

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОКШЕТАУСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

«Утверждаю»
Директор колледжа

Хусаинова К.П.

« 28 » августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Кокшетау, 2020

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

1. Общие положения

1. Портфолио педагога Кокшетауского гуманитарно-технического колледжа (далее портфолио) - индивидуальная накопительная методическая папка, представляющая собой описание в фактах педагогических качеств и достижений педагогического работника (преподавателя, мастера производственного обучения, педагога-психолога и др.) и включающая в себя спектр документов, формирующий представление о специфике его подходов и мере профессиональной эффективности.

2. Целями ведения портфолио являются систематизация знаний и опыта, накапливаемого специалистом, определение направлений его развития, а также более объективная оценка его профессионального уровня.

3. Задачами создания и ведения портфолио являются:

- Отслеживание эволюции профессиональной педагогической деятельности конкретного педагога;
- Систематизация учебных материалов и наработок для демонстрации работодателю, экспертам по аттестации;
- Демонстрация достижений менее опытным коллегам;
- Возможность его использования как основы для участия в конкурсных и грантовых программах.

2. Содержание портфолио

1. Содержание портфолио является индивидуальным, учитывает специфику профессиональной области или учебной дисциплины педагога.

2. Примерная структура портфолио:

- Введение (пояснительная записка);
- Общие сведения о педагоге. Официальные документы;
- Результаты педагогической деятельности;
- Научно-методическая деятельность;
- Внеурочная деятельность;
- Комплексно-методическое обеспечение.

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 педагога.

4. Портфолио преподавателя по результативности профессиональной деятельности за аттестационный период в бумажном или электронном вариантах, включает:

- 1) заявление на присвоение (подтверждение), согласно приложению 4 к настоящим Правилам;
- 2) копии документов, необходимых для обязательного представления:
 - документ, удостоверяющий личность;
 - диплом об образовании;
 - документ о прохождении курсов переподготовки (при наличии);
 - документ, подтверждающий трудовую деятельность работника;
 - удостоверение и приказ о присвоенной квалификационной категории (для лиц, ранее имевших квалификационную категорию);
 - сертификат о прохождении курсов повышения квалификации по программам, согласованным с уполномоченным органом в области образования;

3) документ о прохождении национального квалификационного тестирования, заверенный подписью и печатью организации, проводившей квалификационное тестирование;

4) показатели качества знаний обучающихся за период между присвоениями квалификационных категорий, включающий результаты внешней оценки учебных достижений и (или) текущей и (или) итоговой аттестации, заверенные печатью и подписью руководителя организации образования;

5) копии документов, подтверждающих достижения обучающихся;

6) копии документов, подтверждающих профессиональные достижения и обобщение опыта;

7) листы наблюдения занятий;

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

Структура и содержание портфолио, описанные в пп.2-8, являются примерными и могут корректироваться с учетом специфики профессиональной деятельности педагога.

3.Деятельность педагога по созданию электронного портфолио

1. Электронное портфолио формируется самим педагогом.

2. Электронное портфолио может быть создано в приложениях: PowerPoint, Word, FrontPage, посредством языков программирования и гипертекстовой разметки и т.д.

3. Электронное портфолио должно соответствовать следующим требованиям:

- систематичность и регулярность заполнения электронного портфолио;

- достоверность;

- объективность;

- аналитичность, ориентация автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов

4. Электронное портфолио педагога размещается в банке электронных портфолио педагогов колледжа, а так же может находиться в открытом доступе в виде Web-страницы.

4.Условия хранения и проверка портфолио

1. Портфолио хранятся у преподавателя;

2. С целью отслеживания профессионального роста педагогов, накопления ими творческого багажа председатели ПЦК не реже 1 раза в год проверяют накопленный материал педагогов в портфолио. Не реже 1 раза в год материалы проверяются методистом колледжа.