

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Дом детского творчества»

муниципального образования Пригородный район

Республики Северная Осетия-Алания

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Педагогического Совета
МБУДО ДДТ

от 4.09.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДДТ

Волохова Л.Л.

от 09 2019г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБУДО ДДТ

от 2.09.2019 № 53

Положение о портфолио педагогического работника

1. Общие положения

- 1.1. Положение о портфолио педагогического работника МБУДО ДДТ (далее – портфолио) разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников МБУДО ДДТ.
- 1.2. Портфолио – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагога в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся, вклад педагога в развитие образования в МБУДО ДДТ за определенный период времени.
- 1.3. Основные задачи ведения педагогом портфолио:
 - выявление уровня профессионализма педагога;
 - объективная оценка деятельности педагога всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией МБУДО ДДТ, педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями);
 - обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
 - рефлексия педагогом собственной педагогической деятельности;
 - определение направлений и путей профессионального роста и развития педагога;
 - общественное признание достижений педагога.

2. Разделы портфолио

- 2.1. Каждый раздел должен содержать составленную педагогом аналитическую записку, в которой излагается опыт его работы в данном направлении.
- 2.2. В раздел "Официальные документы" включаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения:
 - дипломы лауреата и участника конкурсов;
 - правительственные награды;
 - грамоты;
 - благодарственные письма;
 - сертификаты;
 - гранты (документы на получение) и т. д.;
 - перечень всех представленных документов.

- 2.3. Раздел *"Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке"* содержит:
- сведения о прохождении педагогом курсов повышения квалификации за последние пять лет:
 - тема курсов;
 - полное наименование организации, проводившей курсы;
 - место проведения;
 - номер и дата выдачи удостоверения, сертификата, именного образовательного чека;
 - сведения о профессиональной переподготовке или получении педагогом дополнительного образования;
 - копии документов, подтверждающих наличие у педагога ученых и почетных званий и степеней.
- 2.4. Раздел *"Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта"* включает сведения:
- о наличии собственной системы методических разработок, публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей (с указанием темы, органа издания и времени написания материала);
 - участие в мастер-классах, круглых столах, конференциях, стажировках (с отражением формы, темы, уровня представления отчета);
 - разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов;
 - участие в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы).
- 2.5. Раздел *"Участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах"* включает сведения об участии педагога:
- в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах;
 - международных конференциях, конкурсах, проектах (указываются название конкурса, сроки проведения и результат участия).
- 2.6. Раздел *"Использование современных образовательных технологий, в т. ч. информационно-коммуникационных, в процессе обучения и в воспитательной работе"* содержит:
- название используемой технологии;
 - перечень групп, в которых используется данная технология;
 - обоснование применения;
 - имеющийся или прогнозируемый результат.
- 2.7. Раздел *"Демонстрация позитивной динамики достижений обучающихся"* включает:
- результаты образовательного процесса за определенный срок:
 - анализ соответствия знаний, умений учащихся государственному образовательному стандарту;
 - педагогический анализ участия детей в конкурсах;
 - анализ участия детей в научно-практических конференциях муниципального, регионального и российского уровней;
 - результаты внеурочной деятельности:
 - описание системы внеурочной деятельности по ее компонентам, содержания, используемых технологий;
 - описание результативности системы внеурочной деятельности по аспектам личных достижений педагога и обучающихся;
 - результаты деятельности педагога:
 - описание системы воспитательной работы в группах, ее влияния на развитие воспитательного пространства МБУДО ДДТ;

–анализ результативности работы педагога в аспектах: динамика уровня воспитанности и коммуникативной компетентности обучающихся; участие творческого объединения в реализации социально значимых инициатив; демонстрация конструктивного сотрудничества педагогического, родительского и ученического сообщества.

2.8. Раздел *"Перечень представленных отзывов о педагогической деятельности педагога и ее результатах"* содержит:

- представленные администрацией МБУДО ДДТ характеристики отношения педагога к различным видам деятельности, коллегам, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- самоанализ педагога к собственной педагогической деятельности;
- в перечень могут быть включены:
 - отзывы о творческой работе педагога;
 - выступления педагога на педагогических советах, на заседаниях методического объединения;
 - отзывы о проведенных педагогом семинарах, лекториях и т. д.;
 - рецензии на статьи педагога;
 - методические бюллетени по итогам проведенных педагогом открытых и отчетных занятий;
 - заключения о качестве выполненной педагогом работы (творческой, исследовательской);
 - подготовленное педагогом резюме с оценкой собственных профессиональных достижений;
 - рекомендательные письма.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляется в кольцевой папке-накопителе с файлами.

3.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

3.3. В оглавление портфолио включается полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

3.4. Основные требования к оформлению портфолио:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- структуризация материала портфолио;
- логичность изложения;
- лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, завершенность материалов;
- наглядность представленной информации.

3.5. Титульный лист портфолио должен содержать следующие сведения:

- полное название образовательного учреждения;
- заголовок "Портфолио (Ф. И. О. в родительном падеже) педагога (направление деятельности);
- дата рождения педагога;
- фотография произвольных размеров и характера;
- сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил и когда, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий трудовой и педагогический стаж педагогического работника;
- стаж работы в данной должности, в данном учреждении;

- квалификационная категория педагога с указанием срока действия, период, за который представлены документы и материалы;
 - классы, в которых работает педагог;
 - классное руководство (если таковое имеется);
 - город;
 - год.
- 3.6. Каждый лист материалов портфолио должен иметь определенные размеры полей:
- левое поле – не менее 20 мм;
 - правое – 10 мм;
 - верхнее – 20 мм;
 - нижнее – 20 мм.
- 3.7. Шрифт текста Times New Roman. Размер шрифта – 14.
- 3.8. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное.
- 3.9. Красная строка начинается на расстоянии – 12,5 мм.
- 3.10. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу.

4. Презентация портфолио

- 4.1. Основная цель презентации – показать основные результаты работы педагога, сделанной за определенный период времени.
- 4.2. Презентация портфолио может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.
- 4.3. Презентация или публичная защита портфолио проводится:
- во время творческого отчета учителя в конце учебного года на последнем заседании методического объединения;
 - в период аттестации педагога на квалификационную категорию.
- 4.4. Презентация портфолио может проводиться на заседании педагогического совета МБУДО ДДТ, методического совета, предметного методического объединения, на семинаре, круглом столе.

5. Анализ портфолио

- 5.1. Анализ портфолио проводится в конце учебного года.
- 5.2. Исчисление итоговой оценки портфолио осуществляет экспертная группа, состав которой определяется приказом директора МБУДО ДДТ.
- 5.3. При исчислении итоговой оценки портфолио члены экспертной группы пользуются картой оценки портфолио педагога.
- 5.4. По результатам работы экспертной группы по исчислению итоговой оценки портфолио педагога составляется протокол.
- 5.5. По результатам оценки портфолио педагогов МБУДО ДДТ составляется годовой рейтинг.
- 5.6. Педагоги, набравшие наибольшее количество баллов по результатам оценки портфолио, награждаются грамотами.