


**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято
решением Педагогического совета
протокол №8
от «16» июля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
Е.В. Харламов/
Приказ от «16» июля 2015 г. № 190



Положение

о портфолио преподавателя ОБПОУ "Суджанский сельскохозяйственный техникум"

г. Суджа 2015 г.

Данное положение является нормативно-правовым локальным актом образовательного учреждения, регламентирующим организацию и проведение аттестации педагогических и руководящих работников.

1. Общие положения

1.1. Портфолио - это система накопленных индивидуальных достижений преподавателя в процессе собственной профессиональной деятельности; способ фиксирования и оценки динамики личностного педагогического роста и отслеживание достижений студентов в содержании профессиональной деятельности преподавателя.

1.2. Создание портфолио решает следующие задачи:

- демонстрация преподавателем своего профессионального роста, представление результатов в области профессиональной деятельности;
- осмысление собственного профессионального роста, рефлексия своей деятельности;
- оценивание собственных индивидуальных достижений и достижений студентов;
- осуществление мониторинга основных направлений профессионально-педагогической деятельности (учебной, воспитательной, методической).

1.3. По содержанию портфолио характеризуется как тематическое, отражающее работу преподавателя в рамках его профессиональной деятельности.

2. Структура и содержание портфолио

2.1. По структуре портфолио состоит из нескольких разделов:

- Введение.
- Общие сведения о преподавателе, официальные документы.
- Результаты педагогической деятельности.
- Научно-методическая деятельность.
- Внеаудиторная деятельность.
- Учебно-материальная база.

2.2. Начинается портфолио с титульного листа, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- полное название образовательного учреждения, преподаваемая дисциплина;
- название ВУЗа, который окончил преподавателем;
- стаж работы в данном образовательном учреждении;
- имеющиеся награды, квалификационная категория;
- указание курсов, групп, в которых работает преподаватель, классное руководство;
- указание периода, за который представлены документы и материалы;
- личная подпись преподавателя;

В правом верхнем углу титульного листа помещается фотография произвольных размеров и характера,

2.3. Введение (пояснительная записка).

Все материал, которые вошли в портфолио, должны найти отражение во введении (пояснительной записке).

Во введении (пояснительной записке) необходимо пояснить, какие материалы включены в портфолио, и обосновать, что именно эти материалы являются свидетельствами профессионализма аттестуемого.

Объём введения (пояснительной записки) - не менее 3 и не более 6 страниц (шрифт times Roman, кегль 12, междустрочный интервал полуторный).

2.4. Общие сведения о преподавателе.

Официальные документы:

- копия диплома о высшем образовании;
- копия удостоверений о повышении квалификации;
- копия удостоверения к медалям;
- копия диплома учёного звания;
- копия грамот.

В этом разделе помещаются все имеющиеся у преподавателя сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: дипломы лауреатов и участников конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение) и т.д.

Перечень документов заверяется подписью директора ОУ и печатью ОУ.

№ /Название документа /Содержание/ Кем выдан/ Когда выдан.

2.5. Результаты педагогической деятельности:

- итоговые результаты по дисциплине за 3 года;
- результаты самообследования срезových контрольных работ по дисциплине, профессиональным модулям;
- результаты сдачи экзаменов;
- список победителей олимпиад разного уровня с указанием призового места (за 3 года);
- список обучающихся, поступивших в ВУЗы (по профилю дисциплины).

2.6. Динамика учебных достижений обучающихся за последние 3 года:

Анализ результативности образовательного процесса в аспекте показа динамики учебных достижений обучающихся за последние 3 года:

- соответствие знаний, умений обучающихся федеральному государственному образовательному стандарту;
- качество обученности (количество обучающихся по дисциплине на «4» и «5»);
- соответствие полученного результата возможностям обучающихся;
- педагогический анализ участия: обучающихся в олимпиадах и конкурсах;
- анализ участия обучающихся в научно-практических конференциях муниципального, регионального, федерального уровней.

