

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ПЭМСТ

Е.В. Вольф

« 02 » апреля 2020г.

Положение

О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Методическим советом

Протокол № 3

« 27 » марта 2020г.

Прокопьевск, 2020

Содержание

1 Общие положения	3
2 Цели и задачи	3
3 Структура портфолио педагогического работника	3
4 Порядок формирования	4
5 Использование и хранение материалов	5
6 Ответственность	5
Приложение А Анкета	6

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников образовательного учреждения (далее - Учреждение) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2 Портфолио - это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды деятельности педагогического работника. Даёт объективную информацию о профессиональных достижениях, о реальном качестве работы преподавателя (мастера п/о, воспитателя и др.), фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

1.3 Портфолио является инструментом диагностики состояния учебно-методической деятельности педагогического работника, включает необходимые ресурсы регистрации успехов, достижений и наград, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

2 Цели и задачи

2.1 Систематизировать результаты педагогической деятельности и профессиональные достижения по уровням значимости, урочной и внеурочной деятельности, продемонстрировать динамику становления целостной личности профессионала.

2.2 Совершенствовать умения, планировать и организовывать педагогическую деятельность;

2.3 Повышать мотивацию роста профессионального мастерства, уровня осознания своих возможностей.

3 Структура портфолио педагогического работника

Портфолио педагогического работника начинается с заполнения анкеты (Приложение А).

Раздел 1 Общие сведения

Входят материалы, отражающие достижения педагогического работника в различных областях:

- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому (копии документов));

- дата последней аттестации и сведения о присвоенной квалификации (копия приказа);

- дата последней сертификации профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников образования (копия сертификата);

- прохождение повышения квалификации (год и место стажировки или курсов повышения квалификации, проблематика курсов; копии свидетельства курсов повышения квалификации);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- копии корпоративных, региональных, отраслевых, министерских грамот, благодарственных писем.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагогического работника.

Раздел 2 Сведения о личном участии педагогического работника в мероприятиях и конкурсах

Сведения об участии педагогического работника в профессиональных и творческих педагогических конкурсах (прикладываются копии подтверждающих документов).

Раздел 3 Сведения о подготовке обучающихся к участию в предметных олимпиадах, конкурсах, выставках, НПК

Отражаются сведения об участии обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, творческих конкурсах и выставках, предметных олимпиадах, НПК (прикладываются копии подтверждающих документов).

Раздел 4 Обобщение опытом

Отражается информация о выступлениях на педагогических советах, семинарах, педчтениях, НПК, проведении мастер-классов и т.д., о подготовленных докладах и публикациях, методических разработках.

План совершенствования педагогического мастерства преподавателя, мастера ПО техникума.

Раздел 5 Сведения о проведении открытых занятий, внеклассных мероприятий, предметных олимпиад.

Отражаются сведения о работе педагогического работника в области информационно-коммуникационных технологий, об организации и проведении мастер-классов о проведении открытых уроков о проведении внеурочных мероприятий.

4 Порядок формирования

4.1 Портфолио педагогических работников оформляется в печатном и письменном варианте в виде папки-накопителя с файлами.

4.2 К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.).

4.3 При оформлении портфолио педагогическим работникам необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность, включенных материалов;
- целостность, тематическая завершенность материалов;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления в письменном виде.

5 Использование и хранение материалов

5.1 Материалы могут рассматриваться на заседаниях Методического совета, цикловых методических комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- при начислении педагогическому работнику стимулирующих доплат и надбавок.

5.2 Материалы, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте Учреждения только с согласия авторов.

5.3 Портфолио хранится в методическом кабинете техникума.

6 Ответственность

Педагогические работники Учреждения несут персональную ответственность за оформление, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.

АНКЕТА

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Образование (основное)

Учебное заведение

Образование (дополнительное)

Общий стаж _____

Педагогический стаж _____

Стаж работы в техникуме _____

Квалификационная категория _____

ЦМК _____

Дата заполнения анкеты « _____ » _____ 20 ____ г.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ПЭМСТ

_____ Е.В. Вольф

« 02 » апреля 2020г.

Положение

О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРОКОПЬЕВСКИЙ ЭЛЕКТРОМАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРИНЯТО

Методическим советом

Протокол № 3

« 27 » марта 2020г.

