

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новоселовская школа» Симферопольского района Республики Крым  
ул. Гагарина, 36, с. Новоселовка, Симферопольский район, Республика Крым, 297550  
тел. (0652) 33-42-26, e-mail: [novoselovka2011@yandex.ru](mailto:novoselovka2011@yandex.ru) ИНН9109008830/КПП910901001

---

«Одобрено»  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 12 от 17.12.2014г.



### Положение о портфолио педагогов

*Локальный акт № 13*

2015г.

**Положение  
о портфолио педагогов в МБОУ «Новоселовская школа»**

**I. Общие положения**

1. Портфолио вводится с целью представления индивидуальных профессиональных достижений педагогов и результативности их работы.
2. Портфолио – это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений педагогов, который может рассматриваться как альтернативная форма оценки работы педагога при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалифицированной категории.
3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы, рассматривается и одобряется на заседании педагогического совета школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора школы.

**II. Задачи портфолио**

формирование профессионально-личностных характеристик педагогов;  
развитие профессиональной самоорганизации, ключевых компетентностей;  
повышение результативности педагогической деятельности;  
содействие педагогическому творчеству учителей.

**III. Ведение портфолио**

Накопление и систематизация документов портфолио ведется в течение всей профессиональной деятельности педагога в образовательном учреждении.  
Ведение портфолио предполагает предоставление отчета педагога, видение «картины» значимых профессиональных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса, демонстрация результативности его работы.

**IV. Структура портфолио**

Структура портфолио представлена следующими разделами:  
Структура портфолио педагогического работника  
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);

**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***

Работа в методическом объединении, сотрудничество с районным методическим центром, КРИППО, 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; 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.

#### **V. Оформление портфолио**

Портфолио педагога оформляется в папке-накопителе с файлами в соответствии с принятой в данной школе структурой. Педагог имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность.

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

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе оказывает помощь педагогам по ознакомлению с правилами работы с портфолио и организации работы по созданию накопительной папки.

#### **VI. Презентация портфолио**

Презентация портфолио проводится публично на заседании творческой группы, семинаре, «круглом столе». Презентация может проходить в форме выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.

Основная цель презентации – в короткое время представить основные результаты работы проделанной работы за определенный срок.