

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета,
протокол от 09.01.2014г. № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 09.01.2014г. № 10
с изменениями приказа от 31.08.2015г. № 109
Директор _____ А.П. Герц



**Положение
о портфолио учителя
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Ф. Костюшева»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области**

I. Общие положения

1. Положение о портфолио учителя разработано с учётом рекомендаций по разработке системы внутришкольного учёта индивидуальных достижений учителя. Основными принципами составления портфолио учителя являются системность, полнота и конкретность представленных сведений, объективность информации, презентабельность.

II. Цели и задачи

1. Цель составления портфолио – мотивация учителя на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетенции.
2. Портфолио служит для решения следующих задач:
 - 1) поддержание и стимулирование педагогической мотивации учителей;
 - 2) способствование формированию качественного образовательного продукта школы;
 - 3) формирование умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

III. Основные разделы портфолио

1. Раздел 1 «Общие сведения об учителе» содержит:
 - 1) Фото
 - 2) Ф.И.О. учителя
 - 3) Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
 - 4) Квалификационная категория, дата присвоения, № приказа.
 - 5) Общий трудовой и педагогический стаж, педагогический стаж в данном образовательном учреждении.
 - 6) Повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов, копии документов, подтверждающих прохождение курсов).
 - 7) Профессиональная переподготовка или получение дополнительного образования.
 - 8) Обучение в аспирантуре, докторантуре, наличие ученой степени и научного звания.
 - 9) Копии грамот, дипломов, благодарственных писем.
 - 10) Признание высокого профессионализма учителя учащимися, их родителями, коллегами (публикации в СМИ)
2. Раздел 2 «Результаты педагогической деятельности» содержит:
 - 1) Мониторинг успеваемости учащихся по предмету.
 - 2) Результаты ГИА, ЕГЭ (протоколы ГИА, ЕГЭ).
 - 3) Результативность участия в муниципальном, региональном этапах Всероссийской олимпиады школьников, муниципальном, областном этапах областной олимпиады школьников.

- 4) Результативность участия учащихся в конкурсах, фестивалях, дистанционных олимпиадах, соревнованиях, проектах, конференциях (копии протоколов, приказов, таблицы результативности).
3. Раздел 3 «Методическая деятельность» содержит:
- 1) Список образовательных технологий, используемых педагогом.
 - 2) Выступления на заседаниях РМО, ШМО, педагогических советах, конференциях, семинарах, публичные лекции педагога в рамках профессиональных конкурсов (на бумажном или электронном носителях).
 - 3) Участие в профессиональных конкурсах (копии грамот, благодарственных писем, дипломов).
 - 4) Методические карты по теме самообразования.
 - 5) Участие в инновационной деятельности.
 - 6) Участие учащихся в поисково-исследовательской деятельности (копии грамот, дипломов, подтверждающих участие).
 - 7) Мастер-класс педагога (разработки, электронные презентации).
 - 8) Видеоуроки, разработки открытых уроков с указанием мероприятия, даты проведения.
 - 9) Разработки внеклассных мероприятий по предмету в рамках проведения предметной недели (на бумажном или электронном носителях).
 - 10) Обобщение опыта работы (буклет, брошюра, диск).
 - 11) Разработка авторских программ.
 - 12) Собственные публикации.
4. Раздел 4 «Работа классного руководителя» содержит:
- 1) Мониторинг успеваемости класса по четвертям (полугодиям), стабильность и динамика.
 - 2) Копии дипломов, грамот, подтверждающих призовые места класса в различных конкурсах, соревнованиях.
 - 3) Информация об учащихся, состоящих на учёте в ПДН.
 - 4) Разработки открытых классных часов, диспутов, родительских собраний.
 - 5) Публикации в СМИ.

IV. Требования и нормы, регулирующие оформление и действие портфолио

1. Портфолио собирается в отдельную папку.
2. Ответственность за оформление портфолио несет учитель.
3. В формировании портфолио участвуют педагоги и администрация школы.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает учителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями.
5. Заполняется портфолио один раз в четверть.
6. Хранится портфолио в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе, доступно для пользования каждым учителем.