**«Электронное портфолио**

**профессиональных достижений педагогического работника**

**в системе электронной аттестации»**

***Рекомендации по оформлению 2018***

*Данные материалы представлены на основании п.п. 3.3, 2.8, 4.3-4.7 «Временного порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», приложения 3 письма Министерства образования и науки ДНР № 6309 от 21.12.2016 «О направлении методических рекомендаций по применению экспертного инструментария оценки результатов практической деятельности педагогических работников» и адресованы педагогическим и руководящим работникам, аттестуемым комиссией* ***ІІІ уровня****,*

*а также аттестационным комиссиям І уровня и методическим службам.*

*Термин РАБОТНИК в данном документе обозначает названия различных должностей аттестуемых работников (учителя, воспитатели, методисты, дефектологи).*

*Аттестационные комиссии І, ІІ уровней могут адаптировать предлагаемый алгоритм для своих условий и для различных должностей педагогических работников.*

Аттестация педагогических работников, руководителей организаций, осуществляющих и (или) обеспечивающих образовательную деятельность, проводится в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям и установления педагогическим работникам квалификационной категории (тарифного разряда), присвоения педагогического званияна основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация педагогических работников представляет собой публичную форму установления и документального подтверждения уровня их квалификации, педагогического профессионализма и продуктивности деятельности.

Одной из форм проведения аттестации является электронная аттестация (далее «е-Аттестация»),которая представляет собой единую систему подготовки информационно-аналитических материалов аттестуемых педагогических работниковв электронном формате.

Основным преимуществом технологии комплексного оценивания профессиональной деятельности педагогических работников «е-Аттестация» является оптимизация продвижения информационных потоков для повышения объективности оценки профессиональной деятельности педагогических и руководящих работников,в том числе, и в ходеработы экспертных групп.

Кроме того, применение системы «е-Аттестация» предусматривает проведение самооценивания аттестуемым работником своей профессиональной деятельности, которое способствует мотивации к непрерывному профессиональному самосовершенствованию педагога.

Пакет **«е-Аттестация *РАБОТНИК*»** содержит:

* Файл «Параметры оценивания деятельности *РАБОТНИК*» (для ознакомления).
* Папку для приложений «Электронное портфолио» (для заполнения).
* Электронную таблицу «Лист оценивания *РАБОТНИК*» (для заполнения).
* Бланк «Экспертное заключение *РАБОТНИК*» (для ознакомления).
* Инструкцию по формированию Аттестационного кейса (для использования при заполнении).
* Файл «Методические рекомендации КОПД РИДПО» (для дополнительного ознакомления).

Аттестационный кейс для экспертного оценивания профессиональной деятельности аттестуемого педагогического работника готовит аттестационная комиссия І уровня.

Содержание аттестационного кейса определено Приложением № 1 к Регламенту работы экспертных групп при аттестационной комиссии III уровня Министерства образования и наукиДонецкой Народной Республики в 2017 – 2018 учебном году (приказ МОН ДНР № 1169 от10.11.2017 г.):

Аттестационный кейс содержит:

* ксерокопии документов (до 20 страниц) либо папку «е-Портфолио» с материалами, подтверждающими заявленные результаты профессиональной деятельности (скан-копии или документы в формате doc);
* заполненный лист оценивания в электронном формате и распечатанном виде, подписанный руководителем организации и аттестуемым работником;
* сертификаты тестирования в Центре дистанционной самодиагностики ДонРИДПО (<http://center.donippo.org/>) по ИКТ и преподаваемому предмету (для учителей), либо занимаемой руководящей должности (для руководителей);
* презентацию PРТ (не более 20 слайдов), иллюстрирующую основные результаты деятельности по направлениям деятельности и параметрам оценивания.

При подготовке Аттестационного кейса для экспертного оценивания *РАБОТНИК* совместно с закрепленным членом аттестационной комиссии от администрации:

1. Изучает параметры оценивания по направлениям профессиональной деятельности (файл 01). Подбирает по каждому направлению деятельности подтверждающие документы в электронном виде. В зависимости от направления деятельности таковыми подтверждающими документами могут быть:
	* приказы, справки внутреннего контроля, акты проверок (либо выписки из названных документов);
	* выписки из протоколов заседаний педагогического совета, материалов методического объединения, творческих групп;
	* отчеты, отзывы, рецензии методических служб, коллег;
	* материалы мероприятий, в организации и проведении которых принимал участие работник;
	* скан копии удостоверений, сертификатов, дипломов, грамот, полученных работником либо обучающимися;
	* собственные разработки, фото-видеоматериалы, статьи либо ссылки на их размещение в Интернете.

