

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗУБОВО-ПОЛЯНСКАЯ РАЙОННАЯ ЗАОЧНАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета,
протокол №1 от 27.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:
_____ Т.Ф.Шекшина
Приказ № ___ от 29.08.2018г.

**Положение
о портфолио учителя
МБОУ «Зубово-Полянская районная заочная СОШ»**

1 Общие положения

Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276, Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в основном общем, среднем общем образовании) (учитель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013г. №544н), Уставом МБОУ «Зубово-Полянская районная заочная СОШ»

1.1. . Введение стандартов нового поколения ставит проблему компетентного подхода к оцениванию профессиональных качеств и достижений учителя через оценивание достижений учащихся.

1.2. Портфолио педагога - это способ фиксирования, накопления и оценки достижений. Портфолио учителя — набор документов, которые отражают динамику достижений учителя в профессиональной деятельности.

Цель портфолио: мотивация учителя на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

Задачи портфолио:

- поддерживать высокую учебно-методическую мотивацию учителя;
- поощрять активность, самостоятельность, расширять возможности самообразования;

- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учителя;
- формировать умение организовывать собственную педагогическую деятельность.

2. Порядок работы с портфолио

2.1. Портфолио учителя собирается в течение всей педагогической деятельности.

Портфолио пополняется материалами постепенно, систематически, по мере участия учителя в образовательном процессе, своевременно отмечаются все достигнутые результаты.

2.2. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой сам учитель, руководитель образовательного учреждения.

При подготовке к портфолио практикующий учитель составляет индивидуальный план профессионального развития, в котором определяет:

- Цели и задачи своего профессионального роста,
- Умения, которые ему необходимо приобрести,
- Тренинги и курсы, которые он собирается пройти в ближайшие 2-3 года. Цели и задачи профессионального развития учителя должны соотноситься с:
- Профессиональными стандартами преподавания предмета;
- Успеваемостью учеников;
- Стратегическим планом школы.

Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде. Каждый отдельный материал, включённый в портфолио, должен датироваться.

3. Структура портфолио

Портфолио учителя имеет следующую структуру::

- Общие сведения об учителе.
- Результаты педагогической деятельности учителя.
- Воспитывающая деятельность учителя как классного руководителя.
- Научно-методическая деятельность учителя.

А. Общие сведения об учителе

Ф.И.О. учителя.

- Образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому).
- Трудовой и педагогический стаж (всего, в данном ОУ).
- Аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа).
- Повышение квалификации (название образовательного учреждения, где проходил курсовую подготовку, год, месяц, проблематика курсов, количество часов).
- Почетные звания и награды (название награды, № удостоверения).
- Дипломы различных конкурсов.
- Другие документы (по усмотрению учителя).

Б. Результаты учебной деятельности учителя

Количество учащихся, обучаемых учителем.

- Динамика учебных достижений учащихся (за последние 3 года: успеваемость и качество знаний учащихся).

Средний балл по предмету.

Результаты ГВЭ.

Используемые средства диагностики для оценки образовательных результатов.

В. Деятельность учителя как 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 обучающегося).

План совместной работы классного руководителя и сотрудников ОВР ФКУ ИК. Дополнительные материалы, подтверждающие эффективность работы классного руководителя (списки на поощрение учащихся и количество поощренных, индивидуальная работа с трудновоспитуемым и др.).

Г. Научно-методическая деятельность учителя

Образовательная программа, по которой работает учитель (обоснованность выбора программы).

Используемые учителем педагогические технологии (обоснованность выбора).

- Использование информационно-коммуникационных технологий (количество уроков с ИКТ, % от общего количества уроков по предмету, с указанием электронных учебников и программ).
- Тема индивидуального педагогического исследования, методическая тема (материалы, раскрывающие основные концептуальные подходы учителя или данные об авторских коллективах, подходы которых используются учителем в его педагогической деятельности).
- Участие в работе профессиональных сообществ: МО, кафедра, Совет отрядов, проблемная группа (темы выступлений, открытых уроков, семинаров и т.д.).
Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.
- Разработка авторских, авторизованных, модифицированных программ (наличие рецензии).
- Тематика печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации).
- Другие документы (по усмотрению учителя).

4. Оформление портфолио

4.1. Ответственность за оформление портфолио несет учитель.

4.2. Портфолио заполняется и проверяется администрацией школы не реже раза в год, учитывается при подведении результатов по определению стимулирующей части оплаты труда учителей.

4.3. Хранится портфолио у заместителя директора по УВР, доступно для пользования каждым учителем.