

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя
общеобразовательная школа ст.Луковской имени С.Г.Астанина
Моздокского района РСО-Алания**

СОГЛАСОВАНО
Протокол Общего собрания
работников ОО
от 15.01.2016г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ
ст.Луковской им.С.Г.Астанина



/К.К.Бигаева /

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ
ст.Луковской им.С.Г.Астанина
от 15.01.2016г. № 1/2

Положение о портфолио учителя (педагогического работника)

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио учителя (педагогического работника) школы (далее – портфолио) разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников МБОУ СОШ ст.Луковской им.С.Г.Астанина (далее – школа).

1.2. Портфолио – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения учителя в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие образования в школе, городе и регионе за определенный период времени.

1.3. Основные задачи ведения учителем портфолио:

- выявление уровня профессионализма педагога;
- объективная оценка деятельности учителя всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией школы, педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия учителем собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития учителя;
- общественное признание достижений педагога.

2. Разделы портфолио

2.1. Каждый раздел должен содержать составленную педагогом аналитическую записку, в которой излагается опыт его работы в данном направлении.

2.2. В раздел "*Официальные документы*" включаются все имеющиеся у учителя сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения:

- дипломы лауреата и участника конкурсов;
- правительственные награды;
- грамоты;
- благодарственные письма;
- сертификаты;
- гранты (документы на получение) и т. д.;
- перечень всех представленных документов.

2.3. Раздел "*Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке*" содержит:

- сведения о прохождении учителем курсов повышения квалификации за последние пять лет:
 - тема курсов;
 - полное наименование организации, проводившей курсы;
 - место проведения;
 - номер и дата выдачи удостоверения, сертификата, именного образовательного чека;
- сведения о профессиональной переподготовке или получении учителем дополнительного образования;
- копии документов, подтверждающих наличие у педагога ученых и почетных званий и степеней.

2.4. Раздел "*Работа учителя по обобщению и распространению собственного педагогического опыта*" включает сведения:

- о наличии собственной системы методических разработок, публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей (с указанием темы, органа издания и времени написания материала);
- участии в мастер-классах, круглых столах, конференциях, стажировках (с отражением формы, темы, уровня представления отчета);
- разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов;
- участии в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы).

2.5. Раздел *"Участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах"* включает сведения об участии учителя:

- в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах;
- международных конференциях, конкурсах, проектах (указываются название конкурса, сроки проведения и результат участия).

2.6. Раздел *"Использование современных образовательных технологий, в т. ч. информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе"* содержит:

- название используемой технологии;
- перечень классов (групп), в которых используется данная технология;
- обоснование применения;
- имеющийся или прогнозируемый результат.

2.7. Раздел *"Демонстрация позитивной динамики достижений обучающихся"* включает:

- результаты образовательного процесса за определенный срок:
 - анализ соответствия знаний, умений учащихся государственному образовательному стандарту;
 - анализ качества обученности (количество детей, обучающихся по предмету на "4" и "5");
 - педагогический анализ участия детей в олимпиадах и конкурсах;
 - анализ участия детей в научно-практических конференциях муниципального, регионального и российского уровней;
- результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам:
 - описание системы внеурочной деятельности по предмету (ее компонентов, содержания, используемых технологий);
 - описание результативности системы внеурочной деятельности по предмету в аспектах личных достижений учителя и учащихся;
- результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя:
 - описание системы воспитательной работы в классе, ее влияния на развитие воспитательного пространства школы;
 - анализ результативности работы классного руководителя в аспектах: динамика уровня воспитанности и коммуникативной компетентности учащихся; участие детского коллектива в реализации социально значимых инициатив; демонстрация конструктивного сотрудничества педагогического, родительского и ученического сообщества.

2.8. Раздел *"Перечень представленных отзывов о педагогической деятельности учителя и ее результатах"* содержит:

- представленные администрацией школы характеристики отношения учителя к различным видам деятельности, коллегам, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- самоанализ учителем собственной педагогической деятельности;
- в перечень могут быть включены:
 - отзывы о творческой работе учителя;
 - выступления учителя на педагогических советах, на заседаниях предметного методического объединения, методического объединения классных руководителей;
 - отзывы о проведенных учителем семинарах, лекториях и т. д.;
 - рецензии на статьи учителя;
 - методические бюллетени по итогам проведенных учителем открытых уроков, занятий;
 - заключения о качестве выполненной учителем работы (творческой, исследовательской);
 - подготовленное учителем резюме с оценкой собственных профессиональных достижений;
 - рекомендательные письма.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляется в кольцевой папке-накопителе с файлами.

3.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

3.3. В оглавление портфолио включается полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

3.4. Основные требования к оформлению портфолио:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- структуризация материала портфолио;
- логичность изложения;
- лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, завершенность материалов;
- наглядность представленной информации.

3.5. Титульный лист портфолио должен содержать следующие сведения:

- полное название образовательного учреждения;
- заголовок "Портфолио (Ф. И. О. в родительном падеже) учителя (преподаваемый предмет)";

- дата рождения учителя;
- фотография произвольных размеров и характера;
- сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил и когда, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий трудовой и педагогический стаж учителя (педагогического работника);
- стаж работы в данной должности, в данной школе;
- квалификационная категория учителя с указанием срока действия, период, за который представлены документы и материалы;
- классы, в которых работает учитель;
- классное руководство (если таковое имеется);
- город;
- год.

3.6. Каждый лист материалов портфолио должен иметь определенные размеры полей:

- левое поле – не менее 20 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

3.7. Шрифт текста Times New Roman. Размер шрифта – 14.

3.8. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное.

3.9. Красная строка начинается на расстоянии – 12,5 мм.

3.10. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу.

4. Презентация портфолио

4.1. Основная цель презентации – показать основные результаты работы учителя, проделанной за определенный период времени.

4.2. Презентация портфолио может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.

4.3. Презентация или публичная защита портфолио проводится:

- во время творческого отчета учителя в конце учебного года на последнем заседании предметного методического объединения;
- в период аттестации учителя на квалификационную категорию.

4.4. Презентация портфолио может проводиться на заседании педагогического совета школы, методического совета, предметного методического объединения, на семинаре, круглом столе.

5. Анализ портфолио

- 5.1. Анализ портфолио проводится в конце учебного года.
- 5.2. Исчисление итоговой оценки портфолио осуществляет экспертная группа, состав которой определяется приказом директора школы.
- 5.3. При исчислении итоговой оценки портфолио члены экспертной группы пользуются картой оценки портфолио учителя.
- 5.4. По результатам работы экспертной группы по исчислению итоговой оценки портфолио учителя составляется протокол.
- 5.5. По результатам оценки портфолио учителей школы составляется годовой рейтинг.
- 5.6. Учителя, набравшие наибольшее количество баллов по результатам оценки портфолио, награждаются премиями, грамотами.