

### **8.3. Портфолио педагогического работника**

Портфолио педагогического работника – это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений, который может рассматриваться как форма оценки работы педагога при проведении аттестации на соответствие заявленной квалификационной категории.

Задачи портфолио: формирование профессиональных характеристик педагога, развитие профессиональной самоорганизации, ключевых компетенций, повышение результативности и эффективности профессиональной педагогической и управленческой деятельности, содействие профессиональному росту педагогов.

Портфолио педагогического работника представляется за межаттестационный период в бумажном или электронном варианте на выбор аттестуемого педагогического работника.

#### **8.3.1 Структура портфолио**

Структура портфолио преподавателя может быть представлена следующими разделами:

1. Общие сведения о педагогическом работнике (данный раздел включает материалы, отражающие достижения преподавателя в разных областях):

- личные данные;
- копия диплома об образовании;
- копии удостоверений (свидетельств) о повышении квалификации;
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- копии грамот и дипломов;
- другие документы по усмотрению педагога;

2. Акмеологическая карта профессиональной деятельности педагогического работника (приложение 19)

1) результативность формирования профессиональных компетенций компетенций (таблица 1 приложения 19)

— динамика учебных достижений обучающихся за межаттестационный период:

— результаты комплексных контрольных работ (аккредитация, самоанализ), директорских контрольных работ;

— результаты итогового контроля, результаты годового оценивания, государственной итоговой аттестации;

— результаты защиты курсовых проектов (работ);

— результаты защиты дипломных проектов (работ);

а) официально зафиксированные достижения студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях (таблица 1.1 приложения 19 );

б) сохранение контингента студентов (для классных руководителей) (таблица 1.2 приложения 19 );

в) организация просветительско-воспитательной работы со студентами, направленная на формирование здорового образа жизни (таблица 1.3 приложения 19 );

д) наличие системы работы с одаренными студентами (руководство проектной и учебно-исследовательской деятельностью обучающихся, подготовка к рейтинговым состязаниям различного уровня) (таблица 14 приложения 19 );

е) организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности (таблица 1.5 приложения 19 );

ж) организация воспитательной работы по предмету (дисциплине) в рамках предметных недель и месячников (таблица 1.6 приложения 19 );

2) результаты учебно-методической деятельности (данный раздел включает материалы, демонстрирующие динамику результатов создания, разработки учебно-методического комплекса дисциплины, по которой

аттестуется педагогический работник за межаттестационный период) (таблица 2 приложения 19 ):

а) наличие персонально разработанных программ учебных курсов, прошедших рецензирование. Разработка авторских программ, научно-методических материалов (таблица 2.1 приложения 19 );

б) разработка заданий к проведению контрольных работ (директорских, комплексных, текущих, итоговых и пр.) (таблица 2.2 приложения 19 );

в) разработка заданий, методических рекомендаций к курсовому, дипломному проектированию (таблица 2.3 приложения 19 );

д) разработка заданий к Государственному квалификационному комплексному экзамену, составление экзаменационных билетов (таблица 2.4 приложения 19 );

е) разработка и внедрение программ, рекомендаций к семинарским занятиям; инструкций к проведению лабораторных, практических работ; разработка лекций (таблица 2.5 приложения 19 );

ж) создание электронных средств обеспечения образовательного процесса (электронной поддержки) (таблица 2.6 приложения 19 );

и) разработка средств диагностики качества преподаваемой дисциплины (составление тестов, заданий и пр.) (таблица 2.7 приложения 19 );

к) использование интерактивных возможностей информационного пространства (в том числе участие в форумах, онлайн конференциях и др.) (таблица 2.8 приложения 19 );

л) разработка и внедрение учебно-наглядных пособий (стенды, макеты, модели, приборы для проведения лабораторных работ, компьютерные презентации и т.д.) (таблица 2.9 приложения 19 );

м) методическая подготовка и проведение открытых занятий, воспитательных мероприятий (таблица 2.10 приложения 19 );

н) разработка нормативно-методической базы к проведению олимпиад, профессиональных (творческих) конкурсов, конференций (таблица 2.11 приложения 19 );

