

**КУРСКИЙ ИНСТИТУТ  
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**



**КИРО**



## **ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГА**

**Методические рекомендации по  
оформлению**



# АТТЕСТАЦИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Центр организационно-методического сопровождения аттестации  
педагогических работников  
ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования»  
тел. **8-920-710-20-10**

**Сабынина Ольга Ивановна** – заведующий Центром организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников, к.п.н., доцент кафедры УРОС ОГБУ ДПО КИРО

**Ермакова Наталья Михайловна** – методист Центра организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников ОГБУ ДПО КИРО

**Дорошенко Ольга Васильевна** – методист Центра организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников ОГБУ ДПО КИРО

**Потанина Анна Гербертовна** - методист Центра организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников ОГБУ ДПО КИРО



# С ЧЕГО НАДО НАЧИНАТЬ ПОДГОТОВКУ К АТТЕСТАЦИИ

- ФЗ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.49.
- Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408)
- АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Проведение аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Курской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в целях установления квалификационной категории» комитетом образования и науки Кур-ской области(см. нормативные документы на сайте [www.apr@kiro46.ru](http://www.apr@kiro46.ru))
- Рекомендации по заполнению документов на сайте Центра НМСА [www.apr@kiro46.ru](http://www.apr@kiro46.ru)

## Типичные ошибки

- 1. Расположение и форма электронных сканов, фото документов (перевернутые; нечеткие; отсутствие системности)**
- 2. Возможность и невозможность открытия аттестационного материала (не учитывается срок хранения материалов облачных хранилищ данных), формат архива**
- 3. Наполнение аттестационного портфолио**
- 4. Заявление в формате PDF (скан или фото заявления с подписью заявителя и датой): дата в заявлении не совпадает с датой отправки документа на электронную почту Центра организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников ОГБУ ДПО КИРО [center.apr@kiro46.ru](mailto:center.apr@kiro46.ru)**



# ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

## ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

- В течение межаттестационного периода педагогический работник формирует ПОРТФОЛИО, наличие которого является обязательным при аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей).
- ПОРТФОЛИО (от франц. Porter – излагать, формулировать, нести и folio – лист, страница) – досье, собрание достижений.
- ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА – индивидуальная электронная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования в межаттестационный период.



# Основная цель электронного портфолио

- Проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника.
- Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности:
  - обучающей,
  - творческой,
  - самообразовательной.
- Портфолио позволяет провести анализ своего профессионального роста, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную деятельность.



# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

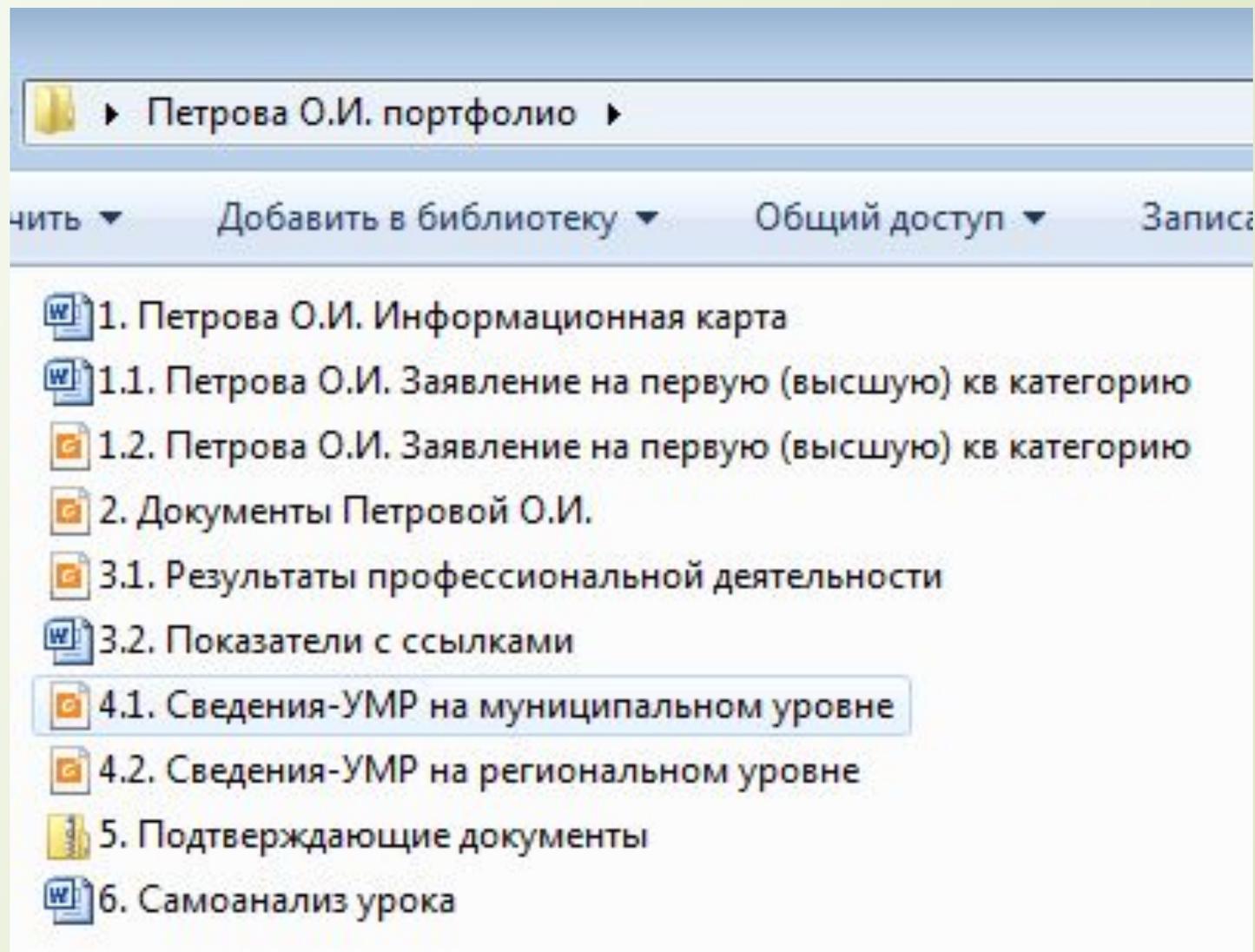
- Электронное портфолио педагогического работника оформляется **единым архивом zip**.
- Основными **принципами** составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность.
- Последовательность документов, вкладываемых в электронное портфолио, должна строго соответствовать структуре.
- Собранные в электронном портфолио материалы должны **иметь эстетический вид**.

# 1. Информационная карта педагога

1.	ФИО (полностью по паспортным данным)	
2.	Дата рождения (год)	
3.	Место работы (полное название учреждения по Уставу)	
4.	Должность (преподаваемая дисциплина)	
5.	Дата последней аттестации (см. заседание аттестационной комиссии)	
6.	На какую категорию/ в который раз претендует педагог	
7.	Адрес персонального сайта или сайта ОО (указать гиперссылку)	
8.	№ телефона и адрес электронной почты	

