



## 1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио преподавателя (педагогического работника) (далее – Положение) определяет порядок оформления и ведения портфолио преподавателей (педагогических работников) Колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – СГТУ имени Гагарина Ю.А.), Положением о Профессионально-педагогическом колледже федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Колледж), локальными актами СГТУ имени Гагарина Ю.А. и локальными актами Колледжа.

1.3. Портфолио — это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности преподавателя (педагогического работника), 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, становится 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.

1.4. Цель использования портфолио – мониторинг развития профессиональной компетентности преподавателя, фиксация индивидуальных достижений педагогов.

1.5. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой преподавателю для:

- прохождения аттестации;
- представления к государственным наградам;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

1.6. Создание портфолио решает следующие задачи:

- демонстрация преподавателем своего профессионального роста, представление результатов в области профессиональной деятельности;
- осмысление собственного профессионального роста, рефлексия своей деятельности;
- оценивание собственных индивидуальных достижений и достижений студентов;
- осуществление мониторинга основных направлений профессионально-педагогической деятельности (учебной, воспитательной, методической).

1.7. Структура Портфолио:

**Титульный лист** (Приложение 1):

На титульном листе размещается:

- полное название образовательной организации;
- фамилия, имя отчество преподавателя;



- преподаваемая(ые) дисциплина(ы).

### **Раздел 1. «Общие сведения»**

Этот раздел позволяет судить о личностном и профессиональном развитии педагога.

В этом разделе фиксируются:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном образовательном учреждении;
- наличие квалификационной категории, дата и номер приказа о присвоении кв. категории (либо информация об аттестации на соответствие занимаемой должности);
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов, количество часов);
- наличие ученых и почетных званий и степеней;
- правительственные и отраслевые награды, грамоты;
- указание групп, в которых работает преподаватель; кураторство;
- другие документы по усмотрению автора портфолио.

*Должны быть приложены копии всех документов (диплома, грамот и др.).*

### **Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности»**

В этот раздел помещаются материалы, характеризующие результаты освоения студентами образовательных программ и сформированность у них общих и профессиональных компетенций по преподаваемым предметам:

- отчёта преподавателя по результатам промежуточной аттестации студентов (Приложение 2);
- результатов участия студентов в олимпиадах, конкурсах, конференциях, выставках и т.д. различного уровня.

*Должны быть приложены копии всех документов (грамот студентов и др.).*

### **Раздел 3. "Научно-методическая деятельность"**

В этот раздел входят:

- материалы по использованию современных образовательных технологий в воспитательно-образовательном процессе;
- индивидуальный план профессионального развития, в котором педагог определяет цели и задачи своего профессионального роста, умения, которые ему необходимо приобрести, тренинги и курсы, которые он собирается пройти в ближайший учебный год (цели и задачи профессионального развития преподавателя должны соотноситься с профессиональными стандартами преподавания предмета, успеваемостью студентов, стратегическим планом Колледжа);
- научные публикации преподавателя;
- информация об участии преподавателя в конференциях, конкурсах, проектах, об организации и проведении семинаров, "круглых столов", мастер-классов, открытых занятий и т.п.;
- информация о написании рукописи, защите кандидатской или докторской диссертации (для аспирантов, докторантов, соискателей).

*Должны быть приложены копии всех документов (грамоты преподавателя и др.).*

#### **Раздел 4. «Внеурочная деятельность по предмету»**

В этот раздел входят:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных студентами по предмету;
- сценарии внеурочных мероприятий, фотографии и диски с записью проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.);
- программы кружков и факультативов.

*Должны быть приложены копии всех документов (грамот, благодарственных писем преподавателя и студентов, выполненные под руководством преподавателя и др.).*

#### **Раздел 5. "Программно-методическое обеспечение".**

В этот раздел помещаются разработанные преподавателем:

- рабочие программы;
- методические указания по лабораторным, практическим, самостоятельным и т.д.;
- материалы УМК, включая рецензии;
- дидактические материалы, сборники задач и упражнений, рефератов и сочинений;
- мероприятия, открытые уроки, мастер-классы и другие документы по желанию преподавателя.

