

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете

протокол № 2 от 10.01.17

«СОГЛАСОВАНО»
на Совете Школы
№2 от 28.03.17г.

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ № 152 от 28.03.17

Директор МБОУ Школы №122 г.о.Самара

А.И. Сухочева



Положение
о портфолио учителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школы №122 имени Дороднова В.Г.» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования к Портфолио учителя как способу фиксации и предъявления различных материалов и документов и иных свидетельств достижений педагогической деятельности работника.

2. Предназначение портфолио

2.1. Портфолио предназначается для:

-самооценки и стимулирования профессионального роста и деятельности учителя;
-оценивания квалификационного уровня и качества профессиональной деятельности (во время определения размеров стимулирующих надбавок и поощрительных выплат и пр.).

2.2. Основными подходами к разработке и ведению Портфолио являются:

2.2.1. Компетентностный подход (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

2.2.2. Деятельностный подход (оценка по выполнению основных видов деятельности: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической);

2.2.3. Системный подход (оценка уровня совокупности профессиональных достижений: структурный анализ, способствующий выявлению системообразующих связей и отношений, определению внутренней организации Портфолио учителя; функциональный анализ, позволяющий раскрыть функции Портфолио в целом и отдельных его компонентов).

2.3. Основными принципами формирования и ведения Портфолио являются:

2.3.1. Принцип непрерывности (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио);

2.3.2. Принцип диагностико-прогностической направленности (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности);

2.3.3. Принцип интеракции (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства);

2.3.4. Принцип научности (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов);

2.3.5. Принцип индивидуально-дифференцированной направленности (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности учителя МБОУ Школы).

3. Особенности Портфолио педагога

Портфолио представляет собой рабочую папку, содержащую многообразную информацию, которая документирует имеющийся опыт педагога и отражает совокупность его индивидуальных достижений; это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений учителя, включающий интеграцию количественной и качественной оценок педагогической деятельности; это комплект документов, подтверждающих результативность деятельности учителя, актуализирующий рефлексию его собственной деятельности.

4. Структура Портфолио (Приложение 1)

1. Портрет:

1.1 Общие сведения;

1.2. Визитная карточка;

1.2.1. Достижения за последние 5 лет: перечень дипломов, грамот, благодарственных писем, сертификатов.

2. Позитивные результаты учебной деятельности обучающихся за предыдущий год.

3. Позитивные результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, конкурсах за 5 лет (приложить копии подтверждающих документов):

4. Эффективное использование образовательных технологий, в том числе информационных.

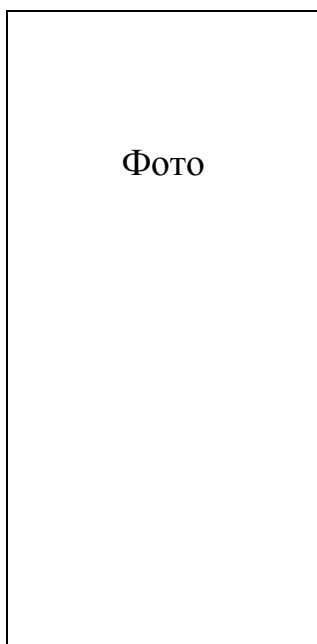
5. Наличие собственной методической системы.

6. Внеурочная деятельность по предмету: предметный кружок, тематические игры, тематические экскурсии и т.п.

7. Тема самообразования (за последние 3 года).

8. Результаты работы в качестве классного руководителя за предшествующий год.

9. Дополнительная деятельность, выходящая за рамки должностных обязанностей учителя.

Полное название учреждения (по Уставу)**I. Портрет***1.1 Общие сведения:*

- ФИО;
- Дата рождения;
- Образование;
- Специальность;
- Квалификация по диплому;
- Должность;

- Общий стаж педагогической деятельности;
- Стаж работы в данном учреждении;
- Категория;
- Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет (подтвердить копиями документов).

№ п/п	Название курса	Сроки	Кол-во часов	Название и номер документа

*1.2. Визитная карточка***1.2.1. Награды (подтвердить копиями документов).**

№ п/п	Название награды	Дата вручения

1.2.2. Достижения за последние 5 лет: перечень дипломов, грамот, благодарственных писем, сертификатов (подтвердить копиями документов).

II. **Позитивные результаты учебной деятельности обучающихся за предыдущий год (таблица АСУ РСО или качество и успеваемость по классам в табличном варианте).**

III. **Позитивные результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах, конкурсах за 5 лет (приложить копии подтверждающих документов):**

№ п/п	Год	Мероприятие	Количество	Уровень (Всероссийский, региональный, областной, районный, школьный)	Результат

IV. **Эффективное использование образовательных технологий, в том числе информационных (вложить копии разработок открытых уроков; выступлений по обмену опытом на конференциях, педагогических советах, заседаниях ШМО, семинарах; публикаций).**

V. **Наличие собственной методической системы (вложить копии методических разработок по темам, методических пособий, сборников практико-ориентированных заданий, сборников заданий для самостоятельной работы обучающихся, сборники тестов, сборников задач, пособий в схемах и т.п.)**

VI. **Внеурочная деятельность по предмету: предметный кружок, тематические игры, тематические экскурсии и т.п. (вложить копии положений о кружке, разработки тематической игры, приказа о тематической экскурсии и т.п.)**

VII. **Тема самообразования (за последние 3 года)**

№ п/п	Название темы	Год	Результат (продукт)

VIII. **Результаты работы в качестве классного руководителя за предшествующий год:**

1.	Абсолютная успеваемость в классе за предшествующий период, %	
2.	Абсолютное качество знаний в классе за предшествующий период, %	

3.	Наличие учащихся, находящихся на учете в ИДН или на внутришкольном учёте (количество)	
4.	Дипломы обучающихся или класса (количество)	Подтвердить копиями
5.	Грамоты обучающихся или класса (количество)	Подтвердить копиями
6.	Благодарственные письма обучающихся или класса (количество)	Подтвердить копиями

IX. Дополнительная деятельность, выходящая за рамки должностных обязанностей учителя (руководитель ШМО, председатель профсоюзной организации, ответственный за определённое направление деятельности в образовательной организации и т.п. Вложить копии приказов).