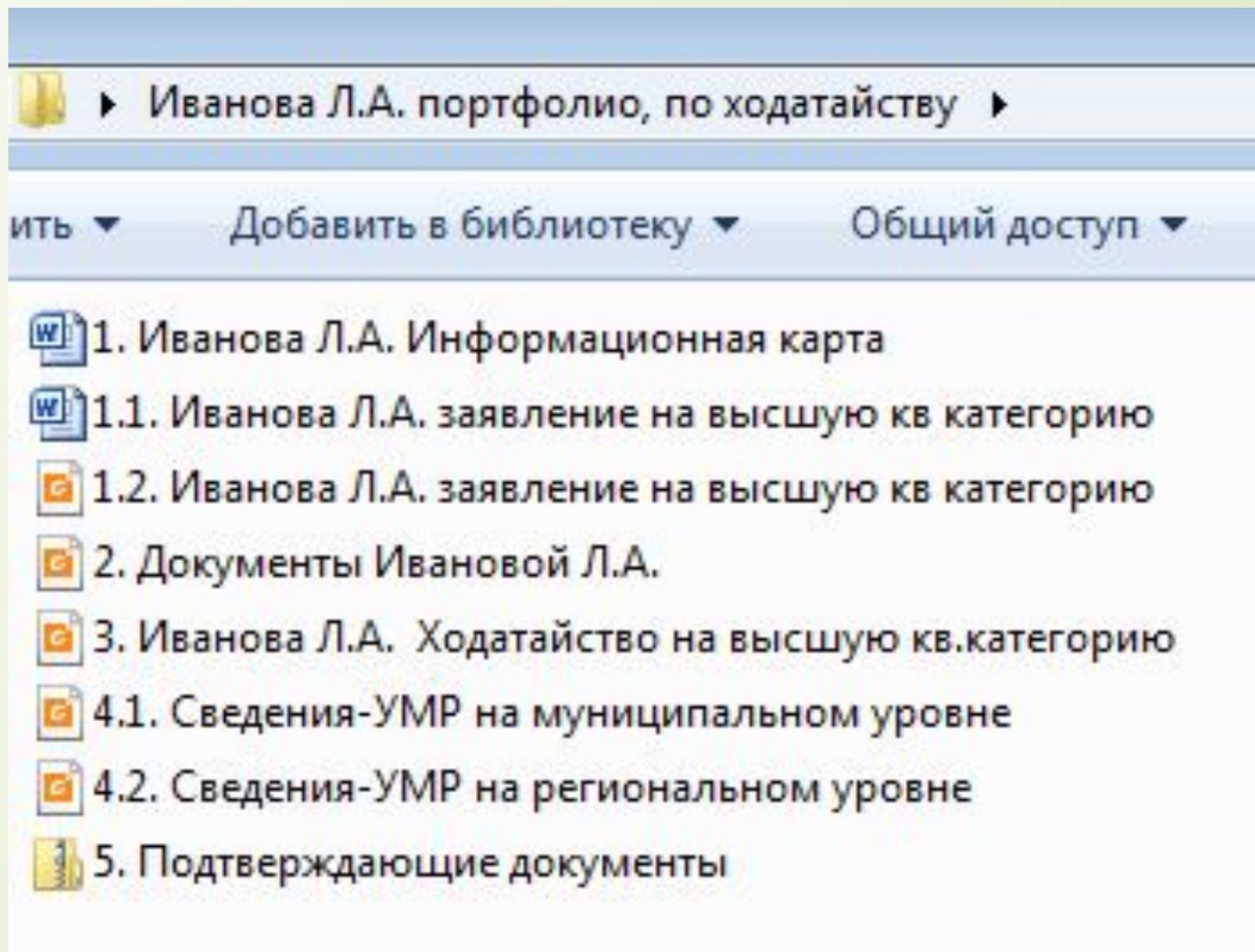
**СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО  
ПОРТФОЛИО  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
РАБОТНИКА [center.apr@kiro46.ru](mailto:center.apr@kiro46.ru)**

- Название архива «ФИО портфолио. zip»
- Например «Петрова О.И. портфолио.zip»



**СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО  
ПОРТФОЛИО  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
РАБОТНИКА [center.apr@kiro46.ru](mailto:center.apr@kiro46.ru)**

- Название архива «ФИО.  
Портфолио. По ходатайству.  
zip»
- Например «Иванова Л.А.  
Портфолио, по ходатайству.  
zip»



# БЛОК 1 ЗАЯВЛЕНИЕ

**Файл 1.1.** Заявление педагогического работника в формате Word с активными гиперссылками.

Название файла: «ФИО. Заявление на первую(высшую) кв. категорию.docx».

Например: «Петрова О.И. Заявление на первую (высшую) кв. категорию. docx».

**Файл 1.2.** Заявление в формате PDF (скан или фото заявления с подписью заявителя и датой: *дата в заявлении должна совпадать с датой отправки документа на электронную почту Центра организационно-методического сопровождения аттестации педагогических работников ОГБУ ДПО КИРО*).

Название файла: «ФИО. Заявление на первую(высшую) кв. категорию.pdf».

Например: «Петрова О.И. Заявление на первую (высшую) кв. категорию.pdf».

# БЛОК 2 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

- **Файл 2.** «Документы ФИО»: включают в себя следующие документы в формате PDF.
  - документ об образовании (*копии дипломов об образовании; дипломов о профессиональной переподготовке*). При смене фамилии приложить копию свидетельства о браке.
  - аттестационные листы , приказы (или выписки из приказов) об установлении квалификационной категории, (*при отсутствии указанных документов необходимо приложить копию трудовой книжки с указанием приказов и сроков квалификационных категорий*).
  - удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в межаттестационный период.
- Названия файла: «Документы ФИО.pdf».
- Например: «Документы Петровой О.И.pdf».

# БЛОК 3 РЕЗУЛЬТАТЫ

- **Файл 3.1.** «Результаты профессиональной деятельности»: заполненные рекомендованные таблицы с результатами профессиональной деятельности за **межаттестационный период в формате PDF** (*представляет собой единый документ с подписью руководителя и датой в конце документа*).
- Результаты профессиональных достижений педагога могут быть размещены на сайте ОО или личном сайте педагога, которые должны содержать только ту информацию, которая соответствует требованиям Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.29.
- Название файла: «Результаты профессиональной деятельности.pdf.»
- **Файл 3.2.** «Показатели с ссылками»: о результатах профессиональной деятельности рекомендуем сообщать **гиперссылками** в таблицах в отдельном файле в формате Word
- Названия файла: «Показатели с ссылками docx».



