

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА, РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА

ПОУ АГРАРНО - ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ, СВЕТЛЫЙ



Рассмотрено
на заседании
педагогического Совета

Протокол № 1 от 17.04 2019



Утверждаю
Директор ПОУ АТК, Светлый
В.П. Белев

Менеджмент Качества

Локальный акт ПОУ АТК, Светлый

**Положение
о портфолио преподавателя**

Разработала: С.Г. Руссу,
методист колледжа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом образования РМ № 152 от 17.07.2014 года, Уставом Аграрно-технического колледжа, Светлый, Положением отдела по научно - методической работе.

1.2. Портфолио педагога Аграрно-технического колледжа, Светлый (далее портфолио) - индивидуальная накопительная методическая папка, представляющая собой описание в фактах педагогических качеств и достижений педагогического работника (преподавателя, мастера производственного обучения, педагога-психолога и др.) и включающая в себя спектр документов, формирующий представление о специфике его подходов и мере профессиональной эффективности.

1.3. Целями ведения портфолио являются систематизация знаний и опыта, накапливаемого специалистом, определение направлений его развития, а также более объективная оценка его профессионального уровня.

1.4. Задачами создания и ведения портфолио являются:

- Отслеживание эволюции профессиональной педагогической деятельности конкретного педагога;
- Систематизация учебных материалов и наработок для демонстрации работодателю, экспертам по аттестации;
- Демонстрация достижений менее опытным коллегам;
- Возможность его использования как основы для участия в конкурсных и грантовых программах.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

2.1. Содержание портфолио является индивидуальным, учитывает специфику профессиональной области или учебной дисциплины педагога.

2.2. Примерная структура портфолио:

- Введение (пояснительная записка);
- Общие сведения о педагоге. Официальные документы;
- Результаты педагогической деятельности;
- Научно-методическая деятельность;
- Внеурочная деятельность;
- Комплексно-методическое обеспечение.

2.3. Все материалы, которые вошли в портфолио, должны найти отражение во введении (пояснительной записке). Она содержит перечень материалов, включенных в портфолио, и обоснование того, что именно эти материалы являются свидетельствами профессионализма педагога.

2.4. Раздел «Общие сведения о педагоге. Официальные документы» может включать в себя:

1. Личные данные (титульный лист):

- Фамилия, имя, отчество педагога,
- Полное название образовательного учреждения, должность, профессиональная область или преподаваемые дисциплины,
- Наименование учебного заведения, оконченного педагогом;
- Стаж работы в колледже;
- Имеющиеся награды; квалификационная категория;
- Указание групп, в которых работает педагог; кураторство (при наличии);
- Указание периода, за который представлены документы и материалы;
- Личная подпись педагога.
- Фотография (желательно).

2. Копии документов об образовании;

3. Копии удостоверений о повышении квалификации;

4. Копии удостоверений к наградам (если есть);

5. Все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: дипломы лауреатов и участников конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д. (№ / Название документа / Содержание / Кем выдан / Когда выдан)

2.5. Раздел «Результаты педагогической деятельности» может включать:

- Итоговые результаты по дисциплинам и междисциплинарным курсам (учебной практике и производственному обучению) за пять лет (указывается соответствие знаний, умений обучающихся государственному образовательному стандарту, качество обученности (количество учащихся, обучающихся по предмету на «8», «9» и «10»), средний балл, соответствие полученного результата возможностям обучающихся);

- Результаты срезовых контрольных работ, промежуточной аттестации;
- Результаты защиты выпускных квалификационных работ;
- Список победителей олимпиад (конкурсов профессионального мастерства) различного уровня с указанием призовых мест (за пять лет);

2.6. В разделе «Научно-методическая деятельность» помещаются:

- Перечень учебно-методического обеспечения (основное);
- Перечень проведенных семинаров, «круглых столов», мастер-классов;
- Тематика докладов (выступлений) на конференциях, педагогических советах, семинарах различного уровня;
- Результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- Тема самообразования, список основной литературы, изученной по данной теме, отчет по теме самообразования (или другая форма выхода темы);
- Перечень публикаций из опыта работы;
- Материалы, подтверждающие использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе

2.7. В разделе «Внеурочная деятельность» может содержать:

- Программы кружка, факультатива, элективного курса, план работы по развитию технического творчества обучающихся;
- Перечень интересных творческих работ обучающихся;
- Перечень основных проведенных внеклассных мероприятий (по возможности, с фотографиями);
- Сценарии оригинальных мероприятий;
- Перечень победителей олимпиад, конкурсов, соревнований (за пять лет);
- Результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам, описание результативности системы внеурочной деятельности по предмету в аспектах личных достижений педагога, личных достижений обучающихся;
- Анализ результативности деятельности классного руководителя (мастера) в аспектах динамики уровня воспитанности, коммуникативной компетентности обучающихся, участия коллектива обучающихся в реализации социально-значимых инициатив и др.

2.8. Раздел «Комплексно-методическое обеспечение» содержит:

- Перечень современного оборудования учебного кабинета (мастерской);
- Перечень оригинальных наглядных пособий;
- Перечень видеофильмов, электронных пособий, мультимедиа материалов и др.;
- Перечень справочной литературы и дидактических материалов для обучающихся,

2.9. По желанию педагога, портфолио может содержать иные документы, свидетельствующие о его профессионализме (например, данные анкетирования и тестирования обучающихся, методические разработки педагога и др.)

2.10. Структура и содержание портфолио, описанные в пп.2-8, являются примерными и могут корректироваться с учетом специфики профессиональной деятельности педагога.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГА ПО СОЗДАНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

3.1. Электронное портфолио формируется самим педагогом.

3.2. Электронное портфолио может быть создано в приложениях: PowerPoint, Word, FrontPage, посредством языков программирования и гипертекстовой разметки и т.д.

3.3. Электронное портфолио должно соответствовать следующим требованиям:

- систематичность и регулярность заполнения электронного портфолио;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, ориентация автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов

3.4. Электронное портфолио педагога размещается в банке электронных портфолио педагогов колледжа, а так же может находиться в открытом доступе в виде в виде Web-страницы.

4. УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКА ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио хранятся у преподавателя;

4.2. С целью отслеживания профессионального роста педагогов, накопления ими

творческого багажа члена ЦМК не реже 1 раза в полугодие проверяют накопленный материал педагогов в портфолио. Не реже 1 раза в год материалы проверяются председателем заседания НМС.