

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ Ромодановской СОШ  
Протокол № 11  
от « 21 » мая 2021 года



## **Положение о портфолио учителя МБОУ Ромодановской средней общеобразовательной школы Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

### **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.

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

Задачи:

- создание полного банка результатов профессиональной деятельности;
- выявление наиболее ценного опыта для обобщения и распространения;
- фиксация реальных изменений;
- коррекция профессионального саморазвития.

1.3. Портфолио учителя основывается на принципах системности и достоверности.

1.4. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой учителю для:

- прохождения аттестации;
- представления к отраслевым наградам;
- определения критериев объективной оценки эффективности работы учителя при начислении стимулирующей части заработной платы.

1.5. Портфолио создается самим педагогом.

### **2. Структура портфолио**

Портфолио учителя имеет следующую структуру:

1. Общие сведения об учителе.
2. Результаты педагогической деятельности учителя.
3. Научно- методическая деятельность учителя.
4. Внеурочная деятельность учителя по предмету.
5. Учебно- материальная база.

#### **Раздел 1. Общие сведения об учителе.**

- Фамилия, имя отчество учителя, год 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.
- Другие документы (по усмотрению учителя).

В данный раздел прилагаются копии документов об образовании, аттестации, прохождении курсовой подготовки, наградных материалов.

#### **Раздел 2. Результаты педагогической деятельности.**

- Динамика учебных достижений обучающихся (за последние 5лет: успеваемость и качество знаний учащихся).
- Результаты ГИА.

- Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся, административных срезов, комплексных работ.
- Наличие медалистов.
- Списки победителей, участников предметных олимпиад.
- Списки победителей и участников предметных конкурсов.
- Поступление в вузы по специальности и т.п.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога. В данный раздел прилагаются копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов.

### **Раздел 3. Научно-методическая деятельность.**

- участие в семинарах;
- выступления на конференциях, педагогических советах, семинарах;
- результаты участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- перечень публикаций;
- тема самообразования;
- участие в предметных неделях;
- перечень открытых уроков;
- исследования в рамках методического объединения, творческой группы;
- наставничество;
- другие подразделы (по усмотрению учителя).

В данный раздел прилагаются копии дипломов, сертификатов, приказов, программы семинаров и т.д.

### **Раздел 4. Внеурочная деятельность по предмету.**

- перечень творческих работ учащихся;
- список проведенных внеклассных мероприятий (по желанию учителя с фотографиями);
- список победителей и участников творческих проектов, конкурсов, соревнований;
- участие учителя в конкурсах, соревнованиях;
- другие подразделы по усмотрению учителя.

В данный раздел прилагаются копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов.

### **Раздел 5. Учебно-материальная база.**

- список учебно-методического обеспечения;
- перечень оборудования учебного кабинета
- перечень наглядных пособий, аудиозаписей, справочной литературы, дидактических материалов и т.д.

Может вкладываться паспорт кабинета.

### **3. Порядок оформления портфолио**

3.1. Портфолио носит именной характер и находится на руках у педагога.

3.2. Работа над составлением портфолио ведётся в системе, своевременно собирается информация, заносятся данные и сведения, накапливается материал.

3.3. Решение о внесении дополнительной информации, приложении материалов и разработок принимается самим педагогом.

3.5. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами.

3.6. Портфолио учителя представляет собой аналитический материал за межаттестационный период педагогической деятельности.

3.7. Форма оформления портфолио может быть произвольной и предполагает творческий, авторский подход.

### **4. Презентация портфолио**

4.1. Основная цель презентации – показать основные результаты работы учителя, проделанной за определенный период времени.

4.2. Презентация портфолио может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.

4.3. Презентация или публичная защита портфолио может проводиться на заседании педагогического совета школы, предметного методического объединения, на семинаре, круглом столе, во время творческого отчета учителя в конце учебного года на последнем заседании

предметного методического объединения; на совещании при завуче; в период аттестации учителя на квалификационную категорию.

#### **5. Порядок оценки портфолио**

5.1. В конце учебного года портфолио учителя предоставляется руководителю методического объединения и заместителю директора по учебно-методической работе для обобщения информации.

5.2. Портфолио рассматривается и оценивается администрацией образовательного учреждения в зависимости от цели представления.

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

#### **6. Срок действия Положения**

6.1. Срок действия настоящего Положения – до внесения изменений.