

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Аргаяшский аграрный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Аргаяшский аграрный техникум»

_____ О.В.Аминева

«__» _____ .

**Положение
о портфолио педагога**

I. Общие положения

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.

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

Портфолио должно быть у каждого преподавателя и мастера производственного обучения.

Портфолио должно регулярно обновляться. По выбору педагога возможно ведение портфолио на бумажных или электронных носителях. В Методическом кабинете портфолио находится на бумажных носителях.

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

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

II. Структура и содержание портфолио (Приложение 1)

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

1. Визитная карточка педагогического работника;
2. Самоанализ деятельности педагогического работника (пишется в свободной форме и может иметь следующую структуру:
основные идеи, которыми педагог руководствуется в своей деятельности, его кредо, выделение основных целей на конкретный межаттестационный период, способы достижения целей, характеристику творческой деятельности объединения, наиболее значимые достижения, возникшие проблемы и пути их решения, перспективы);
3. Самообразование и повышение квалификации (В этот раздел помещаются все данные об используемых формах самообразования, повышения квалификации и профессиональной подготовки (работа в РМО, ГМО, участие в семинарах, конференциях, наличие методической темы, обучение на курсах повышения квалификации, дополнительное образование, обучение в аспирантуре,) и подтверждено материалами (программы семинаров, конференций, сертификаты, удостоверения, справки, дипломы, благодарности, отзывы, и др.);

4. Научно-методическая деятельность педагогического работника (работа по обобщению и распространению собственного педагогического опыта)

5. Организация образовательного процесса

(В разделе должны быть представлены:

Материалы по организации образовательного процесса:

- образовательная программа
- перечень УМК к образовательной программе
- технологические карты или конспекты (разработки) занятий
- информационно-аналитические карты или другие материалы внутреннего контроля посещения занятий администрацией, методической службой учреждения и др.
- самоанализ занятий
- перечень используемых педагогом электронных образовательных ресурсов (лицензионных и созданных самостоятельно, создание собственного сайта или сайта детского объединения, ведение профессионального блога или сетевого дневника и т.п.).

6. Результативность деятельности и достижений обучающихся

в межаттестационный период (в разделе должны быть представлены:

- Используемые педагогом заполненные формы фиксации образовательных результатов и динамика результативности освоения образовательной программы обучающимися.
- Достижения обучающихся (представить подтверждающие документы));
- .Отзывы о педагогической деятельности и ее результатах.

Представляются материалы, отражающие официальную оценку педагогического работника (характеристики, рекомендации, отзывы руководителей разных уровней, отзывы коллег, родителей, выпускников, сторонних организаций, данные внутриучрежденческого мониторинга качества образования, публикации в СМИ, ТВсюжеты, и т.п.).

7. Личные достижения педагогического работника (в этот раздел помещаются все имеющиеся у педагогического работника сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: официальные награды, дипломы лауреатов и участников педагогических конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д.

Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность. В портфолио могут быть помещены иллюстрирующие деятельность фотоматериалы (не более 10-12 фотографий). Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика)

III. Деятельность педагогического работника по созданию портфолио

Портфолио оформляется в папке-накопителе и в электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться. Портфолио педагогического работника служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на соответствие занимаемой должности и на квалификационную категорию.

IV. Защита портфолио

В ходе проведения аттестационных мероприятий, педагогический работник представляет экспертной группе свидетельства своего профессионализма и результатов педагогической деятельности в форме структурированного портфолио. Презентация может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого компьютерным показом .

Защита портфолио может стать формой обобщения опыта

Государственное бюджетное профессиональное учреждение
"Аргаяшский аграрный техникум"

Портфолио
профессиональной деятельности
мастера п/о (преподавателя)
Ф.И.О

Аргаяш

1. Визитная карточка педагогического работника

2.Самоанализ деятельности педагогического работника

Пишется в свободной форме и может иметь следующую структуру:
основные идеи, которыми педагог руководствуется в своей деятельности,
его кредо, выделение основных целей на конкретный
межаттестационный период, способы достижения целей, характеристику
творческой деятельности объединения, наиболее значимые достижения,
возникшие проблемы и пути их решения, перспективы.

