


СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета


 / Жимаева И.В. /

протокол № 1 от «28» февраля 2013г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК


«28» февраля 2013г.

 (Егорова Л.А.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Эммаусская СОШ»

 (А.И.Рыбинцева)

Введено в действие приказом по школе
№ 43 от «01» марта 2013г.

Принято на Педагогическом Совете
протокол № 3 от «18» февраля 2013 г.



Положение о портфолио учителя МОУ «Эммаусская СОШ»

I. Общие положения

Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности учителя, один из современных методов его профессионального развития.

Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

II. Структура и содержание портфолио

Раздел 1. Общие сведения об учителе

- Титульная страница (ФИО учителя, число, месяц и год рождения).
- Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
- Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении.
- Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов).
- Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
- Наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма.
- Дипломы различных конкурсов.
- Другие документы по усмотрению учителя.

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности

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

- Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:
 - контрольных срезов знаний;
 - участия учеников (городских), областных олимпиадах, конкурсах и т.д.
- Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
- Поступление в ВУЗы, ССУЗы и т.п.

Раздел 3. Научно-методическая деятельность

- Материалы, в которых обосновывается выбор учителем образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы.
- Материалы, в которых обосновывается выбор учителем в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов.
- Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий, в том числе и информационно-коммуникационных, технологий обучения детей с проблемами развития и т.п.
- Работа в методическом объединении, экспертных советах, сотрудничестве с методическим центром, другими учреждениями.
- Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.
- Участие в методических и предметных неделях.
- Проведение научных исследований.
- Разработка авторских программ, элективных курсов.
- Подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.
- Другие документы.

Раздел 4. Внеурочная деятельность по предмету

- Творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные обучающимися по предмету.
- Победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.
- Сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий.
- Программы кружков и факультативов.
- Другие документы.

Раздел 5. Учебно-материальная база

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

- Список словарей и другой справочной литературы по предмету.
- Список наглядных пособий.
- Наличие технических средств обучения.
- Наличие компьютера и компьютерных средств обучения.
- Наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.
- Другие документы по желанию учителя.

Раздел 6. Выполнение функции классного руководителя

- Формирование и обновление базы данных по итогам учебно-воспитательного процесса.
- Информация об участии обучающихся класса в школьных мероприятиях, социальных проектах, акциях и т.д.
- Работа с родителями.
- Сведения о сохранении контингента.
- Информация о правонарушениях.
- Сценарии классных часов с фото или видео записью проведенных мероприятий.

Раздел 7. Публикация, отзывы

- Статьи, напечатанные в профессиональных периодических изданиях, сборниках и т.п.
 - Тезисы выступлений, доклады на педагогических советах, семинарах, заседаниях методического объединения и т.д.
 - Отзывы коллег, администрации, возможно, родителей, обучающихся.
- Представляются в виде текстов заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.

III. Деятельность учителя по созданию портфолио

1. Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.
2. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой учитель.
3. Портфолио учителя служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующей части оплаты труда.