



Управление образования администрации города Владимира
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
600014, г. Владимир, пр-т Строителей, д. 10-а
Тел.: 34-07-64, 34-06-17

ПРИКАЗ

от 29.11.2013г.

№ 341-п

Об утверждении Положения о портфолио учителя

С целью систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня **приказываю:**

1. Утвердить Положение о портфолио учителя (Приложение).
2. Администратору официального сайта образовательного учреждения опубликовать данное положение в разделе «Нормативные документы».
3. Руководствоваться вышеназванным Положением в практической деятельности.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Т.А.Веденеева

Положение о портфолио учителя

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7»

I. Общие положения

Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки достижений учителя. Это один из современных методов профессионального развития. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

Цель: систематизация накопленного опыта, определение направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

Портфолио должно быть у каждого учителя.

Портфолио должно регулярно обновляться. Ведение портфолио оформляется на бумажных и (или) электронных носителях.

Портфолио, являясь интеллектуальной собственностью учителя, остается документом, с помощью которого можно косвенно оценить профессиональную деятельность учителя, поэтому должно предъявляться представителям администрации.

Включая материалы в портфолио, учитель должен знать о профессиональной ответственности за нарушение авторских прав при использовании чужих материалов.

II. Структура и содержание портфолио

Раздел 1. Общие сведения об учителе.

- Титульная страница (ФИО учителя, число, месяц и год рождения).
- Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).
- Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении.
- Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов).
- Копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней.
- Наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма.
- Дипломы различных конкурсов.
- Другие документы по усмотрению учителя.

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности.

- Материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету.
- Сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:
 - *тестов обученности;
 - *контрольных срезов знаний;

*участия воспитанников в школьных, районных (городских), областных, всероссийских олимпиадах, конкурсах и т.д.

- Результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
- Наличие медалистов.
- Поступление учащихся в вузы по специальности и т.п.

Раздел 3. Научно-методическая деятельность.

- Материалы, в которых обосновывается выбор учителем образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы.
- Материалы, в которых обосновывается выбор учителем в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов.
- Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий, в том числе и информационно-коммуникационных, технологий обучения детей с проблемами развития и т.п.
- Работа в методическом объединении, экспертных советах, сотрудничество с методическим центром, другими учреждениями.
- Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.
- Участие в методических и предметных неделях.
- Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, предметных олимпиад, конкурсов, конференций и т.п.
- Проведение научных исследований.
- Разработка авторских программ, элективных курсов.
- Подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.
- Другие документы.

Раздел 4. Внеурочная деятельность по предмету.

- Творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные учащимися по предмету.
- Победители 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 и факультативов.
- Другие документы.

Раздел 5. 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 (телевизор, видеомаягнитофон, музыкальный центр, диапроектор и др.).
- Наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.).
- Наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.
- Измерители качества обученности учащихся.
- Другие документы по желанию учителя.

Раздел 6. Выполнение функции классного руководителя.

- Формирование и обновление базы данных по итогам учебно-воспитательного процесса с выведением рейтинга учащихся в целом и по предметам.
- Работа с родителями
- Выявление уровня развития детского коллектива.

Раздел 7. Публикации, отзывы.

- Статьи, напечатанные в профессиональных периодических изданиях, сборниках и т.п.
- Тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах, заседаниях методического объединения.
- Отзывы коллег, администрации, возможно, родителей, учащихся. Представляются в виде текстов заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.

III. Деятельность учителя по созданию портфолио.

1. Портфолио учителя оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.
2. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой учитель.
3. Портфолио учителя служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующих части оплаты труда.