

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-12-2016	Положение о портфолио преподавателя	Лист 1	Листов 6
----------------------	------------	--	-----------	-------------

Рег. № 68

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ДЗМ
«МК №7»
Е.А.Бояр
2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио преподавателя в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Департамента здравоохранения города Москвы «Медицинский колледж № 7» (далее по тексту – Образовательная организация, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Приказом Минобрнауки РФ от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее положение определяет требования к портфолио преподавателя (далее - портфолио) в Образовательной организации как способу фиксации, накопления и оценки индивидуальных профессиональных достижений преподавателя за период его работы в Колледже.

1.3. Портфолио педагогического работника – полное собрание достижений преподавателя, которое позволяет учитывать результаты, полученные в различных видах деятельности преподавателя: учебной, воспитательной, методической, творческой, исследовательской.

Портфолио – сбалансированная демонстрация не только формализованных свидетельств достижений преподавателя, но и наглядных примеров и продуктов его профессиональной деятельности; это собрание достижений преподавателя, которое формируется лично преподавателем и содержит информацию, документирующую приобретенный опыт и профессиональные достижения для определения владения ключевыми педагогическими компетенциями.

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-12-2016	Положение о портфолио преподавателя	Лист 2	Листов 6
----------------------	------------	--	-----------	-------------

1.4. Составление портфолио помогает преподавателю систематизировать собственный положительный опыт для ознакомления с ним коллег и внедрения в педагогическую практику.

1.5. Практическая значимость портфолио:

Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

- систематизации деятельности преподавателя;
- повышения или подтверждения квалификационной категории;
- представления к наградам и поощрениям;
- участия в профессиональных конкурсах;
- подготовки Образовательной организации к процедурам лицензирования и аккредитации.

1.6. Портфолио преподавателя может быть предъявлено в аттестационную комиссию (по требованию), в таком случае с его содержанием должны ознакомиться эксперты.

1.7. Контроль достоверности документов портфолио осуществляет старший методист Колледжа.

1.8. Портфолио преподавателя согласовывается с заместителем директора по учебной работе и утверждается директором Колледжа.

2. Цели и задачи составления портфолио преподавателя

2.1. Цели создания портфолио:

- накопить, зафиксировать, представить значимые профессиональные результаты деятельности преподавателя;
- систематизировать деятельность преподавателя, связав воедино все аспекты деятельности;
- перенести акцент с внешнего контроля на самоконтроль и проектирования собственной профессиональной траектории;
- обеспечить мониторинг и оценку профессионального роста преподавателя.

2.2. Задачи создания портфолио:

- создание максимального полного банка результатов профессиональной деятельности;
- выявление наиболее ценного опыта для дальнейшего распространения;
- фиксация реальных изменений;
- анализ динамики;
- коррекция профессионального саморазвития.

3. Общие принципы формирования портфолио преподавателя

3.1. Основные принципы создания портфолио:

- объективность и достоверность сведений;

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-12-2016	Положение о портфолио преподавателя	Лист 3	Листов 6
----------------------	------------	--	-----------	-------------

- полнота и конкретность информации;
- презентабельность представления.

3.2. Преподаватель формирует портфолио как папку-накопитель, в которую помещает материалы на бумажных и/или электронных носителях. Преподаватель обязан регулярно пополнять портфолио материалами, иллюстрирующими основные направления профессиональной деятельности, и несет ответственность за достоверность представляемой информации.

3.3. Методист формирует электронную версию портфолио для методического кабинета на основании портфолио преподавателя. В обязанности методиста входит контроль регулярности пополнения портфолио преподавателями.

4. Требования к оформлению портфолио преподавателя

4.1. Все материалы портфолио датируются. Портфолио создается на листах формата А4. Каждый лист должен иметь поля не менее:

- 30 мм - левое;
- 15 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

4.2. Абзац начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

4.3. Рекомендуются использовать шрифт Times New Roman размером N 12, 14. При печатании таблиц можно использовать шрифты других размеров.

4.4. Оформление портфолио преподавателя предполагает использование необходимых иллюстративных материалов (фотографий и т.п.).

4.5. Для выделения части текста документа, заголовка могут использоваться шрифты других типов и размеров, полужирное начертание, курсив.

4.6. Точку в конце заголовка не ставят. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 интервал.

