

Принято на методическом совете
ГБОУ СПО КузТСиД
от «4» сентября 2013г.
Протокол № 10 (35)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СПО КузТСиД
_____ В.И.Наумова
«__»_____ 2013г.

Положение
о портфолио педагогического работника
государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Кузнецкого техникума сервиса и дизайна им. Волкова В.А.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для оптимизации процесса формирования ключевых компетенций, оценки и рефлексии деятельности современного педагога, повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников техникума.

1.2 Портфолио педагогического работника техникума – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся/студентов, вклад педагога в развитие образовательного учреждения и Кемеровской области в целом.

1.3 Основными целями ведения портфолио педагогическим работником ГБОУ СПО КузТСиД являются:

1.3.1 выявление уровня профессионализма педагогического работника;

1.3.2 справедливая и объективная оценка деятельности педагогического работника всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией техникума, педагогическим коллективом, обучающимися/студентами и их родителями (законными представителями);

1.3.3 обобщение, систематизация и пропаганда передового педагогического опыта;

1.3.4 рефлексия педагогическим работником собственной педагогической деятельности;

1.3.5 определение направлений и путей профессионального роста и развития педагогического работника;

1.3.6 общественное признание достижений педагогического работника.

2. Содержание портфолио педагогического работника

Портфолио педагогического работника техникума может содержать следующие разделы:

Раздел 1. Общие сведения о педагоге /Визитная карточка педагога

Данный раздел включает сертифицированные документы достижений педагогического работника.

В этом разделе указываются:

- фамилия, имя, отчество, год рождения педагога;
- образование педагогического работника (что и когда закончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж педагогического работника, стаж работы в данном ОУ;
- сведения о прохождении педагогическим работником курсов повышения квалификации, стажировки (где, когда, проблематика курсов, результаты);
- сведения о профессиональной переподготовке или получении дополнительного образования педагогом;
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов, полученные педагогическим работником;
- сведения, отражающие этапы профессионального роста педагогического работника;
- другие сведения по усмотрению автора портфолио и т. п.

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности педагогического работника

Этот раздел составляется на основе сравнительного анализа деятельности педагогического работника за последние 4-5 лет на основании: контрольных срезов знаний; участия обучающихся/студентов в техникумовских и городских, областных олимпиадах, конкурсах, конференциях. Здесь помещаются:

- сведения о **динамике** выполнения обучающимися (группами) диагностических, контрольных, квалификационных испытаний, экзаменационных работ, проведенных в период государственной аттестации по программам средней школы;
- результаты поэтапной аттестации;
- результаты участия обучающихся/студентов в техникумовских, районных, областных олимпиадах и конкурсах, интеллектуальных марафонах;
- сведения о наличии медалистов, обучающихся получивших повышенные разряды;
- сведения о поступлении выпускников в ВУЗы, ОУ СПО по специальности, трудоустройстве и т.п.
- результаты научно-практической (проектной и исследовательской) деятельности обучающихся/студентов;
- результаты участия обучающихся в социально-значимых проектах и акциях различной направленности;
- сведения о результатах сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

Раздел 3. Научно-методическая деятельность педагогического работника

В этот раздел включаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

- список программного и учебно-методического обеспечения предмета, направления деятельности;
- материалы, в которых педагогом обосновывается выбор образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;

- календарно-тематическое планирование по предмету;
- материалы, описывающие педагогическую философию педагогического работника;
- материалы, в которых обосновываются выбор педагогическим работником образовательных технологий;
- материалы, содержащие обоснование применения педагогическим работником в практике работы тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов обучающихся/студентов;
- сведения об использовании педагогическим работником информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития, одаренных детей;
- сведения об участии педагогического работника в работе предметной кафедры, методического объединения, о сотрудничестве с ИПК, УПК, КРИПО, КузГПА, и другими ВУЗами и учреждениями;
- документация по теме самообразования (план работы, выступление по теме самообразования, разработки уроков, внеклассных мероприятий, список литературы по теме самообразования, выводы и рекомендации по применению (исключению) новых педагогических технологий, форм и методов работы в образовательном процессе, отчёт по теме самообразования);
- сведения о разработке педагогом авторских программ, методических разработок, проведении им научных исследований, экспериментов;
- творческие отчёты, рефераты, доклады, статьи написанные педагогическим работником;
- отзывы о качестве педагогической деятельности педагогического работника (отзывы о творческой работе педагогического работника, его выступления на педагогических советах, на заседаниях предметной кафедры, методического объединения классных руководителей; отзыв о проведённых семинарах, лекториях, уроках и др.; рецензии на статьи педагога; методические бюллетени на проведённые педагогом, открытые уроки, занятия; заключения о качестве выполненной работы (творческой, исследовательской); резюме, подготовленное педагогом, с оценкой собственных профессиональных достижений; рекомендательные письма);
- сведения об участии педагога в творческих и педагогических конкурсах;
- организация и проведение семинаров, “круглых столов” мастер-классов и т.п.

