

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
школы - интерната

Протокол № 1
от «27» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБОУ «Бийская
общеобразовательная
школа-интернат №2»

 Г.Ю.Юрова
Принят «27» 08 2019 г.
№ 213-9

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.