

Положение о портфолио педагога Орловского СУВУ.

1. Общие положения

1.1 Портфолио - досье, собрание достижений (словарь иностранных слов). Портфолио - это документ, обобщающий практический опыт педагога.

1.2 Цели портфолио:

- представление значимых профессиональных результатов деятельности

педагога;

- обеспечение мониторинга профессионального роста преподавателя.

1.3 Задачи портфолио:

- систематизировать имеющийся опыт педагогической деятельности;
- накопить информацию, необходимую для повышения или подтверждения квалификационной категории педагога, для объявления ему

поощрений и представления к наградам и денежным премиям;

- стимулировать учебно-методическую и воспитательную деятельность

педагога;

1.4 Настоящее положение обеспечивается нормативно - правовыми документами:

- Законом РФ «Об образовании», принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года; одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года;

Структура портфолио.

2. «Общие сведения о педагоге»

2.1 Ф.И.О.

2.2 Год рождения.

2.3 Образование (какое учебное заведение закончил, в каком году, полученная специальность и квалификация по диплому) с представлением заверенной копии диплома.

2.4 Дополнительное образование (с представлением удостоверений, сертификатов, дипломов).

2.5 Стаж работы:

- общий трудовой стаж;
- педагогический стаж;
- стаж работы в данном учебном

заведении;

- стаж работы в данной должности (с предоставлением заверенной справки отдела кадров).

2.6. Повышение квалификации:

- название структуры, в которых проходило повышение квалификации;

- форма повышения квалификации;
- тема, проблематика;
- год, месяц прохождения.

(с представлением копий документов о повышении квалификации).

2.7 Наличие ученых и (или) почетных званий и степеней (с представлением копий документов).

2.8 Наличие муниципальных правительственных наград:

- благодарственные письма и грамоты Департамента образования; Министерства образования и науки РФ;

- нагрудные знаки Министерства образования и науки РФ

(с представлением копий, благодарственных писем, грамот, копий удостоверений к нагрудным знакам и почетным званиям).

2.9 Информация о наиболее значимых училищных поощрениях.

2.10 Перечень преподаваемых предметов.

2.11 Другие документы по усмотрению педагога (копии членских билетов

различных партий, общественных организаций, депутатских удостоверений, копии дипломов различных конкурсов и др.).

3. Результаты педагогической деятельности (качество обучения, воспитания учащихся)

3.1 Карта учета успеваемости обучающихся по годам (за последние 3 года) по обучаемым предметам в %, качества знаний обучающихся по предметам (за последние 3 года) в %, средний балл по предметам за последние 3 года.

3.2 Результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся за последние 3 года,

3.3 Результаты контрольных срезов (за последние 3 года).

3.4 Список обучающихся- победителей и лауреатов олимпиад, конкурсов, выставок, смотров, фестивалей и др. различного уровня: внутриучилищного, районного, областного, регионального, российского (с представлением копий документов: благодарственных писем, дипломов, грамот, приказов).

3.5 Данные о поступлении учащихся на работу, дальнейшую учебу в образовательных учреждениях общеобразовательных и по профессиональной направленности.

3.6 Результаты диагностики ОУУН (орфографической и пунктуационной грамотности, вычислительных навыков, уровня пересказа, чтения и т.д.)

3.7 Результаты проведения тестов обученности по предметам.

3.8 Результаты социометрических исследований (повышение статуса учащихся в отделении и т.д.)

3.9 Результаты диагностики психических состояний обучающихся на период поступления и окончания училища.

3.10 Результаты изучения психологического климата в отделении, учебной группе.

3.11 Данные проведения методики ценностных ориентаций Рокича.

3.12 И т.д.

4. Учебно-методическая деятельность педагога

4. Описание обязательного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин:

- типовые (примерные) программы учебных дисциплин: название, специальность, год издания, кем и когда утверждена;

- рабочие программы по преподаваемым дисциплинам (копии титульных листов);

- перечень КТП (копии титульных листов);

- перечень учебной и справочной литературы по учебным дисциплинам, учебных фильмов, аудио - и видеозаписей, дидактических материалов;

- описание комплектов методических материалов: УМК, рабочие тетради, методические указания, рекомендации, методические разработки учебных занятий (урока, темы, раздела), лекции, задачки, сборники практических заданий, тесты, контрольные задания для промежуточной и итоговой аттестации и др. с указанием года создания.

