

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Оформление, структура и содержание портфолио .....	3
3. Механизм реализации, взаимодействия, связи .....	6
Приложение А. Титульный лист.....	7
Приложение Б. Карта проведенных открытых (показательных) уроков, мастер-классов, внеклассных мероприятий (в т.ч. с использованием информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе), заполненная преподавателем.....	8
Приложение В. Карта самоанализа участия преподавателя в мероприятиях различного уровня.	8
Приложение Г. Публикации.....	8
Приложение Д. Карта методических, научно-методических, научно-исследовательских работ преподавателя с момента последней аттестации .....	8
Приложение Е. Мониторинг результативности учебной деятельности (самоанализ результатов за учебный год).....	9
Приложение Ж. Карта участия обучающихся в мероприятиях различного уровня.....	9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Локальный нормативный акт о портфолио преподавателя ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (далее – ЛНА) регламентирует структуру и содержание портфолио преподавателя, которое дает объективную информацию о реальном качестве работы преподавателя и способно фиксировать динамику изменения качества профессиональной деятельности, что учитывается при аттестации педагогических работников.

1.2. Портфолио – это система накопленных индивидуальных достижений преподавателя в процессе собственной профессиональной деятельности; способ фиксации и оценки динамики личностного педагогического роста и анализ достижений обучающихся в содержании профессиональной деятельности преподавателя.

1.3. Создание портфолио решает следующие задачи:

- оценивание достижений обучающихся в индивидуальной работе с ними;
- представление преподавателем результатов в области профессиональной деятельности и демонстрация им своего профессионального роста;
- осуществление мониторинга основных направлений профессионально-педагогической деятельности (учебной, воспитательной, методической).

1.4. По содержанию портфолио характеризуется как тематическое, отражающее работу преподавателя в рамках его профессиональной деятельности.

1.5. Портфолио создается как в печатном, так и в электронном вариантах.

## 2. Оформление, структура и содержание портфолио

### 2.1. Оформление портфолио

Портфолио педагогического работника оформляется в скоросшивателе. Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность.

Последовательность документов, вкладываемых в портфолио, должна строго соответствовать экспертному заключению.

Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).

Все копии должны быть заверены руководителем образовательной организации или уполномоченным лицом.

### 2.2. Структура портфолио педагогического работника

Титульный лист.

Раздел 1. Общие сведения о педагоге

- Базовое образование (копия);
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;
- повышение квалификации за последние 5 лет (копии документов).

Раздел 2. Документы для проведения процедуры аттестации

- заявление о прохождении аттестации;
- экспертное заключение (для работы экспертов).

Раздел 3. Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения

Раздел 4. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта

Раздел 5. Результаты освоения обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижений

Раздел 6. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности.

Документы разделов 3-6 портфолио должны соответствовать требованиям, указанным в экспертном заключении. Вся информация, указанная в заявлении, должна подтверждаться материалами портфолио. Уровень профессионализма должен быть подтвержден несколькими планами учебных занятий (мероприятий) по теме самообразования, описаны технологии, которые применяет педагог на занятиях и во внеаудиторной деятельности. На высшую квалификационную категорию необходимо акцентировать внимание на новизне опыта педагога. В портфолио должны быть представлены результаты за 3-5 лет, в том числе грамоты (и обучающихся), сертификаты, дипломы и т.д. При собеседовании с экспертами необходимо отметить форму участия в различных конкурсах, конференциях, семинарах (эксперт, докладчик, автор статьи, член жюри и т.д.).

Преподаватель сам определяет «набор» документов (в соответствии со своей педагогической деятельностью), которые он может собрать в межаттестационный период.

### **2.3. Содержание портфолио педагогического работника**

2.3.1. Титульный лист (Приложение А) содержит Ф.И.О. педагогического работника, число, месяц и год рождения, должность с указанием преподаваемых учебных дисциплин, МДК.

2.3.2. Раздел 1. "Общие сведения о педагоге":

- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном образовательном учреждении;
- повышение квалификации (организация, год, месяц, проблематика курсов, объем часов);
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации.

2.3.3. Раздел 2. "Документы для проведения процедуры аттестации":

Заявление о прохождении аттестации.

Экспертное заключение (для работы экспертов).

2.3.4. Раздел 3. "Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения".

- разработки учебных занятий, подтверждающие владение аттестуемым дисциплиной на повышенном и углубленном уровне на основе современных образовательных технологий, методик;
- разработки учебно-воспитательных занятий подтверждающие использование индивидуального подхода к личности обучающихся и ее развитию;
- разработки образовательных программ, позволяющих осуществлять преподавание на различных уровнях обученности и развития обучающихся;
- программы кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности и результативность их деятельности в межаттестационный период;
- итоги организации внеаудиторной, воспитательной работы по дисциплине в межаттестационный период в рамках недель специальности цикловой комиссии) (разработки, сценарии, таблицы по итогам участия, видео или фотоматериалы);

2.3.5. Раздел 4. "Вклад аттестуемого в повышение качества образования, распространение собственного опыта":

- итоги участия аттестуемого в инновационной или научно-методической деятельности образовательного учреждения, создание и реализация сетевых программ, авторские тексты

разного типа (аналитическая справка, заверенная руководителем);

- итоги работы аттестуемого педагогического работника в методическом объединении по специальности, экспертных советах, сотрудничестве с методическим центром, другими учреждениями (аналитическая справка, заверенная руководителем);

- конспекты открытых уроков, мастер-классов и др. форм распространения накопленного в межаттестационный период педагогического опыта. Материалы могут быть представлены в форме: карты проведенных открытых (показательных) уроков, мастер-классов, внеклассных мероприятий (в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий в учебном процессе), заполненная преподавателем (Приложение Б);