2.7. Научно-методическая деятельность:

- пояснительная записка к программам (по новому УМК);
- список учебно-методического обеспечения (название работы, тема, объём, время написания);
- перечень проведённых семинаров, «круглых столов», мастер-классов (тема, уровень (училище, муниципальный региональный, федеральный, время, наличие отзыва);
- тематика докладов (выступлений) на конференциях, семинарах соответствующего уровня (тема, уровень, время, наличие отзыва);
- результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах (название, форма участия, уровень, время, результат);
- тема самообразования, список основной литературы, изученной по данной теме, отчёт по теме самообразования (или другая форма выхода темы, её план, достигнутые результаты);
- перечень публикаций из опыта работы.

Исследовательская работа.

Основные компоненты:

- тема исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- проблема исследования;
- цель исследования;

- задачи исследования;
- гипотеза исследования.

Все компоненты: должны: быть между собой взаимосвязаны, одно вытекать из другого и им определяться. Использование технологий:

Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения дисциплины и в воспитательной работе

- № п/п;
- название используемой технологии;
- группы, в которых используется технология. Обоснование применения;
- имеющийся или прогнозируемый результат.

Повышение квалификации:

- название методического объединения;
- тема, над которой работает ЦМК;
- тема, над которой работает преподаватель в рамках этой структуры;
- сроки работы;
- систематичность повышения: квалификации, №;
- название курсов повышения квалификации;
- количество часов аудиторных занятий;
- сроки;
- вид полученного документа;
- наличие учёной степени: и: научного звания, №;
- название вида обучения;
- количество часов аудиторных, занятий:
- сроки;
- вид полученного документа.

2.8. Внеаудиторная деятельность:

- программа кружка, клуба (самое главное);
- перечень интересных творческих работ обучающихся;
- список основных проведённых внеклассных мероприятий (с фотографиями);
- сценарий оригинального мероприятия;
- победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуального марафона (за 3 года).

Классное руководство:

- результаты деятельности преподавателя в качестве классного руководителя;
- № направления педагогического анализа;
- описание системы воспитательной работы в группе, её влияния на развитие воспитательного пространства училища;

Анализ результативности деятельности классного руководителя в аспектах:

- динамика уровня воспитанности, коммуникативной компетентности студентов;
- участия: студенческого коллектива в реализации социально-значимых инициатив.
- показ конструктивного сотрудничества: педагогического, родительского и студенческого сообщества.

2.9. Учебно-материальная база.

Перечисляется самое новое и главное, соответствующее УМК по предмету:

- перечень современного оборудования учебного кабинета;
- перечень оригинальных наглядных пособий;
- список видеофильмов, электронных пособий, мультиматериалов;
- список аудиозаписей (если они необходимы по программе);
- перечень справочной литературы и дидактических материалов для обучающихся.

2.10. К аттестации дополнительно прилагаются следующие документы:

- справки руководителей ЦК об участии в работе методического объединения;
- копии документов, свидетельствующих об обобщении положительного опыта работы (выписки из протоколов педагогических и методических советов, программы семинаров и др.);
- копии документов, подтверждающих участие преподавателя в профессиональных конкурсах (копии приказов, протоколы участия и др.);
- копии приказов об участии преподавателя в работе творческих групп по педагогическим проблемам или опытно-экспериментальных площадок, проведение педагогического исследования;
- копии приказов или других документов об участии преподавателя в экспертной деятельности (аттестационные комиссии, жюри конкурсов и др.);
- копия документа, подтверждающего руководство преддипломной практикой обучающихся (отзыв руководителя практикой обучающихся);
- копия документа, подтверждающего руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами обучающихся (выписка из приказа).

. 3.Рекомендации

3.1. При оформлении портфолио следует учитывать основные требования. Так, обязательно наличие чётко сформулированного оглавления (с наименованиями материалов, номерами страниц и т.п.)

3.2. Общий объём: материалов портфолио должен быть не менее 30 и не более 70 страниц формата А-4.

3.3. Художественное оформление портфолио не оценивается.

3.4. Портфолио представляется аттестуемым председателю ЦМК, методисту для получения рецензии не позднее, чем за 2 недели до назначения аттестации.

После прохождения процедуры: аттестации портфолио остаётся у преподавателя.

Аттестуемый преподаватель оставляет за собой право вводить дополнительные разделы, приложения.