Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Ширингушская средняя общеобразовательная школа»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  педагогическим советом  от    30.08. 2014  года  протокол   № 1 | УТВЕРЖДЕНО  и введено в действие  приказом от  30.08.2014 года  № 43/23 |

**Положение о портфолио учителя.**

1.           **Общие положения.**

1.1.  Настоящее положение разработано в соответствии Положением о порядке аттестации педагогических работников МБОУ «Ширингушская СОШ»,   на основе Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года,   Устава школы.

1.2. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки (включая самооценку) индивидуальных достижений за определенный период. Основной его смысл –«показать все, на что ты способен». Портфолио помогает развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности, формировать умение ставить цели, планировать  и организовывать проектную деятельность.

1.3. Основной целью портфолио является

   анализ  и представление учителем своих профессиональных результатов;

   обеспечение мониторинга профессионального роста учителя.

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

1.5. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой для:

   Повышения или подтверждения квалификационной категории учителя. При этом портфолио учителя является обязательным элементом при аттестации учителя либо подтверждения им своего разряда.

   Объявления ему поощрений и представления к наградам либо денежным премиям по итогам учебного года.

   Своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства учителя.

      1.6.  Портфолио собирается учителем самостоятельно при участии заместителя директора по УВР в течение  всего периода работы в школе. Возможна и даже желательна публичная презентация портфолио лучших учителей перед коллегами, что обеспечит гласность итогов профессиональной деятельности.

     1.7.   Портфолио учителя оформляется в папке – накопителе с файлами (скоросшивателе)  или на электронном носителе и хранится в учебном кабинете. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио должен датироваться. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой  сам учитель либо руководитель методического объединения.

1.8. Настоящее Положение утверждено с учетом  мнения педагогического совета  Школы (протокол № 1 от 30.08.2014 года).

**2. Структура портфолио учителя.**

2.1. Основными принципами составления портфолио учителя являются:

   Системность;

   Полнота и конкретность представленных сведений;

   Объективность информации;

   Презентабельность.

2.2. В портфолио учителя целесообразно выделять 7 разделов:

**«Общие сведения об учителе».**

         ФИО, год рождения;

         Образование;

         Общий трудовой и педагогический стаж. Стаж в МБОУ «Ширингушская СОШ».

         Сведения о повышение квалификации;

         Копии документов, подтверждающие прохождение курсов, наличие ученых и почетных званий

Информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах.

         Информация о наиболее значимых школьных поощрениях.

         Копии дипломов различных конкурсов.

         Результаты ВШК.

         Другие документы по усмотрению учителя.

**Результаты педагогической деятельности».**

         Материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам.

         Сравнительный анализ деятельности учителя на основании контрольных срезов знаний, участие в школьных, районных, городских олимпиадах, конкурсах.

         Результаты промежуточной  и итоговой аттестации учащихся.

         Наличие среди учеников «отличников» и медалистов.

         Данные о поступлении учеников в вузы по предметной направленности.

Материалы данного раздела должны давать  представление о динамике результатов педагогической деятельности за определенный период.

**Научно – методическая деятельность».   ( Использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе, участие в конференциях, семинарах, конкурсах.**

         Рабочая учебная программа и описание УМК;

         Описание используемых образовательных технологий с обоснованием их выбора;

         Средства педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;

         Описание способов использования информационно – коммуникативных технологий в образовательном процессе, использование личностно – ориентированного подхода в обучении.

         самообразование

         Отчет о работе в методическом объединении;

         Информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

**«Обобщение опыта».**

         Участие в предметных неделях;

         Организация и проведение «открытых» уроков, мастер – классов.

         Разработка авторских программ, научно =- методических материалов.

         Публикации учителя.

**«Внеурочная деятельность по предмету».**

         Список творческих работ, рефератов, учебно – исследовательских работ. Проектов, выполненных учащимися по предмету;

         Данные о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований,;

         Сценарии внеклассных мероприятий, фото- и видео – материалы по проведенным мероприятиям.

         Другие документы, характеризующие внеурочную деятельность по предмету.

**«Работа в качестве классного руководителя».**

         Анализ успеваемости и качества знаний учащихся класса;

         Информацию об участии учащихся класса в школьных мероприятиях, социальных проектах, творческих объединениях,  акциях  СП.

         Сведения о сохранении контингента обучающихся в классе.

         Информацию о правонарушениях.

         Сведения о работе с родителями.

         Другие документы.

**«Учебно – материальная база».**

         Список наглядных пособий.

         Информация о регулярно используемых технических средств обучения.

         Использование в образовательном процессе компьютера и информационных средств обучения.

         Использование дидактических материалов, сборников задач, упражнений. Примерных рефератов, материалов по подготовке к ЕГЭ.

         Другие документы, характеризующие использование учебно – материальной базы.

2.3. Портфолио включает все то, что может документально засвидетельствовать мастерство учителя, способствовать оценке его профессионализма.

**3. Оценка портфолио учителя.**

3.1. Оценку качественного содержания портфолио учителя дает  аттестационная комиссия, созданная в ОУ и утвержденная приказом директора.

3.2. Оценивается каждый раздел, по которому была проведена работа.

**4.**           **Прекращение действия.**

Настоящее Положение действует до замены его  новым Положением или отмены педагогическим советом МБОУ «Ширингушская СОШ» в связи с выявившимися противоречиями изменениям в законодательстве РФ и РК в области образования.