

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
МБОУ «Аксайская СОШ№1 им.З.Н.Батырмурзаева»**

**Утверждаю**  
**Директор МБОУ «Аксайская СОШ№1»**  
**/З.М.Гебекова/**



**Положение**  
**о Портфолио учителя общеобразовательного учреждения**  
**МБОУ «Аксайская СОШ№1»**  
**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации регионально-го комплексного проекта модернизации образования педагогами ОУ и регулирует требования к Портфолио работников образовательных учреждений, как к способу фиксации профессиональных компетенций и достижений учителя.

1.2. 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, отслуживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессиональной квалификации, является основанием для аттестации педагогического работника.

1.3. Цель портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста учителя.

1.4. Задачи портфолио:

- систематизация накопленного опыта педагога;
- оценка профессионального уровня педагога при проведении аттестации;
- основание для назначения стимулирующих выплат.

**2. Структура и содержание Портфолио учителя.**

2.1. Портфолио достижений учителя может формироваться из следующих разделов:

- Общие сведения об учителе;
- Результаты педагогической деятельности;
- Научно-методическая деятельность;
- Внеурочная деятельность по предмету;

- Учебно-материальная база;
- Выполнение функции классного руководителя;
- Публикации, отзывы;
- Другие материалы по усмотрению учителя.

2.2. Портфолио наполняется документами и другими материалами, отражающими достижения работника в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных и качественных параметрах.

2.3. Раздел 1 «Общие сведения об учителе» позволяет судить о личностном и профессиональном развитии педагога. В этом разделе фиксируются:

- 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.

2.4. Раздел 2 «Результаты педагогической деятельности» должен отражать динамику учебных достижений за 3 года, в т.ч. результаты итоговой аттестации выпускников, в виде схем, графиков, таблиц. В этот раздел помещаются материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету, сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:

- тестов обученности;
- контрольных срезов знаний;
- участия воспитанников в школьных, районных (городских), региональных, всероссийских олимпиадах, конкурсах и т.д.;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- наличие медалистов;
- поступление в ВУЗы по специальности и т.п.

2.5. Раздел 3 «Научно-методическая деятельность» должен фиксировать использование педагогом современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе. В этот раздел входят материалы:

- 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.
- Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п..
- Проведение научных исследований.
- Разработка авторских программ, элективных курсов.
- Подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.
- Другие документы.

2.6. Раздел 4 «Внеурочная деятельность по предмету» должен отражать внеурочную работу педагога. В этот раздел входят материалы:

- Творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные учащимися по предмету.
- Победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.
- 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.

2.7. Раздел 5 «Учебно-материальная база» содержит выписку из паспорта учебного кабинета (при его наличии), в том числе:

- Список словарей и другой справочной литературы по предмету.
- Список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.).
- Наличие технических средств обучения (телевизор, видеоманитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.).
- Наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.).
- Наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.
- Измерители качества обученности учащихся.
- Другие документы по желанию учителя.



2.8. Раздел 6 «Выполнение функции классного руководителя» содержит материалы, отражающие деятельность учителя в качестве классного руководителя.

- Формирование и обновление базы данных по итогам учебно-воспитательного процесса с выведением рейтинга учащихся в целом и по предметам.
- Работа с родителями.
- Выявление уровня развития детского коллектива.

2.9. Раздел 7 «Публикации, отзывы» включает следующие материалы:

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

### **3. Регламент работы учителя по созданию портфолио.**

3.1. Сбор и накопление материалов в соответствии с разделами Портфолио осуществляет работник в течение всей своей деятельности.

3.2. Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

3.3. Результаты профессиональной деятельности, профессиональные действия заверяются руководителем образовательного учреждения.

3.3. Портфолио учителя служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующих части фонда оплаты труда.

3.4. Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.