

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЕПОУ ПЭМСТ
Е. В. Вольф
«15» января 2016г.



Положение

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

ПРИНЯТО
Методическим советом
Протокол № 1
«14» января 2016г.

Прокопьевск, 2016

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	8

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

Раздел 1. Общие сведения

Данный раздел включает материалы, отражающие достижения педагогического работника в различных областях:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении;
- дата последней аттестации и сведения о присвоенной квалификации;
- прохождение повышения квалификации (год и место стажировки или курсов повышения квалификации, проблематика курсов; ксерокопии свидетельства курсов повышения квалификации);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- копии корпоративных, региональных, отраслевых, министерских грамот, благодарственных писем.

– копии дипломов различных конкурсов.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагогического работника.

Раздел 2. Обобщение опытом

В данный раздел заносится информация о выступлениях на педагогических советах, семинарах, педчтениях, НПК, проведении мастер-классов и т.д., о подготовленных докладах и публикациях, методических разработок.

Раздел 3. Сведения о личном участии педагогического работника в мероприятиях и конкурсах

В таблицу заносятся сведения об участии педагогического работника в профессиональных и творческих педагогических конкурсах (прикладываются копии подтверждающих документов).

Раздел 4. Сведения о проведении открытых занятий, внеклассных мероприятий, предметных недель, предметных олимпиад.

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

Раздел 5. Сведения о подготовке обучающихся к участию в предметных олимпиадах, конкурсах, выставках, НПК

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

4 Порядок формирования

4.1. Портфолио педагогических работников оформляется в печатном и письменном варианте в виде папки-накопителя с файлами. Каждый материал, включенный в портфолио, датируется.

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 МО, цикловых комиссиях 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.

6 Ответственность

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

1. Общие сведения

1. Ф. И. О.

2. Дата рождения

3. Образование (какое учебное заведение окончил, год окончания)

4. Специальность и квалификация по диплому

5. Квалификация (категория, дата получения)

6. Общий стаж

7. Педагогический стаж

8. Стаж работы в данном учебном заведении

9. Занимаемая должность

Преподаваемые дисциплины

№	Учебный год	Дисциплины

Аттестация

Год аттестации		Квалификационная категория
Последняя	Очередная	

Повышение квалификации

Год прохождения курсовой подготовки	Место прохождения курсовой подготовки	Тема курсовой подготовки	Количество часов

Награды, поощрения

Дата награждения	Форма награждения	Кем награждался

2. Обобщение опыта

Учебный год	Тема выступления	Место выступления	Показатель участия

3. Сведения о личном участии преподавателя, мастера п/о в мероприятиях, конкурсах.

№	Учебный год	Тип и название мероприятия	Вид сданной документации	Показатель участия

4. Сведения о проведении открытых занятий, внеклассных мероприятий, предметных недель, предметных олимпиад.

№	Учебный год	Предмет	Тема	Отметка администратора

5. Сведения о подготовке обучающихся к участию в предметных олимпиадах, конкурсах, выставках, НПК.

№	Учебный год	Тип и название мероприятия	Количество участников	Показатель участия: занятые места, фамилии победителей