Принято Утверждаю.

на педагогическом совете Директор МБОУ

МБОУ Краснокаменской СОШ №4 Краснокаменской СОШ №4

Протокол №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Каминская

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио педагога образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

Портфолио педагога является современной эффективной формой оценивания педагогического труда.

Портфолио – это:

* способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений педагога;
* коллекция работ и целенаправленная, систематическая и непрерывная оценка и самооценка результатов педагогического труда;
* систематизация, сбор доказательств и выставка успехов педагогического труда;
* выставка достижений педагога по своему профилю деятельности.

Другими словами, портфолио – это папка – накопитель (или папки – накопители), в которую помещаются различные материалы – и рукописные, и ксерокопии, таблицы, графики, диаграммы, отчёты, планы и результаты исследований и т.д. Классический портфолио состоит из четырёх разделов: «Портрет», «Коллектор», «Рабочие материалы», «Достижения». В зависимости от цели портфолио может быть рабочим, тематическим, демонстрационным, рефлексивным, презентационным.

Каков бы ни был вид портфолио, он представляет собой набор материалов, структурированных определённым образом. Крупные блоки материалов называются разделами, внутри которых могут выделяться рубрики. Структуру портфолио нельзя считать определённой раз и навсегда. Структура портфолио определяется его целью. Она может меняться. Количество разделов и рубрик, а также их тематика могут быть различными и определяются в каждом конкретном случае и для конкретного педагога.

**2. Структура портфолио**

**I. Титульный лист**. В правом верхнем углу – фото

Управление образования

администрации Курагинского района

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Краснокаменская средняя общеобразовательная школа №4

ПОРТФОЛИО

учителя

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период, за который представлены документы и материалы

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Личная подпись педагога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. Разделы портфолио**

**Раздел 1. «Общая информация»**

В этом разделе помещается информация о Вас, которая включает в себя:

1. «портрет»:
   * дата рождения
   * место рождения
   * пол
   * гражданство
   * семейное положение
   * домашний адрес
   * адрес проживания
   * рабочий телефон
   * домашний телефон
   * паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)
   * образование (что окончил, где, когда)
   * специальность (по диплому)
   * общий трудовой стаж
   * педагогический стаж
   * место работы
   * стаж работы в данном учреждении
   * должность
   * стаж работы в данной должности
   * квалификационная категория (время её прохождения)
   * владение иностранным языком
   * жизненное кредо
   * личные качества (характер, привычки, предпочтения и т. д.)
   * хобби
   * награды
2. повышение квалификации (в хронологическом порядке)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| год | где | тема | итог |
|  |  |  |  |

3. выполняемая работа основная и по совместительству

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный год | Основная работа | | | По совместительству | | |
| Учреждение | предмет | Нагрузка | Учреждение | предмет | нагрузка |

4. Школьный компонент учебного плана

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный год | кружки | Факультативы | Спецкурсы | Элективные курсы | другое |
|  |  |  |  |  |  |

**Раздел 2. «Официальные документы»**

Этот раздел включает все имеющиеся сертификационные документы, подтверждающие индивидуальные достижения педагога в различных видах деятельности: дипломы и грамоты за победы и участие в конкурсах, смотрах, педагогических чтениях, выставках, удостоверения по повышению квалификации, аттестационные листы и т.п.

В данном разделе допускаются копии документов.

**Раздел 3. «Сводные итоговые ведомости**

**по результатам учебно-воспитательного процесса»**

Этот раздел включает в себя:

* *методическая продукция* *педагога* (авторские разработки, дидактические материалы, учебно-методические пособия и т.п.):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| год | название | | | | вид | | | класс |
|  |  | | | |  | | |  |
| * *публичные выступления, публикации:* | | | | | | | | | |
| дата | тема | | | аудитория | | | где | |
|  |  | | |  | | |  | |
| * *открытые занятия (уроки, внеклассные мероприятия)*: | | | | | | | | | |
| дата | класс | предмет | тема | | | присутствующие гости | | |
|  |  |  |  | | |  | | |

* *изучение передаваемого опыта:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Когда | Где | У кого | предмет | Тема | класс |
|  |  |  |  |  |  |

**Раздел 4. «Коллектор»**

«Коллектор» - это своего рода копилка материалов и информации, часть из которых будет использована в работе. Коллектор содержит, как правило, материалы, авторство которых не принадлежит педагогу. Это могут быть памятки, схемы, списки литературы, ксерокопии статей, материалы педагогических изданий, иллюстрации, материалы товарищей по работе, словарные и энциклопедические статьи.

