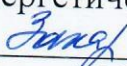


МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
ФИЛИАЛ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭНЕРГЕТИКИ И СВЯЗИ»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель филиала КГА ПОУ

«Энергетический колледж»

 Е.В.Захарова

«06» ноября 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА  
ФИЛИАЛА КГА ПОУ «ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Артем

**ОДОБРЕНО:**

на заседании педагогического совета

«06» ноября 2022г.

Протокол № 2

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам. руководителя по УВР

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by several strokes, positioned above a horizontal line.

С.В.Синюкова

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагогического работника филиала КГА ПОУ «Энергетический колледж» (далее – Филиал) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказ Минпросвещения РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральные государственные образовательные стандарты по реализуемым в Филиале образовательным программам;
- Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.2. 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 дисциплин преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

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

1.4. Портфолио преподавателя основывается на принципах системности и достоверности.

1.5. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой преподавателю для:

- прохождения аттестации на первую или высшую квалификационную категорию;
- представления к государственным наградам;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

При переходе в иное образовательное учреждение оно может выполнять функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

## 2. Цели и задачи портфолио

### 2.1. Основные цели:

- отслеживание, учёт, оценивание индивидуальных достижений преподавателей и мастеров производственного обучения;
- активизация их разноплановой деятельности, повышение образовательной активности;
- индивидуализация преподавателей и мастеров производственного обучения.

### 2.2. Основные задачи:

- формирование умения организовывать свою деятельность;
- расширение возможностей самообучения, самореализации, самооценки, саморазвития;
- развитие навыков рефлексивной, оценочной деятельности.

## 3 Структура портфолио педагогического работника филиала

### 3.1. Портфолио преподавателя включает следующие разделы:

#### Раздел 1. «Общие сведения о педагоге»:

- Сведения о преподавателе (образование, стаж, категория и т.д.).
- Повышение квалификации: по профилю деятельности, обучение по информационно — компьютерным технологиям, другие формы обучения (курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки), стажировки.
- Личные достижения в профессиональной деятельности: звания, награды, поощрения, благодарности; грамоты (государственные и отраслевые), дипломы профессиональных конкурсов и педагогических олимпиад федерального, регионального, международного уровня.

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

- Сравнительный анализ качества знаний обучающихся по результатам промежуточной аттестации (за 3-5 лет)
- Сравнительный анализ качества знаний обучающихся по результатам итоговой аттестации (за 3-5 лет)

#### Раздел 3. «Научно-методическая деятельность»

- Характеристика методической темы.
- Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях.
- Распространение педагогического опыта: организация и проведение семинаров, мастер классы (методические разработки); открытые уроки (методические разработки).
- Публикации, статьи (свидетельство, публикация/статья).
- Участие в инновационной деятельности ОО по реализации ФГОС СПО: авторские разработки, прошедшие экспертную оценку; научно-методические разработки, пособия.
- Использование электронных образовательных ресурсов (ЭОР) в

образовательном процессе: лицензионных, созданных самостоятельно; наличие собственного сайта, страницы на сайте образовательного учреждения, блога и др. (перечень ЭОР к разделам программы, скриншоты страниц сайтов, других электронных ресурсов).

- Использование современных образовательных технологий (методические разработки).

Раздел 4. «Внеурочная деятельность» - результаты участия студентов в научно-практических конференциях, проектах; результаты участия студентов в предметных олимпиадах; результаты участия студентов в конкурсах, соревнованиях; участие в работе комиссий по организации и проведению внеурочной деятельности.

3.2. Портфолио на электронном носителе состоит из аналогичных печатному виду разделов.

#### **4. Порядок работы с портфолио**

4.1. Работа преподавателей и мастеров производственного обучения с портфолио сопровождается помощью заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе/ методиста.

342. Преподаватель или мастер производственного обучения:

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно оценивает свои результаты;
- представляет уникальность своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планов.

4.3. Заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе/ методист:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, обучение навыкам ведения портфолио;
- координирует деятельность в данном направлении (организует презентации портфолио, информирует преподавателей и мастеров производственного обучения о конкурсах, олимпиадах и т.д. различного уровня);
- способствует вовлечению преподавателей и мастеров производственного обучения в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие преподавателей и мастеров производственного обучения;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий современного метода оценивания портфолио;
- готовит аналитические справки с рекомендациями по совершенствованию системы портфолио;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах своей деятельности;
- организует / проводит проблемные семинары и занятия.

## 5. Требования к оформлению портфолио

5.1. Требования к оформлению портфолио разрабатываются в рамках работы ПЦК, утверждаются Методическим Советом филиала:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- структуризация материалов, лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
- наглядность и обоснованность презентации.