

## **ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио учителя**

### **1. Общие положения**

1.1. Концепцией профильного обучения на старшей ступени общего образования, письмом Департамента общего и дошкольного образования Минобразования РФ, Уставом школы.

1.2. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений учителя; это комплект документов, регламентирующих деятельность учителя, формирующий рефлексию учительской деятельности.

1.3. Цель создания портфолио – предоставление отчета о работе учителя по теме самообразования, о характере его деятельности, проследить творческий и профессиональный рост учителя, способствовать формированию навыков рефлексии (самооценки).

#### **1.4. Функции портфолио:**

- учет результатов, достигнутых учителем в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, методической, исследовательской;
- фиксирование изменений и роста достижений учителя за определенный период времени;
- поощрение результатов деятельности учителя;
- поддержание высокой мотивации труда учителя;
- поощрение активности и самостоятельности учителя;
- развитие навыков самооценки и самопрезентации учителем своих достижений.

#### **1.5. Принципы построения портфолио:**

- открытость;
- прозрачность;
- простота;
- доступность;
- полнота представления.

### **2. Структура содержания и порядок ведения портфолио**

#### **2.1. Портфолио имеет 4 раздела:**

1. «Официальные документы»
2. «Творческое досье»
3. «Диагностика успешности учителя»
4. «Отзывы»

2.2. Портфолио включает достижения педагогов на уровне школы, района, области, России. В качестве достижений рассматриваются результаты участия школьников, подготовленных данным учителем, в предметных олимпиадах, конкурсах; результаты применения современных педагогических технологий; сравнительный анализ успеваемости учащихся.

2.4. Портфолио ведется самим учителем и заполняется по мере поступления информации.

2.5. Заместитель директора по УВР информирует педагогов о накопительной форме оценки, доводит до сведения цели и задачи проводимой работы.

Документ подписан электронной подписью.

2.6. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль и вносит коррективы и дополнения в процесс составления портфолио.

### 3. Оценивание материалов портфолио

3.1. При формировании рейтинга учителя по материалам портфолио приоритетными являются профессиональный уровень учителя, т.е. творческие, проектные и исследовательские работы в ходе обучения и воспитания школьников.

3.2. При оценивании материалов портфолио учитывается качество образовательного процесса (срезы знаний, учебная нагрузка, программный банк и т.д.)

3.3. Схема оценивания материалов портфолио:

Раздел	Компоненты	Баллы
I. Достижения учащихся (предметные олимпиады, конкурсы)	Школа: победитель	0.2 (за каждую)
	• призер	0.1 (за каждую)
	Район: победитель, призер	3 (за каждую)
	• участник	2 (за каждую)
	Область: победитель, призер	9
• с 4 по 10 место	8	
• участник	6	
	Россия: победитель, призер	10
	• участник	9
II. Участие педагога в конкурсах, его творческие работы	Школа: победитель	0.2 (за каждую)
	Район: победитель	0.5 (за каждую)
	• призер	0.3 (за каждую)
	Область: победитель, призер	2 (за каждую)
• участник	1 (за каждую)	
	Россия: победитель, призер	5
	• участник	4
III. Участие в методической работе (открытые уроки, выступления на педсоветах, конференция и т.д.)	Школа	0.2 (за каждую)
	Район	0.5 (за каждую)
	Область	2 (за каждую)
	Россия:	5

3.4. Итоговая оценка портфолио складывается из двух:

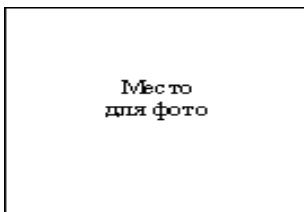
- максимальная оценка по одному из компонентов I раздела;
- максимальная оценка по одному из компонентов II раздела.
- максимальная оценка по одному из компонентов III раздела

Таким образом, максимальная оценка материалов портфолио- 20 баллов.

Документ подписан электронной подписью.



## ПОРТФОЛИО



ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_

ИМЯ \_\_\_\_\_

ОТЧЕСТВО \_\_\_\_\_

ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:

Дата рождения \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

Образование

\_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_ Педагогический стаж \_\_\_\_\_

Квалификационный разряд (категория),

дата присвоения \_\_\_\_\_ Награды

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Период, за который представлены документы и материалы:

С \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

По \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Личная подпись педагога \_\_\_\_\_

Документ подписан электронной подписью.

## РАЗДЕЛ 1. «ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

Перечень представленных в портфолио официальных документов:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

### Примечание

1. В этом разделе помещаются документы, регламентирующие работу педагога, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов по предметам и т.д.

2. В данном разделе допускается представление копий документов;

## РАЗДЕЛ 2. «ТВОРЧЕСКОЕ ДОСЬЕ»

### 2.1. Самообразование учителя

Тема самообразования:

---

---

Реализация темы:

Дата	Проблематика работы	Форма представления результата	Уровень

### 2. 2. Курсы повышения квалификации

Сроки	Тема курсовой подготовки	Место проведения

### 2. 3. Профессиональный уровень

Дата	Тема открытого урока	Класс	Уровень	Оценка (Выставляется рук. МО)

Документ подписан электронной подписью.

## 2. 4. Участие в мероприятиях методического характера

Дата	Мероприятие	Форма представления	Результативность

## РАЗДЕЛ 3. «ДИАГНОСТИКА УСПЕШНОСТИ УЧИТЕЛЯ»

### 3.1. Применение современных технологий

Название технологии	Используется частично или полностью	Методическое оснащение

### 3. 2. Результаты олимпиад

сроки	Ф. И. учащегося	класс	Предмет	Уровень	Место

### 3. 3. Сравнительный анализ успеваемости

Учебный год									
Класс									
Успеваемость									
Качество знаний									
Степень обученности									

#### *Примечание*

Для большей наглядности можно построить графики и диаграммы, отражающие реальную картину

## РАЗДЕЛ 4. «ОТЗЫВЫ»

Данный раздел включает в себя характеристики отношения педагога к различным видам деятельности, а также самоанализ деятельности педагога.

1. Отзыв о творческой работе, выступлениях на педсовете, НПК и др.
2. Рецензия на статью
3. Методический бюллетень на проведенные уроки
4. Резюме;
5. Экспертное заключение о качестве выполненной работы

Перечень предоставленных отзывов:

1.

---

2.

---

Документ подписан электронной подписью.

3.

4.

5.

6.

7.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	01AB9D720044AD559E4073790A5E8E67F4
<b>Владелец:</b>	МБОУ СОШ № 9, КОВАЛЕНКО, ЮРИЙ ВИКТОРОВИЧ, Директор школы, МБОУ СОШ № 9, Кипарисово с, 25 Приморский край, RU, Черемуховая ул, 2а, 1022501061846, 04330691730, 002521005330, secretar@kipschool9.ru
<b>Издатель:</b>	ООО "АСТРАЛ-М", ООО "АСТРАЛ-М", Шоссе Энтузиастов д. 56 стр. 32 офис 214, г. Москва, 77 г. Москва, RU, 007720623379, 1087746806311, sa@astralm.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 11.06.2021 16:47:18 UTC+10 Действителен до: 11.06.2022 16:47:18 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	08.10.2021 14:18:47 UTC+10