

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. НОВЫЙ-ШАРОЙ»

ПРИНЯТО

педагогическим советом _____

протокол № 1 от «24» 08. 19 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ с. Новый-Шарой»



_____ (Ф.И.О.)

20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О портфолио педагога

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет структуру и содержание портфолио педагога школы-интерната.
2. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки достижений педагога. Это один из современных методов, способствующих их профессиональному развитию. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.
3. Портфолио предоставляется для оценки деятельности педагога на ШМО.

2. Цели и задачи портфолио

1. **Основная цель портфолио:** проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагога.
2. **Основные задачи портфолио:** портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной и воспитывающей.
3. Портфолио обеспечивает накопление необходимой информации, необходимой для аттестации:
 - повышения или подтверждения квалификационной категории педагога, а также объявления ему поощрений и представлений к наградам;
 - своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства педагога через рейтинговую оценку работы педагога;

- ля распределения стимулирующей части материального поощрения из фонда оплаты труда.

3. Функции портфолио

Повышение мотивации роста профессионального мастерства, уровня осознания собственных возможностей; систематизация и ранжирование научно-практической, экспериментальной и методической продукции, профессиональных достижений по уровням значимости.

4. Основные разделы портфолио

Титульный лист (в этом разделе должен быть помещен портрет педагога, с его девизом или кредо).

Раздел 1. Общие сведения об учителе:

- образование (что и когда окончил);
- квалификация (квалификация по диплому, № диплома, дата выдачи);
- специальность;
- стаж работы, в том числе в ВУЗ;
- сведения о повышении квалификации (где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- результаты последней аттестации;
- награды, дипломы, в том числе различных конкурсов;

К данному разделу прилагаются:

- копия диплома об образовании;
- копии удостоверений, сертификатов о повышении квалификации.
- награды, грамоты, благодарственные письма, дипломы различных конкурсов.

Раздел 2. Нормативные документы, регламентирующие деятельность педагога.

Раздел 3. Результаты педагогической деятельности:

- материалы о результатах усвоения учащимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету;
- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании контрольных срезов, участия учащихся в школьных и других олимпиадах, конкурсах;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся (мониторинг);

- сведения о наличии медалистов;
- сведения о поступлении в вузы по специальности и т. п.;
- реализация воспитательных задач в процессе преподавания.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности за определенный период.

Раздел 4. Научно-методическая деятельность:

- методическая проблема;
- самообразование;
- использование информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе, технологий обучения учащихся;
- результативное участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- результативное участие в работе ШМО, методических и предметных декадах и презентациях;
- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, конференций и т. п.;
- проведение научных исследований и экспериментальная работа;
- разработка авторских программ;
- подготовка творческого отчета, выступлений, публикаций и статей;
- другие документы.

Все виды работ подкрепляются разработками методическими материалами и другими документами на печатных и магнитных носителях.

Раздел 5. Внеурочная деятельность по предмету:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, КВН, брейн-ринги и т. п.);
- программы работы кружков и факультативов;
- другие документы, в том числе эксклюзивные.

В этом разделе помещаются фотографии, презентации в электронном виде, демонстрирующие внеурочную деятельность по предмету.

Раздел 6. Выполнение функции классного руководителя:

- социальный паспорт класса;
- план воспитательной работы и методические материалы по его реализации;
- диагностика сформированности и развития коллектива класса, определение уровня воспитанности;
- работа с родителями;
- достижения классного коллектива.

5. Деятельность педагога по созданию портфолио.

Портфолио педагога оформляется ежегодно в папке-накопителе.