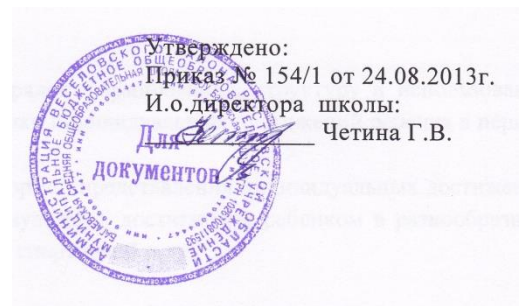


Рассмотрено на педсовете школы
Протокол № 13 от 20.08. 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагогов

МБОУ Багаевская СОШ

1. Общие положения

Портфолио вводится с целью представления индивидуальных профессиональных достижений педагогов школы и результативности их работы.

Портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений педагогов, который может рассматриваться как альтернативная форма оценки работы педагога при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.

2. Задачи портфолио:

- формирование профессионально-личностных характеристик педагогов;
- развитие профессиональной самоорганизации, ключевых компетенций;
- повышение результативности педагогической деятельности;
- содействие педагогическому творчеству педагогов.

3. Ведение портфолио

Накопление и систематизация документов портфолио ведётся в течение всей профессиональной деятельности педагога в образовательном учреждении.

Ведение портфолио предполагает предоставление отчета педагога, видение «картины» значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса, демонстрация результативности его работы.

4. Структура портфолио

Структура портфолио представлена следующими разделами:

1. Общие сведения об учителе

(данный раздел включает материалы, отражающие достижения учителя в различных областях)

- Личные данные;
- копия диплома об образовании;
- копии удостоверений о повышении квалификации;
- копии документов, подтверждающих наличие учёных и почётных знаний и степеней;
- копии грамот и дипломов;
- другие документы по усмотрению педагога.

2. Результаты педагогической деятельности

(данный раздел включает материалы, демонстрирующие динамику результатов педагогической деятельности)

- Материалы с результатами освоения детьми образовательных программ и сформированности у них ключевых компетенций;
- сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года (контрольные срезы знаний, результаты диагностик);
- списки участников и победителей предметных олимпиад и конкурсов и т.п.

3. Научно-методическая деятельность

(в этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога)

- Материалы, в которых обосновывается выбор программы учебно-методического комплекта и образовательных технологий;
- список учебно-методического обеспечения;
- перечень проведённых мастер-классов, семинаров, «круглых столов»;
- информация об участии в методических и предметных неделях;
- доклады на конференциях, педагогических советах, семинарах;
- результаты участия в профессиональных и творческих конкурсах;
- тема самообразования, список литературы, изученной по данной теме;
- перечень публикаций;
- другие документы.

4. Внеурочная деятельность

(раздел содержит материалы по внеклассной работе и дополнительным образовательным программам)

- Программы дополнительного образования (модифицированные, авторские);

- перечень творческих работ детей;
- сценарии внеклассных мероприятий;
- отчёты о проведённых внеклассных мероприятиях с фотографиями;
- другие документы.

5. Учебно-материальная база

(в этом разделе помещаются материалы, подтверждающие учебно-методическое и техническое оснащение образовательного процесса)

- Список справочной и энциклопедической литературы в кабинете;
- наличие технических средств обучения;
- перечень наглядных пособий;
- перечень дидактических игр;
- описание (фото) самостоятельно разработанных дидактических игр;
- другие документы.

5. Оформление портфолио

Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе с файлами в соответствии с принятой в данной школе структурой. Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. Каждый отдельный материал, включённый в портфолио должен датироваться. Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в **ней** материалы должны иметь эстетический вид.

Заместитель директора оказывают помощь педагогам по ознакомлению с правилами работы с портфолио и в организации работы по созданию накопительной папки.

6. Презентация портфолио

Презентация портфолио проводится публично на заседании творческой группы, семинаре, «круглом столе». Презентация может проходить в форме выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др. Основная цель презентации — в короткое время представить основные результаты проделанной работы за определенный период времени.