

Методические рекомендации

Автор: Administrator
04.05.2009 10:32 -

Рекомендации по заполнению портфолио педагога «Портфолио» формируется педагогическими и руководящими работниками в виде

накопительной папки

документов и

в электронном

виде.

«Портфолио»

с подтверждающими документами

оформляется

2 раза в год

(в конце каждого полугодия) и

предоставляется

руководителю ОУ

до 15 числа

месяца, предшествующего отчетному периоду.

Если педагог набрал «о» баллов или « - » баллов, то стимулирующая часть ему не выплачивается.

В начале каждого периода заполняется графа «план» , в конце

-

графа «факт».

В правой колонке

необходимо

проставить

количество баллов

по показателям, указать страницу, где находится

подтверждающий данный балл

документ.

Методические рекомендации

Автор: Administrator
04.05.2009 10:32 -

В конце правой колонки указать

итоговый средний балл по каждому критерию.
Подтверждающие документы должны быть заверены

подписью и печатью директора

образовательного учреждения..

Каждая страница папки, в которой сложены подтверждающие документы,

должна быть пронумерована.

Примерный

список подтверждающих документов

в соответствии с критериями:

К 1.- П1 П2

:

- рабочие программы педагогов, утвержденные руководителем образовательного учреждения ;
- распорядительный документ школы, свидетельствующий

об участии конкретного педагога в опытно-экспериментальной деятельности по предмету, краткое описание используемой технологии, данные мониторинга по ее использованию.

К.1.П5

:

- информация об обучающихся, занимающихся

по индивидуальному образовательному маршруту

, копия

программы

образовательного

маршрута ;

К.2 П 1:

-краткое

описание используемой технологии

: название, принципы

реализации, данные мониторинга по ее использованию;

К2.П2:

- копия экрана

(

Prin

Методические рекомендации

Автор: Administrator
04.05.2009 10:32 -

Screen

) страницы форума (электронный адрес);

- электронные версии контрольно-измерительных материалов;

-

краткая характеристика содержания

электронных УМК, заверенная директором;

- отзывы обучающихся

о работе с учителем в дистанционном режиме;

- копия электронного протокола

результатов участия в мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме или копии грамот, дипломов и т.д.

К2 П3 :

- копии распорядительных документов по результатам участия в конкурсах социально-значимых проектов;

- копии благодарственных писем , грамот, дипломов и т.д.

К2 П4:

– копии протоколов педсоветов, копии распорядительных документов по результатам участия, грамот, дипломов

и т.д.

К2 П5:

- заверенные копии страниц журнала с указанием общего числа обучающихся у данного педагога

учащихся

8-9

или 10-11 классов;

К3 П1

:

- информация о результатах независимой аттестации и

годовых отметках, заверенная директором ОУ;

К3 П 2:

-информация о результатах независимой аттестации и годовых отметках, заверенная директором ОУ;

К3 П 3 :

– информация по каждому обучающемуся, содержащая наименование курса и профиль обучения, заверенная директором ОУ;

К3 П4:

– копии страниц классного журнала, заверенные директором

ОУ;

К3 П7:

-информация классного руководителя, заверенная директором ОУ;

К4 П1:

-копия индивидуального плана работы учителя, утвержденная директором ОУ;

К4 П2-П6:

- копии приказов по результатам участия в предметных олимпиадах, соревнованиях, грамот;

К4 П9 :

– результаты анкетирования, заверенные директором ОУ;

К5 П3:

– копии распорядительных документов по итогам мероприятий;

К5 П4:

- копии списков обучающихся, совершивших правонарушения ;
- копии списков обучающихся ,

стоящих на внутришкольном учете;

К5 П5:

- отчетная документация родительского комитета, копии приказов по результатам деятельности общешкольного родительского комитета;

К5 П6:

- копии приказов по результатам участия , благодарственных писем, грамот;

К5 П7:

-копии плана работы Совета класса в школьных интеллектуальных марафонах, грамот;

К5 П 9:

- копии приказов по итогам участия в Днях здоровья, туристических слетах, спартакиадах;

К6 П1:

- копии распорядительных документов, протоколов совещаний, семинаров;

К6 П2:

- копии материалов с указанием источника и даты

публикации ;

К7 П1

:

–справка руководителя

профсоюзной организации ;

К7 П2 :

– справка председателя управляющего совета;

Методические рекомендации

Автор: Administrator
04.05.2009 10:32 -

К7 ПЗ

:

– справка руководителя общественной организации.

После заполнения всех пунктов таблицы, находится средний балл по каждому критерию и подсчитывается общее количество баллов.

На основании «портфолио» за отчетный период заполняется сводная ведомость:

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКСПЕРТНОЙ ОЦЕНКИ ПОРТФОЛИО

ПЕДАГОГА

1.Уровень предоставляемого содержания образования	x	x	x	план	факт
2.Уровень профессиональной культуры педагогов	x	x	x	план	факт
3.Динамика учебных достижений обучающихся	x	x	x	план	факт
4.Результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам					
5.Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя				план	факт
6.Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской деятельности					
7.Общественная деятельность педагогического работника	x	x		план	факт
Всего				план	факт
Эксперт					

На сводной ведомости пишется Ф.И.О. педагога, его должность, период, за который она предоставляется. Ведомость проверяется и утверждается директором, ставится печать, и подпись директора. Заполнить ведомости на каждого учителя. После этого заполняется сводная ведомость на всю школу. Для этого подсчитываются баллы соответствующих показателей и средний балл проставляется в сводную ведомость. Если у какого-то учителя нет баллов в каком-то критерии, то берется 0 баллов, и при подсчитывании среднего учитывается. 0 баллов.

3-21-88

Еськова С.А.