#### **Раздел 6. «Портфолио куратора»**

В этот раздел входят:

- паспорт группы (психологическая характеристика, социальный портрет);
- план работы за последний учебный год;
- отчеты о работе с группой;
- анализ успеваемости и качества знаний обучающихся курируемой группы;
- сведения о сохранении контингента обучающихся;
- сведения о работе с родителями;
- разработки внеурочных воспитательных мероприятий;
- результаты (грамоты, дипломы преподавателя и студентов).

*Должны быть приложены копии всех документов (грамоты преподавателя и др.).*

#### **Раздел 7. «Отзывы»**

Этот раздел может содержать отзывы студентов, коллег, администрации, родителей.

Требования к оформлению Портфолио

- Портфолио оформляется преподавателем на бумажном и электронном (на диске) носителях. Бумажный вариант остается у преподавателя, диск – в научно-методическом отделе.
- Работа оформляется на белой бумаге формата А4 (210x297 мм), на одной стороне листа. Поля: левое – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Межстрочный интервал – 1,0. Шрифт TimesNewRoman, размер 12 или 14. Абзацы (красная строка) – 10 мм, выравнивание по ширине.
- Нумерация страниц, разделов, пунктов, приложений осуществляется арабскими цифрами, без знака №.



- Нумерация страниц сквозная по всему тексту, начиная с титульного листа, на котором номер не ставится. Номер страницы проставляют в нижнем поле листа по центру без слова страница и знаков препинания.
- Каждый раздел начинается с новой страницы. Заголовки разделов располагают в середине строки, без точки в конце заголовка, прописными буквами, жирным шрифтом размер 16. Заголовки нумеруются. Перенос слов в заголовках не допускается.
- Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Текст может быть выделен (курсив, полужирный и т.д.).
- Копии документов оформляются как приложение, в тексте обязательно должна быть ссылка на приложение.

#### **4. Презентация портфолио преподавателя(педагогического работника) Колледжа**

4.1. Презентация портфолио проводится на заседании методической комиссии во время творческого отчета преподавателя (педагогического работника) в конце учебного года и перед аттестацией за месяц до квалификационных испытаний. Презентация может проходить в форме выставки и публичной защиты.

4.2. Портфолио предоставляется аттестуемым в аттестационную комиссию, не позднее чем за 1 неделю до квалификационного испытания.

4.3. При экспертизе оценка портфолио проводится в строгом соответствии с требованиями к квалификационной категории. Представленные в портфолио материалы оцениваются как свидетельство профессионализма педагога.

#### **5. Хранение портфолио преподавателя (педагогического работника) Колледжа**

5.1. Портфолио преподавателя используются в образовательном процессе Колледжа и хранятся у преподавателей.

5.2. В период аттестации преподавателей портфолио находятся в методическом кабинете.

5.3. Портфолио преподавателя или отдельные материалы могут рассматриваться на заседаниях методических комиссий, методического совета, представляться на выставках, конкурсах профессионального мастерства.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

## ПОРТФОЛИО

---

*ФПО (в родительном падеже)*

ПРЕПОДАВАЕМАЯ (ЫЕ) ДИСЦИПЛИНА (Ы):

---

*(название дисциплины)*

г. Саратов 20\_\_ г.

Промежуточная аттестация 20\_\_/20\_\_ учебный год \_\_ семестр

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

№ группы	Дисциплина, МДК, практика	Вид аттестации	Форма контроля	Кол-во человек в группе (по списку в ведомости)	Кол-во студентов, участвовавших в аттестации	Кол-во положительных результатов на момент проведения аттестации	Кол-во не участвующих в аттестации	Оценка				% Успеваемость по группе	% Качество	Средний балл	
								5	4	3	2				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
		промежуточная													
	<b>Итого</b>														

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Зав. отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Председатель МК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Зав. отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Начальник отдела ККО \_\_\_\_\_ / Е.А. Шигаева