- итоги участия аттестуемого и подготовленных им обучающихся в социально – значимых проектах;

- статьи, тезисы, являющиеся итогом участия в научно-практических и научно-теоретических семинарах, конференциях (муниципального, регионального, всероссийского уровней). Материалы могут быть представлены в форме: карты самоанализа участия преподавателя в мероприятиях различного уровня с момента последней аттестации. К карте прилагаются копии грамот, дипломов, благодарственных писем, приказов по результатам участия, копии опубликованных статей и др. Документы необходимо классифицировать по уровням: внутритехникумовский, городской, областной, региональный, всероссийский и т.д. (Приложение В, Г);

- копий публикаций в специализированных педагогических изданиях (за анализируемый период); размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д.;

- итоги личного участия аттестуемого в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах (за анализируемый период). Материалы могут быть представлены в форме: карты методических, научно-методических, научно-исследовательских работ преподавателя с момента последней аттестации (Приложение Д). К карте прилагаются методические разработки преподавателя, разработки уроков, внеклассных мероприятий;

- итоги выполнения модераторских функций, в том числе оказание методической помощи начинающим преподавателям;

- итоги работы над собственным педагогическим (методическим) исследованием (кандидатская или докторская диссертация).

2.3.6. Раздел 5. "Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений".

В данном разделе могут быть представлены схемы, диаграммы, таблицы по итогам достижений аттестуемого педагогического работника в освоении обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижений (на основе анализа срезов, интернет-тестирования, результатов промежуточной, итоговой аттестации обучающихся и других результатов внешней экспертизы) с момента последней аттестации (за 5 лет) по итогам учебного года и на основе анализа текущего контроля успеваемости и качества обучения в текущем учебном году (по всем группам) (Приложение Е).

Карта самоанализа преподавателем участия обучающихся в мероприятиях различного уровня с момента последней аттестации. К карте прилагаются копии грамот, дипломов, благодарственных писем, приказов по результатам выступлений обучающихся в олимпиадах, конкурсах, выставках, соревнованиях, конференциях и др. мероприятиях (с момента последней аттестации). Документы должны быть разложены по уровням: внутритехникумовский, городской, областной, региональный, всероссийский и т.д. (Приложение Ж).

2.3.7. Раздел 6. "Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности".

Раздел может содержать копии наградных документов за успехи в профессиональной деятельности городского, регионального, всероссийского и международного уровней участия аттестуемого, копии поощрений от руководства и иные награды.

### 2.3.8. Раздел 7 "Дополнительные материалы"

В данном разделе портфолио могут быть представлены материалы, иллюстрирующие обеспеченность учебного процесса необходимым комплектом пособий, материалов.

В этом разделе помещаются документы:

- «Портфолио куратора» (если есть):
  - 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 обучающихся).
- выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии):
  - список словарей и другой справочной литературы по дисциплине;
  - список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);
  - справка о техническом оснащении учебного кабинета или деятельности аттестуемого (наличие персонального компьютера и компьютерных средств обучения, программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.);
    - справка о наличии аудио и видео учебных пособий;
    - справка о наличии дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- другие документы по желанию преподавателя.

### **3. Механизм реализации, взаимодействия, связи**

3.1. Ответственность за оформление портфолио несет преподаватель.

3.2. Заполняется портфолио по мере поступления информации в течение учебного года в электронном виде. В конце учебного года каждый преподаватель, обучения отчитывается перед методистом о пополнении портфолио.

3.3. Администрация Техникума использует материал портфолио при планировании, составлении отчетов, анализа деятельности преподавателя, при оценке экспертной группы в процессе аттестации.

3.4. Методист разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает необходимыми формами, рекомендациями.

**Приложение А. Титульный лист**

Министерство здравоохранения Иркутской области  
Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Усольский медицинский техникум»  
(ОГБПОУ Усольский медицинский техникум)

**Портфолио  
профессиональной деятельности**

---

фамилия, имя, отчество (в родительном падеже)

---

число, месяц и год рождения

---

(должность с указанием преподаваемых учебных дисциплин, МДК)

Усолье-Сибирское, 2016 год.

**Приложение Б. Карта проведенных открытых (показательных) уроков, мастер-классов, внеклассных мероприятий (в т.ч. с использованием информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе), заполненная преподавателем**

Дисциплина, курс	Тема урока	Дата проведения	Форма применения ИКТ

**Приложение В. Карта самоанализа участия преподавателя в мероприятиях различного уровня**

Уровень мероприятия	Учебный год	Мероприятие	Результаты (участие, награды и т.д.)
внутри техникумовский			
городской			
областной			
региональный			
всероссийский			

**Приложение Г. Публикации**

Дата	Тема	Источник публикации

**Приложение Д. Карта методических, научно-методических, научно-исследовательских работ преподавателя с момента последней аттестации**

Учебный год	Название разработки	Дата утверждения, протокол №	Выход (защита на заседании цикловой комиссии, обобщение опыта и др.)

**Приложение Е. Мониторинг результативности учебной деятельности (самоанализ результатов за учебный год)**

<b>Учебный год</b>	<b>Общая успеваемость (%)</b>	<b>Качество успеваемости (%)</b>	<b>Средний балл</b>

**Приложение Ж. Карта участия обучающихся в мероприятиях различного уровня**

<b>Уровень мероприятия</b>	<b>Учебный год</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Результаты</b>
внутритехникумовский			
городской			
областной			
региональный			
всероссийский			