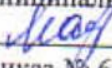


Принято: Педагогическим советом МБОУ Акбашской основной общеобразовательной школы Бугульминского муниципального района РТ Протокол № 1 от «29» августа 2018 г.	Утверждено Директор МБОУ Акбашской основной общеобразовательной школы Бугульминского муниципального района РТ  Г.К. Мадырова Приказ № 65 от « 29 » августа 2018 г.
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио учителя (педагогического работника)**  
**МБОУ Акбашской основной общеобразовательной школы**

**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 Акбашской основной общеобразовательной школы (далее – школа).

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, муниципальном районе и республике за определенный период времени (5 лет).

1.3. Основные задачи ведения учителем портфолио:

- выявление уровня профессионализма педагога;
- объективная оценка деятельности учителя всеми категориями участников образовательной деятельности: 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**

2.1. Каждый раздел должен содержать составленную педагогом аналитическую записку, в которой излагается опыт его работы в данном направлении.

2.2. В раздел «Официальные документы» включаются все имеющиеся у учителя сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения:

- дипломы лауреата и участника конкурсов;
- правительственные награды;
- грамоты;
- благодарственные письма;
- сертификаты;
- гранты (документы на получение) и т. д.;
- перечень всех представленных документов.

2.3. Раздел «Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке» содержит:

- сведения о прохождении учителем курсов повышения квалификации за последние пять лет;
- тема курсов;
- полное наименование организации, проводившей курсы;
- место проведения;

- номер и дата выдачи удостоверения, сертификата;
- сведения о профессиональной переподготовке или получении учителем дополнительного образования;
- копии документов, подтверждающих наличие у педагога ученых и почетных званий и степеней.

2.4. Раздел «Работа учителя по обобщению и распространению собственного педагогического опыта» включает сведения:

- наличие собственной системы методических разработок, публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей (с указанием темы, издания и времени написания материала);
- участие в мастер-классах, круглых столах, конференциях, стажировках (с отражением формы, темы, уровня представления отчета);
- разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов;
- участие в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы).

2.5. Раздел «Участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах» включает сведения об участии учителя:

- в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах;
- международных конференциях, конкурсах, проектах (указываются название конкурса, сроки проведения и результат участия).

2.6. Раздел «Использование современных образовательных технологий, в т.ч. информационно-коммуникационных в образовательной деятельности» содержит:

- название используемой технологии;
- перечень классов (групп), в которых используется технология;
- обоснование применения;
- имеющийся или прогнозируемый результат.

2.7. Раздел «Демонстрация позитивной динамики достижений обучающихся» включает:

- результаты образовательной деятельности за определенный срок;
- анализ соответствия образовательных результатов учащихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- анализ качества образования (количество учащихся, обучающихся по предмету на «4» и «5»);
- педагогический анализ участия школьников в олимпиадах и конкурсах муниципального, регионального и всероссийского уровней;
- анализ участия обучающихся в научно-практических конференциях муниципального, регионального и всероссийского уровней;
- результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам;
- описание системы внеурочной деятельности по предмету (ее компонентов, содержания, используемых технологий);
- описание результативности системы внеурочной деятельности по предмету в аспектах личных достижений учителя и учащихся;
- результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя;
- описание системы воспитательной работы в классе, ее влияния на развитие образовательного пространства школы.

В анализ результативности работы классного руководителя педагогические работники включают:

- динамику уровня воспитанности и коммуникативной компетентности учащихся;
- результаты участия детского коллектива в реализации социально значимых инициатив;
- результаты и примеры конструктивного сотрудничества педагогического, родительского и ученического сообществ.

2.8. Раздел «Перечень представленных отзывов о педагогической деятельности учителя и ее результатах» содержит:

- представленные администрацией школы характеристики отношения учителя к различным видам деятельности, коллегам, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- самоанализ учителем собственной педагогической деятельности.

В раздел могут быть включены:

- отзывы о творческой работе учителя;
- выступления учителя на педагогических советах;
- выступления на заседаниях предметного методического объединения, методического объединения классных руководителей;
- отзывы о проведенных учителем семинарах, лекториях и т. д.;
- отзывы на мастер-классы;
- рецензии на статьи учителя;
- методические бюллетени по итогам проведенных учителем открытых уроков, занятий, мастер-классов;
- заключения о качестве выполненной учителем работы (творческой, исследовательской);
- подготовленное учителем резюме с оценкой собственных профессиональных достижений;
- рекомендательные письма.

### 3. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио оформляется папке-накопителе с файлами.

3.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

3.3. В оглавление портфолио включается полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

3.4. Основные требования к оформлению портфолио:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- структуризация материала портфолио;
- логичность изложения;
- лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, завершенность материалов;
- наглядность представленной информации.

3.5. Титульный лист портфолио должен содержать следующие сведения:

- полное название образовательной организации;
- заголовок «Портфолио (Ф. И. О. в родительном падеже) учителя (преподаваемого предмет)»;
- дата рождения учителя;
- фотография произвольных размеров и характера;
- сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил и когда, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий трудовой и педагогический стаж учителя (педагогического работника);
- стаж работы в данной должности, в данной школе;
- квалификационная категория учителя с указанием срока действия, период, за который представлены документы и материалы;
- классы, в которых работает учитель;
- классное руководство (если таковое имеется);
- город;
- регион;
- год.

3.6. Каждый лист материалов портфолио должен иметь определенные размеры полей:

- левое поле – не менее 2 см;
  - правое – 1 см;
  - верхнее – 2 см;
  - нижнее – 2 см.
- 3.7. Шрифт текста Times New Roman. Размер шрифта – 14.
- 3.8. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное.
- 3.9. Красная строка начинается на расстоянии – 1,25 см.
- 3.10. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу.

#### 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 проводится:
- во время творческого отчета учителя в конце учебного года на последнем заседании предметного методического объединения;
  - в период аттестации учителя на квалификационную категорию.
- 4.4. Презентация портфолио может проводиться на заседании педагогического совета школы, методического совета, предметного методического объединения, на семинаре, круглом столе.

#### 5. АНАЛИЗ ПОРТФОЛИО

- 5.1. Анализ портфолио проводится в конце учебного года.
- 5.2. Исчисление итоговой оценки портфолио осуществляет экспертная группа, состав которой определяется приказом директора школы.
- 5.3. При исчислении итоговой оценки портфолио члены экспертной группы пользуются картой оценки портфолио учителя.
- 5.4. По результатам работы экспертной группы по исчислению итоговой оценки портфолио учителя составляется протокол.
- 5.5. По результатам оценки портфолио учителей школы составляется годовой рейтинг.
- 5.6. Учителя, набравшие наибольшее количество баллов по результатам оценки портфолио, награждаются премиями, грамотами.