

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА ИМЕНИ
ЕВГЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА ЕВТУШЕНКО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДДЮТ
им. Е. А. Евтушенко»
МО г. Братска



Л.П.Панасенкова

26 января 2018 года

Положение о портфолио педагога дополнительного образования

I. Общие положения

Портфолио — это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности педагога, 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 предметов 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.

II. Структура и содержание портфолио

Раздел 1. Общие сведения о педагоге

- Титульная страница (ФИО педагога, число, месяц и год рождения).
- Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
- Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении.
- Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов).
- Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
- Наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма.
- Дипломы различных конкурсов.
- Другие документы по усмотрению педагога.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности

- Материалы с результатами освоения, обучающимися образовательных программ

- и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету.
- Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:
 - тестов обученности;
 - контрольных срезов знаний;
 - участия воспитанников в школьных, районных (городских), республиканских, всероссийских олимпиадах, конкурсах и т.д.
- Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
- Наличие медалистов.
- Поступление в вузы по специальности и т.п.

Раздел 3. Научно-методическая деятельность

- Материалы, в которых обосновывается выбор педагогом образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы.
- Материалы, в которых обосновывается выбор педагогом в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов.
- Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий, в том числе и информационно-коммуникационных, технологий обучения детей с проблемами развития и т.п.
- Работа в методическом объединении, экспертных советах, сотрудничество с методическим центром, другими учреждениями.
 - Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.
 - Участие в методических и предметных неделях.
 - Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п.
 - Проведение научных исследований.
 - Разработка авторских программ, элективных курсов.
 - Подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.
 - Другие документы.

Раздел 4. Внеурочная деятельность по предмету

- Творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные учащимися по предмету.
 - Победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.
 - Сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.).
 - Программы кружков и факультативов.
 - Другие документы.

Раздел 5. Учебно-материальная база

- В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии).
- Список словарей и другой справочной литературы по предмету.
 - Список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.).
 - Наличие технических средств обучения (телевизор, видеомэгафон, музыкальный центр, диапроектор и др.).
 - Наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и

т.п.).

- Наличие дидактического материала, сборников за дач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.
- Измерители качества обученности учащихся.
- Другие документы по желанию учителя.

Раздел 7. Выполнение функции классного педагога.

- Формирование и обновление базы данных по итогам учебно-воспитательного процесса с выведением рейтинга учащихся в целом и по предметам.
- Работа с родителями.
- Выявление уровня развития детского коллектива.

Раздел 8. Публикации, отзывы

- Статьи, напечатанные в профессиональных периодических изданиях, сборниках и т.п.
 - Тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах, заседаниях методического объединения.
 - Отзывы коллег, администрации, возможно, родителей, учащихся.
- Представляются в виде текстов заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.

III. Деятельность педагога по созданию портфолио

1. Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.
2. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагог.
3. Портфолио педагога служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующей части оплаты труда.

Примерное положение о портфолио ученика ДДОТ.

1. Общие положения

1. Портфолио ученика — это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.
2. Настоящее Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.
3. Портфолио разрабатывается администрацией общеобразовательного учреждения, утверждается приказом руководителя и является обязательным для всех учащихся.
4. Портфолио учащегося состоит из трех частей:
 - перечень документов: резюме, зачетная ведомость успеваемости, ведомости оценки деятельности в творческих, спортивных мероприятиях, участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, документы, подтверждающие участие и получение призовых мест в конкурсах всех видов и уровней;
 - перечень творческих, курсовых и проектных работ;
 - пакет отзывов, рецензий, высказываний.
5. Для оценки участия в различных мероприятиях и результатов учебной деятельности разрабатывается шкала баллов оценки портфолио специально созданной экспертной комиссией.

2. Цели и задачи составления портфолио

2.1. Основными целями являются развитие самостоятельности и объективности в оценке деятельности учащихся, повышение их конкурентоспособности.

2.2. Основными задачами являются:

- систематизация контроля за различными видами деятельности учащихся, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную деятельность;
- создание условий для индивидуальной оценки деятельности каждого учащегося;
- организация сравнения результатов деятельности учащихся с помощью разработанной шкалы баллов портфолио;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся.

3. Основные направления деятельности по составлению портфолио

1. Заполнение портфолио осуществляется учащимися общеобразовательного учреждения.
2. Педагоги коллективов осуществляют контроль за наполняемостью и правильностью заполнения портфолио.
3. Учителя общеобразовательного учреждения, администрация, руководители курсовых и проектных работ, педагоги отделений дополнительного образования имеют право составления отзывов и рецензий для портфолио о проделанной учащимися работе.
4. Выставление баллов по различным видам деятельности и подведение итогового балла портфолио осуществляется членами экспертной комиссии.
5. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).
6. Оценка результатов деятельности учащихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов портфолио.
7. Итоговый балл портфолио за каждое полугодие и по результатам учебного года определяется как совокупный балл по всем видам деятельности учащегося.
8. На основании итогового балла составляется рейтинг учащихся общеобразовательного учреждения по коллективам.

4. Полномочия и функции комиссии по портфолио

Комиссия:

- руководит работой по созданию и отработке модели портфолио;
- разрабатывает его структуру, проект и представление итогового документа, формы учета индивидуальных достижений;
- определяет формы взаимодействия учащихся, учителей, родителей;
- определяет период сбора портфолио;
- осуществляет ранжирование сертифицированных документов;
- устанавливает критерии отбора документов;
- несет ответственность за информирование всех субъектов образовательного процесса об установленных в образовательной сети формах, задачах и возможностях индивидуальной накопительной оценки.