

Рассмотрено на заседании педсовета
Протокол №1 от 29.08.2013г.
Введено в действие приказом №38/10
От 30.08.2013г

Утверждено
и.о.директора МОУ Титовская средняя
общеобразовательная школа
/Шадрина Е.А./
02 сентября 2013

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагога

1. Общие положения.

Портфолио является формой оценивания индивидуальных образовательных и творческих достижений педагога МОУ Титовская средняя общеобразовательная школа. Портфолио служит для решения следующих педагогических задач:

поддерживать и стимулировать педагогическую мотивацию учителей;
способствовать формированию качественного образовательного продукта образовательного учреждения;
формировать умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

Представленные материалы рассматриваются как свидетельства профессионализма педагога.

Портфолио является инструментом для осуществления конкурсного распределения стимулирующей надбавки в условиях КПМО.

Портфолио оформляется в соответствии с требованиями КПМО.

2. Форма портфолио.

Комплексное портфолио состоит из разделов:

Раздел I.

«Портфолио основных документов» (включают общие сведения об учителе):

фамилия, имя, отчество, год рождения педагога;

образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);

трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном образовательном учреждении;

повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы);

копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;

государственные, отраслевые профессиональные награды, грамоты, благодарственные письма.

Раздел II.

1) «Результаты педагогической деятельности».

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности аттестуемого учителя за последние три года.

Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:

- участия воспитанников в школьных и районных, областных, федеральных, международных олимпиадах, конференциях, конкурсах (ксерокопии сертификатов участников и победителей);
- результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- наличие медалистов;

- результаты ЕГЭ;
поступление в ВУЗы.

2) «Внеурочная деятельность по предмету».

ксерокопии документов на победителей конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;

другие документы, подтверждающие внеурочную деятельность по предмету.

Раздел III.

«Научно-методическая деятельность».

В этот раздел помещается методический образовательный маршрут педагога:

Аналитический отчет, включающий
выбор темы;

обоснование выбора темы;

материалы, подтверждающие работу в методическом объединении, сотрудничество с региональным методическим центром, Вузами и другими учреждениями.

«Практическая работа над темой»

а) выступления с докладами, сообщениями на ШМО, педсоветах и т.д.;

б) проведение открытых уроков, мастер-классов;

в) выступление на семинарах регионального уровня;

г) участие в профессиональных педагогических конкурсах;

д) перечень документов, подтверждающих участие педагога в методической деятельности.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО.

1. Ответственность за оформление Портфолио несет учитель.

2. Заполняется Портфолио 2 раза в год (I полугодие учебного года, II полугодие учебного года), при подведении результатов по определению стимулирующей части оплаты труда учителей.

3. Хранится Портфолио в методическом кабинете, доступно для пользования каждым учителем.

4. Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио.

1. В формировании портфолио участвуют педагоги, администрация школы.

2. Администрация школы разрабатывает механизм использования портфолио при переходе на КПМО.

3. Заместитель директора по УВР разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает необходимыми формами, бланками, рекомендациями.

4. Члены комиссии школы ранжируют с педагогом представленные документы.

Согласовано
Заместитель директора по УВР
МОУ Титовская СОШ
_____/Рыбина О.Ф./
2 сентября 2013 года

