

Протокол № 5
от 14 апреля 2016г.

Приказ № 14/1
от 22 апреля 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о портфолио педагогических работников**

1. Общие положения.

1.1. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки достижений учителя. Это один из современных методов профессионального развития.

1.2. Настоящее Положение о портфолио педагогических работников (далее - портфолио) разработано для:

- своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства педагога;
- накопления, систематизации и презентации элементов передового опыта педагога;
- повышения или подтверждения квалификационной категории учителя, а также объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям;
- обеспечения гласности и прозрачности деятельности школы и участников образовательного процесса.

1.1. Основная цель портфолио - проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности -обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной; обеспечить мониторинг профессионального роста учителя.

1.2. Основными принципами составления портфолио педагога являются:

- системность;
- полнота и конкретность представленных сведений;
- объективность информации;
- презентабельность.

2. Структура портфолио педагогического работника.

2.1. Структура портфолио учителя содержит следующие обязательные разделы.

Титульный лист:

- наименование должности и предмета, который преподает учитель (шрифт Times New Roman; размер 48, Жирный шрифт);
- полностью ФИО учителя (шрифт Times New Roman; размер 48);
- фотография учителя (размер 10x15):

Раздел I. «Общие сведения об учителе»:

- ФИО учителя,
- номер приказа о назначении на должность (указать должность), дата издания приказа;

- дата рождения учителя;
- информация об образовании:
- какое учебное учреждение окончил (полностью название (без сокращений));
- дата окончания учебного учреждения;
- полученная специальность и квалификация (строго по диплому, полностью);
- стаж работы:
- общий;
- педагогический;
- в данной должности;
- в данной школе;
- информация о квалификационной категории:
- квалификационная категория,
- номер приказа о присвоении кв. категории и дата его издания;
- дата аттестации;
- информация о курсах повышения квалификации:
- год, месяц прохождения курсов;
- название структур, в которых прослушаны курсы;
- проблематика (название) курсов;
- количество часов (длительность курсов);
- копии документов, подтверждающих прохождение курсов;
- информация о наградах (грамоты, благодарственные письма и т.д.):
- дата вручения награды;
- наименование награды;
- наименование должности награждающего;
- копии наград и документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- информация об исполнении дополнительных обязанностей (н-р, председатель ПК; зав. кабинетом; руководитель ШМО; руководитель кружка, секции; работа с сайтом школы и т.д.):
- наименование дополнительной обязанности;
- время исполнения (дата начала и окончания);
- другая информация по усмотрению учителя (помимо той, которая размещается в следующих разделах).

Раздел II. «Педагогическая деятельность»:

- список образовательных программ и комплектов учебно-методической литературы (с указанием авторов, выходных данных);
- описание используемых образовательных технологий (указывать авторов) с обоснованием их выбора, а также информационно-коммуникативных технологий, технологий обучения детей с проблемами развития, одаренных детей;
- материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам;
- диаграммы, таблицы «Обученность и качество знаний учащихся за четверть / полугодие / год»;
- результаты контрольных срезов, контрольных работ;
- результаты психологических и других исследований;

- информация о наличии среди учеников медалистов;
- данные о поступлении учеников в вузы по предметной направленности;
- работа по теме самообразования;
- указать тему, срок работы над ней (начало и окончание);
- отразить промежуточные и конечные итоги работы;
- разработки уроков, КИМов и др.;
- другая информация по усмотрению учителя (помимо той, которая размещается в других разделах).

Раздел III. «Участие в экспериментальной и инновационной деятельности школы»:

- участие в экспериментальной деятельности:
- название эксперимента;
- уровень эксперимента (школьный, муниципальный, областной, всероссийский);
- дата начала и окончания экспериментальной деятельности школы;
- дата начала и окончания экспериментальной деятельности учителя;
- цель экспериментальной деятельности;
- методические разработки по теме эксперимента;
- итоги экспериментальной деятельности;
- копии документов, подтверждающих участие в экспериментальной деятельности и итоги;
- участие в инновационной деятельности:
- название инновационной деятельности;
- дата начала и окончания инновационной деятельности учителя;
- цель инновационной деятельности;
- методические разработки;
- итоги инновационной деятельности;
- копии документов, подтверждающих участие в инновационной деятельности и итоги.

Раздел IV. «Работа с одаренными детьми и внеурочная работа по предмету»:

- формы работы с одаренными детьми (подготовка к олимпиадам и конкурсам, ведение факультатива, элективного курса, кружка, секции и т.д.);
- итоги олимпиад, конкурсов, марафонов и т.д. (копии документов);
- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету (указать, когда и кем были выполнены работы, с какой целью (н-р, сдача экзамена, участие в ученической конференции и т.д.);
- перечень внеклассных мероприятий по предмету (с указанием вида и темы мероприятия; даты проведения; классов, в которых было проведено мероприятие);
- сценарии внеклассных мероприятий, фото- и видеоматериалы по проведенным мероприятиям;
- другие документы, характеризующие работу с одаренными детьми и внеурочную деятельность по предмету.

Раздел V. «Обобщение опыта.

Участие в работе школы педагогического мастерства»:

- информация об обобщении опыта на уровне школы, района, области: дата, тема, уровень;
- публикации в СМИ, Интернет-изданиях (копия публикации с указанием данных о СМИ);
- участие в подготовке и проведении педагогических советов, выставок педагогического мастерства:
- дата и тема педсовета;
- тема доклада или материала для выставки;
- фото материала для выставки;
- информация об открытых уроках и мастер-классах: дата, класс, тема, уровень (для ШМО; общешкольный; районный; областной; всероссийский);
- информация о работе в школьных и районных методических объединениях (даты посещения семинаров, тематика; темы докладов):
- информация об участии в конференциях и семинарах (дата, уровень, организатор и тема конференции или семинара: тема доклада учителя):
- информация об участии в профессиональных конкурсах (дата, название конкурса, организаторы конкурса, уровень конкурса, итоги (копии документов): фотографии; разработки, представляемые на конкурс);
- информация о разработке авторских программ, научно-методических материалов.

Раздел VI. «Работа в качестве классного руководителя»:

- анализ успеваемости и качества знаний учащихся класса;
- результаты психологических исследований, анкетирования;
- информация об участии учащихся класса в школьных мероприятиях, социальных проектах, творческих объединениях, акциях района, города и т. д.;
- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- информация о правонарушениях;
- сведения о работе с родителями;
- сведения о работе с неуспевающими и «трудными» учащимися;
- другие документы.

3. Форма представления и хранение портфолио.

3.1. Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшивателе). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться. Материалы размещаются строго в соответствии с указанной в данном Положении структурой.

3.2. Каждый раздел должен быть подписан и пронумерован.

3.3. Портфолио собирается самим педагогом при непосредственном участии заместителя директора школы по научно-методической работе в течение всего периода работы в данном образовательном учреждении.

3.4. Хранятся портфолио учителей в кабинете завучей.

3.5. Желательна публичная презентация портфолио лучших учителей перед коллегами, что обеспечит гласность итогов профессиональной деятельности и будет служить образцом для начинающих педагогов.

3.6. Члены администрации оформляют два портфолио: как администраторы и как учителя.