

Принято решением
педагогического совета школы

Протокол № 5 от «23» мая 2020г



«Утверждаю»
Директор школы №132

О.А.Осипова

Приказ № 97-о от 23 мая 2020г

ПОЛОЖЕНИЕ об электронном портфолио педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает механизм формирования, основное содержание электронного портфолио учителя МБОУ «Школа №132» (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года №276;

- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013г. №544н);

Введение стандартов нового поколения ставит проблему компетентностного подхода к оцениванию профессиональных качеств и достижений учителя через оценивание достижений учащихся.

1.3. Портфолио - это способ фиксации, накопления и оценки деятельности педагога, позволяющее педагогу презентовать свои достижения и направления деятельности. Оно предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

Портфолио педагога служит основанием для:

- участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию;
- распределения стимулирующей части оплаты труда;
- представления к государственным наградам;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

1.4. Портфолио основывается на принципах системности и достоверности.

1.5. Портфолио создается педагогом в электронном виде в онлайн-офисе Google Documents, ссылка на который размещается на сайте школы в разделе «Педагогический состав» после заполнения и подписания педагогом «Согласие на обработку и размещение в сети «Интернет» персональных данных».

2. Структура и содержание электронного портфолио педагога

Раздел 1. Общие сведения об учителе.

- ФИО педагога, полное название образовательного учреждения.
- образование (название вуза, колледжа; год окончания; специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении;

- преподаваемый предмет, дополнительные должности и функции;
- квалификационная категория (педагог, педагог дополнительного образования и т.д.);
- тема самообразования (ссылка на персональный сайт, где размещен план самообразования);
- учёные степени и почетные звания, перечень наград и поощрений;
- результаты личного участия в конференциях, конкурсах и грантах;
- другая информация по желанию учителя.

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности.

- материалы с результатами освоения учащимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету;
- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании: тестов обученности, контрольных срезов знаний, участия учеников в школьных, районных, городских, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах и т.д.;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- результаты участия учеников и воспитанников в олимпиадах, конференциях, конкурсах, соревнованиях;
- наличие медалистов, прошедших итоговую аттестацию по предмету у данного учителя;
- поступление в вузы по специальностям педагогической или связанной с предметом.

Раздел 3. Повышение квалификации

- все имеющиеся у педагога документы: удостоверения курсов, сертификаты

№ п/п	вид документа	номер документа, дата выдачи	название курсов или дополнительного образования	количество часов обучения	срок обучения	место обучения

- все имеющиеся у педагога аттестационные листы

№ п/п	дата аттестации	результат аттестации	аттестационная комиссия

Раздел 4. Научно-методическая деятельность

- календарно-тематическое планирование;
- использование современных образовательных технологий и техник на уроке (описание примеров использования их на уроке);
- открытые уроки, занятия, мероприятия, мастер-классы

№ п/п	тема	предмет	тип урока	форма проведения	дата проведения	класс	уровень (школьный, муниципальный, региональный)

- работа в методических объединениях, экспертных советах, сотрудничестве с методическими центрами, клубами, другими учреждениями

№ п/п	дата	название мероприятия	уровень мероприятия	форма участия

- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.
- участие в предметных, тематических декадах
- организация и участие в проведении семинаров, «круглых столов», конкурсов, конференций и т.п.
- инновационная деятельность
- разработка авторских программ, элективных курсов, факультативов

№ п/п	вид разработки	название	класс	год создания

- наличие публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей, подготовка творческих отчетов, рефератов, докладов, статей

№ п/п	название публикации	год публикации (выступления, печати)	место публикации

(название публикации/ выступления, год, место).

Раздел 5. Внеурочная деятельность

- лучшие творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные обучающимися по предмету;

- победители олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов;
- сценарии мероприятий, фотографии и видеосюжеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВН, брейн-ринги и т.п.);
- программы кружковых занятий, факультативов, элективных курсов;
- проектная деятельность (темы, перечень проектных работ, лучшие проектные работы).

Раздел 6. Учебно-материальная база

- список методической литературы, словарей и т.п. по предмету;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации и др.);
- наличие и использование технических средств обучения (компьютер, проектор, экран, телевизор, видеомagnитofон, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- компьютерные средства обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.);
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров, рефератов, сочинений и т.п.;
- измерители качества обученности учеников: контрольные работы, тесты, проверочные задания и т.п.

Раздел 7. Выполнение функции классного руководителя

- наличие программы развития классного коллектива;
- (цель воспитывающей деятельности классного руководителя, приоритетные направления деятельности, основные положения программы, осуществление мониторинга эффективности программы на уровне личности ребенка);
 - динамика состояния здоровья обучающихся;
 - выявление уровня развития детского коллектива;
 - результаты участия воспитанников в школьных мероприятиях, в социально-значимых проектах и акциях различной направленности;
 - охват учащихся дополнительным образованием; наличие творческих объединений на базе класса;
 - методическая копилка;
 - ссылки на электронные портфолио учащихся.

Раздел 8. «Моё педагогическое кредо»

- представление своей профессиональной позиции с основными ценностями, определяющими отношение к ученикам (воспитанникам) и коллегам;
- цитаты, отрывки из документов, мнения, созвучные педагогу.

Раздел 9. Отзывы о педагогической деятельности учителя (педагогического работника) и ее результатах

В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей разных уровней о педагоге, отзывы коллег, родителей, выпускников. Статьи о педагоге. Грамоты, благодарности, сертификаты педагога. (Указать дату, уровень, содержание, вид)

3. Деятельность учителя по созданию портфолио

- 3.1. Портфолио учителя оформляется самим учителем;
- 3.2. Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться;
- 3.3. Каждый раздел может дополняться фото- и видеоматериалами, ссылками на другие источники (персональный сайт, персональная страничка, опубликованный материал в СМИ и т.д.)

3.4. Сведения из электронного портфолио могут быть распечатаны на бумажных носителях, заверены подписью директора и печатью учреждения и выданы учителю.

4. Требования к оформлению Портфолио

4.1. Портфолио оформляется в онлайн-офисе Google Documents . Параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1 см;

4.2. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднения;

4.3. Сокращение названий и наименований в текстах не допускаются;

4.4. Фотографии, схемы, таблицы, рисунки должны быть подписаны;

4.5. Каждый раздел портфолио должен начинаться с новой страницы;

4.6. Приложения формируются по разделам портфолио;

4.7. Все страницы портфолио нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится).

5. Оценка Портфолио

4.1. Портфолио оценивается органом в зависимости от цели представления;

4.2. Оценка оформления Портфолио производится по следующим критериям:

№	Критерии оценки	Баллы (сумма – 20 баллов)		
		0	1	2
1	Систематичность и регулярность мониторинга само			
2	Объективность			
3	Структуризация материала Портфолио			
4	Логичность всех письменных пояснений			
5	Целостность, тематическая завершенность представленных материалов			
6	Аналитичность			
7	Проектирование			
8	Лаконичность всех письменных пояснений			
9	Аккуратность и эстетичность			
10	Наглядность и обоснованность			