3. Самообразование и повышение квалификации

В этот раздел помещаются все данные об используемых формах самообразования, повышения квалификации и профессиональной подготовки (работа в РМО, ГМО, участие в семинарах, конференциях, наличие методической темы, обучение на курсах повышения квалификации, дополнительное образование, обучение в аспирантуре,) и подтверждено материалами (программы семинаров, конференций, сертификаты, удостоверения, справки, дипломы, благодарности, отзывы, и др.).

№	Форма самообразования	Сроки	Подтверждающие материалы

--	--	--	--

4. Научно-методическая деятельность педагогического работника (работа по обобщению и распространению собственного педагогического опыта)

1. Наличие собственных методических разработок (дать полный перечень и приложить некоторые из них)

№	Название методической разработки	Сроки создания	Способ распространения (наличие в методическом кабинете учреждения, размещение в интернет, др. источниках, и т.п.)

2. Наличие публикаций по проблемам развития, воспитания, образования детей, обобщению опыта (дать полный перечень и приложить самые интересные работы)

№	Название публикации	Название издания	Издательство	Год выпуска	Кол-во стр. №№ страниц

3. Участие в проведении мастер-классов, круглых столов, семинаров, конференций, открытых занятий и мероприятий, руководство методическим объединением, рабочими группами, наставничество

№	Название мероприятия	Дата проведения	Форма участия (тема) представления опыта	Подтверждающие документы

5. Организация образовательного процесса

В разделе должны быть представлены:

1. Материалы по организации образовательного процесса:

- образовательная программа
- перечень УМК к образовательной программе
- технологические карты или конспекты (разработки) занятий
- информационно-аналитические карты или другие материалы внутреннего контроля посещения занятий администрацией, методической службой учреждения и др.
- самоанализ занятий
- перечень используемых педагогом электронных образовательных ресурсов (лицензионных и созданных самостоятельно, создание собственного сайта или сайта детского объединения, ведение профессионального блога или сетевого дневника и т.п.).

2. Работа с родителями

№	Формы работы	Подтверждающие материалы

**6.Результативность деятельности и
достижений обучающихся
в межаттестационный период**

В разделе должны быть представлены:

1. Используемые педагогом заполненные формы фиксации образовательных результатов и динамика результативности освоения образовательной программы обучающимися.

2. Достижения обучающихся (представить подтверждающие документы).

№	Название олимпиад, конкурсов, конференций, смотров и т.д.	Год	Уровень мероприятия (ОУ, районный, городской, региональный, всероссийский, международный)	Кол во детей	Результат

3. Отзывы о педагогической деятельности и ее результатах.

Представляются материалы, отражающие официальную оценку педагогического работника (характеристики, рекомендации, отзывы руководителей разных уровней, отзывы коллег, родителей, выпускников, сторонних организаций, данные внутриучрежденческого мониторинга качества образования, публикации в СМИ, ТВсюжеты, и т.п.).

7. Личные достижения педагогического работника

В этот раздел помещаются все имеющиеся у педагогического работника сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: официальные награды, дипломы лауреатов и участников педагогических конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д.

1. Официальные награды (приложить подтверждающие документы).

№	Награда, звание	Дата получения

2. Участие в педагогических и профессиональных конкурсах, смотрах и выставках (приложить подтверждающие документы).

№	Название конкурса, выставки	Сроки	Результат

2. Участие педагогического работника в инновационной, экспериментальной и исследовательской деятельности

№	Уровень	Форма участия	Содержание	Результат

Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность. В портфолио могут быть помещены иллюстрирующие деятельность фотоматериалы (не более 10-12 фотографий). Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика)