Более подробные рекомендации по подбору материалов приведены ниже.

1. Размещает отобранные электронные документы (либо ссылки на эти файлы в Интернете) в папке для приложений «Электронное портфолио» (папка 02). При этом документы размещаются в соответствующих разделах папки. Обращаем особое внимание: не рекомендуем перегружать папку лишней информацией, что может затруднить экспертизу. Достаточно разместить один-два подтверждающих документа, обосновывающих заявленную самооценку.
2. Заполняет электронную таблицу «Лист оценивания РАБОТНИК» (файл 03) на листе «РАБОТНИК полная»:
	* размещает краткое описание достигнутых результатов (текстовая информация) по каждому из параметров оценивания;
	* по согласованию с аттестационной комиссией «обнуляет»(выставляет значение «0») показатель «Весомость» направлений, деятельность по которым данный работник не осуществляет (например, она не входит в его должностные обязанности, либо невозможна по объективным причинам, при этом параметров с нулевой весомостью, как правило, не должно быть более трех);
	* по согласованию с аттестационной комиссией удваивает (выставляет значение «2») весомость параметров по направлениям деятельности, признанным приоритетными в образовательной организации или на образовательной территории (удвоенную весомость могут иметь также не более трех параметров);
	* аттестуемый работник проводит самооценивание профессиональной деятельности (не обязательно, но рекомендовано).
3. ФормируетАттестационный кейс (в кейс включается Папка для приложений «Электронное портфолио», Электронная таблица «Лист оценивания РАБОТНИК», а также презентация РРТ «Аттестация 2018»,иллюстрирующая основные профессиональные достижения работника в межаттестационном периоде),Кейс должен иметь название с информацией о месте работы и должности работника, например:*«Кейс Иваненко И.В., Макеевка, ОШ 1111, учитель математики».*
4. Передает Аттестационный кейс на экспертизу на диске в ЦУОиА ДонРИДПО (кабинет 403, Адаменко В.С.).
5. Вместе с Аттестационным кейсом аттестационная комиссия І уровня передает на экспертизу в бумажном варианте с подписями и печатьютаблицу«Оценивание профессиональной деятельности педагогического работника» (распечатывается лист«ОЦЕНИВАНИЕ печать»электронной таблицы «Лист оценивания РАБОТНИК»);
6. В качестве дополнения к Аттестационному кейсу могут быть поданы **исключительно** по желанию работника:**Акмеокарта** профессионального развития и саморазвития работника, а также **другие** дополнительные материалы в бумажном виде.
7. В случае рассмотрения вопроса о присвоении педагогического звания «работник-методист» обязательно предоставляются материалы по апробации методических разработок работника и результатах ее рассмотрения. Соответствующая процедура поэтапного рассмотрения материалов приведена в письме Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 23.05.2017 № 1867/21-21

Для повышения объективности оценивания рекомендуем аттестационной комиссии І уровня предоставлять информацию в полном объеме именно в предложенной форме. В этом случае экспертное оценивание проводится на основании изучения подтверждающих документов, содержащихся в Папке для приложений «Электронное портфолио». При отсутствии таких подтверждений эксперт выставит оценки только на основании иных источников информации (наблюдение, собеседование, отзывы, интуиция и т.п.),что повышает риски недостаточно объективных выводов.

Также рекомендуем проводить самооценивание аттестуемым работником своей профессиональной деятельности, которое способствует повышению мотивации к непрерывному профессиональному самосовершенствованию педагога и в некоторых случаях позволяет предупредить конфликты на этапе принятия решений по итогам аттестации.

Основным содержательным компонентом пакета «е-Аттестация» является **электронное портфолио**результатов профессиональной деятельности работника в межаттестационный период **(далее «е-Портфолио»)**. Рекомендуется систематическое пополнение содержания папок электронного портфолио на протяжении всего межаттестационного периода. Это позволяет избежать ненужных перегрузок работников в ходе подготовки к аттестации.

1. **Электронное портфолио в системе «е-Аттестация»:**

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливаются квалификационные категории: "специалист", "специалист второй категории", "специалист первой категории", "специалист высшей категории".

Требования к квалификационным категориям прописаны в пунктах 4.4 - 4.7 Временного порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Эти требования послужили основанием при выборепараметров оценивания профессиональной деятельности педагогических работников, а параметры оценивания отражены в структуре электронного портфолио.

