

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Департамента здравоохранения города Москвы  
Медицинский колледж №6  
(ГБПОУ ДЗМ «МК №6»)

Одобрено Методическим  
советом колледжа  
Протокол № 2  
от « 15 » 11 20 14 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио педагогического работника**

**I. Общие положения**

1.1. Портфолио – совокупность печатных документов, фото-аудио-видеоматериалов, относящихся к профессиональной деятельности педагогического работника, дающих представление об уровне его учебно-методической и педагогической деятельности.

1.2. Цель создания портфолио: накопление документальных свидетельств индивидуальных достижений педагогического работника в процессе собственной профессиональной деятельности, позволяющее систематически фиксировать и оценивать динамику личностного педагогического роста и анализ достижений обучаемых через содержание профессиональной деятельности педагога.

Создание портфолио решает следующие задачи:

- предоставление педагогическим работником результатов в области профессиональной деятельности и демонстрация им своего профессионального роста;
- осуществление мониторинга основных направлений профессионально-педагогической деятельности (учебной, воспитательной, методической).

1.3. Портфолио создается как в печатном, так и в электронном вариантах.

**II. Структура и содержание портфолио педагогического работника**

2.1. Титульный лист (Приложение 1).

**Раздел 1.** Общие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;

- год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);

- трудовой и педагогический стаж работы;
- стаж работы в колледже;
- квалификационная категория;
- педагогическая нагрузка на учебный год (Приложение 2);
- другие документы по усмотрению преподавателя.

#### **Раздел 2. Самообразование педагогического работника:**

- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов) (Приложение 3);
- участие в конференциях, круглых столах, семинарах, методических объединениях;
- тема самообразования и материалы по ней;
- участие в экспериментальной / инновационной работе.

#### **Раздел 3. Достижения педагогического работника:**

- награды;
- благодарности и благодарственные письма;
- грамоты;
- почетные звания;
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- дипломы различных конкурсов.

#### **Раздел 4. Методическая работа (приложение 4, 5, 6, 7):**

- материалы применения преподавателем в своей практике образовательных технологий;
- участие в работе П(Ц)К;
- учебные программы;
- программы итоговых и промежуточных аттестаций;
- использование информационно-компьютерных технологий;
- контрольные, проверочные работы, тесты, разработанные преподавателем;
- инструкционные карты к лабораторным и практическим занятиям;
- методические разработки, научно-исследовательские, проектные работы;
- презентации к урокам, обучающие программы;
- другие учебно-методические материалы;
- разработки открытых уроков;
- материалы докладов, выступлений на педагогическом совете, методсовете, конференции и т.д.;
- рецензии учебно-методических материалов;
- публикации.

#### **Раздел 5. Достижения обучающихся:**

- результаты участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях (приложение 8);

- отчеты по срезам знаний (приложение 9);
- результаты промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся, показатели качества (приложение 10);
- творческие работы обучающихся;
- дневники-отчеты по практическому обучению;
- рейтинг обучающихся.

#### **Раздел 6. Внеурочная деятельность (приложение 11):**

- программы кружков, факультативов;
- предметные недели, олимпиады, конкурсы;
- экскурсионная работа;
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии, видеокассеты с записью проведенных занятий;
- проекты с использованием ИТ;
- список творческих работ, рефератов, выполненных обучающимися.

#### **Раздел 7. Учебно-материальная база:**

- план работы кабинета;
- список справочной литературы по дисциплине;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, портреты, иллюстрации и др.);
- наличие технических средств обучения (телевизор, м/м проектор и т.п.);
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (мультимедийные учебники, обучающие программы и программы контроля знаний на ПК и др.);
- аудио- и видеопособия;
- наличие дидактического материала.

### **III. Оформление портфолио**

3.1. Портфолио педагогического работника оформляется в папке. Основными принципами составления портфолио являются: системность, полнота и конкретность представленных сведений, объективность информации, презентабельность.

3.2. Каждый лист материалов портфолио должен иметь:

- размеры полей - 20 мм левое, остальные по 15 мм;
- шрифт текста - Times New Roman;
- размер шрифт - 14;
- расстояние межстрочных интервалов – одинарное.

3.3. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).

3.4. Все копии должны быть заверены руководителем структурного подразделения.

3.5. Ответственность за формирование и оформление портфолио несет педагогический работник.

3.6. Заполняется портфолио по мере поступления или создания новых материалов, реквизиты документов, включаемых в портфолио, своевременно фиксируются в Паспорте портфолио педагогического работника.

3.7. Проверка портфолио осуществляется в конце каждого семестра в рамках внутреннего аудита СМК, а также председателем П(Ц)К в соответствии с планом работы комиссии.

3.8. Портфолио может быть предоставлено по запросу ответственных должностных лиц в ходе проведения внутритехникумовского контроля с последующим внесением соответствующей записи в листе ознакомления.

3.9. Хранение портфолио обеспечивает руководитель структурного подразделения, в котором работает педагогический работник, либо в котором он имеет большую педагогическую нагрузку.

3.10. Педагогический работник может разместить свое портфолио в электронном виде на открытых информационных ресурсах в сети Интернет.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Департамента здравоохранения города Москвы  
«Медицинский колледж №6»

---

**Паспорт портфолио  
педагогического работника**

---

фамилия, имя, отчество (в родительном падеже)

---

должность (с указанием преподаваемых учебных дисциплин)

г. Москва, 2014г.











## ПУБЛИКАЦИИ

Учебный год, дата	Тема	Источник публикации
2011-2012		

**УЧАСТИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МЕРОПРИЯТИЯХ РАЗЛИЧНОГО УРОВНЯ**  
 (олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, мастер-классы, конференции,  
 конкурсы проектных работ и т.д.)

Учебный год	Уровень мероприятия	Мероприятие	Результаты
	в/ колледжа		
	городской		
	региональный		
	всероссийский		
	международный		



МОНИТОРИНГ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ И ИТогоВЫХ  
АТТЕСТАЦИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ (по каждой дисциплине)

Учебный год	Кол-во «5»	Кол-во «4»	Кол- во «3»	Кол- во «2»	Общ. усп. %	Кач-во знаний %	Ср. балл

**ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕКЛАССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**  
(предметные недели, олимпиады, конкурсы, экскурсии и т.д., в т.ч. с использованием  
информационно-компьютерных технологий в учебном процессе)

Учебный год	Дисциплина, курс	Тема мероприятия	Дата проведения	Форма применения ИКТ