

Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ «СОШ № 7»  
протокол № 1 от 30.08.2024

Утверждено  
Приказом директора МБОУ «СОШ № 7»  
№392 от 2.09.2024  
\_\_\_\_\_ А.В. Лямина

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ПЕДАГОГА МБОУ «СОШ № 7»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений педагога МБОУ «СОШ № 7» (далее Школа) в определённый период его деятельности. Портфолио (портфель профессиональных достижений) – набор документов, которые отражают динамику достижений в своей деятельности.

1.2. Идея портфолио связывается с новым пониманием сути образовательной деятельности, с новыми целями образования. Главным является не портфолио как таковое, а «портфолио» - процесс» - совокупность обучения и учения, выстраиваемых в связи с портфолио. Портфолио реализует новый подход к обучению, новый способ работы, выражающий новое понятие образовательной деятельности, новую культуру учения. Портфолио образовательных достижений становится инструментом повышения качества образования.

1.3. 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.

1.4. Портфолио для педагогического работника является основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Школы.

### **2. Цели и задачи создания портфолио**

2.1. Цели: профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности (для педагогических работников).

2.2. Задачи:

- поддерживать высокую образовательную мотивацию;
- поощрять активность и самостоятельность;
- расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- развивать исследовательские компетенции, умения осуществлять проекты (ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность);
- содействовать индивидуализации образования;
- создавать предпосылки для успешной социализации.

### **3. Структура и содержание портфолио**

3.1. Структура портфолио:

1 раздел - общие сведения;

2 раздел – карта достижений;

3 раздел – приложение (грамоты, поощрения, отзывы и т. д.)

3.2. Содержание:

3.2.1. Общие сведения – Ф. И. О., дата рождения, должность, образование, общий и педагогический стаж, стаж работы в данном ОУ, квалификационная категория, дата аттестации, общественная и дополнительная нагрузка, копии документов, подтверждающие наличие ученых и почетных званий и степеней.

### 3.2.2. Карта достижений педагогического работника:

#### 3.2.2.1. Результаты учебной деятельности:

- материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету;
- динамика учебных достижений обучающихся (за последние 3 года: абсолютная, качественная успеваемость по предмету, участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах по к предмету и т. д.);
- результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- результаты внешних мониторинговых тестирований;
- используемые методы диагностики для оценки образовательных результатов;
- средний балл по предмету;
- наличие медалистов;
- поступление в ВУЗы по специальности.

#### 3.2.2.2. Научно-методическая деятельность:

- материалы, обосновывающие выбор учителем образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;
- материалы, обосновывающие выбор учителем в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- использование в образовательной деятельности педагогических технологий, в том числе и современных образовательных технологий (обоснованность выбора);
- использование информационно-коммуникативных технологий (количество уроков с ИКТ, % от общего количества уроков по предмету, с указанием электронных учебников и программ);
- работа в методическом объединении, экспертных комиссиях и т. д.;
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- участие в методических и предметных неделях;
- участие в семинарах, мастер-классах, конференциях и т.п. (тезисы выступлений, доклады и т. п.);
- проведение научных исследований;
- разработка авторских программ, элективных курсов;
- тематика печатных работ (ксерокопия титульного листа статьи).

#### 3.2.2.3. Внеурочная деятельность по предмету:

- количество участников олимпиад и конкурсов разного уровня (% участников от общего числа обучаемых);
- достижения обучающихся в олимпиадах, соревнованиях, интеллектуальных марафонах, конкурсах различного уровня (списки победителей и призёров с указанием названия конкурса);
- количество творческих, проектных, исследовательских работ обучающихся (% участников от общего числа обучаемых по предмету)%
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографий проведённых мероприятий (выставки, предметные экскурсии и т. п.);
- программы кружков и факультативов;
- отзывы обучающихся, родителей, коллег, администрации о проведённых мероприятиях;
- другие документы.

#### 3.2.2.4. Учебно-материальная база:

- обновление выставок, раздаточного материала, дидактический пособий, измерителей качества обученности учащихся (тесты и т.д.), наглядных пособий, электронных пособий и т. д.;
- обновление материально-технической базы учебного кабинета (за счёт каких средств).

#### 3.2.2.5. Выполнение функции классного руководителя:

- наличие программ развития классного коллектива (воспитательного плана);
- работа по созданию ученического самоуправления;
- работа в системе с родителями;
- проведение внеклассных мероприятий (разработки классных часов, бесед и т. д., фотографии проведённых мероприятий);
- работа по здоровьесбережению;
- участие в социально значимых проектах;
- другие материалы, подтверждающие эффективность работы классного руководителя.

3.3. Портфолио оформляется в папке-накопителе, каждый отдельный материал, включённый в портфолио, должен датироваться.

3.4. Состав портфолио зависит от конкретных целей и задач, которые ставят перед собой создатели портфолио.

3.5. Каждый портфолио носит именной характер.

3.6. Портфолио педагогического работника находится в методическом кабинете и пополняется по мере необходимости самим работником.

#### **4. Защита портфолио**

4.1. Защита портфолио проводится публично на открытом заседании экспертной (мониторинговой) комиссии (с согласия самого хозяина портфолио).

4.2. Защита портфолио проводится в несколько этапов:

- презентация портфолио;
- ответы на вопросы по существу представленных документов;
- ознакомление выступающего с рецензиями на работу;
- пояснения выступающего по замечаниям рецензентов;
- обсуждение результатов членами экспертной (мониторинговой) комиссии;
- доведение выводов и рекомендаций экспертной (мониторинговой) комиссии.

4.3. Защита портфолио (с согласия педагога) может стать формой обобщения опыта работы.