

СОГЛАСОВАНО: _____ Е.В. Агафонова
Полномочный представитель трудового
коллектива МОУ «Средняя школа № 3»

УТВЕРЖДАЮ: _____ Е.В. Михеева
Директор МОУ «Средняя школа № 3»
01.09.2013

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио учителя (классного руководителя)
МОУ «Средняя школа № 3»

1. Общие положения

- 1.1. Портфолио – набор материалов, которые фиксируют индивидуальные достижения учителя (классного руководителя) за определенный период его деятельности.
- 1.2. Портфолио представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются материалы, демонстрирующие умения учителя решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения.
- 1.3. Портфолио предполагается как средство педагогической диагностики и как метод оценки профессионализма педагога.
- 1.4. Портфолио не только является современной эффективной формой оценивания, но и помогает решать важные задачи:
- отражать динамику развития педагога;
 - развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
 - демонстрировать стиль преподавания;
 - формировать умения – ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность.
- 1.5. Портфолио может быть представлено как документ о результатах деятельности учителя:
- при отчетности за полугодие/год;
 - при процедуре аттестации;
 - во время участия в профессиональных конкурсах;
 - при составлении представлений на награждение.
- 1.6. Диагностика профессиональной деятельности с помощью портфолио позволяет:
- 1.6.1. Учителю
- реально представлять результаты своего труда;
 - увидеть свои резервы;
 - иметь стимул к непрерывному самообразованию.
- 1.6.2. Администрации
- осуществлять непрерывную диагностику результатов труда учителя;
 - оказывать поддержку развития педагога и совершенствования его профессионализма.
- 1.7. Формирование портфолио является для педагога обязательным при прохождении аттестации, в межаттестационный период осуществляется на добровольной основе.

2. Порядок формирования портфолио

- 2.1. Период накопления (сбора) портфолио: минимальный – три года, максимальный – пять лет. Заполнение портфолио учителем проводится в течение учебного года, итог подводится в конце каждого учебного года.
- 2.2. Формирование портфолио осуществляется на основании решения предметного методического объединения учителей.
- 2.3. Портфолио может быть представлено в виде папки-накопителя с файлами, содержащими различные материалы (бумажный и электронный носители).

3. Оформление документов портфолио

3.1. Портфолио состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Информационная справка.

- фамилия, имя, отчество, год рождения педагога;
- образование (учебное заведение, год окончания, специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данной школе;
- повышение квалификации (образовательное учреждение, год прохождения, название курсов/семинаров, количество часов);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма, дипломы различных конкурсов;
- другие документы.

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности

1) результаты учебной деятельности

- материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по предмету;
- материалы с результатами государственной итоговой аттестации (за три года);
- результаты контрольных срезов, диагностических контрольных работ, участия в олимпиадах, конкурсах и т.д.;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- поступление выпускников в вузы по специальности и др.

2) внеурочная деятельность по предмету

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по предмету;
- победители олимпиад, конкурсов. Соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фото- и видеоматериалы проведенных мероприятий;
- программы кружков и факультативов;
- работа с классным коллективом и родителями обучающихся;
- другие документы.

Раздел 3. Методическая деятельность.

- материалы по теме самообразования, разработки авторских программ;
- организация и участие в профессиональных педагогических конкурсах;
- работа в методическом объединении школы и города;
- распространение педагогического опыта (на уровне школы, города, страны);
- участие в методических неделях, педагогических советах;
- творческие работы, рефераты, доклады, статьи;
- другие документы.

Раздел 4. Дополнительная деятельность

- руководство методических объединением;
- член аттестационной комиссии, эксперт;
- наставник;
- зав.кабинетом;
- совместительство;
- общественная деятельность и др.

3.2. Титульный лист портфолио рекомендуется оформлять следующим образом

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением иностранных языков,
ассоциированная школа ЮНЕСКО»**

ПОРТФОЛИО

Учителя _____
(предмет)

(фамилия, имя отчество)

Петрозаводск 20__