

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 01.09.2020

Утверждаю
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 4»
городского округа Судак
Собко Ю.А.
Пр. № 70 от 01.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ *№ 57/2020.*
о портфолио педагогического работника

Судак 2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4» городского округа Судак (далее – школа).

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио педагогического работника школы (далее - портфолио).

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1. Портфолио педагогического работника - это целенаправленное собрание материалов, являющихся отражением профессиональных достижений педагога и уровня его квалификации.

2.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогическим работником в разнообразных видах деятельности методической, социальной, научной, воспитательной, самообразовательной и др.

2.3. Портфолио составляется каждым педагогическим работником школы. Цель создания портфолио - обобщение результатов деятельности педагога, анализ, самоанализ, изучение опыта.

2.4. Основные задачи портфолио - систематизировать имеющийся опыт педагогической деятельности; - проанализировать и представить значимые профессиональные результаты; - обеспечить мониторинг профессионального роста; - стимулировать рост профессиональной деятельности при назначении различных видов вознаграждений; - накопление информации, необходимой для повышения или подтверждения квалификационной категории педагога, для объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям; - стимулировать учебно-методическую и воспитательную деятельность педагога.

2.4. Портфолио представляет собой папку-накопитель собранных педагогическим работником документов и материалов, свидетельствующих об уровне его профессиональной компетентности и результатах педагогической деятельности, с соблюдением достоверности представленных сведений, аккуратности и эстетичности оформления, целостности и завершенности представленных материалов, наглядности.

2.5. Портфолио формируется и пополняется в течение учебного года. Ответственность за оформление портфолио несет педагогический работник. Все материалы портфолио представляются на бумажном носителе формата А-4, а также в электронном виде в двух экземплярах – один экземпляр хранится в методическом кабинете школы, другой - у педагогического работника. С целью отслеживания профессионального роста педагогов, накопления ими творческого багажа заместитель директора по научно-методической работе, председатель методического объединения не реже 1 раза в год проверяют накопленный материал педагогов в портфолио.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио имеет следующую структуру: 1) Титульный лист (приложение 1).

2) Введение. 3) Общие сведения о педагоге (приложение 2). 4) Повышение квалификации, профессионального уровня (приложение 3). 5) Результаты педагогической деятельности (приложение 4). 6) Учебно-методическая деятельность педагога (приложение 5). 7) Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (приложение 6). 8) Внеурочная и воспитательная деятельность преподавателя. 9) Личный вклад в повышение качества образования и воспитания (приложение 7). 10) Дополнительные сведения о работе преподавателя (приложение 8). 13) Все материалы, которые вошли в

портфолио, должны найти отражение во введении (пояснительной записке). Она содержит перечень материалов, включенных в портфолио, и обоснование того, что именно эти материалы являются свидетельствами профессионализма педагогического работника. Во введении указывается целесообразность создания портфолио, обосновываются цели его создания, предполагаемое назначение. 14) Общие сведения о педагоге содержат: - Ф.И.О.; - год рождения; - образование (какое учебное заведение закончил, в каком году, полученная специальность и квалификация по диплому) с представлением заверенной копии диплома; - дополнительное образование (с представлением удостоверений, сертификатов, дипломов, свидетельств); - стаж работы: а) общий трудовой стаж; б) педагогический стаж; в) стаж работы в данном учебном заведении; г) стаж работы в данной должности; - наличие ученых и (или) почетных званий и степеней (с представлением копий документов); - наличие наград (с представлением копий, благодарственных писем, грамот, копий удостоверений к нагрудным знакам и почетным званиям): а) благодарственные письма и грамоты; б) нагрудные знаки; - перечень преподаваемых предметов; - другие документы по усмотрению педагога. 15) Повышение квалификации, профессионального уровня: название структуры, в которой проходило повышение квалификации; форма повышения квалификации; тема; год, месяц прохождения (с представлением копий документов о повышении квалификации). 16) Раздел «Результаты педагогической деятельности» (качество профессиональной подготовки учащихся) может включать: итоговые результаты по предметам (указывается соответствие знаний, умений обучающихся государственному образовательному стандарту, качество обученности, средний балл и т.п.); 17) Раздел «Учебно-методическая деятельность педагогического работника» может содержать описание обязательного учебно-методического обеспечения учебных предметов; перечень рабочих программ; перечень дидактических материалов; перечень комплексов оценочных средств; перечень комплектов методических материалов. 18) Внеурочная и воспитательная деятельность преподавателя может быть описана с помощью предоставления информации о достижениях обучающихся: количество творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по предмету, количество участников олимпиад и конкурсов разного уровня (%); достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, интеллектуальных марафонах различного уровня (списки победителей и призеров с указанием названия конкурса); достижения обучающихся в различных творческих и исследовательских конкурсах (список победителей); перечень кружков, факультативов, объединений по интересам и других форм внеурочных занятий; профориентационная работа (в произвольной форме); сведения о работе в качестве классного руководителя; другие документы на усмотрение педагога. 19) Раздел «Обобщение и распространение собственного педагогического опыта» содержит: перечень материалов по обобщению собственного педагогического опыта: доклады, самоанализ, электронные и фотоматериалы, документы об участии в научно-практических конференциях, профессиональных и творческих педагогических конкурсах, методических советах, круглых столах, педагогических советах, мастер-классах и др. (с приложением копий сертификатов, дипломов); перечень публикаций с указанием тем, места и года публикации; перечень открытых занятий, внеклассных мероприятий за последние 3 - 5 лет с указанием тем. Структура и содержание портфолио, описанные в пп.12-18, являются примерными и могут корректироваться с учетом специфики профессиональной деятельности педагога.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ПО СОЗДАНИЮ ПОРТФОЛИО

4.1 Педагогический работник формирует портфолио согласно выбранному направлению: вариативность портфолио выражается в преимущественном наполнении разделов достижений, отражающего сильные стороны профессиональной деятельности; портфолио формируется самим преподавателем; портфолио оформляется в печатном и в электронном виде; каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться. Пополнение и изменение электронного портфолио достижений возможно только для

автора, для просмотра документов - свободный доступ; Состав электронного портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагогический работник и может содержать разделы. Каждый раздел может дополняться фото- и видеоматериалами. Презентация портфолио должна быть разработана в программе «Microsoft PowerPoint», оформлена в виде слайд-шоу.

4.2 Портфолио пополняется материалами постепенно, систематически, по мере участия педагогического работника в образовательном процессе, своевременно отмечаются все достигнутые результаты;

4.3 Портфолио может являться дополнением и подтверждением к заявленным баллам в критериях для начисления стимулирующих выплат.

5. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ ПОРТФОЛИО

5.1. Лицензирование, аттестация, аккредитация школы;

- систематизация деятельности преподавателя;

- стимулирующий фактор.

Диагностика профессиональной деятельности позволяет преподавателю:

- реально представить результаты своего труда;

- увидеть свои резервы;

- иметь стимул к непрерывному самосовершенствованию.

Диагностика профессиональной деятельности позволяет администрации осуществлять непрерывный анализ результатов труда педагогического работника.

Приложение № 1.
Оформление титульного листа:
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа № 4» городского округа Судак

ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
(предмет...)
ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Приложение №2.

Общие сведения: Ф.И.О.

Дата рождения;

Образование (какое учебное заведение окончил, в каком году, полученная специальность и квалификация по диплому (с представлением заверенной копии диплома));

Дополнительное образование (с представлением удостоверений, сертификатов, дипломов, свидетельств);

Стаж работы: - общий трудовой стаж - педагогический стаж - стаж работы в школе - стаж работы в данной должности;

Дата приема на работу;

Дата назначения на должность;

Перечень преподаваемых предметов;

Квалификационная категория (дата присвоения);

Наличие наград (благодарственные письма и грамоты, нагрудные знаки (с представлением копий, благодарственных писем, грамот, копий удостоверений к нагрудным знакам и почетным званиям).

Приложение № 3

- Повышение профессионального уровня, квалификации;

- Данные о прохождении курсов повышения квалификации;

-Обучение на курсах повышения квалификации, стажировка в профильных организациях (тема, направление);

- Данные об участии в обучающих мероприятиях: семинарах, конференциях, круглых столах, участие в мероприятиях в качестве организатора, докладчика (указать тему), самообразование и т.д.

Приложение № 4.

Результаты педагогической деятельности (качество профессиональной подготовки учащихся);

-Карта учета успеваемости учащихся;

-Результаты освоения учащимися образовательных программ;

-Характеристика качества образовательных результатов.

Приложение № 5.

Результаты участия обучающихся в мероприятиях - конференциях, конкурсах, олимпиадах и т.п.

Приложение № 6.

Учебно-методическая деятельность педагогического работника:

- Перечень методических разработок;
- Применение современных образовательных технологий и методик в практической профессиональной деятельности;
- Участие в проектной, экспериментальной, научно исследовательской, инновационной деятельности.

Приложение № 7.

Личный вклад в повышение качества образования и воспитания;

- Разработка учебных и методических пособий, рекомендаций и т.п.;
- Учебная и внеурочная деятельность с учащимися (конкурсы, олимпиады, конференции, выставки, смотры и т.п.).

Приложение № 8.

- Обобщение и распространение педагогического опыта в области повышения качества образования и воспитания;
- Результаты участия педагога в мероприятиях (конкурс, семинар, конференция, выставка, мастер-класс, смотр и др.);
- Наличие публикаций (авторских, в соавторстве);
- Уровень публикации (ОУ, муниципальный, региональный, федеральный), с указанием сборника, журнала, сайта;
- Перечень открытых занятий, внеурочных мероприятий, проведенных педагогом.

Приложение № 9.

Дополнительные сведения о работе педагога:

- Руководство (участие) в проблемной, творческой группе и др.;
- Участие в качестве члена жюри конкурсов, олимпиад, судьи спортивных соревнований, эксперта ЕГЭ, аккредитации ОУ, и т.д.;
- Экспертная деятельность и профессиональная активность педагогического работника.

ПРОНУМЕРОВАНО И
ПРОШНУРОВАНО 6 ЛИСТОВ

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4»
городского округа Судак

Собоко Ю.А.
Собоко Ю.А.

