

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДОРОЖНО — СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Methodсовета
ГБПОУ РД ДСК
Протокол № 1

« 30 » августа 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директора ГБПОУ РД «ДСК»

А.К. Ахмеднабиев

« 03 » сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио преподавателя колледжа

г. Хасавюрт.2024г.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио преподавателя (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2023 года № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение определяет порядок создания портфолио преподавателей колледжа ДСК

1.3. Портфолио преподавателя – индивидуальная накопительная методическая папка, представляющая собой описание в фактах педагогических качеств и достижений преподавателя и включающая в себя спектр документов, формирующий представление о специфике его подходов и мере профессиональной эффективности. Портфолио позволяет преподавателю более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель создания и ведения портфолио:

- развитие профессиональной компетентности преподавателя;
- систематизация знаний и опыта, накапливаемого преподавателем;
- определение направлений развития преподавателя;
- объективная оценка его профессионального уровня.

2.2. Задачи создания и ведения портфолио:

- отслеживание эволюции профессиональной педагогической деятельности конкретного преподавателя;
- систематизация учебных материалов и наработок для демонстрации администрации, экспертам по аттестации;
- демонстрация достижений менее опытным коллегам.

-

3. Содержание портфолио

3.1. Содержание портфолио является индивидуальным, учитывает специфику профессиональной деятельности преподавателя.

3.2. Примерная структура портфолио:

- введение (пояснительная записка);
- общие сведения о преподавателе. Официальные документы;
- результаты педагогической деятельности;
- научно-методическая деятельность;
- внеурочная деятельность.

3.3. Все материалы, которые вошли в портфолио, должны найти отражение во введении (пояснительной записке). Она содержит перечень материалов, включенных в портфолио, и обоснование того, что именно эти материалы являются свидетельствами профессионализма преподавателя.

3.4. Раздел «Общие сведения о преподавателе. Официальные документы» может включать в себя:

3.4.1. Личные данные (титульный лист):

- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- полное название образовательного учреждения, должность, профессиональная область или преподаваемые дисциплины;
- наименование учебного заведения, оконченного преподавателем;
- стаж работы в колледже;
- имеющиеся награды;
- указание групп, в которых работает преподаватель;
- классное руководство (при наличии);
- указание периода, за который представлены документы и материалы;
- фотография (желательно).

3.4.2 Копии документов об образовании;

3.4.3. Копии удостоверений о повышении квалификации;

3.4.4. Копии удостоверений к наградам (если есть);

3.4.5. 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. (№ / название документа / содержание / кем выдан / когда выдан).

3.5. Раздел «Результаты педагогической деятельности» может включать:

3.5.1. Итоговые результаты по дисциплинам и междисциплинарным курсам (учебной практике и производственному обучению), средний балл;

- 3.5.2. Результаты срезовых контрольных работ, промежуточной аттестации;
- 3.5.3. Результаты защиты выпускных квалификационных работ;
- 3.5.4. Список выпускников, окончивших техникум с дипломом с отличием (за последние 3 года);
- 3.5.5. Список победителей олимпиад (конкурсов профессионального мастерства) различного уровня с указанием призовых мест (за 3 года);
- 3.5.6. Список обучающихся, поступивших в вузы, трудоустроившихся (по профилю полученной профессии) и др.

3.6. В разделе «Научно-методическая деятельность» помещаются:

- 3.6.1. Аннотации к рабочим программам;
- 3.6.2. Перечень проведенных семинаров, «круглых столов», мастер-классов;
- 3.6.3. Тематика докладов (выступлений) на конференциях, педагогических советах, семинарах различного уровня;
- 3.6.4. Результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

3.7. Раздел «Внеурочная деятельность» может содержать:

- 3.7.1. Перечень интересных творческих работ обучающихся;
- 3.7.2. Перечень основных проведенных внеклассных мероприятий (по возможности, с фотографиями);
- 3.7.3. Сценарии оригинальных мероприятий;
- 3.7.4. Перечень победителей олимпиад, конкурсов, соревнований (за 3 года).

3.8. По желанию преподавателя, портфолио может содержать иные документы, свидетельствующие о его профессионализме (например, данные анкетирования и тестирования обучающихся, методические разработки преподавателя и др.)

4. Требования к оформлению портфолио преподавателя

- 4.1. Портфолио оформляется всеми преподавателями независимо от категории и сроков аттестации.
- 4.2. Портфолио преподавателя оформляется в папке-накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется. Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность.
- 4.3. Каждый лист материалов портфолио должен иметь размеры полей, установленные государственным стандартом (в мм): не менее 30 – левое, 15 – правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее. Шрифт текста TimesNewRoman. Размер шрифта – 14. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное. Нумерация страниц производится в правом нижнем углу страницы.

5. Хранение Портфолио преподавателя

5.1. Портфолио преподавателя используется в образовательном процессе колледжа и хранятся у преподавателей.

5.2. Портфолио преподавателя или отдельные материалы могут рассматриваться на заседаниях цикловых комиссий, представляться на выставках, конкурсах профессионального мастерства.



