

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

Рег. № 72


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «Дон-Техс»
С.П. Сударкин
«29» мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от «28» мая 2015г.

Шахты

2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагогического работника

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования портфолио педагогического работника.

1.2 Портфолио является современной эффективной формой оценивания педагогической деятельности педагогического работника Техникума.

1.3 Цели портфолио:

- накопление, систематизация индивидуальных достижений, накопленного опыта педагогического работника в процессе собственной профессиональной деятельности;
- фиксирование и оценка динамики личностного педагогического роста и определение направления развития педагогического работника для объективной оценки его профессионального уровня;
- информационное обеспечение достижений индивидуального прогресса педагогического работника;
- документальная демонстрация спектра его способностей, интересов, склонностей, профессиональных умений и навыков;
- анализ достижений обучаемых через содержание профессиональной деятельности педагогического работника;
- мотивация на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

1.4 Портфолио решает важные задачи:

- представление педагогическим работником результатов в области профессиональной деятельности и демонстрация им своего профессионального роста;
- осуществление мониторинга основных направлений профессионально-педагогической деятельности (учебной, воспитательной, методической);
- оценивание собственных индивидуальных достижений и достижений студентов;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности педагогического работника;
- поощрение активности, самостоятельности, расширение возможности самообразования;
- формирование умения организовывать собственную педагогическую деятельность;
- совершенствование педагогического мастерства.

1.5 Портфолио педагогического работника – это механизм фиксирования профессиональных компетенций, система накопленных индивидуальных достижений в процессе собственной профессиональной деятельности.

1.6 Портфолио позволяет фиксировать и оценивать динамику изменения качества профессиональной деятельности педагогического работника, личностного, профессионального роста и проводить анализ достижений обучаемых через профессиональную деятельность педагогических работников.

1.7 Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогическим работником в разнообразных видах деятельности – учебной, методической, исследовательской, инновационной, творческой, социальной,

воспитательной, коммуникативной и уровень сформированности основных компетенций – профессиональных, правовых, информационных, коммуникативных, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную деятельность.

1.8 Портфолио позволяет педагогическому работнику более широко и разнообразно презентовать самообразование, свои достижения, умения и направления деятельности, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника на первую или высшую квалификационные категории.

1.9 Портфолио – предмет для экспертизы при аттестации педагогического работника.

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

1.11 Портфолио должно быть представлено на бумажных носителях, оформляться в папке-накопителе и в электронной версии. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

1.12 Портфолио должно быть у каждого педагогического работника, резервная копия на бумажных носителях должна находиться в методическом кабинете.

1.13 Портфолио должно регулярно обновляться.

1.14 Основными принципами составления портфолио являются: системность, полнота и конкретность представленных сведений, объективность и достоверность информации.

1.15 Включая материалы в портфолио, педагогический работник должен знать о профессиональной ответственности за нарушение авторских прав при использовании чужих материалов.

1.16 Требования к текстовой информации: шрифт Times New Roman, кегль 12, междустрочный интервал полуторный.

2 Структура и содержание портфолио

Портфолио педагогического работника имеет следующую структуру:

1. Введение.
2. Общие сведения о педагогическом работнике, официальные документы.
3. Результаты педагогической деятельности педагогического работника.
4. Внеурочная деятельность по дисциплине.
5. Профессиональная деятельность педагогического работника - классного руководителя.
6. Научно-методическая и инновационная деятельность педагогического работника.
7. Повышение профессионального уровня и совершенствование педагогического мастерства через самообразование.
8. Отчет о методической работе.
9. Учебно-материальная база.
10. Критерии оценки составляющих портфолио.

Портфолио содержит титульный лист, в котором помещается фотография произвольных размеров и характера, ФИО, полное название учебного заведения, преподаваемая дисциплина, специальность (профессия).

1. Раздел «Введение (пояснительная записка)»

Все материалы, которые вошли в портфолио, должны найти отражение во введении (пояснительной записке).

Во введении (пояснительной записке) необходимо пояснить, какие материалы включены в портфолио, и обосновать, что именно эти материалы являются свидетельствами профессионализма педагогического работника.

