ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета.
Протокол № 4 от «28» марта 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор школы
В.А. Додонов
«28» марта 2017 г.

Положение
о портфолио педагога МБОУ «УСШ»

1. Общие положения

1.1. Портфолио педагога (далее по тексту портфолио) – это систематизированная коллекция работ и результатов деятельности педагога, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в сфере профессиональной деятельности, инструмент оценивания профессиональной компетентности и эффективности профессиональной деятельности, а также самооценки профессиональной деятельности педагога.

1.2. Цель составления портфолио: мотивация педагога на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

1.3. Задачи портфолио: систематизировать накопленный опыт профессиональной деятельности педагога, повысить результативность и эффективность профессиональной педагогической деятельности; обеспечить мониторинг профессионального роста; развивать навыки профессиональной самоорганизации.

1.4. Портфолио даёт объективную информацию о профессиональных достижениях педагога, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.5. Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение всей профессиональной деятельности педагога в должности.

1.6. Оформление структура и содержание портфолио педагога определяются настоящим положением.

2. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляется самим педагогом и может быть представлено в папке-накопителе с файлами в печатном виде или в электронной версии.

3.2. Педагог имеет право (по своему усмотрению) включить в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность.

3.3. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио должен датироваться. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

3.4. При оформлении портфолио следует учитывать основные требования. Так, обязательно наличие титульного листа (образец оформления в Приложении №1), четко сформулированного оглавления с перечнем материалов, включенных в соответствующие разделы портфолио (согласно структуре портфолио; образец оформления в Приложении №2), практической части, состоящей из материалов по разделам портфолио и свидетельствующей о профессионализме педагога и результативности его деятельности (в отдельных файлах с указанием даты составления документа).

3. Структура портфолио

Раздел 1. «Общие сведения о педагоге».

Данный раздел включает следующие материалы:

- ✓ фамилия, имя, отчество, дата рождения;

- ✓ образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- ✓ даты начала трудовой и педагогической деятельности, работы в занимаемой должности, работы в школе;
- ✓ копия аттестационного листа с датой предыдущей аттестации;
- ✓ копия свидетельства о повышении квалификации (за последние 5 лет);
- ✓ копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- ✓ копии наиболее значимых наград, грамот, благодарственных писем;
- ✓ копии дипломов различных конкурсов.

Раздел 2. «Результаты обучающей деятельности».

В этот раздел помещаются материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетенций по преподаваемым педагогом предметам, сравнительный анализ деятельности педагогического работника на основании:

- ✓ результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- ✓ результатов контрольных срезов знаний;
- ✓ наличия медалистов;
- ✓ списка, поступивших выпускников в ВУЗы по предметной направленности;
- ✓ других документов по усмотрению педагога.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов обучающей деятельности педагога за последние 5 лет. Наряду с текстовой формой представления материалов данного раздела могут быть использованы таблицы, схемы, диаграммы и пр.

Раздел 3. «Научно-методическая деятельность».

В этот раздел помещаются методические материалы (за последние 5 лет), свидетельствующие о профессионализме педагога:

- ✓ материалы, в которых обосновывается выбор педагогом образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;
- ✓ материалы, в которых обосновывается выбор педагогом используемых образовательных технологий;
- ✓ материалы, содержащие обоснование применения педагогом в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- ✓ материалы, подтверждающие использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития и т.п.;
- ✓ материалы, подтверждающие участие в работе методических объединений, проблемных или творческих групп, сотрудничество с методическими центрами, ВУЗами и другими учреждениями;
- ✓ материалы, подтверждающие участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах различного уровня;
- ✓ материалы, подтверждающие участие в методических неделях;
- ✓ материалы, подтверждающие участие, организацию и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, открытых уроков и т.п. на различных уровнях;
- ✓ материалы, подтверждающие проведение научных исследований;
- ✓ материалы, подтверждающие руководство (при его наличии) методическими объединениями, методическими и цикловыми комиссиями, кафедрами, ресурсными центрами; руководство практикой студентов и наставничество;
- ✓ материалы, подтверждающие работу педагога в жюри олимпиад, конференций, конкурсов, связанных с педагогической деятельностью;
- ✓ наличие темы по самообразованию, с указанием сроков и результатов работы;

- ✓ авторские программы (с рецензиями и отзывами);
- ✓ копия документа, свидетельствующего о наличии кандидатской или докторской диссертации;
- ✓ публикации, творческие отчеты, рефераты, доклады;
- ✓ другие документы по усмотрению педагога.

Раздел 4. «Внеурочная деятельность по предмету».

Раздел содержит документы:

- ✓ материалы, подтверждающих участие обучающихся олимпиадах, конкурсах, соревнованиях различного уровня;
- ✓ список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по предмету;
- ✓ сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, КВН, брейн-ринг и т.п.);
- ✓ программы кружков и факультативов;
- ✓ другие документы по усмотрению педагога.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике внеурочной деятельности педагога по предмету за последние 5 лет. Наряду с текстовой формой представления материалов данного раздела могут быть использованы таблицы, схемы, диаграммы и пр.

Раздел 5. «Учебно-материальная база».

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при наличии):

- ✓ список словарей и другой справочной литературы по предмету;
- ✓ список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);
- ✓ наличие технических средств обучения (телевизор, видеомагнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- ✓ наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.);
- ✓ аудио и видео пособия;
- ✓ наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п., материалов по подготовке к ЕГЭ;
- ✓ измерители качества обученности обучающихся;
- ✓ другие документы по усмотрению педагога.

Материалы данного раздела должны давать представление о вкладе педагога в методическое оснащение своего кабинета.

Раздел 6. «Деятельность педагога как классного руководителя».

Раздел содержит документы, подтверждающие деятельность педагога как классного руководителя (при наличии классного руководства):

- ✓ программу развития классного коллектива;
- ✓ информацию о правонарушениях обучающихся;
- ✓ информацию о наличии и деятельности органа ученического самоуправления;
- ✓ информацию об участии родительской общественности в воспитательной работе класса;
- ✓ информация об обобщении опыта работы педагога в качестве классного руководителя (открытые мероприятия, конкурсы, соревнования по воспитательной работе и др.) на разных уровнях;
- ✓ информацию об участии педагога в конкурсах, смотрах, проектах разного уровня по проблемам воспитания;
- ✓ сценарии классных часов, родительских собраний, иных воспитательных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью их проведения (при наличии);
- ✓ другие документы по усмотрению педагога.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике деятельности учителя как классного руководителя за последние 5 лет. Наряду с текстовой формой представления материалов данного раздела могут быть использованы таблицы, схемы, диаграммы и пр.

Раздел 7. «Общественная деятельность педагога».

Раздел содержит документы:

- ✓ материалы, подтверждающие руководство (при его наличии) общественными организациями;
- ✓ материалы, подтверждающие участие педагога в работе общественных организаций, деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий, творческих коллективов;
- ✓ материалы, подтверждающие участие педагога в конкурсах, соревнованиях, фестивалях различного уровня, проводимых общественными организациями (включая работу в составе жюри).

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

МБОУ «УСШ»

ПОРТФОЛИО

Учителя _____

(предмет)

_____

(фамилия, имя, отчество)

п. Урдома
201_

Приложение 2

Образец оформления оглавления

Оглавление

Раздел 1. «Общие сведения о педагоге».
Раздел 2. «Результаты обучающей деятельности».
Раздел 3. «Научно-методическая деятельность».
Раздел 4. «Внеурочная деятельность».
Раздел 5. «Учебно-материальная база».
Раздел 6. «Деятельность педагога как классного руководителя».
Раздел 7. «Общественная деятельность».