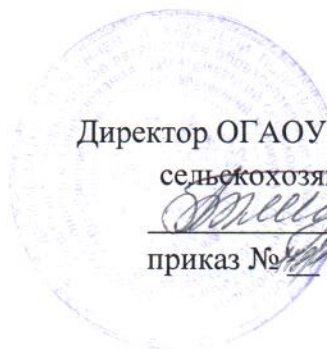


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Дмитриевский сельскохозяйственный техникум»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 12 от «12» ноября 2014 г



Утверждаю:
Директор ОГАОУ СПО «Дмитриевский
сельскохозяйственный техникум»
Мурашко Т.Н. Мурашко
приказ № 12 от «12» ноября 2014 г



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 69

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ОГАОУ СПО «ДМИТРИЕВСКИЙ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Дата создания: «12» ноября 2014 года

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться. Портфолио для аттестации целесообразно вести параллельно по нескольким разделам.

II. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ДОСТИЖЕНИЙ

2.1. Раздел 1. Общие сведения о педагоге.

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

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в техникуме;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов, копия документов);
- копии документов, подтверждающих прохождение стажировки;
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению аттестуемого.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

2.2. 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; участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах различного уровня;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации студентов;
- трудоустройство, поступление в вузы по специальности и т. п.
- справка по итогам проведения независимого мониторинга образовательных результатов в группах аттестующегося педагога.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности аттестуемого педагога за определенный период (3–5 лет перед аттестацией).

2.3. Раздел 3. Научно-методическая деятельность.

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

- материалы, в которых обосновывается выбор аттестуемым образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;
- материалы, в которых обосновывается выбор аттестуемым используемых образовательных технологий;
- материалы, содержащие обоснование применения аттестуемым в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- работа в методическом объединении, сотрудничество с научно-методическим центром, ВУЗами и другими 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.;
- разработка авторских программ;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи;

- другие документы.

Раздел 4. Внеурочная деятельность по преподаваемой дисциплине.

Раздел содержит документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по дисциплине;
- победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т. п.);
- программы кружков и факультативов;
- другие документы.

Раздел 5. Учебно-материальная база.

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии):

- список словарей и другой справочной литературы по предмету;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);
- наличие технических средств обучения (телевизор, видеомагнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т. п.); аудио и видеопособия;
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т. п.;
- измерители качества обученности студентов; другие документы по желанию педагога.

Разработчики:

А.Т. Иноземцева - методист