

Принято

Решением педагогического совета
ГБОУ «СШ №46 г.о. Мариуполь»
Протокол №1 от 26.08.2024 г.

Утверждено

Директор ГБОУ «СШ № 46 г.о.
Мариуполь»
И.Т.Аракелян
Приказ №19 от 26.08.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

о Портфолио педагогического работника ГБОУ «СШ №46 г.о.Мариуполь»

1. Общие положения

1.1. Портфолио является действенным механизмом фиксирования профессиональных компетенций учителя, которое дает объективную информацию об учительских профессиональных достижениях, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности

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

1.3. Портфолио – это коллекция работ и результатов деятельности человека, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях.

1.4. Портфолио учителя служит не только инструментом, облегчающим внешнюю экспертизу деятельности учителя и ее результатов, но и обеспечивает для учителя возможность рефлексии и самооценки, а главное служит средством, поддерживающим профессиональный рост.

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

1.6. Задачи портфолио:

- основание для аттестации педагогического работника;
- основание для назначения стимулирующих выплат.

2. Структура портфолио

2.1. Общие сведения об учителе (этот раздел позволяет судить о личности и профессиональном развитии педагога). В этом разделе фиксируются:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- фотография;
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ОО;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- индивидуальный план развития, в котором определяет цели и задачи своего профессионального роста, умения, которые ему необходимо приобрести, тренинги и курсы, которые он собирается пройти в ближайшие 2-3 года (цели и задачи профессионального развития учителя должны соотноситься с профессиональными стандартами преподавания предмета, успеваемостью учеников, стратегическим планом

школы);

- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению аттестуемого.

2.2. Результаты педагогической деятельности (динамика учебных достижений за 5 лет, в т. ч. ЕГЭ, ОГЭ, в виде схем, графиков, таблиц). В этот раздел помещаются материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам, сравнительный анализ деятельности педагога за 5 лет на основании:

- контрольных срезов знаний;
- результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- наличие медалистов;
- поступления выпускников в вузы на бюджетной основе;
- данные о поступлении выпускников в вузы по предметной направленности;
- участия обучающихся в школьных, районных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах;

2.3. Научно-методическая деятельность (использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе). В этот раздел входят:

- материалы, в которых обосновывается выбор учителем образовательной программы и комплекса учебно-методической литературы;
- материалы, в которых обосновывается выбор учителем используемых образовательных технологий;
- материалы, содержащие обоснование применения учителем в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- материалы по использованию информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе;
- методические технологии обучения детей с проблемами развития;
- материалы о работе в методическом объединении, сотрудничестве с вузами и другими учреждениями;
- отчетные материалы по:
 - участию в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
 - участию в методических и предметных неделях; - организации и проведению семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.;
 - проведению научных исследований;
 - разработке авторских программ;
 - подготовке творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

2.4. Внеурочная деятельность по предмету. В этот раздел входят:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- список победителей 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, факультативов и электронных курсов; - другие документы.

2.5. Учебно-материальная база (вклад учителя в методическое оснащение своего

кабинета). В этот раздел помещается паспорт учебного кабинета:

- наличие словарей и другой справочной литературы по предмету;
- наличие наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, и др.);
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- измерители качества обученности обучающихся;
- наличие технических средств обучения (телевизор, видеоманитофон, музыкальный центр, диапроектор, компьютер и компьютерные средства обучения, аудио и видеопособия);
- информация о регулярно используемых технических средствах обучения;- использование дидактических материалов, сборников задач, упражнений, примерных рефератов и сочинений и т.п., материалов по подготовке к ЕГЭ, ОГЭ;
- другие документы по желанию учителя.

2.6. Работа учителя как классного руководителя. В этот раздел входят:

- анализ успеваемости и качества знаний учащихся класса; - сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- информация о правонарушениях;
- сведения о работе с родителями;
- разработки классных часов и родительских собраний.

2.7. Самооценка результатов педагогической деятельности

2.8. Отзывы. (отзывы учеников, коллег, администрации, родителей).

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио учителя оформляется самим учителем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

3.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей).

4. Оценка портфолио

4.1. Портфолио оценивается администрацией образовательной организации или общественным органом управления в зависимости от цели представления.

4.2. При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты учеников, на повышение квалификации учителя и пр

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью:

3 (три) листа



Директор
ГБОУ «ОШ № 46 г. о. Мариуполь»

И.Т. Аракелян

И.Т. Аракелян

М.П.