

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества» г. Оренбурга

Согласовано
НМС МБУДО
ЦДТ г. Оренбурга
Протокол № 101
от 19.12.2017 г.

Утверждаю
Директор МБУДО ЦДТ
г. Оренбурга



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационном портфолио педагогических работников МБУДО
«Центр детского творчества» г. Оренбурга

Исполнитель: Мамаева М.С.,
зав. отделом «Методическое сопровождение
образовательного процесса»

Оренбург
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии:

- со ст. 48 п.8, ст.49 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. (с изменениями), определяющими цель прохождения процедуры аттестации;

- с приказом Министерства образования и науки РФ № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» от 7 апреля 2014 года (с изменениями).

1.2. В соответствии с нормативными документами п. 1.1. в МБУДО ЦДТ г. Оренбурга формой фиксации, накопления, систематизации, оценки и демонстрации индивидуальных достижений педагогических работников является аттестационное портфолио.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к аттестационному портфолио (далее портфолио), его структуру, основное содержание, порядок работы с ним при прохождении процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию (далее аттестация).

1.3. Структура, содержание и требования к портфолио являются общими и обязательными для всех категорий педагогических работников МБУДО ЦДТ г. Оренбурга (педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, методисты, педагоги-психологи).

1.4. Методические материалы, схемы, памятки, образцы портфолио хранятся в информационном банке отдела «Методическое сопровождение образовательного процесса» ЦДТ г. Оренбурга.

1.6. Портфолио педагога входит в перечень основных документов, необходимых для прохождения процедуры оценки уровня квалификационной категории.

1.7. Настоящее Положение доводится до сведения педагогов руководителем структурного подразделения, методистом при подготовке к прохождению процедуры оценки уровня квалификационной категории.

2. Цель, задачи, функции портфолио

2.1. Цель: отражение траектории профессионального развития педагога, демонстрация достижений педагога в профессиональной деятельности.

2.2. Задачи:

- стимулирование профессиональной мотивации педагога, потребности в личностном и профессиональном развитии;

- развитие рефлексивных умений педагога;

- повышение эффективности и результативности профессиональной деятельности;

- обеспечение эффективности прохождения процедуры оценки уровня квалификации.

2.3. Функции портфолио.

2.3.1. Информационно - аналитическая - позволяет определить уровень и динамику развития профессиональной компетентности педагога.

2.3.2. Организационно-содержательная – раскрывает весь спектр профессиональной деятельности (учебная, обучающая, творческая, методическая, исследовательская и др.), позволяет систематизировать информацию о педагоге.

2.3.3. Контрольно-диагностическая – фиксирует анализ и самоанализ профессиональной деятельности.

2.3.4. Презентативная – накопление достижений в профессиональной деятельности, самопрезентация и позиционирование достижений педагога.

3. Требования к содержанию и оформлению портфолио

3.1. Портфолио педагога должно соответствовать представленной в настоящем Положении структуре.

3.2. Портфолио хранится у педагога с момента заполнения и в течение всей профессиональной деятельности.

3.3. Датой оформления портфолио считается дата первого заполнения.

3.4. Портфолио педагога оформляется в электронном (слайды и полный текст) и печатанном вариантах. Электронный вариант портфолио хранится на электронном носителе, бумажный вариант оформляется в папке-накопителе с файлами. Допустимым является представление электронного портфолио.

3.5. Портфолио наполняется документами и другими материалами, отражающими достижения педагогического работника в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных и качественных показателях, позволяющих сделать экспертное заключение в ходе прохождения процедуры аттестации. Основанием выбора и предъявления показателей педагогической деятельности для портфолио являются требования к профессиональной деятельности при прохождении процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности и квалификационную категорию. Каждый отдельный материал, включённый в портфолио, должен датироваться.

3.6. Все подтверждающие документы: сертификаты, дипломы, методическая продукция предоставляются в оригинале в бумажном виде.

3.7. Портфолио должен быть оформлен в программах Microsoft Word и Microsoft PowerPoint. Текст набирается шрифтом Times New Roman, кегль - 14, межстрочный интервал – одинарный, поля – сверху и снизу – 2, слева – 3, справа – 1,5, абзац – 1,25. Стиль оформления презентации портфолио выбирается педагогом самостоятельно.

