

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				за		
межаттестационный период						

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.

подпись, расшифровка подписи

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): - 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.

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

<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><u>Подтверждающие документы:</u> 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>руководителем без участия специалистов социальных и психологических служб)</p> <p><u>Показатели:</u></p> <p>- 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> <p><u>Подтверждающие документы:</u> диагностические материалы, анкеты, тесты, аналитические справки, рекомендации, динамика уровня воспитанности и др.</p> <p>- определение состояния и перспектив развития классного коллектива</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> план (программа) изучения классного коллектива, материалы диагностик и др.</p>	<p>курирование работы родительского комитета</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u></p> <p>список родительского комитета, протоколы заседаний;</p> <p>- организация просветительских мероприятий для родителей (лектории, конференции, круглые столы, диспуты, дискуссии, деловые игры и др.)</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u></p> <p>планы и отчеты, циклограммы мероприятий, фотоматериалы и др.;</p> <p>- вовлечение родителей в воспитательные мероприятия класса (праздники, концерты, открытые классные часы, походы, экскурсии, КТД и др.)</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> сценарии мероприятий, фотоматериалы, видеоролики (при наличии), слайд-шоу, учет участия родителей в мероприятиях;</p> <p>- посещение детей из группы риска</p> <p><u>Подтверждающие</u></p>	<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><u>Подтверждающие документы:</u> журналы консультаций, протоколы, справки и др.</p> <p>- взаимодействие со специалистами социальных и психологических служб (социально-психолого-педагогическая диагностика учащихся, класса, совместные консультации, участие в психолого-педагогических консилиумах, поддержка детей, попавших в сложные жизненные ситуации и др.)</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> результаты диагностики, журналы консультаций,</p>	<p>- наличие планов и отчетов по воспитательной работе</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> 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><u>Подтверждающие документы:</u> папка классного руководителя, содержащая основные сведения об учащихся, например, социальный паспорт класса и др.;</p> <p>- своевременное и аккуратное введение документации классного руководителя</p> <p><u>Подтверждающие документы:</u> классный журнал, дневники</p>
---	---	---	---	---

<p>походов, посещений театров, выставок и др.)</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-профилактической работы и др.</p>	
<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1 балл.</p> <p>Ведется в полном объеме, 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 балл.</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 балл.</p> <p>Ведется системно и комплексно-2 балла.</p>
Оценка (0-2)	Оценка (0-2)	Оценка (0-2)	Оценка (0-2)	Оценка (0-2)

Заместитель директора _____ Дата «____» _____ 201__

г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

подпись, расшифровка подписи

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>походов, посещений театров, выставок и др.)</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-профилактической работы и др.</p>	
<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1балл.</p> <p>Ведется в полном объеме, системно и комплексно -2балла.</p>	<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1балл.</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 балл.</p> <p>Ведется системно и комплексно-2 балла.</p>	<p>Не ведется -0 баллов.</p> <p>Ведется эпизодически-1балл.</p> <p>Ведется системно и комплексно-2 балла.</p>
<p>Оценка (0-2)</p> <p>_____</p>	<p>Оценка (0-2)</p> <p>_____</p>	<p>Оценка (0-2)</p> <p>_____</p>	<p>Оценка (0-2)</p> <p>_____</p>	<p>Оценка (0-2)</p> <p>_____</p>

Заместитель директора _____ Дата «_____» _____ 201__

г.

подпись, расшифровка подписи

Директор _____

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

Заместитель директора _____ Дата « ____ » ____ 201__

г.

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.

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

Заместитель директора _____ Дата « ____ » ____ 201__

г.

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 межаттестационный 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