(Описание подписывается методистами училища).

5. Научно-исследовательская деятельность педагога

5.1 Методическая тема самообразования педагога (ее обоснование и этапы работы над ней с предполагаемыми результатами).

5.2 Перечень разработанных научно-методических разработок,

исследовательских работ с указанием года создания (подписывает руководитель методической службы).

Описание используемых методик и технологий с обоснованием их применений.

5.3 Справки об участии в работе училищного и областного методического объединения, сотрудничестве с методическими центрами, вузами, другими учреждениями по педагогической направленности (подписывает _____ председатель МО, руководитель объединения, учреждения, института).

5.4 Документы об участии в научно-практических конференциях, профессиональных и творческих педагогических конкурсах (сертификаты, дипломы, справки подписанные организатором, др. документы),

5.5 Материалы об участии в методических и предметных неделях, декадах презентациях (методические материалы, бюллетени, разработки, доклады, справки подписанные председателем МО, методистом).

5.6 Материалы об участии в проведении методических семинаров, круглых столов, методических школ, мастер-классов (подписанные методистом).

5.7 Авторские программы.

5.8 Материалы о проведении научных исследований (с приложением работ, отчетов, планов).

5.9 Перечень публикаций по схеме: тема, где опубликована, год публикации, подписанный методистом (с приложением копий публикаций).

5.10 Перечень открытых занятий, внеклассных занятий по предметам за последние три года с указанием темы, группы, подписанный председателем МО.

5.11 Материалы по обобщению собственного педагогического опыта: доклады, рефераты, самоанализ, фотокопии проспектов, раскладушек, альбомов, электронные материалы.

6. Внеурочная деятельность по предметам

6.1 Планы работы клуба, кружка, кабинета за последние 3 года (подписанные в соответствии с нормами).

6.2 Программа организации исследовательской и творческой деятельности по предмету (подписана председателем МО, руководителем проблемной группы и ВТГ).

6.3 Материалы внеклассных занятий: мероприятий по предмету: сценарий, фотографии, видеоматериалы и др., за последние 3 года.

6.4 Аннотации лучших творческих работ обучающихся за последние 3 года с рецензиями (рефератов, проектов и презентаций и т.д.)

7. Деятельность педагога в качестве классного руководителя, мастера учебной группы.

7.1 Ведомости успеваемости обучающихся учебной группы, класса за последние 3 года с аналитическим комментарием.

7.2 Информация об участии обучающихся группы, класса в мероприятиях, смотрах, социальных проектах, творческих, общественных объединениях, конкурсах района, области, региона, страны.

7.3 Сведения о сохранении контингента обучающихся за последние 2-4 года.

7.4 Информация о правонарушениях, самовольных отлучках.

7.5 Сведения о работе с родителями: переписка, извещения, приказы и др.

7.6 Информация об участии в работе.

7.7 Другие документы.

8. Учебно-материальная база

8.1 Список наглядных пособий по предмету, используемых при обучении.

- 8.2 Список справочной литературы по предмету.
- 8.3 Перечень ТСО, используемых при обучении.
- 8.4 Наличие компьютерных средств обучения (мультимедийные, специальные программы, электронные учебные пособия, тесты и др.).
- 8.5 Аудио - и видеопособия.
- 8.6 Список учебников, учебных пособий, задачников, сборников упражнений, рефератов и т.п. по предметам.

9. Форма и вид документа.

9.1. Портфолио педагог разрабатывает в электронном варианте (**решение методического Совета училища , протокол № 4 от 16 ноября 2018 года**).

10. Хранение документа.

Портфолио хранится на руках у педагога. Сдается в методкабинет 1 раз в год (в мае-июне) с целью контроля и анализа деятельности педагога за учебный год.