Папки «е-Портфолио» соответствуют параметрам оценивания.

Поэтому, прежде чем приступить к заполнению электронного портфолио, следует ознакомиться с параметрами оценивания, чтобы было легче определить, какой материал в какую папку портфолио поместить.

1. **Подбор материалов и порядок их занесения в папки е-Портфолио:**

Аттестуемый работник совместно с аттестационной комиссией І уровня подбирает материалы, свидетельствующие о результатах его профессиональной деятельности в межаттестационный период. При этом следует учесть, что слишком большое количество малоинформативных материалов может существенно затруднить проведение экспертного оценивания. Поэтому целесообразно размещать в каждой папке 1-2 документа, наиболее убедительно подтверждающие заявленные результаты. В случае отсутствия результатов по какому-либо направлению деятельности (параметру оценивания) не стоит «набрасывать» в папку лишние материалы «для количества», так как это может дать обратный эффект и эксперт не заметит нужную информацию.

При необходимости материалы переводятся в электронный вид (проводится сканирование бумажных документов, иллюстративных материалов и т.п.). Также рекомендуем обработать видеофайлы для уменьшения их объема. Общий размер пакета материалов е-Аттестация не должен превышать **100 Мб**.

Материалы, подтверждающие заявленные результаты профессиональной деятельности аттестуемого работника по параметрам оценивания, размещаются в соответствующих папках е-Портфолио в электронном виде (текстовые документы, изображения, скан-копии, презентации, видеофрагменты) в форматах DOC, PPT, PDF, JPG, GIF, XLS, AVI, MPEG.

Напоминаем, что **не допускается изменение названий папок в электронном портфолио**, поскольку в таком случае перестают работать ссылкии нарушается работа системы. Также **не рекомендуем** архивировать данные с помощью **WinRAR,** поскольку при этом нарушается работа ссылок. Можно использовать иные архиваторы (например, WinZIPили 7z).

**Примерный перечень материалов,**

**размещаемыхв папкахе-ПортфолиоПЕДАГОГИЧЕСКОГО работника:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код папки | Название папки | Возможные материалы в папке |
| 2.1.1 | Материалы посещения занятий | * Анализ посещенных занятий
* Самоанализ посещенных занятий
* Отзыв на посещенное занятие (отзывы коллег, членов аттестационной комиссии, администрации, методических организаций)
 |
| 2.1.2 | Материалы открытых занятий | * Разработки открытых занятий
* Презентации для занятий
* Видеофрагменты открытых занятий
* Фотографии, коллажи
 |
| 2.1.3 | Материалы индивидуальной работы | * Программа, план, информация о результатах работы (справка, выписка из приказа) с одаренными обучающимися
* Программа, план, информация о результатах работы (справка, выписка из приказа)по подготовке обучающихся к ГИА
 |
| 2.2.1.1 | Материалы внутреннего мониторинга | * Выписка из приказа о проверке преподавания предмета
* Выписка из приказа по результатам мониторинга качества знаний
* Сравнительный анализ результатов внутреннего мониторинга за несколько лет
 |
| 2.2.1.2  | Результаты годового оценивания, ГИА | * Анализ качества знаний обучающихся по предмету
* Сравнительный анализ качества знаний по предмету (годовое оценивание, ГИА)
 |
| 2.2.1.3  | Материалы внешнего мониторинга | * Информационно-аналитическая справка по результатам внешнего мониторинга
 |
| 2.2.2.1  | Результаты олимпиад | * Документы, подтверждающие результаты олимпиад (дипломы, выписки из приказов, выписки из протоколов олимпиад)
 |
| 2.2.2.2  | Результаты МАН, турниров | * Документы, подтверждающие результат в МАН, турнирах (дипломы, сертификаты, выписки из приказов, выписки из протоколов)
 |
| 2.2.2.3  | Результаты в других конкурсах | * Документы, подтверждающие результаты в других конкурсах, связанных с преподаваемым предметом, (дипломы, сертификаты, выписки из приказов, выписки из протоколов)
 |
| 2.3.1.1  | Профессиональные конкурсы | * Документы, подтверждающие результаты в профессиональных конкурсах (дипломы, сертификаты, выписки из приказов, выписки из протоколов)
 |
| 2.3.1.2  | Межкурсовые мероприятия | * Участие в работе творческой группы, методического объединения, конференциях, семинаров, тренингов, мастер-классов и т.д. (дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности, отзывы)
 |
| 2.3.1.3  | Другие методические мероприятия | * Участие в экспериментальной деятельности, экспертной деятельности, выставочной деятельности, апробации (дипломы, грамоты, сертификаты, благодарности, выписки из приказов и т.д.)
 |
| 2.3.2.1  | Собственные методические разработки | * Собственные методические разработки (в т.ч. разработки в соавторстве): программы, пособия, сборники, цикл уроков, обобщение опыта работы, мастер-класс), а также рецензии, отзывы, экспертные заключения на разработки.
 |
| 2.3.2.2  | Статьи, публикации | * Статьи, материалы, опубликованные в методических, научно-методических журналах, сборниках конференций (титульный лист и содержание с выделением фамилии автора, сертификаты)
 |
| 2.3.2.3  | Другие материалы | * Материалы, вид которых не вошел в перечень предыдущих папок портфолио
 |
| 3.1  | Личное повышение квалификации | * Курсы повышения квалификации, обучающие семинары, тренинги (свидетельство, удостоверение, сертификаты).
 |
| 3.2  | Тестирование | * Сертификаты по итогам тестового определения уровня профессиональных знаний по преподаваемому предмету и по ИКТ
 |
| 3.3  | Собеседование | * Выводы и предложения по результатам собеседования с членами аттестационной комиссии, членами экспертной комиссии (выписка из протокола)
 |
| 3.4  | Другие личные достижения | * Достижения по видам деятельности, которые не учтены и не прописаны в предыдущих разделах портфолио
 |
| 4.1  | Дополнительное образование | * Дополнительное к высшему образование, обучение в магистратуре, аспирантуре
 |
| 4.2  | Дополнительные результаты  | * Результаты по видам деятельности, которые не учтены и не прописаны в предыдущих разделах портфолио
 |
| 4.3  | Дополнительные результаты 3 | * Результаты по видам деятельности, которые не учтены и не прописаны в предыдущих разделах портфолио
 |