Раздел 4. Внеурочная (или внеклассная, или общественно значимая) деятельность педагогического работника

Раздел содержит:

- программы и методические разработки кружковых занятий, факультативов, курсов по выбору учащихся, элективных курсов;
- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися;
- список учащихся-победителей творческих конкурсов, соревнований, олимпиад, интеллектуальных марафонов;
- список проведенных педагогическим работником внеклассных мероприятий с фотографиями или видеокассетами с записью проведённого мероприятия;
- сценарии внеклассных мероприятий;

- другие документы отражающие результаты деятельности педагога в качестве классного руководителя (описание системы воспитательной работы, динамика уровня воспитанности, коммуникативной компетентности обучающихся и т.п.), или отражающие результативность других видов деятельности которые выполняет работник (профориентационная, волонтерская и пр.)

Раздел 5. Учебно-материальная база организации образовательного процесса

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета/ мастерской (при его наличии):

- качественные характеристики кабинета (кабинет функционально пригоден для изучения предмета, кабинет-лаборатория, кабинет в стадии-оформления);
- перечень оборудования кабинета, технических средств обучения (комплект лабораторного оборудования, мультимедиа, интерактивный комплекс, компьютер, телевизор, видеомагнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- сведения о наличии компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, умений, навыков учащихся, аудио-видеопособия, электронные учебники);
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты);
- сведения о наличии дидактических материалов, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- список словарей и др. справочной литературы по предмету;
- другие документы по желанию педагогического работника.

Раздел 6. Практическая часть

Приложение, в отдельных файлах с указанием номера страниц и даты составления документа, материалов по разделам портфолио свидетельствующих о профессионализме педагога и результативности его деятельности:

- Копии дипломов и др. документов, методических разработок, программ, сценариев, докладов, тезисов выступлений и др.
- Прилагаемые материалы должны соответствовать современным требованиям к оформлению документов (единый стиль оформления, напечатанные на компьютере, сопровождение объемных материалов на электронном носителе).
- Этот раздел может и отсутствовать, если подтверждающие документы приводятся непосредственно в соответствующем разделе.

3. Требования к оформлению портфолио

3.1 Портфолио педагогического работника оформляется в папке-накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включённый в портфолио, датируется. Все материалы, которые вошли в портфолио, должны найти отражение в пояснительной записке. Портфолио должно начинаться с титульного листа и оглавления.

3.2 Оформляя портфолио, педагог должен соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов педагогической деятельности;

- наличие комментариев к портфолио, отражающих собственные мысли педагогического работника в отношении его деятельности, оформленных в форме письма к читателю, эссе, пояснительной записки и т.д.;
- структуризация материала, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- наличие оглавления, эпиграфа.

3.3 Показатели результативности труда педагогического работника и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года (или в межаттестационный период), для этого использовать «открытые» таблицы (с пустыми, запасными графами).

4. Итоговая оценка портфолио

4.1 В конце учебного года производится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки личных профессиональных достижений педагогического работника в образовательной деятельности.

4.2 Исчисление итоговой оценки портфолио педагогического работника проводится экспертной группой, состав которой определяется приказом директора ОУ, в процессе конкурса, подведения итогов работы за год, в процессе подготовки к аттестации.

4.3 По результатам работы экспертной группы по исчислению итоговой оценки портфолио педагогического работника техникума составляется протокол.

4.4. Результаты оценки портфолио педагогических работников техникума могут использоваться при составлении годового рейтинга, награждении премиями, грамотами и др.

5. Презентация портфолио педагогического работника

4.1. Презентация или публичная защита портфолио проводится во время творческого отчёта педагогического работника в конце учебного года и в период аттестации педагогического работника) на квалификационную категорию.

4.2. Презентация портфолио может проводиться на заседании педагогического Совета, Совета техникума, Методического совета, методической комиссии, на семинаре, круглом столе.

4.3. Презентация может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др. Основная цель презентации в короткое время проследить основные результаты работы педагогического работника, проделанной за определённый период времени, представить эффективный опыт работы педагога широкой педагогической общественности.

Исп. Зам. дир. по УМР Н.Л. Лабунская