

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 31 » 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Красноключинская СОШ»
Г.А. Яруллина
Приказ № 202 от « 01 » 09 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио учителя
МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и утверждено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года №68-ЗРТ «Об образовании», Уставом МБОУ «Красноключинская СОШ» НМР РТ.

1.2. Портфолио-папка профессиональных достижений учителя.

1.3. Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио, разрабатывает методический совет ОУ,

1.4. Текущий контроль за оформлением портфолио, накоплением материала осуществляют школьные методические объединения.

1.5. Общее руководство, координацию деятельности различных методических структур отслеживание результативности внедрения портфолио учителя в педагогическую практику школы осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Создание механизма комплексной самодиагностики профессиональной деятельности педагога.

2.2. Стимулирование педагогов к качественному труду, совершенствованию уровня профессионального мастерства, творческому поиску.

2.3. Совершенствование навыков педагогов по рефлексии, самоанализу собственной деятельности.

2.4. Создание условий для активизации процессов обобщения и распространения педагогического опыта.

2.5. Совершенствование системы мониторинга личностных и профессиональных качеств педагогов.

2.6. Определение критериев объективной оценки эффективности работы учителя.

3. Структура и содержание портфолио:

3.1 Общие сведения об учителе

1. ФИО учителя, число, месяц и год рождения.
2. Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).

3. Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении.
4. Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц).
5. Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
6. Наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма.
7. Дипломы различных конкурсов.
8. Другие документы по усмотрению учителя.

3.2. Приложениями к портфолио являются оригиналы или копии документов, подтверждающих индивидуальные достижения педагога и его воспитанников, совокупность различных методических, творческих, исследовательских работ учителя, диагностические материалы, отзывы. Примечание: достижения могут быть удостоверены подписью ответственного лица.

3.3. Методическое объединение имеет право вносить изменения в содержание портфолио с учётом специфики предметов.

4. Порядок оформления портфолио

- 4.1. Каждое портфолио носит индивидуальный характер и находится на руках у педагога.
- 4.2. Работа над составлением портфолио ведётся в системе, своевременно собирается информация, заносятся данные и сведения, накапливается материал.
- 4.3. Каждая запись, отдельный материал должны датироваться.
- 4.4. Решение о внесении дополнительной информации, приложении материалов и разработок принимается самим педагогом.
- 4.5. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами.
- 4.6. Записи делаются в соответствии с единым общешкольным образцом или в произвольной форме, удобной для учителя.

5. Порядок оценки портфолио

- 5.1. В конце учебного года портфолио учителя предоставляется руководителю методического объединения и заместителю директора по учебной работе для обобщения информации, оценки эффективности педагогической деятельности.
- 5.2. Методическое объединение имеет право внести предложения о поощрении педагога за положительные результаты в деятельности и качество представленных материалов.
- 5.3. По итогам изучения портфолио учителей методический совет школы выносит решение о представлении работ на выставку лучших портфолио, поощрении отдельных педагогов, даёт рекомендации по обобщению опыта.