**Примерный перечень материалов,**

**размещаемых в папках е-Портфолио РУКОВОДЯЩЕГО работника:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код папки | Название папки | Возможные материалы в папке |
| 2.1.1 | Результаты лицензирования и проверок | * Свидетельство (если лицензирование, аккредитация проводились)
* Акты проверок
* Приказы по результатам проверок
* План мероприятий по устранению замечаний
* Устав образовательной организации
 |
| 2.1.2 | Условия образовательного процесса | * Акты готовности ОО к учебному году
* Наличие правил внутреннего трудового распорядка
 |
| 2.1.3 | Основная образовательная программа (ООП) | * Приказ о создании творческой группы по разработке ООП (участие педагогов, родителей, обучающихся, общественности)
* План проведения заседания педагогического совета по обсуждению и утверждению ООП
* Приказ об утверждении ООП
* Варианты учебного плана (например, учебный план со вторым иностранным языком)
* Приказ органа управления образованием о присвоении соответствующего статуса экспериментального или инновационного образовательного учреждения
 |
| 2.1.4 | Внутришкольный контроль | * Приказы (поосновной деятельности, кадровым и административно-хозяйственным вопросам), графики, планы
* Аналитические справки по контролю и сопровождению принятых и реализуемых планов и программ, использованию электронного документооборота, управленческих компьютерных программ
* Годовая циклограмма совещаний при директоре
* Циклограмма управления контрольно-аналитической деятельностью
* Должностные инструкции участников УВП
 |
| 2.1.5 | Вариативная часть учебного плана | * Приказы по разработке вариативных рабочих программ, об использовании утвержденных МОН ДНР вариативных рабочих программ
* Аналитическое обоснование использования школьного компонента
 |
| 2.1.6 | Индивидуальная работа | * Планы, графики по оказанию профессиональной, психолого-педагогической и организационной поддержки педагогов, родителей, обучающихся
 |
| 2.1.7 | Информационное сопровождение | * Приказ о создании творческой группы по обслуживанию сайта ОО, распределении функциональных обязанностей
* Аналитическая информация о работе сайта ОО, об осуществлении консультативно-просветительской работы
* Переписка с образовательными и другими организациями по пропаганде опыта работы, совершенствованию УВП и материально-технической базы
 |
| 2.2.1.1 | Подбор и расстановка кадров | * Приказ о расстановке педагогических кадров
* Формирование кадрового резерва
 |
| 2.2.1.2 | Распределение нагрузки | * Приказ по тарификации, наличие (отсутствие) вакансий
* Выписка из приказа по результатам мониторинга качества знаний
 |
| 2.2.2.1 | Педагогические советы | * План заседаний педагогического совета
* График совещаний при директоре по подготовке заседаний педагогического совета
* Аналитические справки о выполнении решений педагогического совета
 |
| 2.2.2.2 | Методическая работа | * План работы методического совета ОО
* Протоколы заседаний, другие локальные акты
 |
| 2.2.2.3 | Профессиональный рост педагогов | * Статистические данные за межаттестационный период
 |
| 2.2.2.4 | Структурные подразделения, формирования | * Положения об учебных кабинетах; методическом объединении педагогов, классных руководителей; проблемно-творческих группах педагогов и др.
 |
| 2.2.3.1 | Повышение квалификации педагогов | * Перспективный План-график повышения квалификации педагогов
* План внутришкольного повышения квалификации педагогов
* Аналитическая информация о реализации системы обучения педагогических кадров
 |
| 2.2.3.2 | Информационное сопровождение аттестации | * Ознакомление педагогических работников с нормативными документами и методическими материалами в отношении аттестации, гласность и открытость аттестационных процедур
