



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА – ИНТЕРНАТ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ села НУНЛИГРАН»
689274 ЧАО Провиденский ГО село Нунлигран ул.Кергау 1, 2 телефон-факс (842735)26-290
school-nunligran@mail.ru

«Принято»

собранием педагогического совета
Протокол № 10 от «30» декабря 2020 года

«Утверждено»

Приказ от 30.12.2020 № 107/1-ОД
Директор МБОУ «Ш-ИООО
Нунлигран» с.



С.В. Омрынто

СОГЛАСОВАНО:

с Советом учащихся
Протокол № 03 от 29.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей
Протокол № 03 от 29.12.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио учителя

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Ш-ИООО с.Нунлигран», с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников школы.

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

Портфолио позволяет педагогике более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессиональной квалификации, является основанием для аттестации педагогического работника. Портфолио предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки профессионального уровня.

2. Цель и задачи портфолио учителя.

2.1 Цель портфолио - мотивация учителя на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой учителю для:

- прохождения аттестации;
- представления к государственным наградам;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

2.2 Задачи портфолио:

- поддерживать высокую мотивацию профессионального роста;
- выявлять существенный уровень профессиональной компетентности;
- поощрять активность учителя и инициативу;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учителя;
- совершенствовать конструктивные умения;

- ставить цели, планировать и организовывать собственную педагогическую деятельность;
- развивать диагностические способности;
- умения анализировать свою деятельность.

2.3 Принципы построения портфолио:

- открытость;
- прозрачность;
- простота;
- доступность;
- полнота представления;
- системность;
- достоверность.

3. Требования к оформлению портфолио.

- 3.1 Объективность.
- 3.2 Нацеленность автора на самосовершенствование.
- 3.3 Структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений.
- 3.4 Аккуратность и эстетичность оформления.
- 3.5 Целостность, тематическая завершенность представленных материалов.
- 3.6 Наглядность результатов работы.
- 3.7 Технологичность.

4. Критерии оценки портфолио.

- положительная динамика учебных достижений обучающихся за последние три года;
- положительные результаты внеурочной деятельности по учебным предметам;
- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникативных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе;
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта (мастер-классы, семинары, конференции, круглые столы), участие в профессиональных конкурсах, системное повышение квалификации и профессиональная переподготовка.

5. Структура и содержание портфолио.

Оформление портфолио начинается с титульного листа, на котором может быть размещена фотография педагога.

Портфолио учителя имеет следующую структуру:

Раздел 1 Общие сведения об учителе (этот раздел позволяет судить о личностном и профессиональном развитии педагога).

Данный раздел включает материалы, отражающие общие данные об учителе:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж работы в данном ОО;
- аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа);
- повышение квалификации (название структуры, где прослушивались курсы, год, месяц, тематика курсовой подготовки, количество часов);
- почетные звания и награды, правительственные награды, грамоты, благодарственные письма (название награды, № удостоверения, дата получения);
- дипломы различных конкурсов (дата получения);
- другие документы по усмотрению аттестуемого.

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности (динамика учебных достижений за 3 года в виде схем, графиков и таблиц)

– качество освоения учебных программ и сформированность у учащихся ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам, (сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года на основании: контрольных срезов знаний; наличия медалистов; поступления

выпускников в учебные заведения по специальности; участия воспитанников в школьных, районных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах)

- динамика учебных достижений обучающихся (за последние 3 года: успеваемость и качество знаний учащихся);
- результаты независимой внешней оценки выпускников (ГИА-9); Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- динамика индивидуальных учебных достижений учащихся (СОУ).

Раздел 3. Методическая и инновационная деятельность (использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе)

- методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога;
- участие в работе школьного и районного методических объединений;
- участие в методических семинарах и конференциях;
- публикация материалов на сайтах.
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах
- участие в методических и предметных неделях;
- предъявление собственного педагогического опыта (программы научно-практических конференций, семинаров, педагогических чтений, заседаний методических объединений, круглых столов и т.д; копии форзаца и стр. с содержанием методических пособий, брошюр, вырезки из газет со статьями, адреса сайтов и скрин-шоты сайтов, на которых размещены материалы)
- разработка методических материалов, учебно-методических пособий, успешно прошедших экспертизу;
- наставничество (формы работы, результативность);
- использование современных средств диагностики для оценки образовательных результатов.

Раздел 4. Внеурочная деятельность по предмету

- список мероприятий с указанием уровня (школьный, муниципальный, региональный, всероссийский), даты и результата.
- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.);
- программы кружков и факультативов;
- другие документы.

Раздел 5. Учебно-материальная база (вклад учителя в методическое оснащение своего кабинета)

В этот раздел помещается паспорт учебного кабинета:

- наличие словарей и другой справочной литературы по предмету;
- наличие наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- измерители качества обученности учащихся;
- наличие технических средств обучения (телевизор, видеомаягнитофон, музыкальный центр, диапроектор, компьютер и компьютерные средств обучения, аудио и видеопособия);
- использование дидактических материалов, сборников задач, упражнений, примерных рефератов и сочинений и т.п., материалов по подготовке к ЕГЭ;
- другие документы по желанию учителя.

Раздел 6. Работа учителя как классного руководителя

В этот раздел входят:

- анализ успеваемости и качества знаний учащихся класса;
- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- информация о правонарушениях;

- сведения о работе с родителями;
- разработки классных часов и родительских собраний;
- дополнительные материалы, подтверждающие эффективность работы классного руководителя.

Раздел 7. Самооценка результатов педагогической деятельности

6. Деятельность учителя по созданию портфолио

6.1 Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе. Портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии.

6.2 Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой учитель.

6.3 Форма оформления портфолио может быть произвольной и предполагает творческий, авторский подход, рассматривая который можно было бы сформировать представление о профессиональной компетенции, личностных характеристиках, внутреннем мире, способностях и особенностях учителя.

6.4. Портфолио учителя служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующей части оплаты труда.

6.5 Включая материалы в портфолио, учитель должен знать о профессиональной ответственности за нарушение авторских прав при использовании чужих материалов.