

МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Решением педагогического совета МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя	Директор МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя
Протокол № 4 от « 05 » февраля 2015 года	Приказ № 60-А от «06» февраля 2015 года И.В.Глушко

Положение о портфолио педагогического работника МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя

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 «Школа-лицей №17» г. Симферополя.

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 о педагоге

- образование (копия диплома);
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;
- повышение квалификации (копии документов).

Раздел 2.

Документы для проведения процедуры аттестации

- два комплекта экспертных заключений (для работы экспертов).

Раздел 3.

Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения

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

- обоснование выбора аттестуемым образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;
- обоснование выбора аттестуемым используемых образовательных технологий;
- обоснование применения аттестуемым в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- использование информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития и т. п.

Раздел 4.

Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта

Работа в методическом объединении, сотрудничество с ИМЦ, КРИППО, вузами 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 рукописей кандидатской или докторской диссертации; подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

Раздел 5.

Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений

В этом разделе должны быть собраны: материалы, демонстрирующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету; сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании контрольных срезов, участия воспитанников в школьных и других олимпиадах, конкурсах; список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.; результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся; сведения о наличии медалистов; результаты ЕГЭ; сведения о поступлении в вузы по специальности и т.п.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности аттестуемого учителя.

Раздел 6.

Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности:

- грамоты;
- благодарности;
- награды;
- звания.

Документы разделов 3-6 должны соответствовать требованиям, указанным в экспертном заключении по данной должности и типу учреждения.

Каждый пункт имеет свой балл. Педагогический работник, собрав портфолио, может провести самооценку и определить сумму баллов, необходимую для аттестации на первую или высшую квалификационную категорию сумму баллов можно набрать, не имея собственных книг, монографий, не являясь доктором наук или победителем всероссийского профессионального конкурса.

Педагог сам определяет «набор» документов (в соответствии со своей педагогической деятельностью), которые он может собрать в межаттестационный период.

3. Оформление портфолио

- 3.1. Портфолио педагогического работника оформляется в папке – накопителе с файлами (скоросшивателе). Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность.
- 3.2. Аттестуемый имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).
- 3.3. Все копии должны быть заверены руководителем образовательного учреждения.

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 заседании МО;
 - в период аттестации учителя на квалификационную категорию.
- 4.4. Презентация портфолио может проводиться на заседании педагогического совета школы, методического совета, на семинаре, круглом столе.