Содержание

1 Общие положения	3
2 Цели и задачи	3
3 Структура портфолио педагогического работника	3
4 Порядок формирования	4
5 Использование и хранение материалов	5
6 Ответственность	5
Приложение А Анкета	6

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует требования к портфолио педагогических работников образовательного учреждения (далее - Учреждение) как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.

1.2 Портфолио - это папка документов, в которой накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях педагогических работников в межаттестационный, годовой, полугодовой периоды деятельности педагогического работника. Даёт объективную информацию о профессиональных достижениях, о реальном качестве работы преподавателя (мастера п/о, воспитателя и др.), фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

1.3 Портфолио является инструментом диагностики состояния учебно-методической деятельности педагогического работника, включает необходимые ресурсы регистрации успехов, достижений и наград, позволяющий фиксировать, оценивать, обоснованно прогнозировать и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня профессиональной компетентности.

2 Цели и задачи

2.1 Систематизировать результаты педагогической деятельности и профессиональные достижения по уровням значимости, урочной и внеурочной деятельности, продемонстрировать динамику становления целостной личности профессионала.

2.2 Совершенствовать умения, планировать и организовывать педагогическую деятельность;

2.3 Повышать мотивацию роста профессионального мастерства, уровня осознания своих возможностей.

3 Структура портфолио педагогического работника

Портфолио педагогического работника начинается с заполнения анкеты (Приложение А).

Раздел 1 Общие сведения

Входят материалы, отражающие достижения педагогического работника в различных областях:

- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому (копии документов));

- дата последней аттестации и сведения о присвоенной квалификации (копия приказа);

- дата последней сертификации профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников образования (копия сертификата);

- прохождение повышения квалификации (год и место стажировки или курсов повышения квалификации, проблематика курсов; копии свидетельства курсов повышения квалификации);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- копии корпоративных, региональных, отраслевых, министерских грамот, благодарственных писем.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагогического работника.

Раздел 2 Сведения о личном участии педагогического работника в мероприятиях и конкурсах

Сведения об участии педагогического работника в профессиональных и творческих педагогических конкурсах (прикладываются копии подтверждающих документов).

Раздел 3 Сведения о подготовке обучающихся к участию в предметных олимпиадах, конкурсах, выставках, НПК

Отражаются сведения об участии обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, творческих конкурсах и выставках, предметных олимпиадах, НПК (прикладываются копии подтверждающих документов).

Раздел 4 Обобщение опытом

Отражается информация о выступлениях на педагогических советах, семинарах, педчтениях, НПК, проведении мастер-классов и т.д., о подготовленных докладах и публикациях, методических разработках.

План совершенствования педагогического мастерства преподавателя, мастера ПО техникума.

Раздел 5 Сведения о проведении открытых занятий, внеклассных мероприятий, предметных олимпиад.

Отражаются сведения о работе педагогического работника в области информационно-коммуникационных технологий, об организации и проведении мастер-классов о проведении открытых уроков о проведении внеурочных мероприятий.

4 Порядок формирования

4.1 Портфолио педагогических работников оформляется в печатном и письменном варианте в виде папки-накопителя с файлами.

4.2 К портфолио можно прилагать материал в электронном виде (мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.).

4.3 При оформлении портфолио педагогическим работникам необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность, включенных материалов;
- целостность, тематическая завершенность материалов;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления в письменном виде.

5 Использование и хранение материалов

5.1 Материалы могут рассматриваться на заседаниях Методического совета, цикловых методических комиссий для принятия управленческих решений:

- о соответствии заявленной квалификационной категории;
- при начислении педагогическому работнику стимулирующих доплат и надбавок.

5.2 Материалы, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте Учреждения только с согласия авторов.

5.3 Портфолио хранится в методическом кабинете техникума.

6 Ответственность

Педагогические работники Учреждения несут персональную ответственность за оформление, а также за достоверность сведений, представленных в портфолио.

АНКЕТА

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Образование (основное) _____

Учебное заведение _____

Образование (дополнительное) _____

Общий стаж _____

Педагогический стаж _____

Стаж работы в техникуме _____

Квалификационная категория _____

ЦМК _____

Дата заполнения анкеты « ____ » _____ 20 ____ г.