

Принято:
на заседании
педагогического совета
протокол № 6
«30» 06. 2015
Секретарь И.Г.

Утверждаю:
директор ГБПОУ РО ПУ № 64
Борисова И.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об электронном портфолио педагога

В ГБПОУ РО ПУ № 64

г. Зверево
2015 г.

1 .Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ РО ПУ № 64.

Электронное портфолио – это демонстрационный набор материалов, представленный в электронном виде, демонстрирующий умение решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначенный для оценки уровня профессионализма работника. В портфолио фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учащихся, вклад преподавателя, мастера п/о в развитие образования в училище.

Структура портфолио

Основная цель портфолио — анализ и представление значимых профессиональных результатов, обеспечение мониторинга профессионального роста.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогическим работником в разнообразных видах деятельности — обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

- повышения или подтверждения квалификационной категории, а также объявления ему поощрений и представления к денежным премиям;
- своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства педагога.

Портфолио оформляется в папке накопителе с файлами (скоросшивателе) и в электронном варианте. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой сам педагогический работник.

В портфолио целесообразно выделить несколько разделов.

2.Раздел «Общие сведения»

- Ф.И.О., год рождения.
- Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
- Общий трудовой и педагогический стаж. Педагогический стаж работы в данном образовательном учреждении.
- Повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов).
- Копии документов, подтверждающих прохождение курсов; копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
- Информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах.
- Копии дипломов различных конкурсов.

3. Второй раздел «Результаты педагогической деятельности» (динамика учебных достижений за год)

- Материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым предметам.
 - Сравнительный анализ деятельности педагога на основании контрольных срезов знаний, участие учащихся в училищных, зональных олимпиадах, конкурсах за три последних года.
 - Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся за три последних года.
 - Данные о поступлении учащихся в вузы по профессиональной направленности.
- Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности педагогического работника за определенный период.*

4. Третий раздел «Научно методическая деятельность»

(использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д. различного уровня)

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме преподавателя, мастера п/о, в частности:

- образовательные программы и описания комплектов учебно-методической литературы с обоснованием их выбора;
- описания используемых образовательных технологий с обоснованием их выбора;
- средства педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- отчет о работе в методическом объединении
- информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

5. Четвертый раздел «Обобщение опыта»

- Участие в предметных неделях.
- Участие в семинарах , педагогических чтениях , мастер-классов и т.п.
- Проведение мастер- классов, открытых уроков.
- Разработка авторских программ, научно-методических материалов.
- Публикации педагогического работника.(СМИ, интернет- порталы и т.д)
- Творческие отчеты, рефераты, статьи, доклады.

6. Пятый раздел «Внеурочная деятельность по предмету, профессии»

Раздел должен содержать следующие документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- данные о победителях, участниках олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фото и видеоматериалы по проведенным мероприятиям;
- другие документы, характеризующие внеурочную деятельность по предмету.

7. Шестой раздел «Работа в качестве классного руководителя»

Раздел должен содержать следующие материалы:

- анализ успеваемости и качества знаний учащихся группы;
- информацию об участии учащихся в училищных мероприятиях, социальных проектах, творческих объединениях, акциях города и т.д.;
- сведения о сохранении контингента учающихся в группе;
- информацию о правонарушениях;
- сведения о работе с родителями;

— другие документы.

8.Седьмой раздел «Учебно материальная база»

— Список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, карты и т.д.).

— Информация о регулярно используемых технических средствах обучения.

— Использование в образовательном процессе компьютера и информационных средств обучения.

— Использование дидактических материалов, сборников задач, упражнений, примерных рефератов и сочинений и т.п.— Другие документы, характеризующие использование учебно-материальной базы.