 |
| 2.2.3.3 | Организация аттестации | * Документы и материалы деятельности аттестационной комиссии и экспертной группы
 |
| 2.2.3.4 | Самообразование педагогов | * Планы самообразовательной деятельности педагогических работников
 |
| 2.2.3.5 | Эффективность аттестации  | * Аналитические справки и приказы по итогам аттестации и повышению ее мотивационного потенциала
 |
| 2.3.1 | Социальная защита участников ОП | * Документы, подтверждающие деятельность по обеспечению социальной защищенности и доступности образовательных услуг для всех участников ОП
 |
| 2.3.2 | Соблюдение нормативных требований | * Информационные и аналитические материалы о соблюдении санитарно-гигиенических норм образовательного процесса, социально-бытовых условий, норм пожарной и электробезопасности, требований охраны труда
 |
| 2.3.3 | Материально-техническая база | * Перспективный план повышения уровня материально-технического обеспечения УВП
 |
| 3.1 | Личное повышение квалификации | * Удостоверение о курсовом повышении квалификации
* Сертификаты о повышении квалификации в неформальном формате
 |
| 3.2 | Имидж организации | * Освещение достижений ОО на собственном сайте и на сайтах других организаций (график подачи новостных материалов и его выполнение)
* Аналитическая информация об участии педагогов и обучающихся в различных конкурсах, соревнованиях, турнирах
* Рекламные сообщения о работе ОО
 |
| 3.3 | Партнерство  | * Договоры о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования, высшими учебными заведениями, общественными организациями
* Перспективный план организации сотрудничества
* Анализ результатов сотрудничества
 |
| 3.4 | Другие личные достижения | * Документы, подтверждающие деятельность
 |
| 4.1 | Дополнительные результаты 1 | * Документы, подтверждающие деятельность
 |
| 4.2 | Дополнительные результаты 2 | * Документы, подтверждающие деятельность
 |

1. **Подготовка презентации профессиональных достижений аттестуемого работника**

При подготовке**презентации PPT**, как приложения к **е-Портфолио**, наглядно иллюстрирующего наиболее значимые достижения работника в межаттестационный период, можно воспользоваться следующими советами.

В первой части презентации подается информация об аттестуемом педагогическом работнике (фамилия, имя, отчество работника, место работы, должность, стаж работы, категория, педагогическое звание (если имеется), а также указывается разрабатываемая проблема, ).

Последующие слайды отражают профессиональную деятельность аттестуемого педагогического работника и ее результаты в соответствии с разделами параметров оценивания:

* организация образовательного процесса;
* результаты учебно-педагогической деятельности;
* результаты участия в методической работе;
* результаты профессионально-личностного роста в межаттестационный период;
* дополнительные направления деятельности и результаты.

Презентационные материалы должны быть **визуально интересны и содержательно убедительны**для экспертов и комиссии:

* обложка, титульный лист, оглавление должны отражать содержание публикации и соответствовать теме межаттестационного исследования;
* фотоматериалы обязательно должны иметь сопроводительный текст.
* скан-копиипредставленных дипломов, грамот, благодарностей, сертификатов должны соответствовать результатам работы по заявленной теме.
* таблицы, диаграммы в инфографикеинформативно подтверждают обоснованность заявленных выводов комиссии.

В заключительных слайдах презентации акцентируется внимание на результатах профессиональной деятельности аттестуемого и формулируется заявленный вывод о категории/званию.