

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Спасский техникум отраслевых технологий»

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора

ГБПОУ «Спасский техникум
отраслевых технологий»

С.В.Рыжев

" 04 " 05 20 18 г.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета

Протокол № 6

от " 26 " 03 20 18 г.

Положение о портфолио для преподавателей

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ГБПОУ «Спасский техникум отраслевых технологий» и иными локальными нормативными актами.

1.2. Портфолио – это система накопленных индивидуальных достижений преподавателя в процессе собственной профессиональной деятельности; способ фиксирования и оценки динамики профессионального роста за отчетный период. Портфолио позволяет преподавателю широко и разнообразно презентовать свои достижения, знания, умения и навыки, направления деятельности, помогает планировать, отслеживать и корректировать траекторию профессионального развития, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основой аттестации.

1.3. Задачи портфолио:

- систематизация имеющегося опыта профессиональной деятельности преподавателя;
- анализ и представление значимых профессиональных результатов преподавателя;
- обеспечение мониторинга профессионального роста преподавателя;
- стимулирование роста профессиональной деятельности преподавателя;
- создание банка информации, необходимой для аттестации преподавателя;
- стимулирование видов деятельности преподавателя.

1.4. Портфолио преподавателя формируется и пополняется в течение отчетного периода. Ответственность за оформление портфолио несет преподаватель.

1.5. При оформлении портфолио следует соблюдать:

- достоверность представленных сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность и завершенность представленных материалов;
- наглядность (таблицы, диаграммы, копии приказов, протоколы, сертификаты, удостоверения и т.д.).

1.6. По выбору преподавателя возможно ведение портфолио на бумажных и/или электронных носителях.

1.7. Актуальное портфолио хранится у заместителя руководителя образовательной организации по учебно-методической работе и подлежит своевременному обновлению по истечении срока отчетного периода.

2. Структура и содержание портфолио

2.1. Общие сведения о преподавателе:

- Титульная страница (Ф.И.О., дата рождения, должность, возможно с указанием предметной области);
- Копия документа об образовании;
- Информация о стаже работы (общий стаж, общий педагогический стаж, стаж работы в данной образовательной организации и стаж работы по данному направлению подготовки (специальности), дисциплинам);
- Информация о присвоении (о наличии) квалификационной категории, ученой степени, ученого звания, почетных званий и степеней;
- Информация о повышении квалификации (название образовательной организации, где прослушаны курсы, год, проблематика курсов, количество часов), с приложением копий сертификатов, свидетельств, удостоверений о повышении квалификации;
- Информация о профессиональной переподготовке (название образовательной организации, где пройдена профессиональная переподготовка, название программы профессиональной переподготовки, количество часов, указание профессиональной области переподготовки), с приложением копий документа о профессиональной переподготовке.

- Информация об официальных достижениях с приложением копий почетных грамот, благодарственных писем и т.д.

- Информация о профессиональной активности и её результатах с приложением копии дипломов, сертификатов участия в различных профессиональных конкурсах, смотрах, олимпиадах и проч.

- Информация о профессиональной результативности с приложением копии дипломов, сертификатов участия обучающихся в различных профессиональных конкурсах, смотрах, олимпиадах и проч.

2.2. Научно-методическая деятельность:

- Подготовка, участие и выступление на заседаниях коллегиальных органов управления образовательной организации.

- Подготовка, участие и выступление на заседаниях совещательных коллегиальных органов по учебной (учебно-методической, научно-методической) работе образовательной организации.

- Подготовка или участие в подготовке локальных нормативных актов образовательной организации в составе рабочей группы.

- Участие в работе комиссий образовательной организации различного уровня и направлений деятельности.

- Участие в профессиональных, творческих профессиональных конкурсах, профессионально-ориентированных мероприятиях.

- Организация и проведение тематических декад, конкурсов профессионального мастерства, профессиональных смотров (с указанием степени участия).

- Организация и проведение (участие в подготовке и проведении, с указанием степени участия) профильных семинаров, «круглых столов», мастер-классов, конференций и т.п.

- Организация и проведение (участие в подготовке и проведении, с указанием степени участия) профильных семинаров, «круглых столов», мастер-классов, конференций и т.п. с участием работодателей, социальных партнеров.

2.3. Учебно-методическая деятельность:

- Разработка содержания комплексов учебных дисциплин, в том числе: рабочих учебных программ, содержание лекций, материалов семинарских (практических) занятий, заданий к самостоятельной работе обучающихся, методических рекомендаций для самостоятельной работы обучающихся, методических рекомендаций для проведения занятий с обучающимися, фондов оценочных средств по дисциплинам, разработке критериев оценки результатов применения фондов оценочных средств и других учебно-программных материалов (с подтверждающими документами за подписью руководителя соответствующего структурного подразделения образовательной организации).

- Итоги проведения открытых учебных занятий (по данным протоколов проведения открытых занятий), рекомендации экспертов по итогам проведения открытых занятий.

- Итоги анкетирования обучающихся о степени удовлетворенности оказания образовательных услуг.

- Разработка учебных, учебно-методических материалов (учебников, пособий, рекомендаций и проч.) с указанием количества и рецензий на издания.

2.4. Научно-исследовательская деятельность:

- Проведение научно-исследовательской деятельности и экспериментальной в соответствии с темами государственного задания или вне его.

- Подготовка публикаций о результатах научно-исследовательской и экспериментальной деятельности в научных изданиях.

- Работа в комплексных научных группах.

- Подготовка отчетов о выполнении научных исследований и результатах экспериментальной деятельности в рамках государственного задания или вне его.

2.5. Внеучебная деятельность:

- Подготовка с обучающимися творческих работ, рефератов, проведение учебно-исследовательской работы и их оценка внутренними и внешними экспертами;

- Организация работы кружков, секций, студий для обучающихся, их руководство;
- Сценарии внеучебных мероприятий, фото- и видеоотчеты проведенных мероприятий;
- Планы и отчеты о реализации спортивных, культурно-досуговых, общеразвивающих и т.п. мероприятий;
- другие документы.

2.6. Результаты педагогической деятельности:

- Карта учета успеваемости обучающихся по преподаваемым дисциплинам за отчетный период;
- Результаты обучающихся по видам работ (контрольные, курсовые, проектные работы, индивидуальные задания и проч.)
- Результаты успеваемости обучающихся по видам практик;
- Результаты промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся по преподаваемым дисциплинам.

3. Представление и защита портфолио

3.1. Преподаватель представляет портфолио в запланированные образовательной организацией сроки.

3.2. Презентация портфолио преподавателя может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого аудио- и видео-материалом.

3.3. Защита портфолио проводится публично в несколько этапов:

- презентация портфолио;
- ответы на вопросы по существу представленных документов;
- обсуждение результатов защиты.

3.4. Защита портфолио преподавателя (с его согласия) может стать формой обобщения и трансляции профессионального опыта.