

«ПРИНЯТО»

На заседании педагогического

совета МБОУ г.Керчи «Школа №10»

Протокол № 5

«30» сентября 2015г.



«ПРИНЯТО»

И.М.Б. директор школы

«Школа № 10»

Приказ № 30

К.В.Павловский

«30» сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио профессиональной деятельности педагогического работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 10»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Портфолио является действенным механизмом фиксирования профессиональных компетенций учителя.

1.2. Портфолио даёт объективную информацию об учительских профессиональных достижениях, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной; провести анализ своего профессионального роста, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную деятельность.

1.4. Портфолио педагогического работника – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования в межаттестационный период.

1.5. Настоящее положение разработано на основе «Концепции модернизации общего образования», в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

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

2.2 Задачи портфолио:

- основание для аттестации педагогического работника;
- основание для назначения стимулирующих выплат;

основание для назначения денежного вознаграждения.

3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

Титульный лист

В нем отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата и год рождения;
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ОУ;
- наличие квалификационной категории;

-домашний адрес и номер телефона.

Раздел 1. Общие сведения о педагоге

- образование (копия диплома);
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;
- повышение квалификации (копии документов).

Раздел 2. Документы для проведения процедуры аттестации

Содержит два комплекта экспертных заключений (для работы экспертов).

Раздел 3. Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения

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

- обоснование выбора учителем образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;
- обоснование выбора учителем используемых образовательных технологий;
- обоснование применения аттестуемым в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- использование информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития и т. п.

Раздел 4. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта

В этом разделе отражаются:

- работа в методическом объединении, сотрудничество с городским методическим центром, КРИППО, вузами и другими учреждениями;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, участие в методических и предметных неделях;
- организация и проведение семинаров, "круглых столов", мастер-классов и т.п.;
- проведение научных исследований; разработка авторских программ;
- написание рукописей кандидатской или докторской диссертации;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

Прикладываются документы, подтверждающие выступления (выписки из протоколов, приказов, заверенные печатью и подписью директора).

Раздел 5. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений

В этом разделе должны быть собраны:

- материалы, демонстрирующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету;
- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании контрольных срезов, участия воспитанников в школьных и других олимпиадах, конкурсах;
- список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- сведения о наличии медалистов;
- результаты ЕГЭ;
- сведения о поступлении в вузы по специальности
- программы кружков и факультативов и т.п.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности учителя (диаграммы, таблицы)..

Раздел 6. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности

В данный блок входят:

- отзывы учеников, коллег, родителей, администрации;

- дипломы, грамоты, благодарственные письма;
- награды, звания;
- другие документы по усмотрению педагога.

Раздел 7. Организация деятельности с классным коллективом

В данный раздел входят:

- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- анализ успеваемости и качества знаний обучающихся класса;
- информация о правонарушениях;
- сведения о работе с родителями, разработки классных часов и родительских собраний;
- информация об участии обучающихся класса в школьных мероприятиях, социальных проектах, творческих объединениях, акциях района и т.д.;
- другие документы.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

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

4.2 Учитель имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика). *Все копии должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.*

5. ОЦЕНКА ПОРТФОЛИО

5.1 Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.

5.2 При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты учеников, на повышение квалификации учителя и пр.

6. УЧЁТ РЕЗУЛЬТАТОВ

Результаты портфолио учитываются:

- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- как основание для назначения денежного вознаграждения;
- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников.