
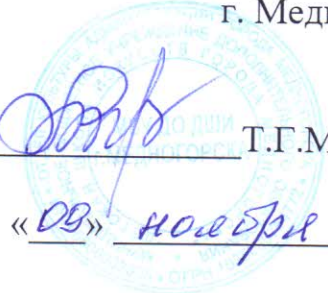


<p>СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета МБУ ДО ДШИ г.Медногорска</p> <p> Г.И.Сулейманова</p> <p>«09» <u>ноября</u> 2016 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО ДШИ г. Медногорска</p> <p> Т.Г.Майорова</p> <p>«09» <u>ноября</u> 2016 г.</p>
---	--

Положение о портфолио преподавателя

Положение о портфолио преподавателя

І. Общие положения

- 1.1. **Портфолио преподавателя** – индивидуальная «папка», в которой зафиксирована динамика его личных достижений в профессиональной деятельности на уровне качества результата.
- 1.2. **Цель портфолио** – мотивация на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.
- 1.3. Портфолио основывается на принципах **системности и достоверности**.
- 1.4. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой преподавателю для:
 - заполнения оценочного листа для получения стимулирующих выплат;
 - прохождения аттестации;
 - 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.
- 1.5. Портфолио должно быть представлено на бумажных носителях и оформляться в папке-накопителе и в электронной версии. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио должен датироваться.
- 1.6. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой преподаватель.

ІІ. Структура и содержание портфолио

Портфолио преподавателя имеет следующую структуру:

1. Общие сведения о преподавателе.
2. Результаты педагогической деятельности преподавателя.
3. Учебно-методическая деятельность.
4. Реализация планов работы школы.
5. Внеклассная учебно-воспитательная работы, концертно-лекционная деятельность.
6. Разработка письменных контрольных работ, заданий для самостоятельной работы, тестов разных направлений
7. Награды и поощрения.

Раздел № 1. Общие сведения о преподавателе.

Фамилия, имя отчество преподавателя, год рождения;
образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому);
наличие квалификационной категории (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа);
общий трудовой и педагогический стаж;
стаж работы в данной школе;
занимаемые должности в ДШИ за весь период работы (год, должность);
какие дисциплины преподает (перечислить специальности).

Раздел № 2. Результаты педагогической деятельности.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности за последние пять лет.

Сравнительный анализ деятельности преподавателя за 5 лет на основании:
списка класса;

сведений об успеваемости (результат по сохранению контингента в классе);

сведений о выпускниках;

сведений о выпускниках, начиная с момента первого выпуска, поступивших в ССУЗы, ВУЗы и продолживших работу по специальности.

Раздел № 3. Учебно-методическая деятельность.

В этот раздел вносятся сведения по учебно-методической деятельности преподавателя:
повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, тема курсов, количество часов);

участие в семинарах по повышению квалификации (год, учебное заведение, тема семинара, методические доклады, открытые уроки);

посещение мастер-классов, проводимых преподавателями ССУЗов и ВУЗов;

учебно-методическая документация (дополнительные образовательные программы, методические доклады, лекции, открытые уроки, календарные планы).

Раздел № 4. Реализация планов работы школы.

В этот раздел входят сведения о проведении творческих отчётов; об участии в конкурсах, фестивалях, выставках, концертах; о переложениях, инструментовках, аранжировках, авторских работ и сочинений.

Раздел № 5. Внеклассная учебно-воспитательная работа, концертно-лекционная деятельность.

В этот раздел входят сведения по проведению и посещению сольных концертов, вечеров, викторин, лекций, смотров, конкурсов, классных часов, уроков преподавателей ДШИ, родительских собраний, выставок, концертов.

Раздел № 6. Разработка письменных контрольных работ, заданий для самостоятельной работы, тестов разных направлений.

В этом разделе отражаются сведения о дате и наименовании работ.

Раздел № 7. Награды и поощрения.

В этот раздел вносятся сведения о названии награды, номере удостоверения, дате получения.

Дополнительные материалы:

Сертификаты

Свидетельства

Грамоты

Дипломы

Отзывы

Рецензии

Материалы и копии публикаций

Копии публикаций, методических разработок наиболее значимых мероприятий, уроков и т.д. (по усмотрению преподавателя).

III. Оформление портфолио

1. Каждый лист материалов портфолио должен иметь:
 - размеры полей: 20 мм левое, остальные по 15 мм;
 - шрифт текста Times New Roman;
 - размер шрифта – 14;
 - расстояние межстрочных интервалов – одинарное.
2. Ответственность за оформление портфолио несет преподаватель.
3. Заполняется портфолио 2 раза в год (1 полугодие учебного года, 2 полугодие учебного года) при подведении результатов по определению стимулирующей части оплаты труда.
4. Храниться портфолио в методическом кабинете, доступно для пользования каждым преподавателем.