2. В разделе «Общие сведения о педагогическом работнике, официальные документы» фиксируются:

- фамилия, имя, отчество педагогического работника, дата рождения (число, месяц, год);
- занимаемая должность;
- образование (когда и какое образовательное учреждение окончил, специальность и квалификация по диплому);
- квалификационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа);
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов, количество часов);
- профессиональная переподготовка (образовательное учреждение, год окончания, тема, объем в часах);
- обучение по дополнительным профессиональным программам (магистратура, аспирантура, докторантура (образовательное учреждение, год окончания, тема исследования));
- общий трудовой стаж;
- стаж педагогической работы (по специальности);
- стаж в данной должности;
- стаж работы в техникуме;
- поощрения наградами Минобразования Ростовской области, Администрации Ростовской области, Минобрнауки, почетные звания и награды, правительственные награды, грамоты, благодарственные письма (название награды, № удостоверения, дата получения);
- дипломы различных конкурсов (дата получения), научно-практических конференций, методических выставок, поощрениях;
- классное руководство (если есть).

Официальные документы:

- копия приказа о назначении на должность;
- копия диплома об образовании;
- копия аттестационного листа;
- копия выписки из приказа о присвоении квалификационной категории;
- копия удостоверений о повышении квалификации;
- копии документов о стажировках;

- копия удостоверения к медалям, значку «Нагрудный знак «Почетный работник начального профессионального образования»;
- копия диплома учёного звания;
- копии всех имеющихся у педагогического работника сертифицированных документов, подтверждающих его индивидуальные достижения: дипломы лауреатов и участников конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т. д.

Копии документов заверяется отделом кадров и печатью Техникума.

Опись документов:

№ /Название документа / Содержание / Кем выдан / Когда выдан.

3. В разделе *«Результаты педагогической деятельности»* материалы должны давать представление о динамике результатов педагогического работника, учебных достижений обучающихся за последние 5 лет, соответствии знаний, умений, навыков обучающихся требованиям ФГОС:

- мониторинг успеваемости и качества усвоения учебной дисциплины, МДК. (представляется сводная таблица по годам);
- результатов административных срезовых контрольных работ по дисциплине, качество обученности (количество обучающихся по дисциплине на «4» и «5»);
- соответствие полученного результата возможностям обучающихся;
- педагогический анализ участия обучающихся в олимпиадах и конкурсах;
- анализ участия обучающихся в научно-практических конференциях техникумовского, областного, федерального уровней;
- результаты сдачи экзаменов;
- наличия обучающихся, окончивших техникум с красным дипломом;
- участия обучающихся в техникумовских, территориальных, областных и всероссийских олимпиадах, конкурсах (список победителей олимпиад разного уровня с указанием призового места (за 3 года));
- список обучающихся, поступивших в ВУЗы (по профилю специальности (профессии));
- трудоустройство по специальности (профессии).

4. В разделе *«Внеурочная деятельность педагогического работника»* должны быть:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по дисциплине, специальности (профессии);
- количество творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по дисциплине (%);
- тематика творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по дисциплине (список тем);
- количество участников олимпиад и конкурсов разного уровня (%);
- достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, интеллектуальных марафонах различного уровня (списки победителей и призеров с указанием названия конкурса);
- достижения обучающихся в различных творческих и исследовательских конкурсах (список победителей);
- программа кружка, элективного курса;

- перечень интересных творческих работ обучающихся;
- список основных проведённых внеклассных мероприятий (с фотографиями);
- сценарий оригинального мероприятия;
- победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуального марафона и т.д.

5. Раздел «Профессиональная деятельность педагогического работника-классного руководителя» должен содержать:

Эффективность работы классного руководителя оценивается на основании двух групп критериев: критериев результативности и критериев деятельности.

5.1 Критерии результативности:

5.1.1 Количественные характеристики

- количество обучающихся, совершивших правонарушения, преступления (% от общего числа обучающихся в группе);
- охват обучающихся кружковой, клубной, студийной работой, спортивными секциями (% от общего числа обучающихся в группе);
- занятость обучающихся в свободное от уроков время в техникуме и вне техникума в учреждениях культуры, спорта, общественных объединениях (% от общего числа обучающихся в группе);
- количество обучающихся, не охваченных организованным досугом (% от общего числа обучающихся в группе).

Социальная активность: участие во внутритехникумовских, территориальных, областных, российских мероприятиях (соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях) (% от общего числа обучающихся в группе);

- успеваемость обучающихся (в %);
- учатся на 4 и 5 (в %).

5.1.2 Качественные характеристики (по результатам анкетирования):

- оценка руководителей техникума;
- оценка педагогического коллектива;
- оценка обучающихся;
- оценка родителей;
- самооценка классного руководителя.

