценка (0-2)</p> <hr/>	<p>Оценка (0-2)</p> <hr/>

Заместитель директора _____ Дата «_____» 201_____

г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

4.1. Удостоверения, свидетельства, сертификаты (копии). Справка о заочном обучении, об обучении в аспирантуре (указать ВУЗ, факультет) утверждается заместителем директора, курирующим предмет. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 9.

Заместитель директора _____ Дата «_____» 201_____
г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

подпись, расшифровка подписи

4.2. Удостоверения, свидетельства, сертификаты, копии программ мероприятий .

Информация о выступлениях составляется учителем, утверждается заместителем директора, курирующим предмет. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 10.

Выступления	Тема выступления	Уровень конференции (семинара и т.п.), название, место проведения, дата
на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, секциях ШМО/ГМО/РМО (за исключением вопросов организационного характера)		

Заместитель директора _____ Дата «_____» 201_____
г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

подпись, расшифровка подписи

4.3. Копии приказов, программ мероприятий . Информация об открытых уроках, мастер-классах составляется учителем, утверждается заместителем директора. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 11.

Проведение	Тема	Вид, уровень, название, место и дата проведения мероприятия, в рамках которого проводился открытый урок

<p><i>походов, посещений теат- ров, выставок и др.)</i></p> <p><u>Подтверждающие документы:</u></p> <p><input type="checkbox"/> учет занятости школьников в учреждениях дополнительного образования, участия (членства) в общественных детских организациях, детских движениях и др. (высокий уровень – охват 80-100% учащихся);</p> <p><input type="checkbox"/> планы и отчеты, циклограммы мероприятий, фотоматериалы и др.</p>	<p><u>документы:</u> журнал посещений</p> <p>- индивидуальное и групповое консультирование</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> журнал консультаций</p>	<p>- отсутствие школьников, состоящих на внутришкольном учете, в КДН, ОПН или работа, направленная на сокращение их количества</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> учетные карточки обучающегося, семьи, планы индивидуальной воспитательно-пр офилактической работы и др.</p>		
<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1ба лл.</p> <p>Ведется в полном объеме, системно и комплексно -2балла.</p>	<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1ба лл.</p> <p>Ведется системно и комплексно-2 балла.</p>	<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1 балл.</p> <p>Ведется системно и комплексно-2 балла.</p>	<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1 ба лл.</p> <p>Ведется системно и комплексно-2 ба лла.</p>	<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1ба лл.</p> <p>Ведется системно и комплексно-2 балла.</p>
<p>Оценка (0-2)</p> <hr/>	<p>Оценка (0-2)</p> <hr/>	<p>Оценка (0-2)</p> <hr/>	<p>Оценка (0-2)</p> <hr/>	<p>Оценка (0-2)</p> <hr/>

Заместитель директора _____ Дата «_____» 201_____

г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

открытых уроков, занятий, мероприятий, мастер-классов и др.

Заместитель директора _____ Дата «_____» ____ 201____

подпись, расшифровка подписи

Директор_____

подпись, расшифровка подписи

4.4. Копии приказов. Информация о руководстве методическим объединением, экспертной группой по аттестации педагогических работников, педагогической практикой студентов составляется учителем, утверждается заместителем директора. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 12.

<p>Руководство методическими объединениями, экспертной группой по аттестации педагогических работников, педагогической практикой студентов</p>	<p>Название методического объединения, экспертной группы, уровень</p>	<p>Номер и дата приказа о назначении/ создании</p>

Заместитель директора _____ Дата «_____» 201_____

подпись, расшифровка подписи

Директор

подпись, расшифровка подписи

4.5. Оригиналы публикаций или ксерокопии титульного листа печатного издания, интернет-публикации, ксерокопия страницы «содержание» сборника, в котором помещена публикация в межэтаптестационный период. Информация о публикациях составляется учителем, утверждается заместителем директора. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 13.

Научные, научно-методические и учебно-методические публикации, в том числе в электронной версии на образовательных	Название, выходные данные, объем (в п. л. или стр.)	Вид публикации (статья, программа, методические рекомендации и др.), в электронной версии указать ссылку на сайт

порталах в сети
«Интернет»

Заместитель директора _____ Дата «____» 201_____

Г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

подпись, расшифровка подписи

4.6. Копии приказов об участии в работе комиссий, экспериментальных площадок, лабораторий, центров. Информация об участии составляется учителем, утверждается заместителем директора. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 14.

Участие в проектно-исследовательской, опытно-экспериментальной, инновационной научной деятельности	Название экспериментальной, методической, базовой площадки, уровень, тема	Номер и дата приказа о создании или о продолжении деятельности площадки

Заместитель директора _____ Дата «____» 201_____

Г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

подпись, расшифровка подписи

4.7. Копии приказов об участии в работе комиссий, жюри, экспертных групп по аттестации педагогических работников. Информация об участии составляется учителем, утверждается заместителем директора. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 15.

Общественная активность педагога: участие в работе экспертных комиссий, апелляционных комиссий, предметных комиссий (в т.ч. по проверке работ ОГЭ, ЕГЭ), жюри профессиональных конкурсов, экспертных групп по аттестации педагогических работников; профсоюзная, депутатская деятельность	Название и уровень	Название, номер и дата приказа о назначении / создании, наименование учреждения/организации, издавшей приказ

Заместитель директора _____ Дата « ____ » 201 ____

г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

подпись, расшифровка подписи

Информация об участии в деятельности экспертных групп по аттестации педагогических работников заверяется руководителем экспертной группы.

Приложение 15.

Участие в деятельности экспертных групп по аттестации педагогических работников	Экспертиза при аттестации на первую квалификационную категорию (дата, ОУ)	Экспертиза при аттестации на высшую квалификационную категорию (дата, ОУ)

Руководитель экспертной группы _____ Дата « ____ »
201 ____ г.

подпись, расшифровка подписи

4.8. Грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов об участии в профессиональных конкурсах. Информация об участии составляется учителем, утверждается заместителем директора. Заверяется руководителем образовательной организации

Приложение 16.

Участие в профессиональных конкурсах	Название профессионального конкурса, уровень, год участия	Результат (победитель, призер, лауреат, участник)

Заместитель директора _____ Дата « ____ » 201 ____
г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

подпись, расшифровка подписи

Дополнительная информация

Грамоты, дипломы, благодарности, копии приказов, удостоверений о награждении . Информация о поощрениях составляется учителем, утверждается заместителем директора. Заверяется руководителем образовательной организации.

Приложение 17.

Наименование награды	Ведомство, выдавшее награду	Год получения награды

Заместитель директора _____ Дата «_____» 201_____
г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

подпись, расшифровка подписи