

Обсуждено и принято

на педагогическом совете

29.08.2018г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО Нуримановская ДШИ



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио преподавателей

### МБУ ДО Нуримановская ДШИ

**Портфолио** – эффективное средство мониторинга педагогических достижений преподавателей.

**Портфолио** – это собрание личных достижений преподавателя, которое формулируется лично преподавателем и реально показывает его уровень подготовленности и активности в различных видах деятельности в школе и за ее пределами.

**Портфолио** – это современная форма оценивания результатов в педагогической, творческой, социальной, исследовательской и других видов деятельности.

**Портфолио** – помогает организовать контроль над своим временем, правильно реагировать на ошибки и ставить реальные задачи.

**Портфолио** - достижений преподавателя (форма и структура) рассматривается и утверждается на педагогическом совете школы.

**Портфолио** – форма фиксирования личных планов и достижений преподавателя.

#### **Основные цели портфолио:**

- отслеживание, учет, оценивание индивидуальных достижений преподавателей;
- активация их разноплановой деятельности, повышение активности.

#### **Основные задачи портфолио:**

- формирование умения: ставить цели, планировать и организовывать свою деятельность;
- организация воспитательного процесса с учетом личных стремлений и достижений преподавателей;
- расширение возможностей контрольно-оценочных средств образования, введение альтернативных форм оценивания.

#### **Структура портфолио**

Портфолио достижений преподавателя – папка с файловыми вкладышами.

Портфолио состоит из следующих разделов:

### **Раздел 1. «Общие данные местности»:**

- первый (титульный) лист (Ф.И.О., год рождения);
- самопрезентация, резюме, автобиография (по выбору преподавателя).

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

- итоги учебной деятельности (итоги четвертные, годовые, выпускные, академические, технические, просмотры, конкурсы, олимпиады и др.);
- методическая работа (отчеты по самообразованию, аттестация, открытые уроки и др.).

### **Раздел 3. «Перечень моих достижений»:**

- исследовательские проекты, статьи, творческие работы, методические разработки и др.;
- грамоты, дипломы, удостоверения, сертификаты и др. документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
- фотографии, вырезки, копии из средств массовой информации: газет, журналов и др. изданий;
- видеоматериалы (телепередачи), демонстрирующие высокую результативность;
- информация, подтверждающая личную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт, самостоятельность работы;
- карта краткосрочных и долгосрочных планов образования и карьеры.

### **Раздел 4. «Отзывы»:**

- отзывы;
- рецензии с приложением работ;
- рекомендательные письма;
- письма поддержки.

### **Оформление портфолио**

Портфолио оформляется самим преподавателем в папке – накопителе с файлами на бумажных носителях или в электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей).

### **Преподаватель:**

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;

- самостоятельно оценивает свои результаты;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами – консультантами;
- сам представляет уникальность своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планов.

***Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:***

- является ответственным лицом за внедрение портфолио в педагогическую практику;
- разрабатывает нормативную документацию;
- отслеживает результаты деятельности в данном направлении;
- оформляет итоговую документацию;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности;
- осуществляет контроль за внедрением в образовательный процесс портфолио;
- организует проведение выставок и претензий портфолио.