5. Структура и содержание портфолио преподавателя

5.1. Информация о преподавателе указывается на титульном листе: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, дата начала формирования портфолио.

5.2. Порядок вложения документов, должен соответствовать структуре портфолио.

5.3. **Раздел 1 «Общие сведения о преподавателе»** - раздел содержит официальные документы и данные о преподавателе:

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-12-2016	Положение о портфолио преподавателя	Лист 4	Листов 6
----------------------	------------	--	-----------	-------------

- личные данные с фотографией;
- копии диплома, сертификатов, удостоверений;
- аттестационные листы (Приказы), подтверждающие квалификационную категорию за последние пять лет.

Раздел 2 «Результаты освоения обучающимися основной образовательной программы»

- копии документов, удостоверяющих результаты освоения обучающимися основной образовательной программы (копии ведомостей, журналов учебных занятий и др.);
- сравнительный анализ результативности педагогической деятельности (копии ведомостей мониторинга качества образования, диаграммы, графики);
- данные качества обучения могут быть проиллюстрированы диаграммами (линейными, секторные) и гистограммами (столбчатая диаграмма).

Раздел 3 «Результаты участия обучающихся в социально значимой/проектной деятельности»

- руководство кружком, секцией, клубом;
- участие обучающихся в социально значимых мероприятиях с указанием направленности мероприятия (копии Приказов, грамот, сертификатов, благодарностей, фотоотчеты и др.);
- участие обучающихся в проектной деятельности (копии титульных листов проектов).

Раздел 4 «Результаты участия обучающихся в творческих мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях)»

- подготовка обучающихся к участию в конкурсах: городских, областных, всероссийских (копии грамот, сертификатов, благодарностей, фотоотчеты и др.);
- подготовка обучающихся к участию в олимпиадах/конференциях: городских, областных, всероссийских (копии грамот, сертификатов, благодарностей, фотоотчеты и др.);

Раздел 5 «Трансляция опыта практических результатов профессиональной деятельности»

- выступления (на педагогическом, методическом советах, семинарах, методических конференциях);
- открытые занятия и другие мероприятия (копии титульных листов методических разработок открытых занятий с приложением фотоотчета и др.);
- публикации (титульные листы личных публикаций, сертификаты, свидетельства о публикации);

Раздел 6 «Результаты участия педагогического работника в разработке программного-методического сопровождения образовательного процесса»

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-12-2016	Положение о портфолио преподавателя	Лист 5	Листов 6
----------------------	------------	--	-----------	-------------

- копии титульных листов разработанных рабочих программ, контрольно-оценочных средств и иных документов, утвержденных на заседании предметной (цикловой) комиссии и методическом совете Колледжа.

Раздел 7 «Результаты участия педагогического работника в профессиональных конкурсах»

- копии свидетельств, дипломов, сертификатов, благодарностей за участие преподавателя в профессиональных конкурсах (с приложением фотоотчета).

Раздел 8 «Другие виды деятельности»

- факты, заслуживающие внимания, в том числе рецензирование учебно-методических материалов, использование электронных образовательных ресурсов, инновационная, экспериментальная деятельность преподавателя и др.

6. Хранение портфолио преподавателей

6.1. Портфолио преподавателей хранятся в методическом кабинете Колледжа по адресу ул. Николаямская, дом 33, строение 1.

6.2. Портфолио преподавателей хранятся в течении всего периода работы преподавателя в Колледже.



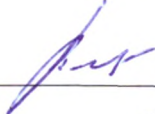
6.3. При увольнении преподавателя из образовательной организации портфолио выдается работнику на руки.

ГБПОУ ДЗМ «МК №7»	01-12-2016	Положение о портфолио преподавателя	Лист 6	Листов 6
----------------------	------------	--	-----------	-------------

Лист согласования

Документ

Положение о портфолио преподавателя

	Должность, ФИО	Дата	Подпись
Разработал:	Зам. директора по учебной работе Загретдинова З.М.	<u>01.12.2016</u>	
	Начальник отдела стратегического развития, инновационной и методической работы Рябчикова А.М.	<u>01.12.2016</u>	
	Методист Веселова Е.М.	<u>01.12.2016</u>	
Согласовано:	Начальник отдела кадров и правового обеспечения Головина И.В.	<u>01.12.2016</u>	