Изучение новых педагогических технологий, литературы, опыта:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Автор | Название | Тематика | Выводы | результат |
|  |  |  |  |  |

**Раздел 5. «Рабочие материалы»**

Этот раздел должен включать все те материалы, которые созданы и систематизированы педагогом. Это собрание (с описанием и фотографиями) программ, учебников, дидактических материалов, наглядных и динамических пособий, исследовательских работ, работ по искусству, данных участия в конкурсах, спортивных мероприятиях, внеклассных мероприятий по линии классного руководства ( сценарии мероприятий) и т.п. Этот раздел даёт представление о динамике производственной и творческой активности педагога. Сюда же можно поместить разработки уроков и мероприятий, конспекты, доклады, ученические рефераты, протоколы экзаменов (копии), контрольных срезов, классные грамоты и фотографии, календарно-тематические планы, планы воспитательной работы, программы предметных декад и т. д

**Раздел 6. «Достижения»**

Это - раздел, отражающий результаты педагогического труда:

* *уровень обученности учащихся*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный год | предмет | класс | Количество учащихся | Успевае­мость (%} | Качество знаний (%) |
|  |  |  |  |  |  |

* *исследовательская работа учащихся* (научно-практическая конференция)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный год | Ф.И. ученика | класс | предмет | тема | итог |
|  |  |  |  |  |  |

* у*частие обучаемых ребят в олимпиадах*:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный год | Ф. И. ученика | класс | предмет | уровень олимпиады | итог |
|  |  |  |  |  |  |

**Раздел 7. «Личный творческий план педагога»**

1. общешкольная тема

2. тема методического объединения района

3. тема методического объединения образовательного учреждения

4. тема самообразования

5. время прохождения

6. пути достижения цели (план):

* работа с литературой (перечень):
* развитие учебного кабинета - творческой лаборатории
* формы и содержание работы (работа в творческих группах, участие в семинарах, педагогических советах и т.п.)
* результативность работы по теме (анализ отношения учащихся к урокам по данным анкет, анализ уровня своего педагогического мастерства, плюсы и минусы в работе, план на будущее):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учебный год | Тема | Проработанная литература | Результат | Продукция | Где выступал |
|  |  |  |  |  |  |

7. Участие в эксперименте школы, района, области:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема | Цель | Участники | Сроки | Практический выход |
|  |  |  |  |  |

8. Участие в работе педсоветов, МО, НПК, педагогических чтениях, конкурсах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Когда | Где | тема | результат |
|  |  |  |  |

**Раздел 8.**  **«Оформление Портфолио»**

Портфолио учителя оформляется самим учителем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей).

***Раздел 9. «Оценка портфолио»***

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

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

***Раздел по рассмотрению портфолио, его защите и утверждению***

1. Итоговым документом по «Портфолио» может быть рецензия, составленная руководителем образовательного учреждения и утверждённая педагогическим или методическим советом, или методическим объединением учреждения (где проводилась защита портфолио) с указанием:

* соответствие представленного материала требованиям квалифика­ционной категории;
* полнота раскрытия профессиональных достижений и эффективностипедагогиче­ской деятельности педагога;
* положительные стороны и недостатки профессиональнойдеятельности;
* оценка работы;
* другие вопросы по усмотрению рецензента.

2. Защита «портфолио» проводится публично в несколько этапов:

а) презентация портфолио;

б) ответы на вопросы по существу представленных документов;

в) ознакомление педагога с проектом рецензии.

3. Итоговые документы по «Портфолио» заверяются печатью и подписью руководителя образовательного учреждения