


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2 ИМЕНИ КАЗАНОКО ЖАБАГИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК

Рассмотрено и принято.
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2022г.

Утверждаю
Директор МКУ ДО
«ДШИ № 2 им. Казаного Жабиги» г.о. Нальчик
А.Ю. Кунижева
Приказ № 37 от «31» августа 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
МКУ ДО «ДШИ № 2 ИМ. КАЗАНОКО ЖАБАГИ» Г.О. НАЛЬЧИК

Нальчик 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
МКУ ДО «ДШИ №2 ИМ. КАЗАНОКО ЖАБАГИ» Г.О. НАЛЬЧИК**

1. Общие положения.

Портфолио вводится с целью представления индивидуальных, профессиональных достижений и результатов о проделанной работе за определённый период времени преподавателей МКУ ДО «ДШИ № 2 им. Казанокко Жабаци» г.о. Нальчик (далее - Школа) и результативности их работы.

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

2. Задачи портфолио.

- Поддерживать высокую мотивацию профессионального роста;
 - Выявлять существующий уровень профессиональной компетенции;
 - Поощрять их активность и инициативу;
 - Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности преподавателя;
 - Совершенствовать конструктивные умения – ставить цели, планировать и организовывать собственную педагогическую деятельность;
 - Развивать умение анализировать свою деятельность и деятельность обучающихся.
- Накопление и систематизация документов портфолио ведётся в течение всей профессиональной деятельности преподавателей Школы.
- Ведение портфолио предполагает предоставление отчёта преподавателя, видение «картины» значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса, демонстрация результативности его работы.

3. Структура портфолио.

Структура портфолио представлена следующими разделами:

1. Общие сведения о преподавателе:

- 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:

- образовательная общеразвивающая программа дополнительного образования;
- списки участников и победителей конкурсов, смотров, выставок, концертов;
- сценарии мероприятий.

3. Научно-методическая деятельность:

- перечень проведённых мастер – классов, семинаров, «круглых столов», открытых занятий;
- доклады на конференциях, педагогических советах, семинарах;
- результаты участия в профессиональных и творческих конкурсах;
- тема самообразования, список литературы по теме;
- перечень публикаций;
- другие документы.

4. Оформление портфолио:

Портфолио преподавателя оформляется в папке – накопителе с файлами.

Преподаватель имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. 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.