

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:

\_\_\_\_\_ Г.В. Куприянова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 29.08.2018г.

**Положение**  
**о портфолио учителя**  
**МБОУ «Явасская вечерняя (сменная) СОШ при иК-2»**

**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 компетентностного 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:

- А. Общие сведения об учителе.
- Б. Результаты педагогической деятельности учителя.
- В. Воспитывающая деятельность учителя как классного руководителя.
- Г. 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.