

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Глебовская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области

ПРИНЯТО
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ
ОТ 04.03. 2017 ГОДА
ПРОТОКОЛ № 4

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ «ГЛЕБОВСКАЯ СОШ» И. И.
И. И. Неникина
НИНИКИНА
ПРИКАЗ № 1-26 ОТ
06.03.2017г.

Положение о портфолио педагогического работника.

1. Общие положения

1.1 Портфолио педагогического работника - это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагогического работника в образовательной, воспитательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие образования района, области за определенный период (последние 3 года).

1.2 Основными задачами ведения портфолио являются:

1. Выявление уровня профессионализма педагогического работника.
2. Объективная оценка деятельности педагогического работника МБОУ «Глебовская СОШ» всеми категориями участников педагогического процесса: администрацией школы, педагогическим коллективом, учащимися и их родителями (законными представителями);
3. Обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
4. Рефлексия педагогическим работником собственной педагогической деятельности;
5. Определение направлений и путей профессионального роста и развития педагогического работника школы;
6. Общественное признание достижений педагогического работника школы.

2. Содержание портфолио педагогического работника школы:

2.1. Титульный лист портфолио содержит полное название образовательного учреждения, в котором работает педагог. Заголовок «Портфолио учителя (преподаваемый предмет) (фамилия, имя, отчество в родительном падеже), фотографию произвольного размера и характера.

2.2. Оглавление портфолио содержит полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

2.3. Каждый раздел портфолио сопровождается комментариями (аналитической справкой) по направлению работы педагога, отраженным в разделе.

2.4. Портфолио педагога содержит следующие разделы: Раздел

1. Общие сведения о педагоге

Раздел 2. Официальные документы

Раздел 3. Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке

Раздел 4. Научно-методическая деятельность.

Раздел 5. Личный методический кабинет

Раздел 6. Результаты профессиональной деятельности за последние 3 года

Раздел 7. Работа педагогического работника по обобщению и распространению собственного педагогического опыта

Раздел 8. Отзывы о результатах профессиональной деятельности

Раздел 9. Профессиональные планы

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГЕ

№ п/п	Информация	
1.	1. Фамилия	
	Имя	
	Отчество	
2.	1. Год рождения	
	3. Образование	
	Наименование образовательного учреждения	
	Год окончания	
4.	Полученная специальность и квалификация по диплому	
	1. Общий трудовой стаж	
	Педагогический стаж	
	Педагогический стаж в данной образовательной организации	
5.	1. Информация о наградах, званиях, ученых степенях	

1.	Квалификационная	
6.	категория	

РАЗДЕЛ 2. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В этом разделе помещаются копии всех имеющихся у педагога сертифицированных документов:

- дипломов об образовании;
- удостоверений о повышении квалификации;
- документов, подтверждающих наличие почетных званий, ученых степеней;
- дипломов различных конкурсов; а также перечень всех имеющихся документов по разделу:

	Название документа	Кем выдан	Когда выдан

- аттестационного листа по итогам последней аттестации.

РАЗДЕЛ 3. ДАННЫЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ

В этом разделе помещается таблица со сведениями о прохождении педагогическим работником курсов повышения квалификации за последние 5 лет.

Форма повышения квалификации	Форма образования (очная, заочная, Очно-заочная и др.)	Год и место повыше- ния	Тема, количество часов	Подтвержд. документ

В качестве приложения помещаются сами сертификаты, удостоверения, дипломы об окончании курсов или их копии. В этом же разделе помещаются сведения о профессиональной переподготовке или получении дополнительного образования педагогом, копии документов, подтверждающих наличие у педагога образования.

РАЗДЕЛ 4. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

В этом разделе следует указать;

- тему методической (самообразовательной) работы;
- участие в работе школьных методических объединений, других профессиональных объединений,
- участие в экспертных советах, аттестационных комиссиях, конкурсных комиссиях, сотрудничество с методическими центрами, другими учреждениями и организациями;
- участие в научной, исследовательской, экспериментальной, инновационной деятельности;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

- участие в методических и предметных неделях;
- участие в семинарах, круглых столах, конференциях, педагогических чтениях;
- проведение мастер-классов;
- разработку рабочих программ дисциплин, курсов, модулей;
- подготовку методических материалов;
- написание статей, отзывов и др.;
- подготовку обучающихся (воспитанников) к участию в конкурсах, фестивалях, смотрах, соревнованиях и др.;
- другое.

