

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании педсовета  
Протокол №3 от « 30 » октября 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор школы: *Шайхеразиева Л.Н.*  
Приказ №199 от « 2 » ноября 2021г.



## **Положение о портфолио классного руководителя**

### **I. Общие положения.**

1. «Портфолио» – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях классного руководителя.
2. Портфолио классного руководителя – альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствования профессионализма педагогов, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать, и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их профессиональной компетентности.
3. Объектом портфолио является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.
4. Цели введения «портфолио»:
  - получение более полной информации о деятельности классных руководителей;
  - развивающая по отношению к образовательной ситуации в школе;
  - демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры классных руководителей;
  - оценочно-стимулирующая по вкладу в развитие конкретного образовательного учреждения;
  - рефлексивная по мониторингу личностного развития классных руководителей.
5. Задачи введения портфолио:
  - обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;
  - оказать поддержку классным руководителям и их профессиональной самореализации;
  - создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений;
  - создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе;
  - основание для назначения стимулирующих выплат педагогическим и руководящим кадрам при введении новой системы оплаты труда.
6. За пополнение портфолио отвечает классный руководитель.
7. Контроль за деятельностью классного руководителя по оформлению, пополнению и ведению портфолио осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

### **II. Структура портфолио классного руководителя:**

#### **I. раздел. Общие сведения о классном руководителе:**

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- стаж работы в должности классного руководителя;

## **2 раздел. Совершенствование и развитие профессионального мастерства классного руководителя:**

- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- дипломы различных конкурсов;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, выступления на семинарах, заседаниях методического объединения, педагогических советах;
- публикации из опыта работы;
- другие документы по усмотрению учителя.

## **3 раздел. Необходимые документы для эффективного осуществления классного руководства:**

1. Должностная инструкция классного руководителя.
2. Циклограмма деятельности классного руководителя.
3. Перечень документации и отчётности классного руководителя.
4. Список учащихся класса со сведениями (домашний адрес, телефон, ФИО родителей, где работают, категория семьи, группа здоровья, № медицинского полюса).
5. Социальный паспорт класса.
6. Список учителей- предметников класса.
7. План воспитательной работы на учебный год
8. Психолого- педагогическая характеристика классного коллектива.
9. Анализ воспитательной работы за учебный год
10. Тема, цели и задачи воспитательной работы в классе на учебный год
11. Планы-конспекты открытых классных часов.

## **4 раздел. Результативность деятельности классного руководителя:**

- результаты диагностики, анкетирование учеников;
- изучения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- Экран достижений класса - личные и коллективные достижения за учебный год (грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.д.).

## **III. Оформление портфолио классного руководителя:**

- титульный лист (1 раздел структуры портфолио);
- содержание портфолио классного руководителя (2, 3, 4 раздел структуры портфолио);
- приложения (копии грамот, дипломов, сертификатов и др.).

## **IV. Использование материалов портфолио классного руководителя.**

Материалы «портфолио» могут рассматриваться на заседаниях школьного методического объединения классных руководителей, на педагогическом совете школы.