

## ПРИНЯТО:

решением педагогического совета  
школы - интерната

Протокол № 1  
от «27» августа 2019 г.

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБОУ «Бийская  
общеобразовательная  
школа-интернат №2»

Г.Ю.Юрова  
Протокол «27» 08 2019 г.



## Положение о портфолио педагогов

### 1. Общие положения

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

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

### 2. Задачи портфолио:

- формировать профессионально - личностные характеристики педагогов;
- развивать профессиональную самоорганизацию, ключевые компетентности;
- повышать результативность педагогической деятельности;
- содействовать педагогическому творчеству педагогов.

### 3. Ведение портфолио

3.1. Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение всей профессиональной деятельности педагога в ОУ.

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

### 4. Структура портфолио

#### Разделы портфолио:

#### 4.1. Общие сведения о педагоге

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (копия диплома об образовании);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении;
- повышение квалификации (копии удостоверений о повышении квалификации);

- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- копии дипломов и грамот;
- другие документы по усмотрению педагога.

#### **4.2. Результаты педагогической деятельности**

материалы с результатами освоения детьми программ и сформированности у них ключевых компетенций;  
 сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года (контрольные срезы, результаты диагностик);  
 результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся;  
 списки участников и победителей конкурсов и т.п.  
 Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности педагога за определенный период.

#### **4.3. Научно-методическая деятельность**

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

- материалы, в которых обосновывается выбор программы, комплекта учебно-методической литературы и образовательных технологий;
- материалы по педагогической диагностике для оценки образовательных результатов;
- использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе, технологий обучения для детей с проблемами в развитии;
- работа в МО, сотрудничество с различными учреждениями;
- перечень проведенных мастер-классов, семинаров, «круглых столов»;
- информация об участии в мелодических и предметных неделях;
- доклады на конференциях, педагогических советах, семинарах;
- участие в профессиональных и творческих конкурсах;
- проведение научных исследований;
- разработка авторских программ;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада;
- тема самообразования, список литературы, изученной по данной теме;
- перечень публикаций;
- другие документы.

#### **4.4. Внеурочная деятельность по предмету**

- программы дополнительного образования (модифицированные, авторские);
- перечень творческих работ детей;
- победители конкурсов, соревнований;
- сценарии открытых мероприятий;
- отчеты о проведенных мероприятиях с фотографиями;
- другие документы.

#### **4.5. Учебно-материальная оснащённость**

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

### **5. Оформление портфолио**

5.1. Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе с файлами в соответствии с принятой структурой.

5.2. Педагог имеет право (но своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио должен датироваться.

5.3. Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

5.4. Заместители директора по УВР и ВР, руководители МО оказывают помощь педагогам по ознакомлению с правилами работы с портфолио и в организации работы по созданию накопительной папки.