

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ДУХОВНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

СОГЛАСОВАНО
на Методическом Совете
учреждения
Протокол № 2
от « 11 » 02 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО 
приказом директора ГБПОУ РС (Я)
«Якутский колледж культуры и
искусств»
№ 2 от « 11 »
02 20 15 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

Якутск, 2015 г.

Положение рассмотрено и одобрено на Методическом совете колледжа

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель Методического совета

зам. директора по научно-методической работе

И.Н. Сосина

« ____ » _____ 201..г.

1. Область применения

Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утвержденного постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Саха (Якутия) «Якутский колледж культуры и искусств» РС (Я) (далее – Колледж) и определяет цели, задачи и структуру портфолио преподавателя.

2. Сокращения, термины и определения

В настоящем Положении используются следующие сокращения, термины и определения: ПЦК – предметно-цикловая комиссия.

3. Общие положения

3.1 Портфолио — это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности преподавателя, один из современных методов его профессионального развития. Портфолио позволяет педагогу 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, становиться доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника. Оно предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

3.2. Положение носит рекомендательный характер, в процессе составления портфолио преподавателем могут быть внесены изменения и сделаны корректировки.

3.3. Создание и пополнение портфолио является обязательным пунктом при планировании преподавателем своей деятельности на учебный год.

3.4. Председатель предметно-цикловой комиссии (далее – ПЦК) в начале учебного года включает в план работы пункт о создании и пополнении портфолио преподавателями, входящими в ПЦК.

4. Цели и задачи портфолио

4.1. Цель создания портфолио - представить отчёт по процессу педагогической деятельности преподавателя, увидеть «картину» значимых образовательных результатов, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса преподавателя.

4.2. Задачи создания портфолио:

- анализ и представление значимых профессиональных результатов преподавателя;
- обеспечение мониторинга профессионального роста преподавателя;

- поддержание высокой учебно-методической мотивации преподавателя;
- развитие навыка рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности преподавателя;
- формирование умения организовывать собственную педагогическую деятельность.

5. Структура и содержание портфолио

5.1. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

5.1 *Общие сведения о преподавателе:*

- копия диплома об образовании;
- копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации;
- копия свидетельства о повышении квалификации;
- копии удостоверений наград различных уровней, копии грамот, благодарственных писем и т.д.
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- копии правительственных наград, грамот, благодарственных писем;
- копии дипломов различных конкурсов (за последние 5 лет);
- *другие документы по усмотрению автора портфолио.*

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

5.2. *Результаты педагогической деятельности:*

- Абсолютная и качественная успеваемость студентов групп, в которых работает преподаватель.

В этот раздел помещаются материалы, характеризующие результаты освоения студентами образовательных программ и сформированность у них общих и профессиональных компетенций по преподаваемым предметам, сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года на основании:

- контрольных срезов знаний;
- отчёта преподавателя по результатам промежуточной и итоговой аттестации студентов (прил.2);
- результатов участия студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях, выставках и т.д. различного уровня (прил.3).

5.3. *Программно-методическое обеспечение преподаваемого предмета.*

В этот раздел помещается:

- перечень разработанных учебных программ;
- перечень разработанных материалов УМКД, включая рецензии;
- перечень дидактических материалов, сборников задач и упражнений, рефератов и сочинений (*допускается вложение копий титульных листов программно-методических материалов*);
- конспекты мероприятий, открытых уроков, мастер-классов и другие документы по желанию преподавателя.

5.4. *Научно-методическая деятельность.*

В этот раздел входят:

- материалы по использованию информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- научные публикации преподавателя;
- отчетные материалы (за последние 3 года) по:
работе над методической темой (результаты, формы ее реализации);
участие в конференциях, конкурсах, проектах и т.п.;
организации и проведению семинаров, "круглых столов", мастер-классов и т.п.;
- написанию рукописи, защите кандидатской или докторской диссертации (для аспирантов, докторантов, соискателей).

5.5. Внеклассная деятельность по дисциплине (за последние 3 года).

В этот раздел входят:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных студентами по дисциплине;
- сценарии внеурочных мероприятий, фотографии и диски с записью проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, брейн-ринги и т.п.);
- результаты достижений (грамоты, благодарственные письма преподавателя и студентов, выполненные под руководством преподавателя)

6. Оформление портфолио

6.1. Портфолио оформляется самим преподавателем.

6.2. Портфолио можно представить в нескольких вариантах: на бумажном носителе в виде папки или в электронном виде с использованием программы Power Point (материалы за последние 5 лет).

6.3. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (кроме грамот, благодарностей).

6.4. При оформлении портфолио следует соблюдать:

- достоверность представленных сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность и завершенность представленных материалов;
- наглядность (таблицы, диаграммы, копии приказов, протоколы и т.д.).

7. Проверка наполняемости портфолио, хранение.

7.1. Проверка наполняемости портфолио осуществляется в результате внутриколледжного контроля заместителем директора по научно-методической работе два раза в учебном году. Результаты контроля доводятся до председателей ПЦК на заседании Методического совета Колледжа для принятия корректирующих/предупреждающих действий.

7.2. Текущий контроль за наполняемостью портфолио осуществляет председатель ПЦК.

7.3. Портфолио преподавателя хранится в кабинетах ПЦК.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ДУХОВНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»

ПОРТФОЛИО

ФИО

Якутск, 2015 г.

ФОТО

личные данные (Ф.И.О. преподавателя; преподаваемые дисциплины;
квалификационная категория; общий стаж; педагогический стаж);

Показатели успеваемости за последние 3 года:

Учебный год	Название дисциплины			Название дисциплины			Название дисциплины		
	кол-во студен- тов	% успевае- мости	% качес- тва	кол-во студен- тов	% успевае- мости	% качес- тва	кол-во студен- тов	% успевае- мости	% качес- тва

Достижения студентов

№	Ф.И.О. (выступаю- щего)	Название работы	Примечание
<i>Название мероприятия</i>			
1.			
2.			
3.			
4.			
<i>Название мероприятия</i>			
1.			
<i>Название мероприятия</i>			
1.			
<i>Название мероприятия</i>			
1.			
<i>Название мероприятия</i>			
1.			