п) разработка, составление, написание методических разработок, рекомендаций по внедрению, применению конкретных педагогических методик (таблица 2.12 приложения 19 );

р) применение современных образовательных технологий (проблемного обучения, проектной деятельности, технологии сотрудничества, имитационного моделирования, кейс-методики и др.) (таблица 2.13 приложения 19 );

3) участие в мероприятиях по распространению научно-педагогического опыта работы (таблица 3 приложения 19):

а) педагогическая мастерская. Демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов (за анализируемый период) (таблица 3.1 приложения 19);

б) наставническая работа (для преподавателей-методистов) (таблица 3.2 приложения 19);

в) подготовленные продукты учебно-методической, экспериментальной и исследовательской деятельности (собственные методические разработки, прошедшие апробацию или распространение) (таблица 3.3 приложения 19);

д) публикации в периодических изданиях, сборниках материалов научно-методических конференций (таблица 3.4 приложения 19);

е) рецензирование и экспертиза научно-методических материалов, участие в жюри профессиональных (творческих) конкурсов (таблица 3.5 приложения 19);

ж) работа в методических советах (таблица 3.6 приложения 19);

и) работа в методических объединениях (таблица 3.7 приложения 19);

к) работа в цикловой (предметной) комиссии (таблица 3.8 приложения 19);

л) участи педагогического работника в составлении стандарта образования (отраслевой, локальный) (таблица 3.9 приложения 19);

4) уровень профессионально-личностного роста в течение межаттестационного периода (таблица 4 приложения 19):

а) личное участие в профессиональных конкурсах (за анализируемый период) (таблица 4.1 приложения 19);

б) выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях (за анализируемый период) (таблица 4.2 приложения 19);

в) осуществление дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка) по использованию в образовательном процессе современных педагогических технологий (таблица 4.3 приложения 19).

### **8.3.2 Подготовка портфолио**

Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность.

При подготовке портфолио практикующий преподаватель составляет индивидуальный план профессионального развития, в котором определяет:

- цели и задачи своего профессионального роста;
- умения, которые ему необходимо приобрести;
- тренинги и курсы, которые он прошел и собирается пройти в ближайшие 2-3 года.

Цели и задачи профессионального развития преподавателя должны соотноситься с:

- профессиональными стандартами преподавания предмета (дисциплины);
- успеваемостью обучающихся;
- стратегическим планом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

### **8.3.3 Требования к оформлению портфолио:**

- портфолио преподавателя оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде;
- каждый отдельный материал, включённый в портфолио, должен датироваться;

— состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой сам преподаватель.

Для того, чтобы всё разнообразие материалов было представлено с одной стороны полно и объемно, а с другой, структурировано и легкодоступно для рассмотрения, целесообразно выделить четыре раздела портфолио преподавателя:

— документы, которые подтверждают те или иные достижения педагога;

— работы, которые демонстрируют продукты его преподавательской деятельности и учебной деятельности обучающихся;

— отзывы, которые презентуют результаты внешнего оценивания и самооценивания;

— планы – раздел, представляющий план индивидуального профессионального развития (повышения квалификации), построенный педагогом, этапы его выполнения и формы реализации в педагогической деятельности.

### **8.3.5 Структура оформления портфолио**

Структура оформления портфолио включает:

- 1) Титульный лист.
- 2) Оглавление (с наименованием материалов и указанием номеров страниц).
- 3) Введение, в котором педагог поясняет, какие материалы включены в портфолио (программа, технология, методика или др.) и обосновывает включение именно этих материалов как свидетельства своего профессионализма в соответствии с требованиями к заявленной квалификационной категории (объем введения – 1-2 страницы).

Наименования разделов, подразделов, в которых описывается представленная в портфолио программа, технология, методика или др., этапы ее внедрения, приводятся материалы, иллюстрирующие описанную работу.

### 8.3.6 Критерии и требования к портфолио

Объем материалов портфолио (исключая разделы документов) – 20 – 25 страниц печатного текста. Помещение в портфолио не обоснованных педагогом материалов снижает ценность свидетельств профессионализма аттестуемого.

