

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара
протокол № 1 от 30.08.2018

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара
от 01.09.2018 № 218-ув

Директор
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара



С.А. Чикановская

**Положение о портфолио педагогического работника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Самара**

ПРИНЯТО

решением Совета
МБОУ Школа № 36 г.о. Самара
протокол № 1 от 30.08.2018

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио педагогического работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара об организации наставничества в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности, профессионализма педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 36 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара (далее – Школа).

1.3. Портфолио педагогического работника (далее - Портфолио) - это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагогического работника Школы в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся, вклад педагогического работника в развитие образовательного пространства.

1.3. Портфолио является одним из факторов системы поощрения и влияет на стимулирующую часть выплат работнику Школы.

1.4. Основными целями ведения Портфолио являются:

- выявление уровня профессионализма педагогического работника;
- справедливая и объективная оценка деятельности педагогического работника всеми категориями участников образовательных отношений: администрацией, педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия педагогическим работником собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития педагогического работника;
- общественное признание достижений педагогического работника.

2. Структура и содержание Портфолио

2.1. Портфолио должно состоять из следующих разделов.

Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике Школы.

Данный раздел включает сертифицированные документы достижений педагогического работника.

В этом разделе указывается:

- ФИО педагогического работника, число, месяц и год рождения (титульная страница).
- Место работы.
- Занимаемая должность.
- Направления деятельности.

Раздел 2. Образование и повышение квалификации

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагогического работника.

1. Какое образовательное учреждение закончил и когда.
2. Полученная специальность.
3. Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в Школе.
4. Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов).
5. Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
6. Наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма.
7. Дипломы (сертификаты) конкурсов.
8. Другие документы по усмотрению педагогического работника.

Раздел 3. Научно-методическая деятельность.

В этот раздел включаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагогического работника.

1. Материалы, в которых обосновывается выбор педагогическим работником образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы.
2. Материалы, в которых обосновывается выбор педагогическим работником в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов.
3. Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий, в том числе, и информационно-коммуникационных, технологий обучения детей с проблемами развития и т.п.
4. Использование здоровьесберегающих компонентов в обучении.
5. Работа в методическом объединении, экспертных советах, сотрудничество с методическим центром, другими организациями.
6. Участие в профессиональных и творческих педагогических

конкурсах.

7. Участие в методических и предметных неделях.

8. Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п.

9. Документация по теме самообразования (план работы, выступление по теме самообразования, разработки уроков, внеклассных мероприятий, список литературы по теме самообразования, выводы и рекомендации по применению новых педагогических технологий, форм и методов работы в общеобразовательном процессе, отчет по теме самообразования).

10. Проведение научных исследований.

11. Разработка авторских программ, элективных курсов.

12. Подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

13. Другие документы.

Раздел 4. Внеурочная деятельность по предмету.

1. Творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные обучающимися по предмету.

2. Победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.

3. Сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.).

4. Программы кружков, секций, студий и т.п. внеурочной деятельности.

5. Другие документы.

Раздел 5. Результаты педагогической деятельности.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности педагогического работника Школы за определённый период (4-5 лет) перед аттестацией работника на квалификационную категорию.

1. Материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету.

2. Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:

– тестов обученности;

– контрольных срезов знаний;

– участия воспитанников в школьных, районных, областных, всероссийских олимпиадах, конкурсах и т.д.

– результатов участия обучающихся в социально-значимых проектах и акциях различной направленности;

– результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3. Сведения о результатах сформированности у обучающихся ключевых компетенций.

4. Наличие медалистов.

5. Поступление в вузы по специальности и т.п.

Раздел 6. Создание качественных условий обучения, здоровьесбережения.

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии):

– наличие словарей и другой справочной литературы по предмету;

– наличие наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);

– наличие технических средств обучения (телевизор, видеоманитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.);

– наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.);

– аудио и видеопособия;

– наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;

– измерители качества обученности обучающихся;

– другие документы по желанию педагогического работника.

Раздел 7. Результаты мониторинга профессиональной деятельности педагогического работника.

Этот раздел состоит из разнообразных материалов по анализу, оценке и самооценке профессиональной деятельности педагогического работника по направлениям:

– личность педагогического работника;

– педагогическая деятельность;

– педагогическое общение.

Раздел 8. Публикации, отзывы.

1. Статьи, напечатанные в профессиональных периодических изданиях, сборниках и т.п.

2. Тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах, заседаниях методического объединения.

3. Отзывы коллег, администрации, возможно, родителей, обучающихся. Представляются в виде текстов-заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.

Раздел 9. Выполнение функции классного руководителя.

1. Формирование и обновление базы данных по итогам учебно-воспитательного процесса с выведением рейтинга обучающихся в целом и по предметам.

2. Работа с родителями (законными представителями) обучающихся.

3. Выявление уровня развития детского коллектива.

4. Анализ результативности деятельности классного руководителя (динамика уровня воспитанности, коммуникативной компетентности обучающихся и т.п.).

Раздел 10. Факты, достойные упоминания.

В этом разделе помещается то, что не подходит ни в один из указанных разделов: публикации о педагогическом работнике в печати, известные имена выпускников и тому подобное.

2.2. Педагогический работник может по своему усмотрению переименовывать разделы портфолио, оставляя тематику разделов инвариантными.

3. Деятельность педагогического работника по созданию портфолио

3.1. Портфолио оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

3.2. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагогический работник.

3.3. Портфолио служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию.