**Положение
об электронном кабинете преподавателя
(мастера производственного обучения)**

1. Настоящее Положение об электронном кабинете преподавателя (мастера производственного обучения) (далее - Положение) определяет основные требования к созданию электронного кабинета, структуре документации электронного кабинета в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Западно-Сибирский государственный колледж» (далее – колледж) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа.

2 Электронный кабинет преподавателя (мастера производственного обучения) создается в рамках мониторинга методической деятельности педагогов по решению педагогического совета колледжа для обеспечения возможности систематизации и хранения информации о результатах учебно-методической работы педагога, являющейся одним из оснований для его аттестации на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию.

Электронный кабинет преподавателя (мастера производственного обучения) представляет собой индивидуальную папку, размещенную на сервере колледжа в папке методического центра и включающую в себя методический паспорт педагога (примерная форма в Приложении), учебно-нормативную документацию по преподаваемым дисциплинам и другие материалы.

3. Структура методического паспорта включает следующие разделы:

3.1. Раздел 1 «Общие сведения о преподавателе», в котором фиксируются фамилия, имя, отчество преподавателя, мастера производственного обучения (далее по тексту педагог), дата его рождения, имеющееся образование (образовательная организация, год окончания, специальность и квалификация по диплому), сведения о педагогическом стаже и стаже работы в колледже, занимаемая должность, преподаваемые дисциплины, сведения о курируемых учебных группах; отмечаются итоги аттестации, размещаются сведения о прохождении курсов повышения квалификации и стажировок, сведения о наградах и поощрениях.

3.2. Раздел 2 «Отчет о методической работе преподавателя (мастера производственного обучения)», который включает сведения об участии педагога в профессиональных конкурсах, семинарах, фестивалях, научно-практических конференциях, педагогических чтениях и выставках различного уровня, сведения об участии педагога в работе педагогического совета, методического и экспертного советов, предметно-цикловой комиссии и др.; содержит перечень разработанных педагогом учебно-нормативных документов, учебников, учебных и методических пособий, методических рекомендаций, методических указаний; отчет о работе над индивидуальной методической темой; содержит сведения о проведенных открытых занятиях и посещенных занятиях других педагогов.

3.3. Раздел 3 «Результаты педагогической деятельности», включающий сведения о результатах работы педагога по дисциплинам, результатах итоговой государственной аттестации.

3.4. Раздел 4 «Внеурочная деятельность по преподаваемым дисциплинам», который содержит сведения о проведенных открытых внеурочных мероприятиях и результатах подготовки студентов к участию в олимпиадах, конкурсах, конференциях и др.

4. Заполнение методического паспорта преподавателя (мастера производственного обучения) осуществляется оперативно, по мере поступления информации.

Электронные варианты учебно-нормативных документов размещаются в следующие сроки:

- рабочие программы и календарно-тематические планы: до 10 сентября на дисциплины и профессиональные модули, изучаемые в I семестре; до 25 декабря – изучаемые во II семестре;
- аттестационные программы: в течение первых двух месяцев от начала обучения (по дисциплине, профессиональному модулю)

5. Ответственность за достоверность информации и ее своевременное внесение в методический паспорт, размещение электронных вариантов учебно-нормативной документации в указанные сроки возлагается на педагогического работника (преподавателя, мастера производственного обучения).

6. Помощь педагогам в размещении документации и ведении методического паспорта осуществляет методический центр (методисты) колледжа.

Общий контроль и координацию деятельности осуществляет заместитель директора по учебно – методической работе.

7. Основными пользователями электронных кабинетов являются преподаватели, мастера производственного обучения, представители методической службы, предметно-цикловых комиссий и администрации колледжа.

8. Разделы электронного кабинета преподавателя могут заполняться в АИС «Электронный колледж» во вкладках «Аттестация», «Повышение квалификации», «Профессиональная переподготовка», «Научно-методическая деятельность» (НИР сотрудника, мероприятия сотрудника).

МЕТОДИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ
преподавателя (мастера производственного обучения)
(примерная форма)

Начат: « » 20 г.

1. Общие сведения о преподавателе (мастере производственного обучения)

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Образование (учебное заведение, год окончания, специальность и квалификация по диплому)	
Работа в системе	с
Работа в колледже	с
Занимаемая должность	

Преподаваемые дисциплины

Учебный год	Преподаваемые дисциплины

Кураторство

Учебный год	Учебная группа	Количество студентов в группе

Итоги аттестации преподавателя, мастера производственного обучения

Год прохождения	Решение аттестационной комиссии

Повышение квалификации преподавателя, мастера производственного обучения

Год	Наименование и место прохождения курсов

Награды, поощрения преподавателя, мастера производственного обучения

Дата награждения	Форма награждения	Кем награждался

2. Отчет о методической работе преподавателя (мастера производственного обучения)

Участие преподавателя, мастера производственного обучения в профессиональных конкурсах, семинарах, фестивалях, научно-практических конференциях, педчтениях, выставках и др.

Дата	Наименование мероприятия	Тема выступления	Результативность

Участие преподавателя, мастера производственного обучения в работе структур колледжа (педсовет, научно-методический совет, экспертный совет, предметно-цикловая комиссия и др.)

Учебный год	Наименование мероприятия	Дата проведения	Форма участия	Результат

Перечень учебно-нормативной документации преподавателя, мастера производственного обучения

Учебный год	Дисциплина	Наименование

Перечень учебников, учебных и методических пособий, методических рекомендаций, методических указаний

№ п/п	Название	Вид				Объем, тираж	Уровень рецензирования (экспертный совет, УМО и др.)
		Учебник (уч.пос.)	Метод. пособ.	Метод. реком.	Метод. указан.		

Работа по самообразованию

Год	Тема по самообразованию	Виды работ	Где рассматриваются результаты

Открытые занятия, проведенные педагогом

Дата	Дисциплина	Методическая тема занятия	Для кого	Результат

Результаты посещения занятий педагога

Дата	Дисциплина	Ф.И.О. преподавателя, представителя администрации	Результат

Посещение занятий других педагогов

Дата	Ф.И.О. посещенного преподавателя	Дисциплина	Цель посещения	Что взято к применению

3. Результаты педагогической деятельности

Результаты работы преподавателя (мастера производственного обучения) по дисциплинам

Учебный год	Группа	Наименование дисциплины	Вид контроля (ПА, АКР, СК)*	Общая успеваемость	Качественная успеваемость

* ПА – промежуточная аттестация (по итогам сессий); АКР – административная контрольная работа; СК – контрольная работа по линии самоконтроля.

Результаты государственной итоговой аттестации (ГИА)

Учебный год	Группа	Дисциплина	Общая успеваемость	Качественная успеваемость	«5»	«4»	«3»	«2»

Учебный год	Группа	Тема выпускной квалификационной работы (ВКР)	Оценка за ВКР

4. Внеурочная деятельность по преподаваемым дисциплинам

Подготовка студентов к участию в предметных олимпиадах, конкурсах, выставках,
научно-практических конференциях и др.

Учебный год	Наименование мероприятия	Количество подготовленных участников, форма участия	Результат (занятые места, фамилии победителей)

Проведение открытых внеурочных мероприятий Дата	Дисциплина	Тема	Цель	Для кого