



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об электронном портфолио преподавателя

СМК.2-ПО-4.2.3-51.2-2019

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 2 от 11.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУИО «ИАТ»



  
А.Н. Якубовский  
«30» декабря 2019 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном портфолио преподавателя**

**СМК.2-ПО-4.2.3-51.2-2019**

**Версия 02**

**Иркутск**



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об электронном портфолио преподавателя

СМК.2-ПО-4.2.3-51.2-2019

**Введено взамен** Положения о портфолио преподавателя, введенного в действие приказом по техникуму № 208 от 26.12.2013 г.

Дата введения в действие «30 » декабря 2019 г.,

приказ по техникуму № 615 от 30.12.2019 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



## 1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио преподавателя (далее – электронное портфолио преподавателя) – это индивидуальный электронный комплекс подтверждающих материалов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения преподавателя в процессе собственной профессиональной деятельности.

1.2. Создание портфолио решает следующие задачи:

– создание и внедрение единой системы сбора, ведения, мониторинга и хранения информации об индивидуальных результатах профессиональной деятельности преподавателей с использованием средств автоматизации;

– формирование объективной базы для оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время аттестации, при участии в конкурсах, при определении размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и др.).

– осуществление мониторинга основных направлений профессионально-педагогической деятельности (учебной, воспитательной, методической).

## 2. Оформление, структура и содержание портфолио

### 2.1. Оформление портфолио

Портфолио педагогического работника оформляется в электронном виде в информационно - аналитической системе Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (ИАС «ИркАТ»)

Основными принципами составления электронного портфолио преподавателя являются: системность, полнота и конкретность представленных сведений, объективность информации, презентабельность.

Требования к файлам, размещаемым в модуле «Электронное портфолио преподавателя» ИАС «ИркАТ»:

- могут быть представлены отдельные электронные или фотоматериалы, подтверждающие информацию о представленной деятельности;

- размер одного прикрепленного файла не должен превышать 1Мб, поддерживаемые форматы изображений: .jpg, .jpeg, .png, pdf;

- текстовые документы предоставляются в форматах: doc, docx, pdf, ttf;

- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в указанных форматах, допускается фотографирование документов при сохранении качества снимка и достаточном освещении. Отсканированные страницы при чтении должны быть



правильно ориентированы. Представленные документы, в том числе текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

## **2.2. Структура портфолио педагогического работника**

Модуль «Электронное портфолио преподавателя» ИАС «ИркАТ» содержит следующие разделы:

### **2.2.1. Квалификация**

Содержит сведения об образовании и квалификации, мероприятиях по обобщению опыта работы, представленных в рамках конкурсов профмастерства:

- Образование, квалификация;
- Дополнительное профессиональное образование;
- Конкурсы профессионального мастерства;
- Конкурсы методических разработок.

Пункт «Образование, квалификация» содержит данные об уровне образования, наличии ученой степени и (или) ученого звания. Вносятся все уровни полученного образования, с указанием серии и номера документа об образовании и квалификации, даты окончания, наименование специальности и квалификации (направления подготовки).

Пункт «Дополнительное профессиональное образование (ДПО)» содержит сведения о дополнительном профессиональном образовании, вносятся сведения о документах о квалификации с указанием регистрационного номера, даты прохождения ДПО, наименование образовательной организации, проводившей ДПО, тему и количество часов.

Данные заносятся в соответствующие текстовые поля модуля «Электронное портфолио преподавателя» ИАС «ИркАТ» и прикрепляются копии подтверждающих документов (сканы, фотографии) в соответствии с направлением и профилем работы.

В пункты «Конкурсы профессионального мастерства» и «Конкурсы методических разработок» вносятся данные по итогам участия в профессиональных конкурсах по занимаемой должности и по конкурсам методических разработок. Данные вносятся в соответствующий раздел модуля преподавателем, утверждаются методистом. Учитываются результаты конкурсов мероприятий в профессиональной области, проводимых и/или рекомендуемых на муниципальном, региональном и федеральном уровнях органами, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, спорта, молодежной политики и иными органами государственной власти. В раздел включаются копии (сканы, фотографии) документов, подтверждающих результативность участия.



