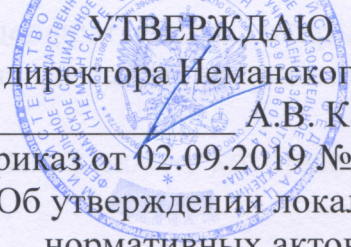


Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
" 28 " августа 2019 г.
Протокол № 1 от 28.08.2019

**УТВЕРЖДАЮ**
и.о. директора Неманского СУВУ
А.В. Катаева
Приказ от 02.09.2019 № 45 о/д
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

1. Общие положения

1.1 Портфолио педагогического работника – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад педагога в развитие системы образования в межаттестационный период.

1.2 Наличие портфолио является обязательным при аттестации на установление квалификационной категории.

1.3 Цель портфолио – обобщение, анализ и презентация значимых профессиональных результатов в разных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной, для построения собственной индивидуальной профессиональной траектории, обеспечение мониторинга профессионального роста и развития педагогического работника и повышения результативности его труда.

1.4 Основными принципами создания портфолио педагога являются:

— аутентичность оценивания (правдивое, объективное оценивание реальных достижений);

— полнота, конкретность, достоверность представленных сведений;

— объективность информации;

— системность;

— презентабельность.

1.5 Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой педагогу для:

– прохождения аттестации;

– представления к государственным наградам;

– представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

1.6 Портфолио должно быть представлено на бумажных носителях и оформляться в папке-накопителе и (или) в электронной версии (персональный сайт педагога). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

1.7 В состав портфолио входят видеофрагменты открытых уроков (мероприятий) на флэш-носителе и (или) методическая разработка открытого мероприятия с фотоотчётом по его проведению.

1.8 Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагог.

2. Структура и содержание портфолио

Портфолио педагога состоит из разделов:

1. Общие сведения о педагоге (образование и копия диплома, информация и копии документов о повышении квалификации);

2. Документы для проведения процедуры аттестации (заявление педагога, лист самооценки педагогической деятельности);

3. Результаты педагогической деятельности педагога (владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения; вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта; результаты освоения обучающимися образовательных программ и показатели динамики их достижений);

4. Внеурочная деятельность по предмету (участие в конкурсах, олимпиадах и др.).

5. Профессиональная деятельность классного руководителя (для учителя). / Профессиональная деятельность наставника (для воспитателя).

6. Научно-методическая и инновационная деятельность педагога.

Раздел № 1. Общие сведения о педагоге.

Фамилия, имя отчество, год и место рождения;

— образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому);

— повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов, количество часов);

— общий трудовой и педагогический стаж;

— аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа);

— почётные звания и награды, правительственные награды, грамоты, благодарственные письма (название награды, № удостоверения, дата получения);

— дипломы различных конкурсов (дата получения);

другие документы (по усмотрению педагога).

Раздел № 2. Результаты педагогической деятельности.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности за последние пять лет.

Сравнительный анализ деятельности педагога за 5 лет на основании:

– контрольных срезов знаний;

- участия обучающихся в училищных, районных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах;
- результатов ЕГЭ (ГИА);
- трудоустройства по специальности;
- данных о поступлении обучающихся в образовательные организации профессионального образования СПО и ВПО по предметной направленности.

Раздел № 3. Внеурочная деятельность по предмету (профессии).

- Количество творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по предмету (профессии) (%);
 - тематика творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по предмету (список тем);
 - количество участников олимпиад и конкурсов разного уровня (%);
 - достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, интеллектуальных марафонах различного уровня (списки победителей и призеров с указанием названия конкурса);
 - достижения обучающихся в различных творческих и исследовательских конкурсах (список победителей);
- другие документы.*

Раздел № 4. Профессиональная деятельность классного руководителя (для учителя). / Профессиональная деятельность наставника (для воспитателя)

Эффективность работы классного руководителя (наставника) оценивается на основании двух групп критериев: критериев результативности и критериев деятельности.

1. Критерии результативности:

1.1. Количественные характеристики

- охват обучающихся кружковой, клубной, студийной работой, спортивными секциями (% от общего числа обучающихся в классе, квартале);
- социальная активность: участие в районных, городских, региональных, всероссийских мероприятиях (соревнованиях, олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях) (% от общего числа обучающихся в классе, квартале);
- состояние здоровья обучающихся (% от общего числа обучающихся в классе, квартале);
- успеваемость обучающихся (в %);
- учатся на 4 и 5 (в %);

1.2. Качественные характеристики:

- оценка руководителей учреждения;
- оценка педагогического коллектива;
- самооценка классного руководителя (куратора).

2. Критерии деятельности:

- наличие воспитательной программы, обеспечивающей возможности для личностного развития обучающихся (цель воспитывающей деятельности классного руководителя (куратора), приоритетные направления деятельности, основные

положения программы, осуществление мониторинга эффективности программы на уровне личности ребенка);

дополнительные материалы, подтверждающие эффективность работы классного руководителя (куратора).

Раздел № 5. Научно-методическая и инновационная деятельность педагога.

В этот раздел помещается методический образовательный маршрут (дневник самообразования) педагога:

1. Аналитический отчет, включающий:
 - выбор методической темы;
 - обоснование выбора темы;
 - материалы, подтверждающие работу в методическом объединении.
2. Практическая работа над темой:
 - выступления с докладами, сообщениями на МО, педсоветах и т.д.;
 - проведение открытых уроков, мастер-классов;
 - выступление на семинарах различного уровня;
 - участие в профессиональных педагогических конкурсах;
 - перечень документов, подтверждающих участие педагога в методической деятельности;
 - образовательная программа, по которой работает педагог (вид программы, ее обоснованность);
 - используемые современные образовательные педагогические технологии (название технологии и обоснованность её выбора);
 - название программ факультативов, курсов по выбору, программы классного руководителя (куратора);
 - использование информационно–коммуникационных технологий в образовательном процессе;
 - использование современных средств диагностики для оценки образовательных результатов;
 - участие в работе методического объединения, проблемной группы, временной творческой группы (темы выступлений, открытых уроков, мероприятий, 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;
 - разработка авторских программ (наличие рецензии), научно-методических материалов;
 - 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 педагога).*

Дополнительные материалы:

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

3. Оформление портфолио

1. Каждый лист материалов портфолио должен иметь:

- размеры полей: 20 мм левое, верхнее и нижнее, правое - 10 мм;
- шрифт текста Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пт;
- расстояние межстрочных интервалов – 1,5 строки.

2. Ответственность за оформление портфолио несёт педагог.

3. Хранится портфолио в методическом кабинете, доступно для пользования каждым педагогическим работником.

Образец оформления титульного листа портфолио

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)
федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа»

**ПОРТФОЛИО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Ф.И.О. (в родительном падеже)

*Должность (с указанием: преподаваемого предмета для учителя, направления
деятельности для иных педагогических работников)*

г. Неман
20__ год