5.1.3. Критерии деятельности:

- наличие воспитательной программы, обеспечивающей возможности для личностного развития обучающихся (цель воспитывающей деятельности классного руководителя, приоритетные направления деятельности, основные положения программы, осуществление мониторинга эффективности программы на уровне личности обучающегося);
- системообразующие подходы в работе с родителями;
- дополнительные материалы, подтверждающие эффективность работы классного руководителя.
- указание курсов, групп, в которых работает педагогический работник, - классное руководство;
- указание периода, за который представлены документы и материалы;
- описание системы воспитательной работы в группе, её влияния на развитие воспитательного пространства Техникума;

- анализ результативности деятельности педагогического работника в качестве классного руководителя в аспектах:

- динамика уровня воспитанности, коммуникативной компетентности обучающихся;
- участие коллектива обучающихся в реализации социально-значимых инициатив;
- показ конструктивного сотрудничества: педагогического, родительского и сообщества обучающихся.

6. В разделе *«Научно-методическая и инновационная деятельность педагогического работника»*:

Исследовательская работа. Основные компоненты:

- тема исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- проблема исследования;
- цель исследования;
- задачи исследования;
- гипотеза исследования.
- проведение научных исследований;
- разработка учебно-методических комплексов (наличие рецензий), научно-методических материалов;
- список учебно-методического обеспечения (название работы, тема, объём, время написания), подтверждающий участие педагогического работника в методической деятельности.

Использование технологий:

- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения дисциплине и в воспитательной работе;
- название используемой технологии;
- обоснование применения;
- имеющийся или прогнозируемый результат;
- перечень публикаций из опыта работы;
- практические выходы (выступления на научно-практических конференциях, семинарах, на «круглых столах», мастер-классов, уровень (техникумовский, территориальный, региональный, федеральный, время, наличие отзыва); доклады, рефераты), тематика, наличие отзывов;
- результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах (название, форма участия, уровень, время, результат).

7. В разделе *«Повышение профессионального уровня и совершенствование педагогического мастерства через самообразование»* освещается работа педагогического работника над темой самообразования, где указывается практическая работа над темой:

- название цикловой методической комиссии;
- тема, над которой работает ЦМК;
- индивидуальная методическая тема самообразования в рамках ЦМК;

- сроки работы;
- цель и задачи самообразования по теме;
- основные вопросы, намечаемые для изучения;
- этапы проработки материала;
- литература по теме, по годам;
- чей опыт предполагается изучить по данной теме;
- творческое сотрудничество по теме самообразования;
- участие в работе методического объединения, проблемной группы, временной творческой группы (темы выступлений, открытых уроков, семинаров и т.д.);
- когда и где планируется обобщение собственного педагогического опыта;
- участие в профессиональных педагогических конкурсах;
- участие в методических и предметных неделях;
- другие документы (по усмотрению педагога).
- выводы по окончании работы.

8. В разделе «*Отчет о методической работе*» фиксируется отчет о методической работе педагогического работника за 20.../20... учебный год.

Отмечаются:

- научно-исследовательская деятельность;
- материалы по использованию информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе;
- формы работы, тематика и содержание открытых уроков, открытых мероприятий; конкурсов, выступлений;
- отчетные материалы по организации и проведению семинаров, мастер-классов и т. п.;
- разработка методических рекомендаций, пособий и т. д.
- отчетные материалы по участию в методических и предметных неделях;
- взаимопосещение уроков и внеклассных мероприятий.

9. В разделе «*Учебно-материальная база*» перечисляется самое новое и главное, соответствующее УМК по дисциплине:

- перечень современного оборудования учебного кабинета;
- перечень оригинальных наглядных пособий;
- список видеофильмов, электронных пособий, мультиматериалов;
- список аудиозаписей (если они необходимы по программе);
- перечень справочной литературы и дидактических материалов для обучающихся.

10. Критерии оценки составляющих портфолио

Критериями оценки составляющих портфолио являются:

- позитивная динамика учебных достижений обучающихся за последние три года;
- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения дисциплине и воспитательной работе;
- участие в территориальных, областных, всероссийских профессиональных конкурсах, олимпиадах;

- обобщение и распространение собственного педагогического опыта на уровне техникума, территориальном уровне (мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы и др.);
- позитивные результаты внеурочной деятельности по учебным дисциплинам;
- позитивные результаты деятельности преподавателя в качестве классного руководителя;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка в профильных организациях, предприятиях.