

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11
Курского муниципального района
Ставропольского края

почтовый адрес: 357859 Ставропольский край
район, станция Галюгаевская адрес электронной почты
ул. Моздокская, 42

Тел./факс(8-879-64) 5-22-32 Курский

school_galugai@mail.ru

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 28.03.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ №11
Приказ № 77/2 от 28.03.2017 г.



Л.В. Луценко

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио учителя
МКОУ СОШ №11
Курского муниципального района
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. **Портфолио учителя** - это способ фиксирования, накопления и оценки достижений учителя. Это один из современных методов профессионального развития, который фиксирует динамику личных достижений педагога в профессиональной деятельности на уровне качества результата.

1.3. **Цель портфолио** – мотивация учителя на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

1.4. Портфолио учителя основывается на принципах **системности и достоверности**.

1.5. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой учителю для:

-прохождения аттестации;

-представления к государственным наградам;

-представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

При переходе в иное образовательное учреждение оно может выполнять функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

1.6. Портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии.

2. Портфолио учителя имеет следующую структуру:

1. Общие сведения об учителе.
2. Результаты педагогической деятельности учителя.
3. Внеурочная деятельность учителя по предмету.
4. Воспитывающая деятельность учителя как классного руководителя.
5. Научно-методическая деятельность учителя.

Раздел 1. Общие сведения об учителе.

- Фамилия, имя отчество учителя, год и место рождения;
- Образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому);
- Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов, количество часов);
- Трудовой и педагогический стаж;
- Аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа);

- Почетные звания и награды, правительственные награды, грамоты, благодарственные письма (название награды, № удостоверения);
- Дипломы различных конкурсов;
- Другие документы (по усмотрению учителя).

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности.

- Динамика учебных достижений обучающихся (за последние 3 года: успеваемость и качество знаний учащихся);
- Результаты ГИА, ЕГЭ;
- Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- Наличие медалистов;
- Участия воспитанников в школьных, районных (городских), республиканских, всероссийских олимпиадах, конкурсах и т.д.;
- Поступление в вузы по специальности и т.п.

Раздел 3. Внеурочная деятельность по предмету.

- Количество творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету (%);
- Тематика творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету (список тем);
- Количество участников олимпиад и конкурсов разного уровня (%);
- Достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, интеллектуальных марафонах различного уровня (списки победителей и призеров с указанием названия конкурса);
- Достижения учащихся в различных творческих и исследовательских конкурсах (список победителей);
- 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 4. Воспитывающая деятельность учителя как классного руководителя.

- Наличие воспитательной программы, обеспечивающей возможности для личностного развития ребенка (цель воспитывающей деятельности классного руководителя, приоритетные направления деятельности, основные положения программы, осуществление мониторинга эффективности программы на уровне личности ребенка);
- Системообразующие подходы в работе с родителями;
- Формирование и обновление базы данных по итогам учебно-воспитательного процесса с выведением рейтинга учащихся в целом и по предметам.
- Выявление уровня развития детского коллектива.

- Дополнительные материалы, подтверждающие эффективность работы классного руководителя.

Раздел 5. Научно-методическая деятельность.

- Образовательная программа, по которой работает учитель (вид программы, ее обоснованность);
- Используемые учителем современные образовательные педагогические технологии (название технологии и обоснованность ее выбора);
- Название программ факультативов, элективных курсов, курсов по выбору, программы классного руководителя;
- Использование информационно–коммуникационных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами в развитии и т.п.
- Использование современных средств диагностики для оценки образовательных результатов;
- Тема индивидуального педагогического исследования, тема самообразования (материалы, раскрывающие основные концептуальные подходы учителя или данные об авторских коллективах, подходы которых используются учителем в его педагогической деятельности);
- Выступления на заседаниях педагогических советов;
- Участие в работе методического объединения, проблемной группы, временной творческой группы (темы выступлений, открытых уроков, семинаров и т.д.);
- Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- Участие в методических и предметных неделях;
- Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, совещаний, открытых уроков и т.п.;
- Проведение научных исследований;
- Разработка авторских программ (наличие рецензии), научно-методических материалов;
- Выступления на научно-практических конференциях;
- Тематика печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации);
- Наставничество (формы работы, результативность);
- Другие документы (по усмотрению учителя).
- Наличие персонального сайта или личных страничек в социальных педагогических сетях Интернет

3. Дополнительные материалы:

- Сертификаты
- Свидетельства
- Грамоты
- Дипломы
- Отзывы
- Рецензии

- Копии публикаций, методических разработок наиболее значимых мероприятий, уроков и т.д. (по усмотрению учителя).

4. Деятельность учителя по созданию портфолио.

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

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