Примечание. Разработки, планы, тексты разработок, сценариев, выступлений и др. могут быть помещены в разделе **приложение**

РАЗДЕЛ 5. ЛИЧНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ

5.1. Реализуемые образовательные программы:

Привести данные

5.2. Материально-техническое оснащение реализуемых образовательных программ (в т.ч. наличие средств ИКТ):

Привести данные

5.3. Информационно-методическое оснащение реализуемых образовательных программ (перечень учебной и методической литературы, перечень Интернет-ресурсов и электронных образовательных ресурсов, и др.):

Привести данные

5.4 Разработки рабочих программ дисциплин, курсов, модулей, программ в образовательной и воспитательной деятельности (перечень с указанием класса и года применения)

Примечание. Разработки, планы, тексты разработок, сценариев, выступлений и др. могут быть помещены в разделе **приложение**

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Динамика учебных достижений обучающихся по своему предмету за последние 3 года

В этом разделе должны быть представлены:

- материалы, демонстрирующие результаты освоения обучающимися образовательных программ (уровень обученности и качества обучения) в сравнении со среднеобластными показателями;
- результаты мониторингов, внутренней и внешней оценки освоения результатов обучения;
- результаты ГИА по предмету в сравнении со среднеобластными показателями;
- другие материалы на усмотрение педагога.

2. Результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам

В этом разделе должны быть представлены:

- Описание системы внеурочной деятельности по предмету (показ ее компонентов, содержания, используемых технологий)
- материалы, демонстрирующие участие обучающихся в предметных конкурсах, олимпиадах;

3. Результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя

В этом разделе должны быть представлены:

- описание воспитательной системы в классе,
- анализ результативности деятельности классного руководителя, в аспектах: динамика уровня воспитанности, коммуникативной компетентности учащихся; участия детского коллектива и отдельных воспитанников в реализации социально-значимых инициатив, коллективные и личные достижения;
- материалы, демонстрирующие участие воспитанников в конкурсах, смотрах, соревнованиях, выставках и др.

РАЗДЕЛ 7. РАБОТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ПО ОБОБЩЕНИЮ И РАСПРОСТРАНЕНИЮ СОБСТВЕННОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

В этом разделе нужно привести информацию о том, по какой теме, в какой форме (статья, мастер-класс, выступление на конференции, проведение открытого урока, участие в работе круглого стола и пр.), на каком уровне (международном, всероссийском, межрегиональном, региональном, муниципальном, школьном), где и в какие сроки был представлен педагогический опыт.

Год	Уровень	Форма	Тема

РАЗДЕЛ 8. ОТЗЫВЫ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей разных уровней о педагогическом работнике, отзывы ведущих специалистов, являющихся экспертами в данной области, отзывы коллег, родителей, резюме, подготовленное педагогом, с оценкой собственных профессиональных достижений, самоанализ работы, лист самооценки к очередной аттестации.

РАЗДЕЛ 9. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ

9.1. Должностные обязанности (приложить должностную инструкцию учителя);

9.2. Профессиональные планы (перечислить)

№ п/п	Профессиональные планы	Сроки	Отметка о выполнении
1	Пример: Прохождение аттестации на первую или высшую категорию	Год, месяц	
2	Участие в муниципальном конкурсе «...»	Год, месяц	
3	Подготовка статьи в сборник межрегиональной научно-практической конференции...	Год, месяц	
4	Проведение мастер-класса по теме «...»	Год, месяц	

РАЗДЕЛ 10. ПРИЛОЖЕНИЯ

В этом разделе могут быть помещены документы, информация на усмотрение педагога.

Правильно, когда материалы в приложении размещены в логике разделов портфолио.

Пример 1. Если в одном из разделов портфолио было приведено название статьи и ее выходные данные, то в приложении можно разместить саму статью.

Пример 2. Если в разделе портфолио упомянут мастер-класс, проведенный педагогом, то в приложении целесообразно разместить разработку (описание) этого мастер-класса.

3. Требования к оформлению портфолио педагогического работника

3.1. Портфолио педагогического работника МБОУ «Глебовская СОШ» оформляется в печатном виде (в кольцевой папке-накопителе с файлами) и в электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

3.2. Оформляя портфолио, педагогический работник должен соблюдать следующие требования:

- * Систематичность и регулятивность самомониторинга;
- * Объективность;
- * Аналитичность, направленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- * Структуризация материалов портфолио;
- * Логичность изложения;
- * Лаконичность всех письменных пояснений;
- * Аккуратность и эстетичность оформления;
- * Целостность, эстетическая завершенность представленных материалов;
- * Наглядность.

3.3. Каждый лист материалов должен иметь размеры полей, установленные государственным стандартом (в мм): не менее 30-левое, 15-правое, 20-верхнее, 20-нижнее. Шрифт текста Times New Roman. Размер шрифта-12, 14. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное, выравнивание - по ширине.

3.4. Показатели результативности труда педагогического работника и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение учебного года, как в печатном, так и в электронном виде.

3.5. В конце учебного года администрацией школы производится анализ портфолио, оценка профессиональной компетентности педагогического работника с целью прогноза его дальнейшего профессионального роста.

3.6. Презентация или публичное представление портфолио может проводиться на заседании педагогического совета, методического объединения учителей или классных руководителей школы.

3.7. Основная цель презентации или представления в короткое время проследить основные результаты работника, сделанные за определенный период времени (учебный год или период аттестации на соответствие занимаемой должности или квалификационную категорию).

В данном документе пронумеровано,

прошито и скреплено печатью

7/2016)

листа(ов)

Директор
школы



И. И. Нинникина