Требования к составлению портфолио педагогического работника приведены в таблице 17.

Таблица 17 - Требования к портфолио

№ п/п	Критерии и требования к портфолио	Баллы
1.	Полнота и системность представления профессиональных достижений педагогического работника, охват всех компонентов структуры портфолио	
2.	Демонстрация личного вклада педагогического работника в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания	
3.	Демонстрация инновационной деятельности педагогического работника	
4.	Демонстрация обобщения и распространения собственного педагогического опыта аттестуемого	
5.	Стабильность позитивных результатов профессиональной педагогической деятельности	
6.	Наличие динамики результатов профессиональной педагогической деятельности	
7.	Демонстрация готовности и способности к непрерывному профессиональному росту	
8.	Демонстрация готовности и способности педагогического работника к интеллектуальному и творческому развитию обучающихся	
9.	Наличие компьютерных и мультимедийных технологий, цифровых образовательных ресурсов в образовательном процессе	
10.	Культура оформления портфолио	
Максимальное количество баллов – 30 (до 3 баллов за каждый пункт)		

Критерии оценки портфолио педагогического работника

- 0 баллов – критерий не представлен
- 1 балл – критерий представлен частично
- 2 балла – критерий представлен на приемлемом уровне

— 3 балла – критерий полностью представлен в портфолио.

Результаты оценивания презентации учитываются экспертами при вынесении рекомендаций об установлении квалификационной категории:

— квалификационная категория «специалист» - от 15 до 17 баллов (50 – 59%).

— квалификационная категория «специалист второй категории» - от 18 до 20 баллов (60 - 69%).

— квалификационная категория «специалист первой категории» – от 21 до 23 баллов (70 - 79%).

— квалификационная категория «специалист высшей категории» от 24 до 30 баллов (80% и более).

## **IV. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **9. Требования к оформлению текстовых документов**

Текстовые документы должны быть отпечатаны на стандартных листах белой бумаги формата А4.

Общие требования к оформлению текстовых документов, а также требования к использованию в них формул, рисунков и таблиц, определены межгосударственным стандартом ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.32-2001.

#### **9.1. Набор текста**

При подготовке текста документа в текстовом редакторе MS Word рекомендуется устанавливать следующие настройки.

Параметры Страницы (в меню "Файл"):

– Размер бумаги – А4 210×297 мм;

– Ширина – 21,0 см;

– Высота – 29,7 см;

– Ориентация – книжная (желательно);

– Поля: Верхнее – 2,0 см, Нижнее – 2,0 см, Левое – 2,5 см, Правое – 1,0 см;

– Положение переплета – слева;

Параметры Шрифта (в меню "Формат"):

– Шрифт – Times New Roman;

– Начертание – Обычный;

– Размер – 14 пунктов (в полиграфии и в текстовом редакторе MS Word тоже в качестве стандартной единицы измерения размера шрифта используется пункт, 1 пт = 1/72 дюйма);

– Цвет текста – Авто или Черный;

Параметры Абзаца (в меню "Формат"):

– Выравнивание – По ширине;

– Отступы слева и справа – 0 см (т.е. отсутствуют);

– Первая строка (красная строка) – 1,5 см;

– Интервалы перед и после абзацев – 0 пт (т.е. отсутствуют);

– Межстрочный интервал – Полutorный (или другой – заданный).

Текст документа печатается с одной стороны листа.

Текстовый документ может содержать следующие структурные единицы: разделы, подразделы (главы), пункты, подпункты, абзацы.

Разделы документа должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с прописной буквы с точкой в конце, не подчеркивая. Например: "3. Методы испытаний".

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Для выделения заголовков этих элементов могут использоваться различные начертания шрифта (полужирный, полужирный курсив, курсив), а также прописное и строчное написание.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением – г, ё, з, й, о, ь, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские

цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) _____	или	— _____
б) _____		— _____
1) _____		— _____
2) _____		— _____

Сноски располагают в конце страницы, на которой они обозначены, с абзацного отступа тем же шрифтом, что и основной текст, но меньшим размером (10 пт) и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками (\*). Применять более четырех звездочек не рекомендуется. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Все страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа ("**Номера страниц...**" в меню "**Вставка**") без каких-либо дополнительных знаков (кавычек, тире, точек и т.д.).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на нем (и только на нем) не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Каждый структурный элемент документа (введение, разделы, заключение, список использованных источников, приложения и др.) следует начинать с нового листа.

