

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБОУ «Усть-Джилиндинская ООШ»Протокол № 1 от 26 . 08 .2019 г.Председатель _____ / Шобогорова Л.П. /
подпись _____ расшифровка подписи _____**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор

МБОУ «Усть-Джилиндинская ООШ»Амирбекова С.А. /
подпись _____ расшифровка подписи _____Приказ № 35 от 26 . 08 .2019 г.

Положение о портфолио учителя

1. Общие положения

1.1. Основная цель портфолио — проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста учителя.

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности — обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.3. Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

- аттестации учителя: повышения или подтверждения квалификационной категории учителя, а также объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям по итогам учебного года;
- для распределения стимулирующей части оплаты труда;
- своевременной фиксации роста профессионального мастерства педагога.

2. Формы предъявления портфолио

2.1. Бумажно-папочный вариант (папка-накопитель)

2.2. Электронный вариант

(Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.)

3. Первый раздел «Общие сведения об учителе».

- Ф.И.О., год рождения учителя.
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
- общий трудовой и педагогический стаж. Педагогический стаж работы в данном образовательном учреждении.
- повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов).
- копии документов, подтверждающих прохождение курсов; копии документов, подтверждающих наличие учёных и почетных званий и степеней.
- информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах. Информация о наиболее значимых школьных поощрениях.
- копии дипломов различных конкурсов.
- другие документы по усмотрению учителя.

4. Второй раздел «Результаты педагогической деятельности»

(Динамика учебных достижений за год, в т.ч. РКМ, ГИА)

- материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам.
- сравнительный анализ деятельности педагога на основании контрольных срезов знаний, участие школьников в школьных, районных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах.
- результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
- наличие среди учеников медалистов.
- данные о поступлении учеников в вузы по предметной направленности.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности учителя за определенный период.

5. Третий раздел «Научно - методическая деятельность»

(Использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д. различного уровня)

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога, в частности:

- образовательные программы и описания комплектов учебно-методической литературы с обоснованием их выбора;
- описания используемых образовательных технологий с обоснованием их выбора;
- средства педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- описания способов использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- отчет о работе в методическом объединении (школьном, районом);
- информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

6. Четвертый раздел «Обобщение опыта»

- участие в методических и предметных неделях.
- организация и проведение семинаров, круглых столов, мастер - классов и т.п.
- проведение исследовательских работ, разработка авторских программ, методических материалов.
- публикации учителя.
- творческие отчеты, рефераты, статьи, доклады.

7. Пятый раздел «Внеурочная деятельность по предмету»

Раздел должен содержать следующие документы:

- список творческих работ, рефератов, исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- данные о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фото- и видеоматериалы по проведенным мероприятиям;
- другие документы, характеризующие внеурочную деятельность по предмету.

8. Шестой раздел «Работа в качестве классного руководителя»

Раздел должен содержать следующие материалы:

- анализ успеваемости и качества знаний учащихся класса;
- информацию об участии учащихся класса в школьных мероприятиях, социальных проектах, творческих объединениях, акциях района, области и т. д.;

- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- информацию о правонарушениях;
- сведения о работе с родителями;
- другие документы.

9. Седьмой раздел «Учебно—материальная база»

Может быть представлен Паспорт кабинета:

- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, карты и т.д.).
- информация о регулярно используемых технических средствах обучения.
- использование дидактических материалов, сборников задач, упражнений, примерных рефератов и сочинений и т.п., материалов по подготовке к ГИА.
- другие документы, характеризующие использование учебно-материальной базы.