

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская средняя общеобразовательная школа №3»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом
протокол от 31.08.2021 № 1

Приказом МОБУ «Муринская СОШ №3»
от 02.09.2021г № 161/05

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио учителя

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует требования к Портфолио педагогических работников МОБУ «Муринская СОШ №3» (далее – Портфолио), оно разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2 Данное Положение о портфолио учителя общеобразовательной организации определяет цель создания портфолио, формы представления, обозначает его структуру и содержание разделов.

1.3 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 педагога.

1.4 Основными принципами создания портфолио учителя являются:

- аутентичность оценивания (объективное оценивание реальных достижений);
- полнота, конкретность представленных сведений;
- системность и регулярность самомониторинга;
- целостность, тематическая завершенность материалов;
- аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- презентабельность;
- портфолио учителя представляет собой аналитический материал за период педагогической деятельности не более чем за 5 лет.

1.5 Цель портфолио - обобщение, анализ и презентация значимых профессиональных результатов в разных видах деятельности для построения собственной индивидуальной профессиональной траектории, обеспечение мониторинга профессионального роста педагога и повышение результативности его труда.

Задачи:

- создать полный банк результатов профессиональной деятельности, учет результатов, достигнутых учителем в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной;

- обеспечить накопление информации, необходимой для повышения или подтверждения квалификационной категории учителя, а также объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям по итогам учебного года;
- фиксировать реальные изменения и рост профессионального мастерства педагога;
- выявить наиболее ценный опыт для обобщения и дальнейшего распространения;
- скорректировать возможности профессионального саморазвития.

2. Формы предъявления портфолио

- 2.1. Бумажно-папочный вариант (папка-накопитель либо скоросшиватель с файлами).
- 2.2. Электронный вариант. Педагог имеет право разместить результаты профессиональной деятельности, педагогические разработки (сценарии уроков, внеклассных занятий, учебные программы и т.п.), творческие работы обучающихся в электронном Портфолио (персональном сайте педагога или персональном сайте образовательного учреждения; диске)
- 2.3. Портфолио создается педагогом в электронном виде и на бумажных носителях (каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.)

3. Структура портфолио учителя

3.1 Первый раздел «Общие сведения об учителе». Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития учителя. В него входят следующие сведения:

- Ф.И.О., год рождения
- образование
- общий трудовой и педагогический стаж
- копии документов, подтверждающих наличие учёных и почетных званий и степеней.

3.2 Второй раздел «Профессиональное научное развитие».

- копии документов, подтверждающие повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов).
- информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах. Информация о наиболее значимых школьных поощрениях.
- копии дипломов различных конкурсов.
- другие документы по усмотрению учителя.

3.3 Третий раздел «Научно – методическая деятельность». Этот раздел содержит сведения об использовании современных образовательных технологий в учебном и воспитательном процессе, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д. различного уровня. Сюда помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

- образовательные программы и описания комплектов учебно-методической литературы с обоснованием их выбора;
- описания используемых образовательных технологий с обоснованием их выбора;
- средства педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- описания способов использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- отчет о работе в методическом объединении (школьном, районом);
- информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- разработка и использование общественно признанной авторской методики, в т.ч. новых цифровых образовательных ресурсов, методов фиксации и оценивания учебных достижений, контрольно-измерительных материалов;
- результативность использования современных образовательных технологий;
- использование проектных, исследовательских и др. развивающих образовательных технологий в процессе обучения предмету и воспитательной работе;
- участие в экспертных группах, составе жюри различных ученических конкурсов на муниципальном, региональном уровнях.

3.4. Четвёртый раздел «Результативность образовательной деятельности педагога». Данный раздел демонстрирует положительную (в идеале) динамику учебных достижений обучающихся за последние 3-5 лет (в т.ч. результаты ГИА, ЕГЭ).

- материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций;
- сравнительный анализ деятельности педагога на основании контрольных срезов знаний, участие школьников в школьных, районных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах;
- результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- наличие среди учеников медалистов.
- данные о поступлении учеников в вузы по предметной направленности.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности учителя за определенный период.

3.5. Пятый раздел «Обобщение опыта». Данный раздел содержит информацию об обобщении и распространении собственного педагогического опыта на различных уровнях:

- распространение опыта на муниципальном уровне: проведение мастер-классов, семинаров, систематическая работа с молодыми коллегами (наставничество);
- обобщение и распространение опыта на региональном уровне: проведение мастер-классов, участие (с докладами) в семинарах, совещаниях и конференциях, научно-методические публикации в региональных изданиях, банках педагогической информации;
- обобщение и распространение опыта на федеральном уровне: проведение мастер-классов, участие (с докладами) в семинарах, совещаниях и конференциях, научно-методические публикации в региональных изданиях, банках педагогической информации.

3.6 Шестой раздел «Внеурочная деятельность по предмету»

Раздел должен содержать следующие документы:

- список творческих работ, рефератов, исследовательских работ, проектов, выполненных обучающимися по предмету;
- данные о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов;
- сценарии внеклассных мероприятий, фото- и видеоматериалы по проведенным мероприятиям;
- другие документы, характеризующие внеурочную деятельность по предмету.

3.7 Седьмой раздел «Работа в качестве классного руководителя». Раздел должен содержать следующие материалы:

- анализ успеваемости и качества знаний обучающихся класса;
- информацию об участии обучающихся класса в школьных мероприятиях, социальных проектах, творческих объединениях, акциях района, области и т. д.;
- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- информацию о правонарушениях;
- сведения о работе с родителями;
- другие документы.

4. Оценка портфолио

Руководство и контроль за заполнением и пополнением Портфолио осуществляется руководителем школьного методического объединения (1 раз в год) и администрацией образовательного учреждения.