

Положение о портфолио педагога дополнительного образования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

ЦЕНТР ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА

ПРИНЯТ

на педагогическом совете

МБОУ ДОД ЦТ

УТВЕРЖДЁН:

Директор МБОУ ДОД ЦТТ

_____ Л.В.Михеева

Протокол №__от_____ Приказ№__от_____

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МБОУ ДОД ЦТТ

г. Белая Калитва

2013 г.

1. Общие положения.

Портфолио вводится с целью представления индивидуальных, профессиональных достижений и результатов о проделанной работе за определённый период времени педагогов дополнительного образования Центра технического творчества и результативности их работы.

Портфолио – это документ, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных, индивидуальных достижений педагогов, который может рассматриваться как альтернативная форма оценки работы педагога при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.

2. Задачи портфолио.

- Формирование профессионально – личностных характеристик педагогов.
- Развитие профессиональной самоорганизации, ключевых компетенций.

- Повышение результативности педагогической деятельности.
- Содействие педагогическому творчеству педагогов.

3. Ведение портфолио.

Накопление и систематизация документов портфолио ведётся в течение всей профессиональной деятельности педагога в ЦТТ.

Ведение портфолио предполагает предоставление отчёта педагога, видение «картины» значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса, демонстрация результативности его работы.

4. Структура портфолио.

Структура портфолио представлена следующими разделами:

1. Общие сведения о педагоге дополнительного образования:

- личные данные;
- копия диплома об образовании;
- копии удостоверений о повышении квалификации;
- копии документов, подтверждающие наличие почётных званий и степеней;
- копии грамот, дипломов.

2. Результаты педагогической деятельности:

- сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года;
- образовательная программа дополнительного образования;
- материалы с результатами освоения детьми образовательной программы (результаты диагностик, контрольные срезы);
- списки участников и победителей конкурсов, смотров, соревнований;
- перечень творческих работ детей;
- сценарии мероприятий.

3. Научно-методическая деятельность:

- материалы, в которых обосновывается выбор программы, образовательных технологий;
- список учебно – методического обеспечения;
- перечень проведённых мастер – классов, семинаров, «круглых столов»;
- доклады на конференциях, педагогических советах, семинарах;
- результаты участия в профессиональных и творческих конкурсах;

- тема самообразования, список литературы изученной по теме;
- перечень публикаций;
- другие документы.

4. Учебно - материальная база:

- список справочной, методической и педагогической литературы в кабинете по направлению деятельности;
- перечень наглядных пособий;
- наличие технических средств обучения;
- другие документы.

5. Оформление портфолио:

Портфолио педагога оформляется в папке - накопителе с файлами. Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. Каждый отдельный материал, включённый в портфолио, должен датироваться.

Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

Методисты оказывают помощь педагогам по ознакомлению с правилами работы с портфолио и в организации работы по созданию накопительной папки.

6. Презентация портфолио.

Презентация портфолио проводится публично в форме выставки учебно - методических материалов, слайд - шоу, доклада.

Основная цель презентации - в короткое время представить основные результаты проделанной работы за определённый период времени.