

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Волгодонский педагогический колледж»
(ГБПОУ РО «ВПК»)



УТВЕРЖДАЮ

приказом ГБПОУ РО «ВПК»

от 20.12.2016 № 328-ОС.

Директор

О.В. Дидух

ПОЛОЖЕНИЕ

о Портфолио преподавателя (педагогического работника)

ГБПОУ РО «ВПК»

г. Волгодонск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) СПО и Приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04. 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Портфолио — это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности преподавателя (педагогического работника), один из современных методов его профессионального развития. Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника. Портфолио предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

1.3 Цель использования портфолио – мониторинг развития профессиональной компетентности преподавателя, фиксация индивидуальных достижений педагогов.

Цель портфолио – мотивация преподавателя на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

Портфолио служит для решения следующих педагогических задач:

- поддерживать и стимулировать педагогическую мотивацию преподавателей;
- способствовать формированию качественного образовательного продукта образовательной организации;
- формировать умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

1.4. Портфолио преподавателя основывается на принципах системности и достоверности.

Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой преподавателю для:

- прохождения аттестации;
- представления к государственным наградам;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

При переходе в иное образовательное учреждение оно может выполнять функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

1.5. Портфолио оформляется всеми преподавателями (педагогическими работниками) независимо от категории и сроков аттестации.

1.6. Портфолио преподавателя (педагогического работника) колледжа оформляется в папке-накопителе с файлами. Портфолио должно быть

представлено в папке на бумажных носителях (и может быть в электронной версии).

2. Структура Портфолио преподавателя (педагогического работника) колледжа

2.1. Содержание Портфолио является индивидуальным, учитывает специфику профессиональной области или учебной дисциплины педагога.

2.2. Примерная структура Портфолио:

- Общие сведения о педагоге. Официальные документы;
- Результаты педагогической деятельности;
- Научно-методическая деятельность;
- Внеурочная деятельность;
- Общественная деятельность.

2.3. Раздел **«Общие сведения о педагоге. Официальные документы»** может включать в себя:

2.3.1. Личные данные (титульный лист):

- фамилия, имя, отчество педагога;
- полное название образовательного учреждения, должность;
- профессиональная область или преподаваемые дисциплины;
- имеющиеся награды;
- квалификационная категория;
- личная подпись педагога;
- фотография (желательно);

2.3.2. Копии документов об образовании;

2.3.3. Стаж работы:

- общий трудовой стаж;
- педагогический стаж;
- стаж работы в данном учебном заведении;
- стаж работы в данной должности (с представлением заверенной справки отдела кадров);

2.3.4. Копии удостоверений о повышении квалификации;

2.3.5. Копии удостоверений к наградам (если есть);

2.3.6. Все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: дипломы лауреатов и участников конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д.;

2.3.7. Заявленные выше документы также могут быть представлены в виде таблицы (№ / Название документа / Содержание / Кем выдан / Когда выдан).

2.4. Раздел **«Результаты педагогической деятельности»** может включать:

2.4.1. Итоговые результаты по дисциплинам и междисциплинарным курсам (учебной практике и производственному обучению) за пять лет (указывается соответствие знаний, умений обучающихся государственному образовательному стандарту, качество обученности (количество студентов,

обучающихся по предмету на «4» и «5»), средний балл, соответствие полученного результата возможностям обучающихся);

2.4.2. Результаты защиты выпускных квалификационных работ;

2.4.3. Список победителей олимпиад (конкурсов профессионального мастерства) различного уровня с указанием призовых мест;

2.4.4. другие материалы, подтверждающие результаты педагогической деятельности преподавателя.

2.5. В разделе **«Научно-методическая деятельность»** помещаются:

2.5.1. Рецензии на рабочие программы;

2.5.2. Перечень учебно-методического обеспечения (основное);

2.5.3. Перечень проведенных семинаров, «круглых столов», мастер-классов;

2.5.4. Тематика докладов (выступлений) на конференциях, педагогических советах, семинарах различного уровня;

2.5.5. Результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

2.5.6. Тема самообразования, список основной литературы, изученной по данной теме, отчет по теме самообразования (или другая форма выхода темы);

2.5.7. Перечень публикаций из опыта работы (с подтверждением);

2.5.8. Материалы, подтверждающие использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе

2.6. В разделе **«Внеурочная деятельность»** могут содержаться:

2.6.1. «Внеурочная деятельность по предмету»:

- Программы кружка, факультатива, элективного курса, план работы по развитию творчества обучающихся;
- Перечень интересных творческих работ обучающихся;
- Перечень основных проведенных внеклассных мероприятий (по возможности, с фотографиями);
- Сценарии оригинальных мероприятий;
- Список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований;
- Результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам, описание результативности системы внеурочной деятельности по предмету в аспектах личных достижений педагога, личных достижений обучающихся;

2.6.2. «Внеурочная деятельность (функции куратора)»

- Анализ результативности деятельности классного руководителя (куратора) в аспектах динамики уровня воспитанности, коммуникативной компетентности обучающихся, участия коллектива обучающихся в реализации социально-значимых инициатив и др.
- Данные, подтверждающие сохранность контингента;
- Успеваемость и качество обучения группы;
- Трудоустройство;
- Достижения студентов группы на конкурсах, спортивных соревнованиях, выставках (индивидуальные и командные).

2.7. Раздел **Общественная деятельность** может содержать документы, отражающие

2.7.1 Результаты участия в общественной работе по направлениям образовательной деятельности:

- Участие в работе (территориальных, региональных, всероссийских) педагогических общественных объединений;
- Участие в экспертных советах, жюри, в судействе соревнований (территориальный, региональный, всероссийский, международный уровни);
- Участие в работе комиссий по организации конкурсов, соревнований (территориальный, региональный, всероссийский, международный уровни);

2.7.2. Участие в других видах общественной работы (концерт, соревнования, работа в профкоме)

2.8. По желанию педагога, портфолио может содержать иные документы, свидетельствующие о его профессионализме (например, данные анкетирования и тестирования обучающихся, методические разработки педагога и др.).

2.9. Структура и содержание портфолио, описанные в пп.2.2 - 2.6, являются примерными и могут корректироваться с учетом специфики профессиональной деятельности педагога.

3. Условия хранения и проверка портфолио

3.1. Портфолио преподавателей используются в образовательном процессе колледжа и хранятся у преподавателей.

3.2. В период аккредитации, лицензирования учебного заведения портфолио находятся в информационно-методическом центре.

3.3. Портфолио преподавателя или отдельные материалы могут рассматриваться на заседаниях цикловых комиссий, научно-методического совета, представляться на выставках, конкурсах профессионального мастерства.

3.4. Не реже 1 раза в год материалы проверяются заместителем директора по учебной работе.