

РАССМОТРЕНО  
на заседании НМС  
протокол № 2 от 10.10.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Школа-гимназия № 1»  
Л.И. Тютюнник  
31.12.2014 г.  
31 декабря 2014 г.

## Положение о портфолио учителя МБОУ города Керчи Республики Крым «Школа-гимназия № 1»

### 1. Общие положения.

Настоящее положение определяет структуру и содержание портфолио учителя. Портфолио используется как одна из форм определения уровня профессионализма и продуктивности деятельности педагога, обеспечивает его возможностью индивидуальной самореализации.

### 2. Структура и состав портфолио.

#### Титульный лист

#### Раздел 1. Общие сведения о педагоге

- образование (копия диплома);
- копия аттестационного листа предыдущей аттестации;
- повышение квалификации (копии документов).

#### Раздел 2. Документы для проведения процедуры аттестации

- два комплекта экспертных заключений (для работы экспертов) (Приложение 1).

#### Раздел 3. Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения

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

- обоснование выбора аттестуемым образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;
- обоснование выбора аттестуемым используемых образовательных технологий; обоснование применения аттестуемым в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов; использование информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе, технологий обучения детей с проблемами развития и т. п.

#### Раздел 4. Вклад в повышение качества образования, распространение собственного опыта

В этом разделе освещаются:

- работа на предметной кафедре,
- сотрудничество с городским методическим центром, КРИПО, вузами и другими учреждениями;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, участие в методических и предметных неделях;
- организация и проведение семинаров, "круглых столов", мастер-классов и т.п.;
- проведение научных исследований;
- разработка авторских программ;
- написание рукописей кандидатской или докторской диссертации;
- подготовка творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

## **Раздел 5. Результаты освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ и показатели динамики их достижений**

В этом разделе должны быть собраны:

- материалы, демонстрирующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету;

- сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании контрольных срезов, участия воспитанников в школьных и других олимпиадах, конкурсах;

- список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;

- результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся;

- сведения о наличии медалистов;

- результаты ЕГЭ, ГВЭ;

- сведения о поступлении в вузы по специальности и т.п.

*Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности аттестуемого учителя.*

## **Раздел 6. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности**

- грамоты;

- благодарности;

- награды;

- звания.

Документы разделов 3-6 должны соответствовать требованиям, указанным в экспертном заключении по данной должности и типу учреждения. Каждый пункт имеет свой балл. Педагогический работник, собрав портфолио, может провести самооценку и определить сумму баллов, необходимую для аттестации на первую или высшую квалификационную категорию. Педагог сам определяет «набор» документов (в соответствии со своей педагогической деятельностью), которые он может собрать в межаттестационный период.

Экспертное заключение учитывает деятельность педагогического работника в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

### **3. Оформление портфолио**

*Портфолио педагогического работника оформляется в папке – накопителе с файлами (скороспивателе). Основными принципами составления портфолио являются: системность; полнота и конкретность представленных сведений; объективность информации; презентабельность.*

Аттестуемый имеет право (по своему усмотрению) включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика). Все копии должны быть заверены директором МБОУ «Школа-гимназия № 1».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 000775A4806C3B5B89ECFF6321AF1EA38  
Владелец: Топоник Лидия Ивановна  
Действителен: с 01.04.2022 до 25.06.2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201242

Владелец Тютюнник Лидия Ивановна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024