

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия № 34»
_____ И. А. Чередников
пр. № 327 от 31.08.2022 г.

Положение о портфолио учителя начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия №34 имени Чумаченко Д.М.»

1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г. №273-ФЗ), «Концепции модернизации общего образования», Приоритетного национального проекта «Образование», Концепции «Программы развития системы образования Российской Федерации», ФГОС НОО

1.1. Портфолио является действенным механизмом фиксирования профессиональных компетенций учителя, которое дает объективную информацию об учительских профессиональных достижениях, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.3. Портфолио – это коллекция работ и результатов деятельности человека, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях.

1.4. Портфолио учителя служит не только инструментом, облегчающим внешнюю экспертизу деятельности учителя и ее результатов, но и обеспечивает для учителя возможность рефлексии и самооценки, а главное служит средством, поддерживающим профессиональный рост.

1.5. Цель портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста учителя.

1.6. Задачи портфолио:

- основание для аттестации педагогического работника;
- основание для назначения стимулирующих выплат.

2. Структура портфолио

2.1. Общие сведения об учителе (этот раздел позволяет судить о личности и профессиональном развитии педагога). В этом разделе фиксируются:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- фотография;
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном ОУ;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению учителя.

2.2. Результаты педагогической деятельности (динамика учебных достижений за 3 года в виде схем, графиков, таблиц). В этот раздел помещаются материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам, сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года на основании:

- контрольных срезов знаний (в т.ч. независимых экспертиз);
- результатов промежуточной аттестации учащихся;
- участия воспитанников в школьных, районных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах;

2.3. Научно-методическая деятельность (использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе). В этот раздел входят:

- образовательная программа, по которой работает учитель и обоснованность выбора программы;
- использование информационно-коммуникационных технологий (кол-во уроков с использованием ИКТ в % от общего числа уроков, указание электронных учебников и программ);
- тема индивидуального педагогического исследования, методическая тема (желательно подробное письменное обоснование и проделанная работа по этой теме);
- участие в работе профессиональных сообществ: МО, МС, педсовет, конференции... (темы выступлений и презентации, планы открытых уроков);
- разработка авторских, авторизованных, модифицированных программ (наличие рецензии);

- тематика печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации)
- другие документы (по усмотрению учителя).

2.4. Внеурочная деятельность по предмету. В этот раздел входят:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.)
- программы кружков, факультативов и электронных курсов (если есть);
- другие документы.

2.5. Учебно-материальная база (вклад учителя в методическое оснащение своего кабинета). В этот раздел помещается паспорт учебного кабинета:

- наличие словарей и другой справочной литературы по предмету;
- наличие наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, и др.);
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- измерители качества обученности учащихся;
- наличие технических средств обучения (телевизор, видеомагнитофон, музыкальный центр, диапроектор, компьютер и компьютерные средства обучения, аудио и видеопособия);
- информация о регулярно используемых технических средствах обучения;
- использование дидактических материалов, сборников задач, упражнений, примерных рефератов и сочинений и т.п.;
- другие документы по желанию учителя.

2.6. Работа учителя как классного руководителя. В этот раздел входят:

- наличие программы развития классного коллектива (цель воспитывающей деятельности классного руководителя, приоритетные направления деятельности, осуществление мониторинга эффективности программы на уровне личности ребёнка);
- системообразующие подходы в работе с родителями (тематика педвсесообщей, планы родительских собраний, индивидуальные беседы);
- дополнительные материалы, подтверждающие эффективность работы классного руководителя (сценарии праздников, фото, планы экскурсий, посещение театров, соревнования);

2.7. Самооценка результатов педагогической деятельности

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио учителя оформляется самим учителем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

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

4. Оценка портфолио

4.1. Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом управления 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 пр.