Каждое приложение начинается со слова "Приложение" с цифровым обозначением, расположенного в правом углу. Например: Приложение 1.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, например, [32], [13–18, 21].

В документах могут применяться только научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

**В тексте документа не допускается:**

— применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

— применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

— применять произвольные словообразования;

— применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

— сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

## **9.2 Вставка таблиц**

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц для обеспечения лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

При использовании таблиц нужно придерживаться следующих рекомендаций:

— таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;

— название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, "Таблица 1 – Название" (в конце точка не ставится);

— на все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, (таблица 1);

— цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть по возможности соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин;

— в ячейках таблицы используется тот же шрифт, что и в основном тексте, но допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте;

— в ячейках таблицы не должно быть абзацного отступа;

— толщина основной сетки таблицы обычно устанавливается равной 0,75 пт;

— таблицы центрируются по горизонтали;

— после таблицы всегда пропускается одна строка.

### **9.3 Вставка рисунков, схем и графиков**

Для пояснения излагаемого текста используются рисунки (иллюстрации, схемы, графики).

При использовании рисунков нужно придерживаться следующих рекомендаций:

— рисунки следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

— рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;

— название рисунка следует помещать под ним с центрированием относительно изображения в одну строку с его номером через тире, например, "Рисунок 1 – Название" (в конце точка не ставится);

— на все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, "... в соответствии с рисунком 1";

— рисунки обычно центрируются по горизонтали;

— перед и после рисунка всегда пропускается одна строка;

— если рисунок достаточно мал, допускается его расположение справа от текста (т.е. рисунок располагается по правому краю страницы с обтеканием текста). При этом отступ от текста со всех сторон должен быть не менее 0,5 см.

#### **9.4. Формирование списка использованной литературы**

В список литературы включаются только те работы, на которые имеются ссылки в документе, ссылки на неопубликованные работы не допускаются.

Список литературы набирается на языке оригинала. Требования к оформлению каждого абзаца этого списка те же, что и для основного текста документа.

Источники в списке литературы следует приводить в порядке появления ссылок на них в основном тексте работы, нумеровать арабскими цифрами без точки и располагать с абзацного отступа.

В описании литературы приводят сведения обо всех авторах. Если их более четырех, указывают фамилии только трех из них с добавлением слов "и др."

При указании сведений о составителях, редакторах, переводчиках, иллюстраторах и т.д. приводят не более двух фамилий. Если их три и более, приводят фамилию только одного из них в каждой категории, с добавлением слов «и др.»

# АКМЕОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

Таблица 1 - Результативность формирования профессиональных компетенций

№ п/п	Достижения в аттестационный период	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2016
1	Результаты комплексных контрольных работ (аккредитация, самоанализ), директорских контрольных работ:					
1.1	Качество знаний %					
1.2	Успеваемость %					
2	Результаты итогового контроля, результаты годового оценивания, государственной итоговой аттестации:					
2.1	Качество знаний %					
2.2	Успеваемость %					
3	Результаты защиты курсовых проектов					
3.1	Качество знаний %					
3.2	Успеваемость %					
4	Результаты защиты дипломных проектов					
4.1	Качество знаний %					
4.2	Успеваемость %					

Таблица 1.1 - Официально зафиксированные достижения студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях:

1.1.1. олимпиады:

Дата	Название олимпиады	Фамилия, имя участника	Группа	Уровень проведения	Результат

1.1.2. конкурсы:

Дата	Название конкурса	Фамилия, имя участника	Группа	Уровень проведения	Результат

1.1.3 конференции:

Дата	Название конференции	Фамилия, имя участника	Группа	Тема работы	Уровень проведения	Результат

