

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГА**

### **1. Общие положения**

1.1. Портфолио — это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности и профессионального развития педагога. Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать самообразование, свои достижения, умения и направления деятельности, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника.

1.2. Цель формирования портфолио: систематизация накопленного опыта, определение направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

1.3. Портфолио должно быть у каждого преподавателя и мастера производственного обучения на электронном/ бумажном носителе.

1.4. Портфолио должно регулярно обновляться.

1.5. Портфолио, являясь интеллектуальной собственностью педагога, остается документом, с помощью которого можно косвенно оценить профессиональную деятельность педагога, поэтому должно предъявляться представителям администрации.

1.6. Включая материалы в портфолио, педагог должен знать о профессиональной ответственности за нарушение авторских прав при использовании чужих материалов.

### **2. Структура и содержание портфолио**

2.1. Общие сведения о педагогическом работнике:

– Титульная страница (ФИО педагогического работника, должность с указанием предметной области).

– Копия диплома/дипломов об образовании.

– Распоряжение министерства Иркутской области о присвоении квалификационной категории; приказ директора о соответствии занимаемой должности (выписка из заседания аттестационной комиссии техникума).

– Информация о Повышение квалификации (курсы, стажировка, переподготовка, участие в семинарах/ вебинарах).

– Копии сертификатов, свидетельств, удостоверений о повышении квалификации.

– Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.

2.2. Научно-методическая деятельность:

– Выступления на педагогических советах, заседаниях Методических комиссиях, Методических объединениях.

– Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

– Участие в методических неделях.

– Проведение открытых учебных занятий.

– Организация и проведение предметных и профессиональных декад, конкурсов профессионального мастерства.

– Участие в подготовке и проведении семинаров, «круглых столов», мастер-классов, конференций и т.п.

– Самообразование.

– Выпуск методических разработок.

- Публикации.
- Копии почетных грамот, благодарственных писем и т.д.
- Копии дипломов различных конкурсов.

### 2.3. Результаты педагогической деятельности

– Мониторинг успеваемости и качества усвоения учебной дисциплины/ междисциплинарного курса (УД/ МДК) и профессионального модуля (ПМ) - представляется сводная таблица по годам.

## **3. Деятельность педагогического работника по созданию портфолио**

3.1. Портфолио оформляется в папке-накопителе или в электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

3.2. Портфолио педагогического работника служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию.

## **4. Защита портфолио**

4.1. В ходе проведения аттестационных мероприятий на соответствие занимаемой должности, педагогический работник представляет экспертной группе свидетельства своего профессионализма и результатов педагогической деятельности в форме структурированного портфолио.

4.2. Презентация может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого компьютерным показом.

4.3. Защита портфолио может стать формой обобщения опыта.