4. Структура и содержание портфолио

4.1 Структура портфолио.

1. Титульный лист.

2. Общие сведения.

3. Самообразование.

4. Достижения педагога.

5. Методическая работа.

6. Достижения учащихся.

7. Показатели (диагностические данные) качества обучения.

8. Социальная деятельность, социальное партнерство (пункт обязателен для заполнения работниками детских клубов, педагогами по краеведческому, туристическому, спортивному направлениям, руководителям детских движений).

9. Самоанализ.

4.2. Содержание структурных компонентов портфолио.

4.2.1. Титульный лист. На титульном листе указывается полное название учреждения, слово «Портфолио», фото (по желанию), ФИО педагога, структурное подразделение, город, год составления в соответствии с требованиями к оформлению титульного листа.

4.2.2. Общие сведения.

В общих сведениях указывается:

- фамилия, имя, отчество педагога;

- образование;

- специальность по диплому;

- классификация по диплому;

- занимаемая должность;

- классификационная категория;

- стаж педагогической работы на момент заполнения;

- педагогическая нагрузка и преподаваемые дисциплины по учебным годам (Приложение 1).

4.2.3. Самообразование. Данный структурный компонент включает в себя:

- тему самообразования с указанием периода и результата работы по ней;

- виды повышения квалификации с указанием даты (число, месяц, год) обучения, его формы, базы прохождения, названия, количества часов и результата обучения;

- список интернет-ресурсов (адрес сайта), которые использует педагогический работник с целью повышения уровня профессиональной компетентности (Приложение 2).

4.2.4. Достижения педагога. Структурный компонент заполняется с указанием названия, даты (число, месяц, год) проведения мероприятия, его уровня, формы участия педагогического работника в нем (очная, заочная), вида и названия продукции, профессиональной деятельности и подтверждающим участие документом (Приложение 3).

4.2.5. Раздел «Методическая работа педагога» должен содержать:

- перечень видов методической продукции, разработанной самим педагогом, с делением по группам: программы, информационно-методическая продукция, организационно-методическая продукция, прикладная методическая продукция, дидактический материал;

- перечень мероприятий по распространению педагогического опыта с указанием названия мероприятия (МО, ГМО, НМС, педсовет и др.), его уровня, темы, даты (число, месяц, год), формы участия в нем педагогического работника (слушатель, выступающий, др.), темы выступления (Приложение 4).

4.2.6. Достижения учащихся. В достижениях учащихся указывается название мероприятия, его уровень, форма (очная, дистанционная), дата (число, месяц, год) проведения, название работы учащегося и/или вида его деятельности, документ – результат участия (Приложение 5).

4.2.7. Показатели качества обучения. В данном структурном компоненте отражаются уровень сформированности и динамика развития учащихся по следующим параметрам:

- личностные результаты;
- предметные результаты;
- метапредметные результаты;
- развитие творческого потенциала.

Обязательно результаты диагностики каждого параметра фиксируются с делением по уровням (высокий, средний, низкий) и описанием критериев, определяющих каждый уровень.

В портфолио достаточно представить диагностические данные для одной группы учащихся за последние три года. В случае, если педагог работает в учреждении менее 3-х лет, результаты представляются за фактически отработанный период.

4.2.8. Социальная деятельность, социальное партнерство. Данный раздел в обязательном порядке заполняется педагогами детских клубов по месту жительства, педагогами краеведческого, туристического, спортивного направлений деятельности, руководителями детских движений. Необходимо указать организации, с которыми сотрудничает педагог, область и цель сотрудничества, результат совместной деятельности.

4.2.9. Требования к самоанализу.

-Самоанализ пишется в произвольной форме, не должен дублировать содержание разделов портфолио.

-Самоанализ должен содержать выводы и умозаключения по содержанию и организации профессиональной деятельности.