Таблица 1.2 - Организация просветительско-воспитательной работы со студентами, направленная на формирование ценностей здоровья и здорового образа жизни

Дата	Группа	Название мероприятия	Место проведения	Результат

Таблица 1.3 - Наличие системы работы с одаренными студентами (руководство проектной и учебно-исследовательской деятельностью обучающихся, подготовка к рейтинговым состязаниям различного уровня)

Группа	Ф.И.О. обучающегося	Вид деятельности (проектная, исследовательская и пр.)	Тема работы	Сроки выполнения, результат

Таблица 1.4 - Организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности

Год	Группа	Кол-во часов	Название кружка, клуба, спецкурса и т.д.	Направленность

Таблица 1.5 - Организация воспитательной работы по предмету в рамках предметных недель и месячников

Дата	Группа	Название мероприятия	Место проведения	Итоги, результат

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Таблица 2 – Результативность в учебно-методической работе**

Таблица 2. 1 - Наличие персонально разработанных программ учебных курсов, прошедших рецензирование. Разработка авторских программ, научно-методических материалов

№ п/п	Дата	Название разработки	Основная цель разработки	Дисциплина	Специальность	Кем утверждена, рекомендована, апробирована, внедрена (Ф.И.О., название организации)

--	--	--	--	--	--	--

Таблица 2. 2 - Разработка заданий к проведению контрольных работ (директорских, комплексных, текущих, итоговых и пр.)

№	Дата	Вид контрольной работы	Дисциплина	Специальность	Рецензенты, кем рассмотрена и утверждена, дата утверждения

Таблица 2. 3 - Разработка заданий, методических рекомендаций к курсовому, дипломному проектированию

№ п/п	Дата	Название рекомендаций	Дисциплина	Специальность	Кем утверждены, рекомендованы, дата утверждения

Таблица 2.4 - Разработка заданий к Государственному квалификационному комплексному экзамену, составление экзаменационных билетов

№ п/п	Дата	Название дисциплины	Специальность	Кем утверждены, рекомендованы, дата утверждения

Таблица 2. 5 - Разработка и внедрение программ, рекомендаций к семинарским занятиям; инструкций к проведению лабораторных практических работ; разработка лекций

№ п/п	Дата	Вид занятия	Название дисциплины	Специальность	Кем утверждены, рекомендованы, дата утверждения

Таблица 2.6 - Создание электронных средств обеспечения образовательного процесса (электронной поддержки)

№ п/п	Дата	Наименование, краткая характеристика	Название дисциплины	Специальность	Кем утверждена, рекомендована, апробирована, внедрена (Ф.И.О., название организации)

--	--	--	--	--	--

Таблица 2. 7 - Разработка средств диагностики качества преподаваемой дисциплины (составление тестов, заданий и пр.)

№ п/п	Дата	Вид средства диагностики	Тема	Дисциплина	Специальность	Кем утверждены, рекомендованы, апробированы, внедрены (Ф.И.О., название организации)

Таблица 2.8. - Использование интерактивных возможностей информационного пространства (в том числе участие в форумах, онлайн конференциях и др.)

№ п/п	Название и адрес сайта	Вид участия	Тема (результат)

Таблица 2. 9 - Разработка и внедрение учебно-наглядных пособий (стенды, макеты, модели, приборы для проведения опытов и лабораторных работ, компьютерные презентации и т.д.)

№ п/п	Дата	Наименование, краткая характеристика	Название дисциплины	Специальность

Таблица 2. 10 - Методическая подготовка и проведение открытых занятий, воспитательных мероприятий

№ п/п	Дата	Наименование темы, краткая характеристика	Название дисциплины	Специальность

Таблица 2.11 - Разработка нормативно-методической базы к проведению олимпиад, профессиональных (творческих) конкурсов, конференций.

№ п/п	Дата	Вид документа, краткая характеристика	Уровень (олимпиады, конкурса, конференции)	Дисциплина	Специальность	Кем утверждены, рекомендованы, дата утверждения

--	--	--	--	--	--	--

Таблица 2.12 - Разработка, составление, написание методических разработок, рекомендаций по внедрению, применению конкретных педагогических методик

№ п/п	Дата	Название методики	Основная цель методики	Дисциплина	Специальность	Кем утверждена, рекомендована

Таблица 2.13 - Применение современных образовательных технологий (проблемного обучения, проектной деятельности, технологии сотрудничества, имитационного моделирования, кейс-методики и др.).

