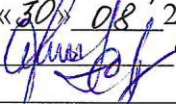

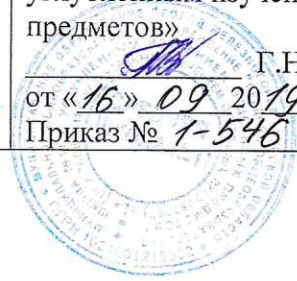


СОГЛАСОВАНО на заседании Управляющего совета Протокол № <u>4</u> от « <u>30</u> » <u>08</u> 20 <u>19</u> г.  Фомин О.А.	ПРИНЯТО на заседании педагогического совета от « <u>30</u> » <u>08</u> 20 <u>19</u> г. Протокол № <u>1</u>	УТВЕРЖДЕНО Директор МОУ «СОШ №11 с углубленным изучением отдельных предметов»  Г.Н. Зими́на от « <u>16</u> » <u>09</u> 20 <u>19</u> г. Приказ № <u>1-546</u>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ПОЛОЖЕНИЕ

«О Портфолио педагога Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Железногорска Курской области

I. Общие положения

1.1. Портфолио педагога (портфель достижений педагога) – собрание различных материалов, документов и иных свидетельств достижений и прогресса в педагогической деятельности работника. Портфолио включает в себя описание и обоснование деятельности учителя, его рабочие программы, методические и дидактические материалы. На основе портфолио осуществляется оценка деятельности учителя при подведении итогов учебного года, процедуре аттестации.

1.2. Портфолио представляет собой способ фиксации и оценки индивидуальных достижений работника за определенный отрезок времени. Основное предназначение портфолио заключается в том, что он является инструментом:

- оценивание профессиональной компетентности и эффективности профессиональной деятельности;

- самооценки профессиональной деятельности учителя.

Портфолио также позволяет предъявить работнику результаты собственной диагностической работы (педагогического мониторинга), что позволит судить о качестве организации работником собственных профессиональных действий, его способности оценивать их эффективность.

1.3. Экспертиза Портфолио является одной из форм, процедуры аттестации педагогических работников.

1.4. Портфолио рассматривается как реализация индивидуальной программы повышения профессионализма на основе рефлексивной оценки результатов своей деятельности. Портфолио содержит лист самопроектирования педагогической деятельности учителя, включающий обязательства, которые берет учитель на основе самоанализа своих профессиональных ресурсов, следовательно, является многофункциональным инструментом, как внешнего оценивания, так и самооценки собственных достижений.

II. Задачи Портфолио педагога

2.1. Основные задачи Портфолио педагога:

- основание для аттестации педагогического работника, портфолио – предмет экспертизы при аттестации педагогического работника;

- основание для назначения стимулирующих выплат при переходе к новой системе оплаты труда.

2.2. Основная цель портфолио - проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника.

III. Оформление Портфолио педагога

3.1. В течение межаттестационного периода педагогический работник формирует портфолио, наличие которого является обязательным при аттестации на первую или высшую квалификационные категории.

3.2. Портфолио педагогического работника оформляется в папке - накопителе с файлами (скоросшивателе). Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность.

3.3. Последовательность документов, вкладываемых в портфолио, должна соответствовать экспертному заключению.

3.4. Аттестуемый имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).

3.5. Все копии должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.

IV. Структура портфолио педагогического работника

4.1. Раздел 1. Общие сведения о педагоге

ФИО педагога, полное название образовательного учреждения.

Образование (название вуза, колледжа; год окончания; специальность и квалификация по диплому).

Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении.
Преподаваемый предмет, дополнительные должности и функции.

Квалификационная категория, разряд.

Проблема педагогического исследования.

Повышение квалификации за последние 5 лет (дата, название учреждения, где освоены курсы, проблема обучения, количество часов).

Учёные степени и почётные звания, перечень наград и поощрений.

Результаты личного участия в конференциях, конкурсах и грантах.

4.2. Раздел 2. Результаты педагогической деятельности

Материалы с результатами освоения учащимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету.

Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании: тестов обученности, контрольных срезов знаний, участия учеников в школьных, районных, областных, окружных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах.

Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

Результаты участия учеников и воспитанников в олимпиадах, конференциях, конкурсах, соревнованиях.

Наличие медалистов, прошедших итоговую аттестацию по предмету у данного учителя.

Поступление в ВУЗы по специальностям педагогической или связанной с предметом.

4.3. Раздел 3. Нормативные документы государственные программы по предмету

Образовательный стандарт.

Инструктивно-методические письма по предмету.

Критерии эффективности урока (занятия).

Карта самоанализа урока (занятия).