В самоанализе должны отражаться:

-общие сведения о педагоге и характеристика дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (кратко);

-педагогическое кредо;

-цель, задачи педагогической деятельности;

-перечень технологий, методов, приемов работы с учащимися (общепедагогические и специальные);

-описание уровня развития регулятивных умений педагога (целеполагание, планирование, контроль, оценка и самооценка деятельности);

-описание стиля педагогического общения (умение создавать атмосферу психологической безопасности для учащихся, обеспечивать условия для самореализации личности учащегося, формулировать коммуникативную задачу);

-результативность обучения и повышения профессиональной компетентности;

- формы организации и диагностики результатов педагогической деятельности (указание диагностических методик, которые используются педагогом, анализ диагностических данных, достижений учащихся с выделением проблемных зон и планируемых мероприятий);

-профессиональные планы.

5. Порядок работы с портфолио при прохождении аттестации

5.1. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно.

5.2. За один месяца до подачи заявления на прохождение процедуры аттестации портфолио должен пройти экспертную оценку у начальника отдела, методиста учреждения, заместителя директора по научно-методической работе с фиксацией замечаний или комментариев о качестве предоставленных материалов в листе экспертной оценки (Приложение 6).

5.3. Портфолио предоставляется педагогом в экспертную группу для составления экспертного заключения.

6. Ответственность и права педагога

6.1. Ответственность за достоверность материалов портфолио, своевременность его составления и соблюдение сроков предоставления на прохождение процедуры аттестации несет педагог.

6.2. Педагог должен соблюдать требования настоящего Положения к заполнению портфолио.

6.3. При заполнении и оформлении аттестационного портфолио педагог имеет право на получение консультативной методической помощи со стороны заместителя директора по научно-методической работе, методистов, педагогов-психологов, информационной поддержки со стороны заведующей библиотекой.

6.4. Педагог имеет право дополнять свой портфолио необходимыми с его точки зрения материалами, не противоречащими требованиям данного Положения и нормативным документам по оценке уровня квалификации педагога.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства, а также по инициативе коллегиальных органов ЦДТ в данное Положение могут быть внесены изменения в установленном порядке.

Самообразование

Таблица 2

Тема самообразования и материалы по теме.

Год	Тема самообразования	Результат

Таблица № 3

Курсы повышения квалификации, обучающие семинары, вебинары

Дата (ч..м.,г.)	Название семинара, курсов, база обучения	Форма обучения	Кол-во часов	Результат

Список интернет-ресурсов

- 1.
 - 2.
 - 3.
- и т.д.

Достижения педагога дополнительного образования

Таблица № 4

Дата (ч.,м., г.)	Мероприятие, база (учреждение, город) проведения	Уровень мероприятия	Форма участия (очная, заочная), название продукции	Официальный документ, подтверждаю щий участие

Методическая работа

Таблица № 5

Программы			
Год утверждения	Название	Цель	Адресаты
Информационно-методическая продукция			
Год	Тип продукции, название		
Организационно-методическая продукция			
Год	Тип продукции, название		
Прикладная методическая продукция			
Год	Тип продукции, название		
Дидактический материал			
Год	Тип продукции, название		

Распространение педагогического опыта

Таблица № 6

Выступления на МО, НМС, педагогических советах учреждения, ГМО, семинарах и конференциях, проведение мастер-классов и т.д		
Дата (ч.,м.,г.)	Мероприятие, его уровень, тема.	Форма участия, тема выступления

Достижения учащихся

Таблица № 7

Дата (ч.,м.,г.)	Мероприятие, база (учреждение, город, сайт) проведения	Уровень мероприятия, форма участия (очная, дистанционная)	Название работы учащегося и/или вида его деятельности	Официальный документ, подтверждаю- щий участие

Приложение 6

Лист экспертной оценки аттестационного портфолио

№	Критерии оценки	Результат					
		методист			ЗД по НМР		
		выс	сред	низк	выс	сред	низк
1	Полнота (оптимальность) представленности материалов по разделам						
2	Степень обоснованности материалов (утвержденные материалы)						
3	Доказательность выводов и заключений в демонстрации профессионального роста						
4	Реалистичность в самооценке достижений						
5	Самостоятельность в работе над портфолио						
6	Соответствие требованиям к оформлению (грамотность, презентабельность)						
7	Отражение собственной позиции						

Начальник отдела (ФИО, подпись) _____ / _____ дата _____

Методист (ФИО, подпись) _____ / _____ /дата _____

ЗД по НМР (ФИО, подпись) _____ / _____ /дата _____