

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Бугульминский строительно-технический колледж»
(ГАПОУ «БСТК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БСТК»

А.С. Маслов

« 14 » 20 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.; Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; ФГОС СПО по реализуемым в Образовательной организации специальностям/профессиям; Уставом ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению портфолио преподавателей и мастеров производственного обучения (далее педагогических работников) ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж».

1.3. Положение подлежит применению преподавателями и мастерами производственного обучения ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж», обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

1.4. Портфолио – эффективное средство мониторинга достижений педагогических работников, которое формируется как индивидуальная образовательная траектория и показывает уровень профессиональных компетенций (ПК), качество и результативность педагогической деятельности.

1.5. Портфолио – это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных профессиональных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки и свидетельствующий о профессионализме педагога.

1.6. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшивателе), создается самим педагогическим работником, фиксирует все достижения (за последние 5 лет), регулярно обновляется и служит отслеживанию динамики индивидуального развития и личностного роста педагогических работников.

1.7. Основные принципы создания портфолио:

- полнота, конкретность, достоверность представленных сведений;
- объективность информации;
- системность;
- презентабельность;
- возможность выбора вида деятельности, способа предъявления результата.

1.8. Ведение портфолио обязательно для всех педагогических работников колледжа.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Основная цель формирования портфолио – обобщение, анализ и презентация значимых профессиональных результатов в разных видах деятельности для построения собственной индивидуальной профессиональной траектории, обеспечение мониторинга профессионального роста и развития педагогических работников, повышения результативности их труда.

2.2. Задачи портфолио:

- создание полного банка результатов профессиональной деятельности;
- расширение возможности самообучения, самоорганизации, самооценки, саморазвития;
- формирование индивидуальной траектории развития педагогических работников;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности;

2.3. Портфолио выполняет несколько функций:

- диагностическую (фиксирует изменения, динамику за определенный период времени);
- содержательную (раскрывает весь спектр выполняемых им работ);
- развивающую;
- мотивационную (поощряет результаты деятельности педагогических работников).

2.4. В процессе работы над портфолио у педагогических работников формируются:

- общенаучные умения (систематизация, обобщение, сравнение, классификация и др.);
- проектировочные умения (выбор и формулирование целей, определение последовательности и результатов деятельности, планирование, набор способов деятельности и др.);
- организационные умения (подбор необходимых данных, использование различных способов работы с информацией и ее источниками и т.п.);
- рефлексивные умения (анализ и рефлексия собственной деятельности).

2.5. Педагогические работники собирают и обновляют материалы портфолио за 5 лет. Это позволяет проследить все этапы академического и личностного роста, профессионального становления.

2.6. Портфолио – предмет экспертизы при аттестации педагогического работника. Портфолио позволяет обеспечить преемственность разных этапов процесса профессиональной подготовки и профессионального развития, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию педагога и становится доказательством роста его профессиональной квалификации.

3. Структура портфолио

Портфолио состоит из следующих разделов:

Раздел 1. «Общие сведения о преподавателе».

Данный раздел включает материалы, отражающие достижения преподавателя в различных областях:

- фамилия, имя, отчество, год рождения, фото;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данной образовательной организации;
 - повышение квалификации (тематика курсов, где прослушаны курсы, год, месяц);
 - копии документов, подтверждающие наличие ученых и почетных званий и степеней;
 - наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
 - дипломы различных конкурсов.

Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности».

В этот раздел помещаются:

- материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету;
 - сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании: контрольных срезов знаний и участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах;
 - результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 - поступление в вузы по специальности и т.п.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности педагогического работника за определенный период.

Раздел 3. «Научно-методическая деятельность».

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

- материалы, в которых обосновывается выбор преподавателем образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;
- материалы, в которых обосновывается выбор преподавателем используемых образовательных технологий;
- материалы, содержащие обоснование применения преподавателем в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития и т.п.;
- работа в предметно-цикловой комиссии, сотрудничество с другими образовательными учреждениями;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

- участие в методических и предметных неделях;
- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.;
- проведение научных исследований;
- разработка авторских программ;
- написание кандидатской диссертации;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи и другие документы.

Раздел 4. «Внеурочная деятельность по предмету».

Раздел содержит документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по предмету;
- победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.);
- программы кружков и факультативов и другие документы.

Раздел 5. «Учебно-материальная база».

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (мастерской, лаборатории):

- список словарей и другой справочной литературы по предмету;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, иллюстрации, портреты);
- наличие технических средств обучения;
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (мультимедийные электронные учебники и т.п.); аудио и видеопособия;
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- измерители качества обученности учащихся и другие документы.

4. Оформление портфолио

4.1. Портфолио представляет собой папку с тематическими разделами, составляется как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

4.2. Материалы во 2 разделе портфолио «Результаты педагогической деятельности» предпочтительнее систематизировать в форме таблиц, графиков, схем. Текстовая информация должна быть конкретной.

4.3. Текстовая часть портфолио выполняется в печатном варианте на нелинованной бумаге стандартного формата А4 (210 х 297 мм). Рекомендуется использовать обычный **шрифт Times New Roman 14 размера, интервал – одинарный**. Текст выровнен по ширине страницы.

Размерные показатели:

- в одной строке должно быть 60-70 знаков, считая пробелы между словами и знаки препинания;

- размер шрифта 2-2,7 мм по высоте для строчных литер (Times New Roman, 14);
- абзацный выступ равняется 5 знакам;
- должны соблюдаться следующие поля: верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм, левое—30 мм, правое —15 мм;

4.4. Оформление портфолио должно соответствовать следующим принципам:

- системность и регулярность;
- структуризация материалов, логичность, и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

5. Ведение и хранение портфолио

5.1. Ведение портфолио обязательно для всех педагогических работников Колледжа.

5.2. Портфолио заполняется в бумажном варианте и обновляется регулярно.

5.4. Портфолио педагогических достижений находится у педагогических работников.

Положение рассмотрено на заседании методического совета колледжа

Протокол №4 от «16» декабря 2020 г.

Положение принято решением педагогического совета колледжа

Протокол № 3 от 19» декабря 2020 г.