



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУ ДО ДХШ

им. М.М. Плисецкой

Горковенко Н.В.

«10» августа 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
детской хореографической школы
имени М.М. Плисецкой
городского округа Тольятти**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Портфолио педагогического работника (далее Портфолио) – это диагностика состояния преподавания, запросов, интересов, возможностей педагогического работника; совместная с учащимися, родителями, коллегами деятельность по выстраиванию персональной траектории достижений; организация деятельности и включение необходимых ресурсов регистрации успехов, достижений и наград.

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогическим работником в разнообразных видах деятельности – учебно-воспитательной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.3. Портфолио – перспективная форма представления профессиональных достижений, самопрезентация педагогического мастерства.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

2.1. Основная цель – представить отчет по процессу педагогической деятельности; собственные достижения педагогического работника; обеспечить отслеживание результативности обучения учащихся по преподаваемому предмету.

3. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО

3.1. Повышение мотивации роста профессионального мастерства, уровня осознания собственных возможностей.

3.2. Систематизация профессиональных достижений по уровням значимости.

3.3 Оценка профессиональной деятельности, результатов педагогического работника в концертной, учебной, воспитательной, методической деятельности школы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПОРТФОЛИО

4.1. Основными принципами составления портфолио являются:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- структуризация материалов;
- аккуратность и эстетичность оформления.

4.2. Портфолио оформляется на бумажных носителях и оформляется в папке-накопителе.

4.3. Портфолио включает в себя:

- документы об образовании;
- аттестационные материалы;
- документы о повышении квалификации;

- награды, благодарности;
- грамоты, дипломы учащихся и педагогического работника;
- могут быть приложены иллюстрирующие деятельность фотоматериалы (не более 10-12 фотографий), цифровые носители фото- и видеоматериалы.

4.4. Требования к оформлению печатного документа:

- параметры шрифта - Times New Roman,
- размер шрифта 14 пт, в таблицах 12 пт,
- междустрочный интервал – полуторный,
- поля страницы – верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см,
- выравнивание – по ширине,
- каждый раздел начинается с новой страницы.

5. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

- Визитная карточка – Фамилия, имя, отчество педагогического работника, должность, информация об образовании, стаже, наличии квалификационной категории.

- Сведения о педагогическом работнике – документы об образовании, повышении квалификации, аттестационные материалы.

- Результаты о педагогической деятельности – участие преподавателя и его учащихся в мероприятиях, конкурсах, концертах, фестивалях: отчеты, документы, грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.

- Награды и поощрения педагогического работника – Почетные грамоты, Грамоты, Благодарственные письма и пр.

Все материалы должны быть сформированы отдельно по учебным годам.