

Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»
(ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута»)

СОГЛАСОВАНО
Советом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
(протокол от 29.09.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГПОУ ТО
«СХКБ им. И.А. Стебута»
№ 111/ОД от 29.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА
ГПОУ ТО «СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
«БОГОРОДИЦКИЙ» ИМЕНИ И.А. СТЕБУТА»**

г. Богородицк
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ст.58);

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

- Приказа Минобрнауки РФ № 464 от 14 июня 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59771);

- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59784);

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59778);

- Устава и иных локальных нормативных актов ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» (далее – ГПОУ ТО «СХКБ им. И.А. Стебута», колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению портфолио

преподавателей ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута».

1.3. Положение подлежит применению преподавателями ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута», обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

1.4. Портфолио - эффективное средство мониторинга достижений педагогических работников, которое формируется как индивидуальная образовательная траектория и показывает уровень профессиональных компетенций (ПК), качество и результативность педагогической деятельности.

1.5. Портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных профессиональных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки и свидетельствующий о профессионализме педагога.

1.6. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшивателе), создается самим педагогическим работником, фиксирует все достижения (за последние 5 лет), регулярно обновляется и служит отслеживанию динамики индивидуального развития и личностного роста педагогических работников.

1.7. Основные принципы создания портфолио:

- полнота, конкретность, достоверность представленных сведений;
- объективность информации;
- системность;
- презентабельность;
- возможность выбора вида деятельности, способа предъявления результата.

1.8. Ведение портфолио обязательно для всех педагогических работников колледжа.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1. Основная цель формирования портфолио - обобщение, анализ и презентация значимых профессиональных результатов в разных видах деятельности для построения собственной индивидуальной профессиональной траектории, обеспечение мониторинга профессионального роста и развития педагогических работников, повышения результативности их труда.

2.2. Задачи портфолио:

- создание полного банка результатов профессиональной деятельности;
- расширение возможности самообучения, самоорганизации, самооценки, саморазвития;
- формирование индивидуальной траектории развития педагогических работников;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности;

2.3. Портфолио выполняет несколько функций:

- диагностическую (фиксирует изменения, динамику за определенный период времени);
- содержательную (раскрывает весь спектр выполняемых им работ);
- развивающую;
- мотивационную (поощряет результаты деятельности педагогических работников).

2.4. В процессе работы над портфолио у педагогических работников формируются

- общенаучные умения (систематизация, обобщение, сравнение, классификация и др.);
- проектировочные умения (выбор и формулирование целей, определение последовательности и результатов деятельности, планирование, набор способов деятельности и др.);

- организационные умения (подбор необходимых данных, использование различных способов работы с информацией и ее источниками и т.п.);

- рефлексивные умения (анализ и рефлексия собственной деятельности).

2.5. Педагогические работники собирают и обновляют материалы портфолио за 5 лет. Это позволяет проследить все этапы академического и личностного роста, профессионального становления.

2.6. Портфолио - предмет экспертизы при аттестации педагогического работника. Портфолио позволяет обеспечить преемственность разных этапов процесса профессиональной подготовки и профессионального развития, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию педагога и становится доказательством роста его профессиональной квалификации.

3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

Портфолио состоит из следующих разделов

Раздел 1. «Общие сведения о преподавателе».

Данный раздел включает материалы, отражающие достижения преподавателя в различных областях:

- фамилия, имя, отчество, год рождения, фото;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данной образовательной организации;
- повышение квалификации (тематика курсов, место прохождения, название организации, осуществляющей повышение квалификации, сроки прохождения);

-копии документов, подтверждающие наличие ученых и почетных званий и степеней;

- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;

- дипломы различных конкурсов.

Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности».

В этот раздел помещаются:

- материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету;

- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании: контрольных срезов знаний и участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах;

- результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- поступление в вузы по специальности и т.п.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности педагогического работника за определенный период.

Раздел 3. «Научно-методическая деятельность».

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

- материалы, в которых обосновывается выбор преподавателем образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;

- материалы, в которых обосновывается выбор преподавателем используемых образовательных технологий;

- материалы, содержащие обоснование применения преподавателем в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;

- использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития и т.п.;

- работа в предметно-цикловой комиссии, сотрудничество с другими образовательными учреждениями;

- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

- участие в методических и предметных неделях;

- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.;

- проведение научных исследований;

- разработка авторских программ;

- написание кандидатской диссертации;

- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи и другие документы.

Раздел 4. «Внеурочная деятельность по предмету».

Раздел содержит документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по предмету;

- победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;

- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, т.п.);

- программы кружков и факультативов и другие документы.

Раздел 5. «Учебно-материальная база».

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (мастерской, лаборатории):

- список словарей и другой справочной литературы по предмету;

- список наглядных пособий (макеты, таблицы, иллюстрации, портреты);

- наличие технических средств обучения;

- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (мультимедийные электронные учебники и т.п.); аудио и видео - пособия;
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- измерители качества обученности и другие документы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио представляет собой папку с тематическими разделами, составляется как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

4.2. Материалы во 2 разделе портфолио «Результаты педагогической деятельности» предпочтительнее систематизировать в форме таблиц, графиков, схем. Текстовая информация должна быть конкретной.

4.3. Текстовая часть портфолио должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги формата А4 с соблюдением следующих требований:

- поля: левое 3 см, правое 1,5 см, верхнее 2 см, нижнее 2 см;
- гарнитура шрифта: Times New Roman;
- размер шрифта: для основного текста 14 пт, для сносок - 10 пт;
- межстрочный интервал: 1,5;
- отступ первой строки: 1,25 см;
- выравнивание текста: по ширине.

Страницы нумеруют арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию работы, но номер на листе не ставится. Образец оформления титульного листа представлен в приложении 1.

4.4. Оформление портфолио должно соответствовать следующим принципам:

- системность и регулярность;

- структуризация материалов, логичность, и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

5. ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

5.1. Ведение портфолио обязательно для всех педагогических работников колледжа.

5.2. Портфолио заполняется в бумажном варианте и обновляется регулярно.

5.4. Портфолио педагогических достижений находится у педагогических работников.

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий»
имени И.А. Стебута»

**Портфолио
профессиональной деятельности**

фамилия имя отчество (в родительном падеже)

должность

г. Богородицк

с работами

Пролито, пронумеровано и
 скреплено печатью
 Подпись *Григорьев*



ОТДЕЛЕНИЕ

Филиал на территории (в границах) города

профессиональной деятельности

Профессия

Имя И.В. Сидорова

Дирекция филиала «Специализированный колледж «Работодатель»
 Государственное профессиональное образовательное учреждение «Специализированный колледж «Работодатель»

Приложение 1