Приложение
к приказу от « »__ 2014 №

Положение
о портфолио личных достижений педагога
МБОУ СОШ № 12
муниципального образования Тимашевский район

1.Общие положения.

1.1.**Портфолио учителя** - это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений учителя; комплект документов, демонстрирующих уровень профессионализма учителя и умение решать задачи своей профессиональной деятельности. Портфолио учителя показывает уровень подготовленности педагога и уровень активности в учебных и внеучебных видах деятельности, формирующий рефлексию его собственной деятельности.

Главное назначение портфолио - продемонстрировать наиболее значимые результаты практической деятельности для оценки своей профессиональной компетенции, такие как реализованные проекты, участия в олимпиадах и конкурсах, проведённые педагогом исследования.

Второе важное предназначение *портфолио учителя* - это альтернативная форма оценки профессионализма и результативности работы педагога при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.

Электронное портфолио педагога - это веб-базированный ресурс, **сайт учителя**, который отражает индивидуальность и профессиональные достижения владельца. Публикация в сети портфолио в виде *сайта учителя* необходима!

1.2. Цель портфолио – представить отчёт о работе педагога, о характере его деятельности, проследить творческий и профессиональный рост учителя, способствовать формированию навыков рефлексии (самооценки).

2.Требования к оформлению и содержанию портфолио

2.1.Титульный лист, визитная карточка, перечень документов и материалов, представляемых в портфолио, оформляются в соответствии с образцами в виде текста (шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал полуторный) при соблюдении аккуратности и эстетичности оформления.

2.2.Общий объем портфолио зависит от количества представленных в нем документов и материалов.

2.3.Документы представляются в копиях, заверенных руководителем аттестуемого. Материалы подписываются самим работником либо его руководителем (в зависимости от предъявляемых требований).

2.4.Подготовленные работником документы и материалы по каждому из показателей вкладываются в файлы и подшиваются в папку-скоросшиватель структурно, логично. Письменные пояснения лаконичны. Набор документов

по каждому показателю предваряется разделительным листом, включающим в себя номер и наименование показателя.

3.Структура портфолио

3.1.Лист согласования (1 страница)

Кем и когда проверялись документы, представляемые в портфолио

3.2.Титульный лист (2 страница)

- полное название образовательного учреждения, в котором работает педагог;
- название папки – Портфолио;
- название объединения, направленность;
- фамилия, имя, отчество педагога.

3.3.Резюме (3 страница)

- В правом верхнем углу листа помещается фотография произвольных размеров и характера;
- Ф.И.О.;
- название ВУЗа, оконченного педагогом;
- стаж работы в данном образовательном учреждении;
- имеющиеся награды, грамоты, благодарственные письма; дипломы различных конкурсов;
- квалификационная категория; повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- указание классов, в которых работает педагог;
- указание периода за который представлены документы и материалы; личная подпись педагога.

3.4. Разделы портфолио.

1 раздел. «Официальные документы»

1. В этом разделе помещаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: дипломы лауреатов и участников конкурсов, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, гранты (документы на получение).
2. Перечень документов заверяется подписью директора и печатью.

№	Название документа	Содержание	Кем выдан Когда выдан

2 раздел. «Научно-методическая деятельность»

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

- государственные программы по предмету;
- тематическое планирование с обоснованием выбора аттестуемым образов;
- программы и комплекта учебно-методической литературы, согласованное зам.директора и утвержденное директором;

- материалы, в которых обосновывается выбор аттестуемым образовательных технологий;
- материалы, содержащие обоснование применения педагогом в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- использование технологий обучения детей с проблемами развития;
- работа в МО, сотрудничество с городским методическим центром, вузами и др. учреждениями;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- участие в предметных методических неделях;
- организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи;
- другие документы.

3 раздел. «Инновационная деятельность»

- работа над реализацией инновационного проекта;
- участие в конкурсах инновационных проектов;
- разработка методических рекомендаций, дидактических материалов;
- разработка авторских, модифицированных программ;
- выпуск каких-либо материалов;
- проведение научных исследований;
- другие документы.

4 раздел. «Результаты педагогической деятельности»

В этот раздел помещаются:
- материалы с результатами освоения учащимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету;
- сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года на основании:
    - контрольных срезов знаний;
    - участия воспитанников в выставках, конкурсах;
- поступление в вузы по специальности и т.п.

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

5 раздел. « Внеурочная деятельность по предмету»

Раздел содержит документы:
- Список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- Победители конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.
- Сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видео - кассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы и т.п.);
- Программа объединения;
- Исследовательские работы и рефераты (тексты);

- Проектные работы (тексты);
- Творческие работы (доклады, выступления, сценарии открытых занятий и внеклассных мероприятий);
- Авторские программы, методики;
- Публикации.
- Другие документы.

6 раздел. «Учебно-материальная база»

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии):

- список словарей и другой справочной литературы по предмету;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации,
- портреты и др.);
- наличие технических средств обучения;
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы
- виртуального эксперимента, контроля знаний, Мультимедийные электронные
  учебники и т. п.);
- аудио и видеопособия;
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т. п.;
- другие документы по желанию учителя.
- «Перечень представленных отзывов о педагогической деятельности учителя и ее результатах»
- в данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей разных уровней о педагоге, отзывы коллег, родителей, выпускников, отзыв о творческой работе, рецензии; отзыв об открытом занятии;
- данные внутришкольного мониторинга качества образования;
- другие документы

4.Технология пополнения и использования портфолио

4.1.Портфолио заполняется в течение всего учебного года самим педагогом. 1 раз в полугодие результаты заносятся в аттестационные документы учителя ответственным за аттестацию педагогических кадров.

4.2Оценивание портфолио происходит 1 раз в год в два этапа: 1) оценка письменных материалов, 2) собеседование с педагогом (по мере надобности)

Оценивание портфолио производит комиссия, назначаемая приказом директора школы. Оцениваются степень достоверности заявленных результатов, влияние их на общий результат, приращения результативности за определенный период по вышеупомянутым критериям.

4.3.Портфолио используется для определения рейтинга учителя, является обязательной частью аттестации педагога

4.4. Контроль возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.