МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 2»
(МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 2»)
«2 №-а ГИМНАЗИЯ» МУНИЦИПАЛЬНӦЙ ВЕЛӦДАН СЬӦМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
педагогического совета
от 12.02.2016 № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия № 2»
_____ Н.В. Яловая

приказ МБОУ «Гимназия № 2»
от 15.02.2016 № 32

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогического работника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о портфолио педагогического работника (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и определяет структуру, порядок формирования портфолио педагогического работника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2».

1.2. Портфолио педагогического работника - это способ фиксирования, накопления и оценки профессиональных достижений педагогического работника. Это один из современных методов профессионального развития, который фиксирует динамику личных достижений педагога в профессиональной деятельности на уровне качества результата.

1.3. Цель портфолио – мотивация педагогического работника на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

1.4. Портфолио педагогического работника основывается на принципах системности и достоверности.

1.5. Представленные в портфолио материалы, рассматриваются как свидетельства профессионализма и результативности работы педагогического работника, подтверждающие основания для аттестации, а также позволяющие сделать выводы при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.

1.6. Портфолио формируется на бумажных носителях и в электронной версии.

2. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

2.1. Раздел 1. Общие сведения о педагогическом работнике:

2.1.1. Фамилия, имя отчество учителя, год и место рождения.

2.1.2. Образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому).

2.1.3. Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов, количество часов).

2.1.4. Трудовой и педагогический стаж.

2.1.5. Аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа).

2.1.6. Почетные звания и награды, правительственные награды, грамоты, благодарственные письма (название награды, № удостоверения).

2.1.7. Дипломы различных конкурсов.

2.2. Раздел 2. Результаты педагогической деятельности:

2.2.1. Динамика учебных достижений учащихся (за последние 3 года: успеваемость и качество знаний учащихся).

2.2.2. Результаты государственной итоговой аттестации учащихся.

2.2.3. Результаты промежуточной аттестации учащихся.
2.2.4. Наличие медалистов.
2.2.5. Результаты участия учащихся в олимпиадах, конкурсах различного уровня.
2.2.6. Трудоустройство выпускников ,поступление в вузы по специальности.

2.3. Раздел 3. Внеурочная деятельность по предмету:
2.3.1. Количество творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися (%).
2.3.2. Тематика творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися (список тем).
2.3.3. Количество участников олимпиад и конкурсов разного уровня (%).
2.3.4. Достижения учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, интеллектуальных марафонах различного уровня (списки победителей и призеров с указанием названия конкурса).
2.3.5. Достижения учащихся в различных творческих и исследовательских конкурсах.
2.3.6. Сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий, (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги).
2.3.7. Программы кружков и факультативов.

2.4. Раздел 4. Воспитательная деятельность педагогического работника как классного руководителя:
2.4.1. Наличие воспитательной программы, обеспечивающей возможности для личностного развития учащихся.
2.4.2. Материалы, отражающие работу с родителями (законными представителями).
2.4.3. Формирование и обновление базы данных по итогам образовательной деятельности с выведением рейтинга учащихся в целом и по предметам.
2.4.4. Выявление уровня развития ученического коллектива.
2.4.5. Дополнительные материалы, подтверждающие эффективность работы классного руководителя.

2.5. Раздел 5. Научно-методическая деятельность:
2.5.1. Используемые педагогическим работником современные образовательные педагогические технологии (название технологии и обоснованность ее выбора).
2.5.2. Название программ факультативов, элективных курсов, курсов по выбору, программы классного руководителя.
2.5.3. Использование информационно–коммуникационных технологий в образовательной деятельности, технологий обучения детей с ограниченными возможностями здоровья.
2.5.4. Использование современных средств диагностики для оценки образовательных результатов.
2.5.5. Тема индивидуального педагогического исследования, тема самообразования (материалы, раскрывающие основные концептуальные подходы или данные об авторских коллективах, подходы которых используются учителем в его педагогической деятельности).
2.5.6. Выступления на заседаниях педагогических советов.
2.5.7. Участие в работе методического объединения, кафедры, проблемной группы, временной творческой группы (темы выступлений, открытых уроков, семинаров).
2.5.8. Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;
2.5.9. Участие в методических и предметных неделях.
2.5.10. Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, совещаний, открытых уроков.
2.5.11. Проведение научных исследований.
2.5.12. Разработка авторских программ (наличие рецензии), научно-методических материалов.
2.5.13. Выступления на научно-практических конференциях.
2.5.14. Тематика печатных работ (название статьи, печатного издания, год публикации).
2.5.15. Наставничество (формы работы, результативность).

2.6. Дополнительные материалы:
2.6.1. сертификаты, свидетельства, грамоты, дипломы, отзывы, рецензии;
2.6.2. копии публикаций, методических разработок наиболее значимых мероприятий, уроков.

МБОУ «Гимназия № 2»

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА ПО СОЗДАНИЮ ПОРТФОЛИО

3.1. Портфолио представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются материалы, отражающие достижения работника в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт за определенный отрезок времени (в течение всего аттестационного периода, от аттестации до аттестации).

3.2. Портфолио систематизируется и оформляется в папке-накопителе, а также размещается в Государственной информационной системе Республики Коми «Электронное образование» через личный кабинет в модуле «Педагогическое портфолио».

3.3. Портфолио позволяет педагогическому работнику проанализировать, обобщить и систематизировать результаты своей работы, объективно оценить свои возможности и спланировать действия по преодолению трудностей и достижению более высоких результатов.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

4.1. В настоящее Положение педагогическим советом Гимназии могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов о деятельности методических объединений.

4.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Гимназии.

МБОУ «Гимназия № 2»