Название используемых технологий	Тема	Обоснование применения	Имеющийся или прогнозируемый результат

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_

### Таблица 3 - Участие в мероприятиях по распространению научно-педагогического опыта работы

Таблица 3.1 - Педагогическая мастерская. Демонстрация своих достижений через систему открытых занятий, мастер-классов (за анализируемый период)

Дата	Группа	Тема занятия	Дисциплина	Специальность	Место проведения	Уровень (организация, региональный, республиканский)

Таблица 3.2 - Наставническая работа (для преподавателей-методистов)

№ п.п.	Ф.И.О. преподавателя с которым работает наставник	Место работы	Квалификационная категория	Контактный телефон

Таблица 3.3 - Подготовленные продукты учебно-методической, экспериментальной и исследовательской деятельности:

Собственные методические разработки, опыт работы прошедшие апробацию или распространение

№ п/п	Дата	Название методической разработки, опыта работы	Основная цель внедряемой разработки, опыта работы	Дисциплина	Специальность	Кем утверждена, рекомендована, отрецензирована, апробирована, внедрена (Ф.И.О. преподавателя, категория, конт. телефон, название организации)

Таблица 3.4 - Статьи в изданиях ВАК, сборниках материалов научно-методических конференций. Публикации в периодических изданиях

Дата	Название издания (с выходными данными/адресами сайтов)	Название публикации	Уровень СМИ (организация, региональный, республиканский и др.)	Описание

Таблица 3.5 - Рецензирование и экспертиза научно-методических материалов, участие в жюри профессиональных (творческих) конкурсов

№ п/п	Дата	Рецензирование		
		Наименование отрецензированного документа	Автор (Ф.И.О., организация)	Краткое описание

Экспертиза научно-методической документации				
		Наименование документа, прошедшего экспертизу	Автор (Ф.И.О., организация)	Краткое описание
Участие в жюри профессиональных (творческих) конкурсов				
		Название мероприятия	Место проведения мероприятия	Уровень

Таблица 3.6 - Работа в методических советах организации

№ п.п.	Дата	Название совета (педсовет, методсовет и пр.)	Название мероприятия (доклад, выступление, участие в семинаре, конференции и пр.)	Тема/название выступления

Таблица 3.7 - Работа в методических объединениях

№ п.п.	Дата	Название совета (педсовет, методсовет и пр.)	Название мероприятия (доклад, выступление, участие в семинаре, конференции, в проведении олимпиады и пр.)	Тема/название выступления	Уровень (региональный, республиканский)

Таблица 3.8 - Работа в цикловой (предметной) комиссии

№ п.п.	Дата	Название мероприятия (доклад, выступление, проведение, участие в семинаре, конференции, конкурса, недели цикловой комиссии и пр.)	Тема/название выступления

--	--	--	--	--

Таблица 3.9 – Участие в составлении стандарта образования (отраслевой, локальный)

№ п/п	Название	Вид стандарта	Реквизиты утверждения

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_

Таблица 4 - Уровень профессионально-личностного роста в течение аттестационного периода

Таблица 4.1 - Личное участие в профессиональных конкурсах (за анализируемый период).

Дата	Название конкурса	Место проведения	Уровень проведения (региональный, республиканский...)	Результат

Таблица 4.2 - Выступления на научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях (за анализируемый период).

№ п.п.	Дата	Место выступления	Название мероприятия (семинар, конференция, МО и пр.)	Тема/название выступления	Уровень (региональный, республиканский)

Таблица 4.3 - Осуществление дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка) по использованию в образовательном процессе современных педагогических технологий.

Дата (сроки)	Вид дополнительного образования	Где проводилось (полное наименование учреждения)	Проблема/тема	Объем часов	Наличие документа, подтверждающего прохождение курсов

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_