ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Протокол № 2022-08-29/01
от 29 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО СОШ «Академическая гимназия»

_____ /*С.Е.Хмельницкий*/

Приказ № 2022-08-29/01 от 29.08.2022

Автономная Некоммерческая Организация
Средняя Общеобразовательная школа
«Академическая гимназия»

Положение

о портфолио учителя

Москва
2022

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 2022-08-29/01
от 29 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО СОШ «Академическая гимназия»

_____ /*С.Е.Хмельницкий*/

Приказ № 2022-08-29/01 от 29.08.2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о Портфолио учителя
АНО СОШ «Академической гимназии»

1. Общие положения

1. Портфолио является действенным механизмом фиксирования профессиональных компетенций учителя, которое дает объективную информацию об учительских профессиональных достижениях, о реальном качестве работы педагога, фиксирует динамику изменения качества профессиональной деятельности

2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности: обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.

3. Портфолио это коллекция работ и результатов деятельности человека, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях.

4. Портфолио учителя служит не только инструментом, облегчающим внешнюю экспертизу деятельности учителя и ее результатов, но и обеспечивает для учителя возможность рефлексии и самооценки, а главное служит средством, поддерживающим профессиональный рост.

5. Цель портфолио проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста учителя.

6. Задачи портфолио:

- основание для аттестации педагогического работника;
- основание для назначения стимулирующих выплат.

2. Структура портфолио

2.1. Общие сведения об учителе (этот раздел позволяет судить о личности и профессиональном развитии педагога). В этом разделе фиксируются:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
  фотография;
- образование (наименование образовательной организации, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
  трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данной ОО;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- индивидуальный план развития, в котором определяет цели и задачи своего профессионального роста, умения, которые ему необходимо приобрести, тренинги и курсы, которые он собирается пройти в ближайшие 2-3 года (цели и задачи профессионального развития учителя должны соотноситься с профессиональными стандартами преподавания предмета, успеваемостью учеников, стратегическим планом

школы);

- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие документы по усмотрению аттестуемого.

22. Результаты педагогической деятельности (динамика учебных достижений за 3 года, в т.ч. ЕГЭ, в виде схем, графиков, таблиц). В этот раздел помещаются материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам, сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года на основании:

- контрольных срезов знаний;
- результатов промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- наличие медалистов;
- поступления выпускников в вузы на бюджетной основе;
- данные о поступлении выпускников в вузы по предметной направленности;
- участия воспитанников в школьных, районных, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах;

23. Научно-методическая деятельность (использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе). В этот раздел входят:

- материалы, в которых обосновывается выбор учителем образовательной программы и комплекса учебно-методической литературы;
- материалы, в которых обосновывается выбор учителем используемых образовательных технологий;
- материалы, содержащие обоснование применения учителем в своей практике тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;
- материалы по использованию информационно-коммуникативных технологий в образовательном процессе;
- методические технологии обучения детей с проблемами развития;
- материалы о работе в методическом объединении, сотрудничество с вузами и другими организациями;
- отчетные материалы по:
- участию в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
- участию в методических и предметных неделях;
- организации и проведению семинаров, «круглых столов», мастер-классов и т.п.;
- проведению научных исследований;
- разработке авторских программ;
- подготовке творческого отчета, реферата, доклада, статьи.

24. Внеурочная деятельность по предмету. В этот раздел входят:

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;
- список победителей олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;
- сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги ит.п.)
- программы кружков, факультативов и электронных курсов;
- другие документы.

25. Учебно-материальная база (вклад учителя в методическое оснащение своего кабинета). В этот раздел помещается паспорт учебного кабинета:

- наличие словарей и другой справочной литературы попредмету:

др.);

- наличие наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, и
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примероврефератов и сочинений и т.п.;

- измерители качества обученности учащихся;

- наличие технических средств обучения (телевизор, видеомагнитофон, музыкальный центр, диапроектор, компьютер и компьютерные средства обучения, аудио и видеопособия);

- информация о регулярно используемых технических средствах обучения;

- использование дидактических материалов, сборников задач, упражнений, примерных рефератов и сочинений и т.п., материалов по подготовке к ЕГЭ;

- другие документы по желанию учителя.

2.6. Работа учителя как классного руководителя. В этот раздел входят:

- анализ успеваемости и качества знаний учащихся класса;
- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- информация о правонарушениях;
- сведения о работе с родителями;
- разработки классных часов и родительских собраний.

2.7. Самооценка результатов педагогической деятельности

2.8. Отзывы. (отзывы учеников, коллег, администрации, родителей).

3. Оформление портфолио

1. Портфолио учителя оформляется самим учителем в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей).

4. Оценка портфолио

1. Портфолио оценивается администрацией образовательной организации или общественным органом управления в зависимости от цели представления.

2. При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты учеников, на повышение квалификации учителя и пр.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