

СОГЛАСОВАНО

Председатель методического  
совета

 Красюк Т.Б.

«29» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора БОУ ДО г. Омска  
«Дом детского творчества ЛАО»

Д.А. Кнуров

«08» 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ БОУ ДО г. ОМСКА «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ЛАО»

### *1. Общие положения*

- 1.1. Настоящее Положение регулирует требования к Портфолио педагогических работников, как к способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в педагогической деятельности работника.
- 1.2. Электронное портфолио в учреждении вводится с целью систематизации и обобщения накопленного опыта педагогических работников, определения направлений развития, объективной оценки их профессиональной компетенции.
- 1.3. Электронное портфолио педагогического работника – это демонстрационный набор материалов, представляющих умение педагога решать задачи своей профессиональной деятельности.
- 1.4. Портфолио - это своеобразный «портфель достижений» педагогического работника, содержащий всю информацию о его владельце и подтверждающий уровень и рост его профессионального мастерства.
- 1.5. Портфолио педагогического работника служит основанием для участия в различных профессиональных конкурсах, позволяет педагогическому работнику зафиксировать и представить для экспертизы результаты образовательной, воспитательной, научно-методической деятельности, подтверждающие персональные достижения.
- 1.6. Портфолио служит альтернативной формой оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников при проведении аттестации на соответствие занимаемой должности в учреждении. Аттестация на соответствие занимаемой должности в данном случае проходит заочно в форме экспертизы материалов портфолио.
- 1.7. Портфолио педагогического работника является инструментом самомониторинга, способом фиксирования, накопления и оценки своей деятельности.
- 1.8. Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение всей профессиональной деятельности педагогического работника учреждения.
- 1.9. Портфолио педагогических работников формируется в электронном варианте в виде накопительной папки и обновляется по мере поступления новых материалов и сведений.
- 2.0. Педагогический работник сам отбирает материал и формирует портфолио согласно структуре и содержанию портфолио. Портфолио основывается на принципах системности и достоверности.
- 2.1. Работа по формированию электронного портфолио приравнивается к ИКТ-компетентности, что также учитывается при аттестации педагогов.
- 2.2. Портфолио хранится в методическом кабинете учреждения, резервная копия хранится у педагогического работника.

2.2. Размещенная в портфолио информация должна подтверждаться сканированными документами (дипломами, сертификатами, грамотами, свидетельствами и т.д)

2.3. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

## ***II. Структура электронного портфолио***

### **Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике.**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень необходимых сведений о педагогическом работнике</b>	<b>Сведения о педагогическом работнике</b>
1.	Фамилия, имя отчество	
2.	Должность (направленность деятельности)	
3.	Образование	
4.	Наименование учебного заведения	
5.	Специальность по Диплomu	
6.	Квалификация по Диплomu	
7.	Наличие квалификационной категории, дата присвоения	
8.	Стаж (общий/ педагогический/ в данном учреждении)	
9.	Контактная информация: телефон, адрес электронной почты, адрес личного сайта	
10.	Дополнительные сведения	

### **Раздел 2. Повышение квалификации.**

*Формальное образование.* Сведения о прохождении курсов(в том числе - профессиональная переподготовка за последние пять лет):

Место прохождения	год	Количество часов	Вид документа	Тема ПК

*Неформальное образование.* Участие в конференциях, семинарах, МО, ГМС, ИНКО:

Форма образования	Год	Вид документа	Тема

*Наличие программы профессионального развития: есть/нет*

### **Раздел 3. Награды и поощрения:**

№ п/п		Дата присвоения

### **Раздел 4. Профессиональная деятельность.**

Папка 1. Сведения о реализуемых программах:

Учебный год	Программа/программы



20__-20__	
20__-20__	

Папка 2. Учебная нагрузка (за период с предыдущей аттестации) по годам и возрастным группам.

Учебный год	Количество часов	Направление	Группы

Папка 3. Использование в профессиональной деятельности информационно-коммуникативных технологий и интернет-ресурсов.

Папка 4. Обобщение и распространение педагогического опыта.

Наличие публикаций, методических разработок, творческих проектов:

№ п/п	Название статьи, методического пособия, проекта, мероприятия.	Издание, адрес сайта, дата публикации, мероприятия	Соавторство

Открытые занятия, мероприятия, выступления, семинары, мастер-классы:

№ п/п	Название мероприятия	Дата проведения	Уровень мероприятия

### **Раздел 5. Результаты профессиональной деятельности**

*(данный раздел включает материалы, демонстрирующие динамику результатов педагогической деятельности за последние три учебных года).*

Папка 1. Достижения обучающимися положительных результатов.

*В текущем учебном году и далее педагог представляет результаты 3 (трех) мониторингов достижений обучающихся.*

Учебный год	Направление	Объект мониторинга	Группа	Доля достижения планируемых результатов		
				повышенный	базовый	пониженный

Папка 2. Динамика творческих достижений обучающихся:

Учебный год	Название олимпиады, конкурса, фестиваля, соревнования и т.д.	Уровень конкурса	Количество участников/победителей

Папка 3. Участие педагогического работника в профессиональных конкурсах:

Дата	Название мероприятия	уровень	результат


Папка 4. Научно-методическая, инновационная или экспериментальная деятельность (участие в проектной, научно-исследовательской и др. деятельности).

Наличие собственных методических разработок:

№	Название методической разработки	Дата	Способ распространения (наличие в методическом кабинете учреждения, размещение в интернет, др. источниках)

**Раздел 6.** Профессиональная активность педагогического работника (в качестве члена аттестационных и экспертных комиссий, жюри конкурсов; организация выставок, руководство практикой студентов, активная деятельность в профсоюзной организации, методическом и педагогическом советах. Сотрудничество с организациями и учреждениями:

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Результат

III. Деятельность педагогического работника по созданию и оформлению Портфолио.

3.1 Ответственность за оформление Портфолио несет педагогический работник.

3.2 Портфолио педагога в электронном виде оформляется используя:

- текстовый редактор Microsoft Word 2010;
- Шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 12 или 14;
- межстрочный интервал – одинарный.
- текстовая информация портфолио представляется в формате \*.doc, графическая \*.jpg на одной стороне формата А 4.

3.3 Портфолио содержит:

- титульный лист (полное название образовательной организации, город, год (межаттестационный период);
- содержание Портфолио;
- дополнительная информация по выбору педагогического работника (характеристики, представления, рецензии);
- приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов и т.д).