

Обсужден и принят на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 22.08.2019 года



Утверждаю
Директор школы
Л. И. Акутина
Приказ № 123 от 22.08.2019 г.

Положение о Портфолио учителя

Настоящее «Положение о Портфолио учителя» - далее Положение, разработано на основе «Концепции модернизации общего образования».

I. Общие положения

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности учителя, один из современных методов его профессионального развития. Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию; становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника. Портфолио предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

II. Структура и содержание Портфолио.

Раздел 1. Общие сведения об учителе:

- титульная страница (ФИО учителя, число, месяц, год рождения);
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в МБОУ «Теньковская СОШ»;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий, степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению учителя.

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности:

- материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету;
- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании: тестов обученности, контрольных срезов знаний;
- участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах и т.д.;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- наличие медалистов;
- поступление в ВУЗы в соответствии с профилем обучения и т.д.

Раздел 3. Научно-методическая деятельность.

- Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий, в том числе и информационно коммуникационных.
- Работа в методическом объединении, участие в работе научно- методической службы Учреждения, сотрудничество с институтами повышения квалификации различного уровня, другими учреждениями.
- Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.
- Участие в методических и предметных неделях.
- Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер- классов, предметных олимпиад, конкурсов, конференции и т.п.
- Проведение научных исследований.
- Разработка авторских программ, элективных курсов.
- Подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.
- Другие документы.

Раздел 4. Внеурочная деятельность по предмету.

- Творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные обучающимися по предмету.
- Победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.
- Сценарии внеклассных мероприятий, фотографии (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.).
- Другие документы.

Раздел 5. Выполнение функции классного руководителя.

- Формирование базы данных по итогам учебно-воспитательного процесса с выведением рейтинга обучающихся в целом по классу и по предметам.
- Работа с родителями.
- Выявление уровня развития классного коллектива.
- Сведения о сохранении контингента обучающихся в классе.
- Информация о правонарушениях.
- Разработки классных часов и родительских собраний.

Раздел 6. Публикации, отзывы.

- Статьи, напечатанные в профессиональных и периодических изданиях, сборниках и т.п.
- Тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах, заседаниях методического объединения и т.д.
- Отзывы коллег, администрации, возможно родителей, обучающихся.
- Отзывы предоставляются в виде текстов, заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.

Раздел 7. Учебно-материальная база.

- В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета, дающая представление о вкладе учителя в методическое оснащение своего кабинета.
- Список словарей и другой справочной литературы по предмету.
- Список наглядных пособий (таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и т. д.).
- Наличие технических средств обучения.

- Наличие дидактического материала, сборники задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.
- Измерители качества обученности обучающихся.
- Другие документы по желанию учителя.

III. Деятельность учителя по созданию Портфолио.

- Портфолио учителя оформляется самим учителем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях или в электронном виде.
- Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться.
- Состав Портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой учитель.
- Портфолио учителя служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию.

IV. Оценка Портфолио.

- Портфолио оценивается органом в зависимости от цели представления.
- При оценке рассматриваются все материалы Портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты обучающихся, на повышение квалификации учителя и т.д.