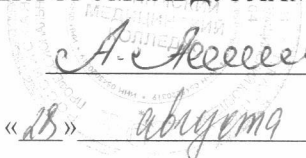


«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР А.И.АБДУРАХМАНОВ



А. Абдурахманов
«18» августа 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио педагогического работника

- 1.1. Портфолио- совокупность печатных документов, фото-аудио- видеоматериалов, относящихся к профессиональной деятельности педагогического работника, дающих представление об уровне его учебно- методической и педагогической деятельности.
- 1.2. Цель создания портфолио: накопление документальных свидетельств индивидуальных достижений педагогического работника в процессе собственной профессиональной деятельности, позволяющее систематически фиксировать и оценивать динамику личностного педагогического роста и анализ достижений обучаемых через содержание профессиональной деятельности педагога.

Создание портфолио решает следующие задачи:

- предоставление педагогическим работником результатов в области профессиональной деятельности и демонстрация им своего профессионального роста;
- осуществление мониторинга основных направлений профессионально- педагогической деятельности (учебной, воспитательной, методической).

1.3. Портфолио создается как в печатном, так и в электронном вариантах.

II. Структура и содержание портфолио педагогического работника

2.1. Титульный лист (Приложение 1)

Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж работы;
- стаж работы в колледже;
- квалификационная категория;
- педагогическая нагрузка на учебный год (Приложение 2);
- другие документы по усмотрению преподавателя.

Раздел 2. Самообразование педагогического работника:

повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов) (Приложение 3);

- участие в конференциях, круглых столах, семинарах, методических объединениях;
- тема самообразования и материалы по ней;
- участие в экспериментальной / инновационной работе.

Раздел 3. Достижения педагогического работника:

- награды;
- благодарности и благодарственные письма;
- грамоты;
- почетные звания;
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- дипломы различных конкурсов.

Раздел 4. Методическая работа(приложение 4, 5, 6, 7):

- материалы применения преподавателем в своей практике образовательных технологий;
- участие в работе П(Ц)К;
- учебные программы;
- программы итоговых и промежуточных аттестаций;
- использование информационно-компьютерных технологий;
- контрольные, проверочные работы, тесты, разработанные преподавателем;
- инструкционные карты к лабораторным и практическим занятиям;
- методические разработки, научно-исследовательские, проектные работы;
- презентации к урокам, обучающие программы;
- другие учебно-методические материалы;
- разработки открытых уроков;
- материалы докладов, выступлений на педагогическом совете, методсовете, конференции и т.д.;

- рецензии учебно-методических материалов;
- публикации.

Раздел 5. Достижения обучающихся:

- результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях (приложение 8);
- отчеты по срезам знаний (приложение 9);
- результаты промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся, показатели качества (приложение 10);
- творческие работы обучающихся;
- дневники-отчеты по практическому обучению;
- рейтинг обучающихся.

Раздел 6. Внеурочная деятельность(приложение11):

- программы кружков, факультативов;
- предметные недели, олимпиады, конкурсы;
- экскурсионная работа;
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии, видеокассеты с записью проведенных занятий;
- проекты с использованием ИТ;
- список творческих работ, рефератов, выполненных обучающимися.

Раздел 7. Учебно-материальная база:

- план работы кабинета;
- список справочной литературы по дисциплине;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, портреты, иллюстрации и др.);
- наличие технических средств обучения (телевизор, м/м проектор и т.п.);
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (мультимедийные учебники, обучающие программы и программы контроля знаний на ПК и др.);
- аудио- и видеопособия;

-наличие дидактического материала.

III. Оформление портфолио

3.1. Портфолио педагогического работника оформляется в папке. Основными принципами составления портфолио являются: системность, полнота и конкретность представленных сведений, объективность информации, презентабельность.

3.2. Каждый лист материалов портфолио должен иметь:

- размеры полей - 20 мм левое, остальные по 15 мм;
- шрифт текста - Times New Roman;
- размер шрифт - 14;
- расстояние межстрочных интервалов – одинарное.

3.3. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).

3.4. Все копии должны быть заверены руководителем структурного подразделения.

3.5. Ответственность за формирование и оформление портфолио несет педагогический работник.

3.6. Заполняется портфолио по мере поступления или создания новых материалов, реквизиты документов, включаемых в портфолио, своевременно фиксируются в Паспорте портфолио педагогического работника.

3.7. Проверка портфолио осуществляется в конце каждого семестра в рамках внутреннего аудита СМК, а также председателем П(Ц)К в соответствии с планом работы комиссии.

3.8. Портфолио может быть предоставлено по запросу ответственных должностных лиц в ходе проведения внутриколледжевого контроля с последующим внесением соответствующей записи в листе ознакомления.

3.9. Хранение портфолио обеспечивает руководитель структурного подразделения, в котором работает педагогический работник, либо в котором он имеет большую педагогическую нагрузку.

3.10. Педагогический работник может разместить свое портфолио в электронном виде на открытых информационных ресурсах в сети Интернет.

**Профессиональное образовательное учреждение
«Каспийский медицинский колледж»**

**Паспорт портфолио
педагогического работника**

фамилия, имя, отчество (в родительном падеже)

должность (с указанием преподаваемых учебных дисциплин)

Каспийск 2019г. .

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ НАГРУЗКА

№	Учебный год	Дисциплины	Количество часов
1.	2014-2015		

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Год, дата	Организация, где проходили курсы, семинары, тренинги, стажировка	Тема, количество часов, № свидетельства или удостоверения
1.	2014-2015		
2.	2015-2016		
3.	2016-2017		

Приложение 4

Участие в колледже , городских, региональных, всероссийских, международных мероприятиях (педагогическом совете, методсовете, ПЦК, конференциях, круглых столах, семинарах, конкурсах, форумах и т.п.)

№ п/п	Учебный год, дата	Уровень и наименование мероприятия	Тема выступления

МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ,
ПРОЕКТНЫЕ РАБОТЫ

Учебный год	Название разработки	Дата утверждения, протокол №	Выход (защита на заседании П(Ц)К, обобщение опыта и др.)

ПРОВЕДЕНИЕ ОТКРЫТЫХ УРОКОВ, МАСТЕР-КЛАССОВ (в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий в учебном процессе)

Учебный год	Дисциплина, курс	Тема урока	Дата проведения	Форма применения ИКТ

ПУБЛИКАЦИИ

Учебный год, дата	Тема	Источник публикации
2014-2015		

УЧАСТИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ РАЗЛИЧНОГО УРОВНЯ (олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, мастер-классы, конференции, конкурсы проектных работ и т.д.)

Учебный год	Уровень мероприятия	Мероприятие	Результаты
	в/ колледже		
	городской		
	региональный		
	всероссийский		
	международный		

Мониторинг результативности учебной деятельности
(по результатам внешней и внутренней экспертизы: интернет-тестирование, директорские
контрольные и диагностические работы, административные срезы)

Учебный год	Группа	Форма контроля, дата	Кол-во «5»	Кол-во «4»	Кол-во «3»	Кол-во «2»	Общ. усп. %	Кач. усп. %

МОНИТОРИНГ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ И ИТогоВЫХ АТТЕСТАЦИЙ
ОБУЧАЮЩИХСЯ (по каждой дисциплине)

Учебный год	Кол-во «5»	Кол-во «4»	Кол-во «3»	Кол-во «2»	Общ. усп. %	Кач-во знаний %	Ср. балл

