

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ЧМТ
Васильева
В.М. Васильева
«25» июня 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагога №9

1. Общие положения

1.1. Портфолио — это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности и профессионального развития педагога. Портфолио позволяет педагогу 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.

1.2. Цель формирования портфолио: систематизация накопленного опыта, определение направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

1.3. Портфолио должно быть у каждого преподавателя и мастера производственного обучения, резервная копия должна находиться в Методическом кабинете.

1.4. Портфолио должно регулярно обновляться (не реже одного раза в семестр)

1.5. По выбору педагога возможно ведение портфолио на бумажных или электронных носителях. В Методическом кабинете портфолио находится на бумажных носителях.

1.6. Портфолио, являясь интеллектуальной собственностью педагога, остается документом, с помощью которого можно косвенно оценить профессиональную деятельность педагога, поэтому должно предъявляться представителям администрации.

1.7. Включая материалы в портфолио, педагог должен знать о профессиональной ответственности за нарушение авторских прав при использовании чужих материалов.

2. Структура и содержание портфолио (Приложение 1)

2.1. Общие сведения о педагогическом работнике

– Титульная страница (ФИО педагогического работника, должность с указанием предметной области)

– Копия диплома об образовании

– Аттестационный лист (содержит информацию о дате рождения, стаже работы, присвоенной квалификационной категории)

– Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, проблематика курсов).

– Копии сертификатов, свидетельств, удостоверений о повышении квалификации.

– Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.

2.2. Научно-методическая деятельность

– Выступления на педагогических советах, заседаниях МК.

– Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

– Участие в методических неделях.

– Проведение открытых учебных занятий.

– Организация и проведение предметных и профессиональных декад, конкурсов профессионального мастерства.

– Участие в подготовке и проведении семинаров, «круглых столов», мастер-классов, конференций и т.п.

- Самообразование.
- Выпуск методических разработок.
- Публикации.
- Копии почетных грамот, благодарственных писем и т.д.
- Копии дипломов различных конкурсов.

2.3. Результаты педагогической деятельности

– Мониторинг успеваемости и качества усвоения учебной дисциплины/ междисциплинарного курса (УД/ МДК) и профессионального модуля (ПМ) - представляется сводная таблица по годам.

3. Деятельность педагогического работника по созданию портфолио

3.1. Портфолио оформляется в папке-накопителе или в электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

3.2. Портфолио педагогического работника служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию.

4. Защита портфолио

4.1. В ходе проведения аттестационных мероприятий, педагогический работник представляет экспертной группе свидетельства своего профессионализма и результатов педагогической деятельности в форме структурированного портфолио.

4.2. Презентация может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого компьютерным показом.

4.3. Защита портфолио проводится публично на открытом заседании экспертной группы

4.4. Защита портфолио может стать формой обобщения опыта.

Разработала  методист С.И. Щербакова

Рассмотрено и согласовано на заседании педагогического совета от 20 июня 2014 года

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
« Чунский многопрофильный техникум»

ПОРТФОЛИО

Ф. И. О.

преподаватель (предметная область)

или

мастер производственного обучения

(профессия)

фото

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3 Занимаемая должность на момент аттестации, дата назначения на эту должность, место работы _____

4. Сведения о профессиональном образовании

(когда и какое учебное заведение окончил(а), специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации в межаттестационный период _____

6. Стаж педагогической работы _____

7. Стаж работы в данной должности _____

8. Решение аттестационной комиссии:

Уровень квалификации по должности _____
(указать должность педагогического работника)

_____ требованиям, предъявляемым к _____
(соответствует/не соответствует) (первой/высшей)
квалификационной категории.

9. Результат голосования. Количество голосов: за _____, против _____.

10. Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 201 г.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Установлена _____ квалификационная категория сроком на 5 лет. Распоряжение министерства образования Иркутской области от _____ 201__ г. № _____

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(а) _____
(подпись педагогического работника, дата)

ИЛИ распоряжение минобрнауки Иркутской области о присвоении квалификационной категории

КОПИЯ ДОКУМЕНТА ОБ ОБРАЗОВАНИИ

**ДОКУМЕНТЫ, СВИДЕТЕЛЬСТВУЮЩИЕ О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ (КОПИИ)**

**МОНИТОРИНГ УСПЕВАЕМОСТИ И КАЧЕСТВА
ОБУЧЕННОСТИ**
(Ф. И.О. преподавателя, мастера производственного обучения)

201_-201_ г.		
Дисциплина	Успеваемость (%)	Качество (%)

201_-201_ г.		
Дисциплина	Успеваемость (%)	Качество (%)

201_-201_ г.		
Дисциплина	Успеваемость (%)	Качество (%)