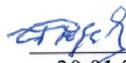


«Согласовано»
Совет учреждения

 И. Дрогунова
30.01.2014 г.



«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ №75

 Д. Данилко
Приказ № 1-З от 30.01.2014



Положение о портфолио достижений учителя МБОУ СОШ №75.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регулирует требования к портфолио достижений учителя (портфелю) в соответствии с требованиями ФГОС.
- 1.2. Портфолио достижений учителя понимается как набор материалов, демонстрирующий умение учителя решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначен для оценки уровня профессионализма работника.
- 1.2. Портфолио достижений учителя является способом фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности учителя.
- 1.3. Портфолио достижений учителя служит основанием для участия в конкурсах, распределения стимулирующей части оплаты труда.
- 1.4. Материалы портфеля достижений допускают при проведении независимой внешней оценки, при проведении аттестации педагогов.

2. Цели и задачи портфолио достижений.

- 2.1. Основная цель - представить собственные достижения учителя для оценки его педагогического мастерства.
- 2.2. Портфолио достижений помогает решать следующие задачи:
 - представить отчет учителя по теме самообразования;
 - проследить творческий и профессиональный рост учителя;
 - развивать навыки рефлексивной деятельности учителя;
 - широко и разнообразно презентовать достижения учителя по разным направлениям деятельности;
 - систематизировать накопленный опыт и определить направления дальнейшего развития педагога.

3. Структура и содержание портфолио достижений.

- 3.1. Портфолио состоит из титульного листа и следующих разделов:

Раздел 1. «Общие сведения об учителе»;
Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности»;
Раздел 3. «Научно-методическая деятельность»;
Раздел 4. «Внеурочная деятельность по предмету»;
Раздел 5. «Учебно-материальная база»;
Раздел 6. «Выполнение функции классного руководителя»;
Раздел 7. «Публикации, отзывы».

3.2. Титульный лист: ФИО учителя, число, месяц и год рождения.

3.3. Раздел 1. «Общие сведения об учителе».

Данный раздел включает в себя

- сведения об образовании (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ОУ;
- сведения о повышении квалификации (название структуры, где пройдены курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, благодарственные письма, дипломы различных конкурсов и другие документы по усмотрению аттестуемого.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

3.4. Раздел 2. «Результаты педагогической деятельности».

В этот раздел помещаются

- материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемым предметам;
- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за три года на основании результатов контрольных работ, участия воспитанников в школьных, районных и окружных олимпиадах и конкурсах, итоговой аттестации учащихся.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности аттестуемого учителя за определенный период.

3.5. Раздел 3. «Научно-методическая деятельность».

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

- материалы, в которых обосновывается выбор учителем образовательной программы и комплекса учебно-методической литературы;

- материалы, в которых обосновывается выбор учителем используемых образовательных технологий;
- материалы, содержащие обоснование применения учителем в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки методик;
- информация об использовании современных (в том числе информационно – коммуникационных) технологий в образовательном процессе;
- информация о работе в методическом объединении, сотрудничестве с городским методическим центром, вузами и другими учреждениями;
- информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- информация об участии в методических и предметных неделях;
- информация об организации и проведении семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.;
- информация о проведении научных исследований, подготовке творческого отчета, реферата, доклада, статьи;
- другие документы.

3.6. Раздел 4. «Внеурочная деятельность по предмету». Содержит документы:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий;
- программы кружков и факультативов;
- другие документы.

3.7. Раздел 5. «Учебно-материальная база». В этом разделе помещается

- выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии);
- список словарей и другой справочной литературы по предмету;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации и др.);
- список цифровых ресурсов;
- наличие технических средств обучения (телевизор, видеомаягнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения;
- аудио - и видеопособия;
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- другие документы.

3.8. Раздел 6. «Выполнение функции классного руководителя».

В этом разделе помещаются материалы, отражающие эффективное функционирование воспитательной системы, а именно:

- мониторинг развития классного коллектива;
- воспитательная концепция педагога;
- сценарии внеклассных мероприятий;
- другие документы.

3.9. Раздел 7. «Публикации, отзывы».

В этом разделе помещаются

- статьи, напечатанные в профессиональных периодических изданиях, сборниках и т.д.;
- авторские печатные издания;
- тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах, заседаниях МО;
- отзывы коллег, администрации, родителей в виде заключений, рецензий, рекомендательных писем.

4. Требования к оформлению «Портфолио достижений»

- Систематичность и регулярность самомониторинга
- Структуризация материалов, логичность и лаконичность пояснений
- Аккуратность и эстетичность оформления
- Целостность и обоснованность презентации

Портфолио достижений оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал датируется. Портфолио достижений представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются материалы на бумажном носителе (распечатки, ксерокопии, в том числе с пометками автора, рукописные материалы).