

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОРМОВСКАЯ ШКОЛА ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ Кормовская школа)**

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического
совета

Протокол № 10
от « 24 » 08 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Г.А.Трошин

Приказ № 143
от « 24 » 08 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О портфолио учителя
в МБОУ Кормовская школа**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013г., Приказом Министерства Просвещения РФ «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» № 196 от 24.03.2023г.

1.2. Портфолио учителя – это способ фиксирования, накопления и оценки педагогической деятельности учителя, один из современных методов его профессионального развития. Портфолио позволяет педагогу более широко и разнообразно презентовать свои достижения, умения и направления деятельности, выходя за рамки специальности и предметов преподавания, помогает планировать, отслеживать и корректировать образовательную траекторию, становится доказательством роста его профессионального уровня, является основанием для аттестации педагогического работника. Он предназначен для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

1.3. Цель портфолио – мотивация учителя на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

Портфолио служит для решения следующих педагогических задач:

- поддерживать и стимулировать педагогическую мотивацию учителей;
- способствовать формированию качественного образовательного продукта образовательного учреждения;
- формировать умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

Представленные материалы рассматриваются как свидетельства профессионализма педагога.

1.4. При создании Портфолио учитель должен соблюдать принципы системности и достоверности.

1.5. Портфолио обеспечивает накопление информации необходимой учителю для:

- прохождения аттестации;
- представления к государственным наградам;
- заполнения оценочного листа для получения стимулирующих выплат;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

При переходе в иное образовательное учреждение Портфолио может выполнять функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

1.6. Портфолио должно быть представлено на бумажных носителях и/или в электронной форме.

1.7. При оформлении портфолио педагогических работников ГБОУ СО 2ЕШИ № 6» необходимо соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность, включенных в портфолио материалов;
- целостность, тематическая завершенность материалов;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- аккуратность и эстетичность оформления в печатном виде.

2. Структура портфолио

2.1. Оформление портфолио начинается с титульного листа, на котором размещается фотография педагога.

Портфолио учителя имеет следующую структуру:

1. Общие сведения об учителе.
2. Результаты педагогической деятельности учителя.
3. Научно-методическая и инновационная деятельность учителя.
4. Внеурочная деятельность по предмету.
5. Профессиональная деятельность классного руководителя.

2.2. Раздел №1. Общие сведения об учителе.

- Фамилия, имя отчество учителя, год и место рождения;
- Образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому, копия диплома);

вой и педагогический стаж; педагогический стаж работы в данном образовательном учреждении (указывать время начала трудовой, педагогической деятельности и время начала работы в данном образовательном учреждении);

Повышение квалификации (название курсов, учебное заведение, где прослушаны курсы, год, количество часов);

Аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа);

Зачетные звания и награды, правительственные награды, грамоты, благодарственные письма (название награды, № удостоверения, дата получения); · Дипломы различных конкурсов (дата получения); · Другие документы (по усмотрению учителя).

2.3. Раздел №2. Результаты педагогической деятельности.

- Качество освоения учебных программ и сформированность у учащихся ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам, (сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года на основании: контрольных срезов знаний; участия воспитанников в школьных, районных, областных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах) · Динамика учебных достижений обучающихся (за последние 3 года: успеваемость и качество знаний учащихся);

- Результаты промежуточной аттестации учащихся;

- Динамика индивидуальных учебных достижений учащихся.

2.4. Раздел №3. Научно-методическая и инновационная деятельность учителя.

- Образовательная программа, по которой работает учитель (вид программы, ее обоснованность). УМК.

- Используемые учителем современные образовательные педагогические технологии (название технологии и обоснованность ее выбора).

- Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами в развитии и т.п.

- Тема индивидуального педагогического исследования, тема самообразования (материалы, раскрывающие основные концептуальные подходы педагога).

- Участие в работе методического объединения, проблемной группы, временной творческой группы (темы выступлений, открытых уроков, семинаров и т.д.)

- Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

- Участие в методических и предметных неделях;

- Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, совещаний, открытых уроков и т.п.;

- Проведение научных исследований;

- Выступления на научно-практических конференциях;

- Тематика печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации);

- Наставничество (формы работы, результативность); · Экспертно-аналитическая деятельность;

- Другие документы (по усмотрению учителя).

2.5. Раздел №4. Внеурочная деятельность по предмету.

- Количество творческих работ, рефератов, проектов, выполненных учащимися по предмету (%);

- Тематика творческих работ, рефератов, проектов, выполненных учащимися по предмету (список тем);

- Количество участников олимпиад и конкурсов разного уровня (%);

- Достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, интеллектуальных марафонах различного уровня (списки победителей и призеров с указанием названия конкурса);

- Достижения учащихся в различных творческих и исследовательских конкурсах (список победителей);

- Другие документы.

2.6. Раздел №5. Профессиональная деятельность классного руководителя.

- Социальная активность: участие в районных, областных, российских мероприятиях (соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях) (% от общего числа учащихся в классе);

- Количество учащихся, совершивших правонарушения, преступления (% от общего числа учащихся в классе);

- Охват учащихся кружковой, клубной работой, спортивными секциями (% от общего числа учащихся в классе);

ть учащихся в свободное от уроков время вне школы в учреждениях культуры, спорта, енных объединениях (% от общего числа учащихся в классе);
 количество учащихся, не охваченных организованным досугом (% от общего числа учащихся в);

состояние здоровья учащихся (группа здоровья, % от общего числа учащихся в классе);
 наличие воспитательной программы, обеспечивающей возможности для личностного развития ребенка (цель воспитывающей деятельности классного руководителя, приоритетные направления деятельности, основные положения программы, осуществление мониторинга эффективности программы на уровне личности ребенка); · Системообразующие подходы в работе с родителями.

- Дополнительные материалы, подтверждающие эффективность работы классного руководителя.

2.7. Дополнительные материалы прилагаются к каждому разделу:

- Сертификаты
- Свидетельства
- Грамоты
- Дипломы
- Отзывы
- Рецензии
- Копии публикаций, методических разработок наиболее значимых мероприятий, уроков и т.д. (по усмотрению учителя).

3. Процедура смотра - конкурса портфолио.

3.1. Смотр – конкурс проводится ежегодно.

3.2. Состав комиссии назначается администрация школы

3.3. Оценка портфолио осуществляется по следующим критериям и параметрам · Соблюдение структуры ведения Портфолио.

- Культура оформления Портфолио.
- Систематичность ведения Портфолио.
- Наполнение Портфолио.

- Оригинальность ведения и оформления Портфолио.

3.4. При оценке Портфолио используется балльная система оценки 0 баллов - отсутствует; 1 балл – представлены отдельные элементы; 2 балла – отсутствуют отдельные элементы; 3 балла – соответствует требованиям Положения.

3.5. Подведение итогов смотра – конкурса Портфолио проводится на методическом совете школы.

3.6. По максимальному количеству баллов определяется победитель смотра - конкурса.

3.7. Победитель смотра - конкурса представляется к поощрению (благодарность, благодарность с занесением в трудовую книжку, грамота, материальное поощрение).

Приложение

№ 1. Критерии оценивания портфолио педагогов на смотре – конкурсе

№ п.п.	ФИО педагога	Показатели					балл
		Систематичность и регулярность (структура)	целостность, тематическая завершенность (наполнение)	Аналитичность	Аккуратность и эстетичность (культура)	Оригинальность оформления	
1							

0 баллов - отсутствует

1 балл – представлены отдельные элементы

2 балла – отсутствуют отдельные элементы

3 балла – соответствует требованиям Положения Максимум - 15 баллов