

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА 1 ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГБОУ «СШ №1 ШАХТЕРСКОГО М. О.»)

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол от 29.08.2024 №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ «СШ №1
Шахтерского м.о.»
Донецкой Народной
Приказ №151 от «29» августа 2024 г.



Т.С.Батищева

**Положение о Портфолио педагогического работника
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №1 Шахтерского муниципального округа»
Донецкой Народной Республики**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру и содержание портфолио учителя.
- 1.2. Основная цель портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста учителя.
- 1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности — обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.
- 1.4. Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:
 - повышения или подтверждения квалификационной категории учителя, а также объявления ему поощрений и представления к наградам по итогам учебного года;
 - своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства педагога.

2. Структура и состав портфолио.

- 2.1. Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе с файлами. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой сам учитель или руководитель методического объединения.
- 2.2. Портфолио должно содержать:
 - 2.2.1. титульный лист.
 - 2.2.2. оглавление с перечнем материалов, включенных в соответствующие разделы портфолио, с указанием страниц.

2.2.3. Раздел 1. «Общие сведения об учителе».

Данный раздел включает материалы, отражающие общие сведения об учителе:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование, специальность (когда и какой вуз заканчивали, полученная специальность и квалификация по диплому);

- трудовой стаж, стаж работы в данном образовательном учреждении;
- занимаемая должность, преподаваемые предметы, нагрузка;
- приложения: копии документов о профессиональном образовании, копия аттестационного листа, копии других документов по усмотрению учителя.
- Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

2.2.4. Раздел 2. «Повышение квалификации».

- Данный раздел включает материалы, отражающие по годам повышение квалификации учителя:
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- приложения: копии документов, подтверждающих прохождение курсов повышения квалификации, копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.

2.2.5. Раздел 3. «Мои достижения».

Раздел содержит документы, подтверждающие личные достижения и творческую активность учителя:

- участие и личные победы аттестуемого в профессиональных и творческих педагогических соревнованиях, конкурсах, смотрах;
- участие в общественной, профсоюзной жизни образовательного учреждения;
- основные формы и направления творческой активности;
- приложения: копии документов о награждении государственными и муниципальными наградами, копии дипломов лауреатов и участников конкурсов, грамот, благодарственных писем, сертификатов, грантов, копии других документов по усмотрению учителя.

2.2.6. Раздел 4. «Методическая деятельность».

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога, владении нормативными документами:

- материалы, в которых обосновывается выбор учителем образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;
- материалы, в которых обосновывается выбор учителем используемых образовательных технологий;
- материалы, содержащие обоснование применения учителем в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки эффективности образовательных результатов;
- методические разработки, планы уроков, презентации к урокам (выборочно).
- динамика учебных достижений обучающихся (срезы по предмету, результаты олимпиад, результаты промежуточной и итоговой аттестации, результаты единого государственного экзамена).

2.2.7. Раздел 5. «Обобщение и распространение опыта».

Данный раздел включает материалы, отражающие достижения учителя в различных областях:

- работа в методическом объединении, сотрудничество с муниципальным методическим центром и другими учреждениями;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- участие в методических и предметных неделях;
- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер - классов и т.п.;
- проведение научных исследований;
- разработка авторских программ;
- написание рукописи кандидатской или докторской диссертации;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

2.2.8. Раздел 6. «Творческая деятельность».

Раздел содержит документы:

- информация о направлении самообразования (тема, план работы, материалы по теории вопроса, тематика выступлений по данному направлению);
- разработки уроков, внеклассных мероприятий, дидактических материалов, связанных с темой самообразования или творчества.

2.2.9. Раздел 7. «Внеурочная работа с учащимися».

В раздел включаются документы, подтверждающие внеурочную деятельность учителя:

- участие учащихся в школьных, муниципальных, региональных мероприятиях, социальных творческих проектах;
- сценарии внеклассных мероприятий (выборочно);
- фото- и видеоматериалы по внеклассной работе с учащимися;
- список творческих работ, рефератов, учебно- исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- сведения о работе с родителями;
- разработки родительских собраний (если имеются);
- программы кружков и факультативов;
- другие документы по усмотрению учителя.

2.2.10. Раздел 8. «Учебно-материальная база».

В этом разделе помещается информация о материальных возможностях учебного кабинета:

- список словарей и другой справочной литературы по предмету;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, карты, диски и др.)
- информация о регулярно используемых технических средствах обучения (компьютер, мультимедийные доски, телевизор, видеомаягнитофон, музыкальный центр и др.);
- информация о регулярно используемых компьютерных средствах обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники, аудио - и видеопособия и т.п.)

- информация об используемых дидактических материалах, сборниках задач, дополнительной литературе, материалов для подготовки к единому государственному экзамену;
- другие документы, характеризующие использование материально-технической базы кабинета (по усмотрению учителя).

3. Оформление портфолио

3.1. Форма оформления портфолио может быть произвольной и предполагает творческий, авторский подход, рассматривая который можно было бы сформировать представление о профессиональной компетенции, личностных характеристиках, внутреннем мире, способностях и особенностях учителя.

4. Оценка Портфолио

4.1. Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления.

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

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

5. Защита портфолио

5.1. Презентация может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого компьютерным показом с помощью мастера презентаций Power Point.

5.2. Защита портфолио проводится публично.

5.3. Защита портфолио проводится в несколько этапов:

-презентация портфолио;

-ответы на вопросы по существу представленных документов.

5.4. Защита портфолио (с согласия учителя) может стать формой обобщения опыта учителя и проводиться аналогично аттестационной защите портфолио.