

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

Согласовано
с Управляющим Советом
Протокол № 1 от 31.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ № 34
Г.С. Кораблева
Г.С. Кораблева/
Приказ № 61/20 от 31.08.2020 г.

Положение о портфолио учителя МБОУ СОШ №34

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012.

1.2. Портфолио учителя - это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности учителя. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, для объективной оценки его профессионального уровня.

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

1.4. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой учителю для:

- прохождения аттестации;
- представления к государственным наградам;
- заполнения оценочного листа для получения стимулирующих выплат;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.
- при переходе в иное образовательное учреждение оно может выполнять функции рекомендаций или сопровождающих материалов.

1.5. Портфолио должно быть представлено на бумажном носителе в папке-накопителе с файлами.

1.6. При оформлении портфолио педагогических работников МБОУ СОШ № 34 необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность мониторинга;
- достоверность, включенных в портфолио материалов;
- аккуратность и эстетичность оформления портфолио
- включая материалы в портфолио, учитель должен знать о профессиональной ответственности за нарушение авторских прав при использовании чужих материалов

2. Структура портфолио

2.1. Оформление портфолио начинается с титульного листа (приложение 1).

Портфолио учителя имеет следующую структуру:

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

2.2. Раздел №1. Общие сведения об учителе.

- Фамилия, имя, отчество учителя, дата рождения;
- Образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому, прилагается копия диплома);
- Трудовой и педагогический стаж; педагогический стаж работы в данном образовательном учреждении;
- Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год,

проблематика курсов, количество часов, прилагается копия удостоверения или сертификата);

- Квалификационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория,

№ приказа, прилагается копия аттестационного листа или приказа);

- Почетные звания и награды, правительственные награды, грамоты, благодарственные письма (название награды, № удостоверения, дата получения, прилагаются копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней)
- Другие документы (по усмотрению учителя).

2.3. Раздел №2. Результаты педагогической деятельности.

- Динамика учебных достижений обучающихся за 3 года (успеваемость и качество знаний учащихся) преподаваемых предметов за четверть, полугодие, год (сводная таблица);
- Результаты независимой внешней оценки выпускников (ОГЭ, ЕГЭ);
- Другие документы (по усмотрению учителя)

2.4. Раздел №3. Научно-методическая и инновационная деятельность учителя.

- Участие в методической работе разного уровня.
- Отчёт о работе по теме самообразования.
- Профессиональные конкурсы разного уровня (грамота, диплом, благодарность)
- Участие в Интернет - сообществах (указание электронного адреса и содержания личной странички, личного кабинета, создание сайта, название интернет – публикаций, участие в конкурсах, дистанционном обучении и т.д.)
- Публикации (напечатанные материалы, выходные данные).
- Участие в работе жюри предметных олимпиад, конкурсов, викторин, комиссий разного уровня.
- Методические разработки учителя (мероприятия, конспекты уроков, дидактические материалы)
- Другие документы (по усмотрению учителя).

2.5. Раздел №4. Внеурочная деятельность по предмету.

- Участие обучающихся в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях разного уровня, в том числе и дистанционных (сводная таблица, грамоты, дипломы, благодарности)
- Подготовка и проведение внеклассных мероприятий: предметных недель, декад, конференций, чтений, фестивалей, смотров и т.п. (сценарии внеклассных мероприятий, можно с приложением фото, видео материалов).
- Другие документы (по усмотрению учителя).

2.6. Раздел №5. Профессиональная деятельность классного руководителя.

- Позитивная динамика успеваемости и качества знаний обучающихся класса за четверть, полугодие, год (сводная таблица).
- Участие в общешкольных мероприятиях (сводная таблица, грамоты)
- Разработки классных мероприятий.
- Проведение мероприятий с привлечением родителей, общественности (разработки, фотоматериалы, отзывы и т.п.)

2.7 Приложениями к портфолио учителя являются оригиналы или копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения педагога и обучающихся.

2.8 Каждый портфолио находится на руках у педагога и сдаётся на проверку в администрацию образовательного учреждения два раза в год с целью оценки качества и результативности труда учителя.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 34
города Новошахтинска

Портфолио
учителя
наименование предмета, который преподает учитель

(фамилия)

(имя, отчество учителя)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Кораблева Татьяна Сергеевна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022