### **2.2.2. Результаты образовательной деятельности**

К результатам образовательной деятельности относятся:

- Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- Сведения о выявлении и развитии у обучающихся способностей к различным видам деятельности (с учетом предметной направленности).

В пункте «Сведения о результатах освоения обучающимися образовательных программ» автоматически формируются данные по успеваемости и качеству обучения по всем преподаваемым дисциплинам/междисциплинарным курсам, практикам, результаты государственной итоговой аттестации за межаттестационный период преподавателя (за последние 5 лет с даты последней аттестации).

В пункте «Сведения о выявлении и развитии у обучающихся способностей к различным видам деятельности (с учетом предметной направленности)» указываются достижения обучающихся с учетом предметной направленности преподавателя. Все данные заносятся в таблицу, так же с возможностью прикрепления подтверждающего результативность участия в конкурсе отсканированного документа. Указываются результаты предметных олимпиад, проектной и исследовательской деятельности обучающихся, в том числе конференций, конкурсов и других мероприятий предметной направленности. При групповом участии указывается результат группы. Не учитываются результаты участия обучающихся в мероприятиях, проводимых на коммерческой основе.

### **2.2.3 Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования**

К результатам «Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования» относятся:

- Награды, поощрения органов управления образованием, свидетельствующие о личном вкладе в повышение качества образования;
- Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса;
- Экспериментальная, инновационная, методическая деятельность;
- Экспертная деятельность;
- Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности;
- Внеучебная деятельность;
- Продуктивное использование новых образовательных технологий.



Пункт «Награды, поощрения органов управления образованием, свидетельствующие о личном вкладе в повышение качества образования» содержит сведения о наградах, почетных званиях, поощрениях, грамотах, благодарностях, связанных с педагогической деятельностью по занимаемой должности, перечисляются в хронологическом порядке их получения с указанием основания.

В пункт «Разработка программно-методического сопровождения образовательного процесса» вносится информация об участии и (или) разработке элементов образовательных программ среднего профессионального образования: рабочие программы, методические указания, ФОС по преподаваемой дисциплине. Данные заносятся в соответствующие текстовые поля модуля «Электронное портфолио преподавателя» ИАС «ИркАТ» с указанием наименования дисциплины, учебного года и прикрепляются копии подтверждающих документов (отсканированный протокол заседания ЦК (№ и дата)). Так же в этом пункте указываются сведения о методических разработках (разработки уроков или педагогических мероприятий). Учитываются методические разработки, лично разработанные преподавателем. Подготовленная и оформленная методическая разработка (технологическая карта) открытого занятия после утверждения заместителем директора по УР сдается на хранение методисту. Содержание и оформление методической разработки должно соответствовать требованиям к авторским педагогическим разработкам (наличие внутренней и внешней рецензии). Обязательно наличие прикрепленных подтверждающих документов (текстовый или отсканированный документ с материалами разработки, отсканированный протокол заседания ЦК (№ и дата), анализ/справка педагогического мероприятия, рецензия (при наличии)).

В пункт «Экспериментальная, инновационная, методическая деятельность» прикрепляются документы, подтверждающие личное участие преподавателя в реализации мероприятий экспериментальной/инновационной деятельности и в соответствующее текстовое поле раздела вносятся сведения о направлении экспериментальной/инновационной деятельности, указывается, в чем заключается личное участие преподавателя, сроки проведения мероприятий и реквизиты документа, подтверждающие статус экспериментальной/инновационной площадки. Методическая деятельность преподавателя оценивается по результатам работы в соответствии с индивидуальным планом и отчетом о методической работе преподавателя. Ежегодно в начале учебного года в срок до 1-го октября преподаватель вносит в модуль «Электронное портфолио преподавателя» индивидуальную тему методической работы, цель и ожидаемые результаты, в конце учебного года в срок до 20-го июня прикрепляет



отсканированный отчет о выполнении с отметками методиста, председателя цикловой комиссии о выполнении.