## **БЛОК 3 РЕЗУЛЬТАТЫ**

**Файл 4.1.** «Сведения об участии в учебно-методической работе на муниципальном уровне» в формате PDF (согласованы на муниципальном уровне и подписаны методистами РМК, ГМЦ).

Название файла: «Сведения об участии в учебно-методической работе на муниципальном уровне.pdf».

**Файл 4.2.** «Сведения об участии в учебно-методической работе на региональном уровне» в формате PDF (согласованы на региональном уровне и подписаны руководителями кафедр, центров и других региональных органов).

Название файла: «Сведения об участии в учебно-методической работе на региональном уровне.pdf».



# **БЛОК 4 Видеоматериалы из опыта работы**

- Непосредственно образовательная деятельность: видео-урок; занятие
- Самоанализ представленного опыта (урока, занятия)
- **Рекомендуем**
  - **Самоанализ урока учителя в контексте требований ФГОС**



Рекомендуем

# Самоанализ урока учителя в контексте требований ФГОС

- 1. Обозначить тему
- 2. Указать тип урока
- 3. Цель урока и планируемые результаты (предметные, регулятивные, коммуникативные и личностные)
- 4. Анализ контингента обучающихся:
  - общее развитие учеников
  - знаний учеников по предмету
  - личностные особенности

Рекомендуем

# Самоанализ урока учителя в контексте требований ФГОС

- 5. План урока. Характеристика этапов с отражением форм и методов работы, благодаря которым формируются указанные в п.3 планируемые результаты
- 6. Проанализировать, насколько рационально выделено время для каждого вида работы и для каждого этапа урока. Насколько логично выстроена структура, как организованы связки между этапами урока
- 7. Анализ качества отношений между классом и педагогом
- 8. Оценка конечного результата:

определение того, насколько запланированная цель урока и планируемые результаты достигнуты на уроке

# **БЛОК 5 ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ**

- **Файл 5 «Подтверждающие документы»** (оформить единым архивом, внутри архива все приложения должны быть пронумерованы в соответствии с показателями). **Название файла: Приложения. ФИО.** *Для передачи файлов большого объема рекомендуем воспользоваться облачным хранилищем данных*
- Грамоты уровня образовательной организации **не** предоставляются
- **Не более 5 грамот** регионального и федерального уровней, **не более 3 - муниципального, подтверждающие результаты профессиональной деятельности в межаттестационный период**
- **Подтверждающие документы могут быть размещены на сайте ОО или личном сайте педагога**, который должен содержать только ту информацию, которая соответствует требованиям Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.29



# КАК ОТПРАВИТЬ АТТЕСТАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

- ПРИ ОТПРАВКЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ РЕКОМЕНДУЕМ ВАМ ЗААРХИВИРОВАТЬ ВСЕ ДОКУМЕНТЫ В ФОРМАТЕ ZIP.
- Прием осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу [center.apr@kiro46.ru](mailto:center.apr@kiro46.ru)
- Обращаем внимание, что информацию о присланных аттестационных материалах можно уточнить

по телефону: 8-920-710-20-10



## **Льготная процедура аттестации (региональное отраслевое соглашение между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2019-2021 годы, п.6.14.)**

Ходатайство. Дата педсовета и результаты профессиональной деятельности

### **□ ОСНОВАНИЕ**

- П.6.14 Региональное отраслевое соглашение между комитетом образования и науки Курской области и Курской областной организацией профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2019-2021 годы
- **Системные, стабильные результаты; ежегодное участие в муниципальных и региональных мероприятиях; согласовано с профсоюзным органом.**

### **□ ОФОРМЛЕНИЕ**

- РЕКОМЕНДАЦИИ на сайте Центра
- Учет показателей первой (высшей) кв.категории
- Наличие сведений об участии в научно-методической работе на региональном (муниципальном) уровне
- **Оригинал ходатайства на бумажном носителе должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью: «22 (двадцать два ) листа. Директор МБОУ «СОШ № ....» ФИО. Подпись.».**



## *Если остались вопросы...*

Подробную информацию об аттестации  
2021-2022 г. можно получить

- на сайте ОГБУ ДПО КИРО  
[www.apr.kiro46.ru](http://www.apr.kiro46.ru)
- Контактная информация:
- электронная почта: [center.apr@kiro46.ru](mailto:center.apr@kiro46.ru)
- тел. 8-920-710-20-10

