



Готово/составлено/подготовлено ли у Вас портфолио на аттестацию?

1. Изучить порядок аттестации педагогических работников, действующий в настоящее время:

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. N 276) с изменениями и дополнениями от 23 декабря 2020 года.

2. Изучить критерии портфолио на аттестацию Вашего региона.

3. Подготовить заявление на аттестацию.

Имейте в виду, что вместе с заявлением необходимо будет предоставить в аттестационную комиссию и материалы портфолио. Поэтому заявление нужно только подготовить и затем заняться оформлением материалов портфолио.

4. Уточнить тему своей методической работы/методического проекта в межаттестационный период, цели и задачи

Имейте в виду, что корректировать тему методической работы можно, коренным образом ее изменить или вообще поменять можно, если межаттестационный период только начался.

Если межаттестационный период подходит к концу, и Вы уже оформляете материалы портфолио для аттестационной комиссии, то менять тему не имеет смысла, так как Вам придется предоставить материалы методической работы за пять лет по уже новой теме, по которо

Таким образом, подтвердить результативность работы по новой теме будет нечем или предоставленных материалов будет крайне мало для присвоения квалификационной категории. Обратите внимание на формулировку темы.

Определите, насколько соответствует ей поставленная Вами цель. Затем определите насколько точны сформулированные задачи, реализуют ли они поставленную цель.

5. К написанию аналитической записки приступайте тогда, когда все материалы портфолио уже сформированы и разложены в соответствии с критериями.

В этом случае аналитическая записка будет последовательно описывать логику представления материалов портфолио, служить доказательством Ваших компетенций по обобщению и представлению своего опыта работы и результатов педагогической деятельности. Составляя аналитическую записку следуйте следующей логике: вступительное предложение, которое в утвердительной форме повторяет пункт критерия, затем в обобщенном виде представление результатов работы по теме пункта (таблица, диаграмма, вывод).

6. Предоставьте достоверные документы о своем образовании, стаже работы и должности.

Любой документ портфолио должен быть представлен не в оригинале, а в форме копии - то есть скана. Это относится и к документам об образовании, трудовой книжке и любым другим документам портфолио.

Необходимо не просто предоставить скан документа, но и заверить его у руководителя Вашей образовательной организации. Перед тем, как положить документ в

портфолио, проверьте стоит ли на нем дата, когда он заверялся руководителем, его подпись и расшифровка

Без этих обязательных элементов, подтверждающих подлинность и актуальность Ваших документов, портфолио будет не полным, не достоверным, а, следовательно, не сможет в полной мере соответствовать заявленной Вами квалификационной категории.

Имейте в виду, что при сканировании трудовой книжки, если она у Вас в печатном варианте, заверяется руководителем каждая страница документа.

7. Папка для документов портфолио.

Внимательно читайте критерии портфолио и его пункты, и разложите имеющиеся подтверждающие документы по критериям. Советуем сначала вставить в папку портфолио файлы с критериями. После этого вставить в каждый раздел пустые файлы, чтобы потом методично их заполнять.

8. Оформление материалов портфолио.

Перед размещением подтверждающих документов их необходимо отсканировать и заверить у руководителя.

Подлинники подтверждающих документов не рассматриваются аттестационной комиссией. Эксперты аттестационных комиссий оценивают материалы портфолио, оформленные в соответствии с рекомендациями, то есть сканы документов, заверенные руководителями образовательных учреждений

Имейте в виду, что часть документов предварительно Вам

будет необходимо получить от других лиц, например, руководителя методического объединения Вашей образовательной организации или руководителя районного методического объединения учителей.

Предварительно договоритесь с этими специалистами, чтобы Вам подготовили документы. Затем заверьте эти документы у руководителя Вашей образовательной организации.

9. Заверить документы портфолио у руководителя ОО.

Не спешите заверять каждый документ в отдельности. Обратитесь к руководителю заранее и определите время, когда он выделит время для того, чтобы заверить подлинность Ваших материалов. Все документы портфолио должны быть заверены, желательно одним числом

10. Распределение материалов по критериям.

Внимательно читайте формулировки критериев и пунктов портфолио. Располагайте подтверждающие документы в том порядке, в котором они заявлены в критерии. Нарушать порядок категорически нельзя, так как эксперты аттестационной комиссии будут оценивать материалы те, которые находятся в каждом пункте критерия.

Если таковые не будут представлены в нужном пункте критерия, то искать их по портфолио они не должны и не будут. Следовательно, необходимые баллы Вам не будут начислены и подтверждение заявленной Вами квалификационной категории будет невозможно.

11. Подтверждение критериев портфолио.

В портфолио Вы размещаете материалы в те критерии, которые можете хоть в какой-то мере подтвердить. Если какой-либо критерий Вы подтвердить не можете, о в этом разделе у Вас должны остаться листы критерия и его пунктов, в котором Вы проставите 0 баллов. В аналитической записке Вы этот критерий не описываете.

12. Документы, подтверждающие критерии портфолио.

Любой ли документ может служить подтверждением того или иного критерия или пункта портфолио? Нет. Посмотрите критерии портфолио Вашего региона: обратите внимание на графу, в которой указаны подтверждающие документы. Строго следуйте списку подтверждающих документов и их оформлению: именно эти документы будут искать Вашем портфолио и оценивать эксперты аттестационных комиссий.

Если таковых документов они не найдут или документы будут оформлены другим образом, эксперты имеют право их не рассматривать и не оценивать. Следовательно, Ваши шансы на соответствие заявленной квалификационной категории уменьшатся.

А если вдруг невозможно получить тот документ, что заявлен в портфолио? В этом случае можно приложить тот, что у Вас имеется, но гарантировать нужные баллы за подобные подтверждения нельзя.

В этом случае эксперт может не рассматривать документ вообще (то есть не начислить баллы), начислить меньший балл. Все будет зависеть от воли и усмотрения экспертов аттестационной комиссии.

13. Завершить составление портфолио.

Расположите все документы по критериям. Пронумеруйте все страницы. Заполните страницу содержания портфолио. Поставьте метку - номер критерия- на страницу каждого критерия. Это необходимо для продуктивной работы экспертов.

14. Написание аналитической записки, обобщающей материалы портфолио.

Теперь можно приступить к написанию аналитической записки по материалам

портфолио. О структуре ее мы говорили выше.

15. Заверить материалы портфолио у руководителя.

По завершении процесса формирования портфолио можно договариваться с руководителем образовательной организации о предоставлении материалов на подпись.

16. Проверить заявление на аттестацию.

В заявлении поставить дату, соответствующую дате подписания портфолио руководителем образовательной организации.

17. Предоставить заявление на аттестацию и портфолио в аттестационную комиссию.

Предоставить материалы можно лично или по почте России, или по электронной почте.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?