В пункте «Экспертная деятельность» указывается работа в качестве эксперта при аттестации педагогических работников, аккредитации образовательных организаций, работа в жюри научно-практических конференций, конкурсов (кроме уровня образовательной организации), в проверке заданий предметных олимпиад. Прикрепляется отсканированный документ, подтверждающий экспертную деятельность.

В пункте «Транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности» указываются сведения по обобщению и распространению педагогического опыта. Все данные заносятся в таблицу, так же с возможностью прикрепления подтверждающего результативность участия в мероприятии отсканированного документа. Указываются результаты участия в мастер-классах, открытых уроках в рамках методических мероприятий, выступления на научно-практических конференциях, форумах, публикации в научно-методических, научно-практических, практико-ориентированных изданиях.

В пункте «Внеучебная деятельность» указываются мероприятия внеучебной деятельности и данные о социально - образовательном партнёрстве. В соответствующие текстовые поля раздела необходимо внести дату мероприятия и название и (или) указывается партнерство и направление взаимодействия. К каждому пункту должен быть прикреплен отсканированный документ, подтверждающий результат и личное участие в мероприятиях (награды, благодарности, грамоты, отзывы и т.д.).

Пункт «Продуктивное использование новых образовательных технологий» содержит информацию о результатах применения образовательных технологий, методов, приемов. Преподаватель указывает образовательные технологии, методы, приемы обучения и воспитания, используемые в работе, обращая особое внимание, на обоснование применения с указанием полученных результатов и подтверждает результативность технологии/метода/приема через урочную и внеурочную деятельность (уроки, викторины, конкурсы, олимпиады и др.), работу с обучающимися по индивидуальным проектам, курсовым работам (проектам), а также при выполнении выпускной квалификационной работы. В портфолио размещаются отсканированные документы: методическая разработка, сценарный план педагогического мероприятия, заверенные подписью специалистов, посетивших мероприятие, приказы.



#### **2.2.4. Иное**

В данный раздел преподаватель может внести достижения, не отраженные в основных частях портфолио. К каждому пункту должен быть прикреплен отсканированный документ, подтверждающий результат и личное участие в мероприятиях (награды, благодарности, грамоты, отзывы и т.д.).

### **3. Размещение и хранение электронных материалов, подтверждающих результаты педагогической деятельности**

Сбор необходимых документов, подтверждающих индивидуальные результаты профессиональной деятельности, осуществляется преподавателем, который несет персональную ответственность за формирование своего электронного портфолио.

Преподаватель оформляет электронное портфолио, регулярно пополняет соответствующие разделы подтверждающими материалами.

Методист оказывает информационно-консультационную поддержку преподавателю по формированию электронного портфолио и осуществляет контроль заполнения и достоверности размещаемой информации.

Размещение информации в модуле «Электронное портфолио преподавателя» ИАС «ИркАТ» осуществляется ответственным лицом (согласно приказу об участии преподавателя или обучающегося в мероприятии в течение трёх рабочих дней с момента получения данных об участии/результатов участия), в случае, если участие во внешнем мероприятии проходило без приказа, информацию в электронное портфолио вносит сам преподаватель.

Информация о результатах профессиональной деятельности преподавателя, размещенная в электронном портфолио, может быть использована для оценивания его квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности, например, во время аттестации преподавателя, при участии в профессиональных конкурсах различного уровня, при определении размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и др.

Электронное портфолио формируется в отношении каждого преподавателя, работающего в техникуме и прекращается с окончанием трудового договора. Информация хранится в ИАС «ИркАТ» один год после окончания трудового договора и может быть предоставлена преподавателю по его личному запросу.





ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение об электронном портфолио преподавателя

СМК.2-ПО-4.2.3-51.2-2019

#### 4 Лист регистрации изменений

##### ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

##### ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы