

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол 12 от 2.04.18

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации

Р.В. Аминов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ лицей №2
Т.А. Иванов
Приказ № 41 от 2.04.18



ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио учителя

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио учителя (педагогического работника) школы (далее – портфолио) разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников МБОУ лицей №2 Бугульминского муниципального района РТ.

1.2. Портфолио – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения учителя в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие образования в школе, городе и регионе за определенный период времени.

1.3. Основные задачи ведения учителем портфолио:

- выявление уровня профессионализма педагога;
- объективная оценка деятельности учителя всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией школы, педагогическим коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия учителем собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития учителя;
- общественное признание достижений педагога.

2. Разделы портфолио

Раздел 1. Общие сведения об учителе (педагогическом работнике) школы.

1) Титульная страница:

- ФИО учителя, фото, число, месяц и год рождения).
- фотография произвольных размеров и характера;
- Образование по диплому (какое образовательное учреждение окончил и когда, полученная специальность и квалификация по диплому);
- Квалификационная категория;
- Сведения о наградах;
- Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении.
- Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов).

2) Учебная нагрузка и расписание занятий учителя (уроки, внеурочная деятельность)

Раздел 2. Нормативные документы

- 1) Требования ФГОС к современному уроку
- 2) Особенности преподавания учебного предмета (в условиях введения ФГОС ООО, СОО) – инструктивно-методические письма, приказы МОиН РФ и РТ
- 3) Типы уроков по ФГОС
- 4) Нормы оценок

Раздел 3. Профессиональная компетенция

- 1) Методическая тема Управления образования, лица.
- 2) Индивидуальный план самообразования в рамках личной методической темы за 3 года
- 3) Используемые педагогические технологии (в условиях реализации ФГОС)
- 4) Самоанализ профессионального развития педагога с указанием:
 - Участия в семинарах, конференциях, публикации, и т.п.
 - Участия в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.
 - Разработки авторских программ, элективных курсов.
 - Участия в предметных неделях.
- 5) Анкета «Таблица затруднений педагога, внедряющего ФГОС ООО»

Раздел 4. Результаты педагогической деятельности учителя

- 1) Успеваемость и качество по четвертям по предмету
- 2) Итоги административных срезов и пробных ЕГЭ и ОГЭ
- 3) Мониторинг развития УУД: познавательных, регулятивных, коммуникативных по каждому ученику (для учителей, работающих с 1 по 9 класс)
- 4) Итоги работы с одарёнными детьми (победители олимпиад, конкурсов, соревнований, и др.)
- 5) Результаты участия учащихся в социально-значимых проектах и акциях различной направленности;
- 6) Поступление в вузы по специальности и т.п.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности учителя (педагогического работника) школы за определённый период (4 - 5 лет) перед аттестацией работника на квалификационную категорию.

Раздел 5. Внеурочная деятельность по предмету.

- 1) Творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные учащимися по предмету.
- 2) Сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.).
- 3) Программы кружков и факультативов.
 - Другие документы.

Раздел 6. Публикации, отзывы.

- 1) Статьи, напечатанные в профессиональных периодических изданиях, сборниках и т.п.
- 2) Тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах,

заседаниях методического объединения.

- 3) Отзывы коллег, администрации, возможно, родителей, учащихся. Представляются в виде текстов-заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.

Раздел 7. Выполнение функции классного руководителя.

- 1) Формирование и обновление базы данных по итогам учебно-воспитательного процесса с выведением рейтинга учащихся в целом и по предметам:

- Работа с родителями.
- Выявление уровня развития детского коллектива.
- анализ результативности деятельности классного руководителя (динамика уровня воспитанности, коммуникативной компетентности учащихся и т.п.);

воспитанности, коммуникативной компетентности учащихся и т.п.);

- 2) Материалы диагностики личностных УУД по каждому ученику (совместно с психологом)

Раздел 8. Факты, достойные упоминания.

В этом разделе помещается то, что не подходит ни в один из указанных разделов: публикации об учителе (педагогическом работнике) в печати, известные имена выпускников и тому подобное.

3. Деятельность учителя по созданию портфолио.

3.1. Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

3.2. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой учитель.

3.3. Портфолио учителя служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующей части оплаты труда.

4. Срок действия настоящего Положения – до внесения изменений.