

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»
(протокол № 2 от 30 ноября 2017 г.)

Директор МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»


Финашина М.А.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогических работников
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»

238750, Калининградская область,
Неманский район,
поселок Новоколхозное,
улица Катаева, дом 3
2017 год

ПОЛОЖЕНИЕ **о портфолио педагогических работников** **в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении** **«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио педагогических работников (далее - портфолио) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное» 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.

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

1.3. Основными принципами составления портфолио педагога являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность.

1.4. Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшивателе). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой сам учитель или руководитель Методического объединения.

2. Структура портфолио педагогического работника

2.1. Структура портфолио учителя кроме титульного листа содержит следующие обязательные разделы.

Первый раздел «Общие сведения об учителе»:

- Ф.И.О., год рождения учителя.
- Образование (какое учебное учреждение и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
- Общий трудовой и педагогический стаж, педагогический стаж работы в Школе.
- Повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов). Копии документов, подтверждающих прохождение курсов; копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.

- Информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах.
- Информация о наиболее значимых школьных поощрениях.
- Копии дипломов различных конкурсов.
- Другие документы по усмотрению учителя.

Второй раздел «Результаты педагогической и научно-методической деятельности» (Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности учителя за определенный период; методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога, использовании современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д. различного уровня):

- Материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам.
- Сравнительный анализ деятельности педагога на основании контрольных срезов знаний, участие школьников в школьных, районных, городских олимпиадах, конкурсах.
- Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся, наличие среди учеников медалистов.
- Данные о поступлении учеников в вузы по предметной направленности.
- Образовательные программы и описания комплектов учебно-методической литературы с обоснованием их выбора.
- Описание используемых образовательных технологий с обоснованием их выбор, а также информационно-коммуникативных технологий, технологий обучения детей с проблемами развития.
- Средства педагогической диагностики для оценки образовательных результатов.
- Отчет о работе в методическом объединении (школьном, районе, городском), информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

Третий раздел «Обобщение опыта»:

- Участие в методических и предметных неделях.
- Организация и проведение семинаров, круглых столов, мастер-классов и т.п.
- Проведение научно-исследовательских работ.
- Разработка авторских программ, научно-методических материалов.
- Публикации учителя, творческие отчеты, рефераты, статьи, доклады.

Четвертый раздел «Внеурочная деятельность по предмету»

- Список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- Данные о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- Сценарии внеклассных мероприятий, фото- и видеоматериалы по проведенным мероприятиям;
- Другие документы, характеризующие внеурочную деятельность по предмету.
-

Пятый раздел «Работа в качестве классного руководителя»:

- Анализ успеваемости и качества знаний учащихся класса;
- 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;
- Другие документы.

3. Форма представления и хранение портфолио

3.1. Портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии. В первом случае - это файловая папка с вкладышами, где материалы размещаются в соответствии с указанной выше структурой. Электронная версия портфолио оформляется в виде:

- электронных таблиц с приложением отсканированных документов, подтверждающих наличие тех или иных наработок и достижений;
- электронных файлов с работами педагога и учащихся (проекты, разработки и пр.).

3.2. Портфолио собирается самим педагогом при непосредственном участии заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе в течение всего периода работы в Школе.

3.3. Первый раздел портфолио хранится в личном деле педагогического работника. Второй, третий и четвертый разделы в виде справочных таблиц, приложений и материалов, разработок и др. в папочном варианте хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Аналогично оформленные материалы пятого раздела – у заместителя директора по воспитательной работе.

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

4. Заключительные положения

4.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься Педагогическим советом МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное».

***Положение принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»***

(протокол № 2 от 30 ноября 2017 г.)