Положения (о едином орфографическом режиме, о конференциях, конкурсах, выставках)

4.4. Раздел 4. Повышение квалификации

Удостоверения курсов, сертификаты: номер документа, дата выдачи название курсов или дополнительного образования, количество часов обучения, срок обучения, место обучения.

Все аттестационные листы: дата аттестации, результат аттестации, аттестационная комиссия.

4.5. Раздел 5 Научно-методическая деятельность

Список программного и учебно-методического обеспечения предмета, обоснование выбора педагогом образовательной программы и УМК.

Календарно-тематическое планирование.

Материалы с обоснованием выбора педагогом в своей практике средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов.

Использование современных образовательных технологий, в том числе и информационно-коммуникационных, технологий обучения и воспитания детей с проблемами развития.

Открытые уроки, занятия, мероприятия, мастер-классы (тема, предмет, тип урока, форма проведения, дата проведения, класс, уровень: школьный, районный, городской, региональный, федеральный, международный).

Работа в методических объединениях, экспертных советах, сотрудничество с методическими центрами, клубами, другими учреждениями (дата, название мероприятия, уровень мероприятия, форма участия).

Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, участие в предметных, тематических декадах.

Организация и участие в проведении семинаров, «круглых столов», конкурсов, конференций, педагогических советов.

Научные исследования.

Разработка авторских программ, элективных курсов, факультативов (вид разработки, название, класс, год создания).

Наличие публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей, подготовка творческих отчетов, рефератов, докладов, статей (название публикации/ выступления, год, место).

4.6. Раздел 6. Внеурочная деятельность

Лучшие творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные обучающимися по предмету.

Победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов.

Сценарии мероприятий, фотографии и видеосюжеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВН, брейн-ринги).

Программы кружковых занятий, факультативов, элективных курсов.

4.7. Раздел 7. Учебно-материальная база

Список методической литературы, словарей и т.п. по предмету.

Список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации и др.).

Наличие и использование технических средств обучения (компьютер, проектор, экран, телевизор, видеомэгагнитофон, музыкальный центр, диапроектор).

Компьютерные средства обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники).

Наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров, рефератов, сочинений.

Измерители качества обученности учеников: контрольные работы, тесты, проверочные задания.

4.8. Раздел 8. Выполнение функции классного руководителя

Наличие программы развития классного коллектива (цель воспитывающей деятельности классного руководителя, приоритетные направления деятельности, основные положения программы, осуществление мониторинга эффективности программы на уровне личности ребенка).

Эффективность реализации Федерального закона «Об образовании в РФ» в части его обязательности и доступности (положительная динамика в снижении пропусков уроков, отсутствии отсева, правонарушений, расширении возможностей продолжения образования на старшей ступени школы).

Динамика состояния здоровья обучающихся.

Выявление уровня развития детского коллектива.

Результаты участия воспитанников в школьных мероприятиях, в социально-значимых проектах и акциях различной направленности.

Охват учащихся дополнительным образованием; наличие творческих объединений на базе класса.

Методическая копилка.

4.9. Раздел 9. «Моё педагогическое кредо»

Представление своей профессиональной позиции с основными ценностями, определяющими отношение к ученикам (воспитанникам) и коллегам.

Цитаты, отрывки из документов, мнения, созвучные педагогу.

4.10. Раздел 10. Отзывы о педагогической деятельности учителя (педагогического работника) и ее результатах

В данном разделе могут быть представлены отзывы: указать дату, уровень, содержание, вид.

Отзывы руководителей разных уровней о педагоге, отзывы коллег, родителей, выпускников.

Данные мониторинга качества образования, реализуемого учителем.

Статьи о педагоге.

Грамоты, благодарности, сертификаты педагога.

4.11. Раздел 11. Общественная деятельность учителя (педагогического работника)

В профсоюзной организации школы, районном комитете профессионального союза работников образования и науки.

В школьной аттестационной комиссии.

В экспертных комиссиях.

В методическом совете школы.

В органах государственного-общественного управления.

В данный раздел могут быть помещены материалы, свидетельствующие о результативности общественной деятельности учителя (педагогического работника): свидетельства о наградах, грамоты, благодарности.

4.12. Каждый пункт имеет свой балл. Педагогический работник, собрав портфолио, может

провести самоэкспертизу и определить сумму баллов. Педагог сам определяет «набор» документов (в соответствии со своей педагогической деятельностью), которые он может собрать в межаттестационный период.

4.13. Экспертное заключение учитывает деятельность педагогического работника в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 24.03.2010 г. №209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» и приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на 5 листах
Директор МОУ «СОШ №11 с углубленным
изучением отдельных предметов»


Г.Н. Зимина

