

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«КӨКШЕТАУ ГУМАНИТАРЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ» МЕКЕМЕСІ**

Колледж
директорын
«бекіту».

Хусаинова К.П.

"_28" _тамыз_2020



МУҒАЛІМ ПОРТФОЛИОСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Көкшетау, 2020 ж

МҰҒАЛІМ ПОРТФОЛИОСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Жалпы ережелер

1. Көкшетау гуманитарлық-техникалық колледжі оқытушысының портфолиосы (бұдан әрі – портфолио) педагог қызметкердің (оқытушы, өндіріс шебері) педагогикалық қасиеттері мен жетістіктері фактілерінде сипатталатын жеке жинақтаушы әдістемелік папка болып табылады. оқыту, педагог-психолог және т.б.) және оның тәсілдерінің ерекшеліктері мен кәсіби тиімділік өлшемі туралы түсінік қалыптастыратын құжаттар кешенін қамтиды.

2. Портфолионы жүргізудің мақсаттары – маманның жинақтаған білімі мен тәжірибесін жүйелеу, оның даму бағыттарын анықтау, сонымен қатар оның кәсіби деңгейін неғұрлым объективті бағалау.

3. Портфолионы құру және жүргізу міндеттері:

- Кәсіби педагогикалық эволюцияны қадағалау әрекеттерін мұғалім;
- Жұмыс берушіге, сертификаттау бойынша сарапшыларға көрсету үшін оқу материалдары мен әзірлемелерін жүйелеу;
- Тәжірибесі аз әріптестерге жетістіктерді көрсету;
- Конкурстық және гранттық бағдарламаларға қатысу үшін негіз ретінде пайдалану мүмкіндігі.

2. Портфолио мазмұны

1. Портфолио мазмұны жеке, ерекшеліктерін ескереді оқытушының кәсіби саласы немесе оқу пәні.

2. Үлгі портфолио құрылымы:

- Кіріспе (түсіндірме жазба);
- Мұғалім туралы жалпы мәліметтер. Ресми құжаттар;
- Педагогикалық қызметтің нәтижелері;
- Ғылыми-әдістемелік қызмет;
- сыныптан тыс жұмыстар;
- Кешенді әдістемелік қамтамасыз ету.

3. Портфолиоға енгізілген барлық материалдар кіріспеде (түсіндірме жазба) көрсетілуі керек. Онда портфолиоға енгізілген материалдар тізімі және бұл материалдар мұғалімнің кәсіби шеберлігінің дәлелі екендігі туралы негіздеме берілген.

4. Қағаз немесе электронды нұсқадағы аттестаттау кезеңіндегі педагогтың кәсіби қызметінің тиімділігі туралы портфолиосы мыналарды қамтиды:

1) осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес тағайындау (растау) туралы өтініш;

2) міндетті түрде тапсыру үшін қажетті құжаттардың көшірмелері:

- жеке басын куәландыратын құжат;
- білімі туралы диплом;
- қайта даярлау курстарынан өткені туралы құжат (бар болса);
- қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжат;
- берілген біліктілік санаты туралы куәлік және бұйрық (бұрын біліктілік санаты болған адамдар үшін);
- білім беру саласындағы уәкілетті органмен келісілген бағдарламалар бойынша біліктілікті арттыру курстарынан өткені туралы сертификат;

3) біліктілік тестілеуін өткізген ұйымның қолымен және мөрімен расталған ұлттық біліктілік тестілеуден өткені туралы құжат;

4) басшының мөрімен және қолымен расталған оқу жетістіктерін сырттай бағалау және (немесе) ағымдағы және (немесе) қорытынды аттестаттау нәтижелерін қоса алғанда, біліктілік санаттарын беру арасындағы кезеңдегі білім алушылардың білім сапасының көрсеткіштері білім беру ұйымы;

5) білім алушылардың жетістіктерін растайтын құжаттардың көшірмелері;

6) кәсіптік жетістіктерді және тәжірибені жалпылауды растайтын құжаттардың көшірмелері;

7) сыныпты бақылау парақтары;

Мұғалімнің талабы бойынша портфолиода оның кәсіби деңгейін көрсететін басқа да құжаттар болуы мүмкін (мысалы, сауалнамалар мен студенттерді тестілеуден алынған мәліметтер, оқытушының әдістемелік әзірлемелері және т.б.).

2-8 тармақтарда сипатталған портфолио құрылымы мен мазмұны үлгілі болып табылады және мұғалімнің кәсіби қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып түзетілуі мүмкін.

3. Электронды портфолио құрудағы мұғалімнің қызметі

1. Электронды портфолио мұғалімнің өзі құрастырады.

2. Электрондық портфолио қолданбалы бағдарламаларда жасалуы мүмкін: PowerPoint, Word, FrontPage, бағдарламалау тілдері және гипермәтіндік белгілер арқылы және т.б.

3. Электрондық портфолио келесі талаптарға сай болуы керек:

- электрондық портфолионы жүйелі және жүйелі түрде толтыру;
- түпнұсқалық;
- объективтілік;
- аналитикалық, автордың кәсіби деңгейін көтеруге және жақсы нәтижелерге жетуге көңіл бөлуі

4. Педагогтың электронды портфолиосы колледж оқытушыларының электрондық портфолиоар банкінде орналастырылған, сонымен қатар Web-парақша түрінде жалпыға қолжетімді болуы мүмкін.

4.Сақтау шарттары және портфолионы тексеру

1. Портфолио мұғалімде сақталады;

2. Мақсатпәні қадағалау кәсіби мұғалімдердің өсуі, олардың жинақталуы Шығармашылық жүкті, ПСК төрағалары жылына кемінде бір рет мұғалімдердің портфолиосында жинақталған материалдарын тексереді. Жылына кемінде бір рет материалдар колледж әдіскерімен тексеріледі.