

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио педагогических работников
МБОУ «Гимназия № 164»

1. Общие положения

1.1. В течение межаттестационного периода педагог формирует портфолио, наличие которого является обязательным при аттестации.

1.2. Портфолио педагогического работника – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования в межаттестационный период.

1.3. Цели и задачи портфолио:

Основная цель портфолио – проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста педагогического работника. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: обучающей, творческой, самообразовательной; провести анализ своего профессионального роста, обобщить опыт работы, поставить дальнейшие цели, спланировать и организовать собственную деятельность.

1.4. Функции портфолио:

- демонстрационная – презентация достижений профессиональной культуры педагогических работников;
- оценочно – стимулирующая – выявление результативности деятельности и уровня профессиональной компетентности для повышения или подтверждения квалификационной категории педагога;
- рефлексивная – мониторинг личностного развития педагогических работников, своевременная фиксация реальных изменений и роста профессионального мастерства педагога

1.5. Оформление портфолио: портфолио педагогического работника создается и хранится в электронном виде в электронной учительской. По запросу администрации портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшивателе). 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. В портфолио могут быть помещены иллюстрирующие деятельность фотоматериалы (не более 10-12 фотографий). Папка и собранные в ней материалы должны

иметь эстетический вид, каждый документ датируется и имеет подпись автора (составителя, разработчика).

2. Структура портфолио

Титульный лист (см. Приложение № 1)

Раздел 1. Общие сведения о педагоге

I. Анкетные данные

Общие сведения

Место рождения

Дата рождения

Домашний адрес

Образование

№ диплома

Наименование вуза, дата окончания

Стаж работы

Дата записи

Общий стаж

Непрерывный стаж

Педагогический стаж

Стаж работы в Гимназии

Стаж работы в последней занимаемой должности

Аттестация

Дата

Приказ

Категория

Должность

Награды (государственные, отраслевые), звания (с указанием подтверждающего документа)

Раздел 2. Официальные документы.

В этом разделе помещаются копии всех имеющихся у педагога сертифицированных документов: дипломов, удостоверений о прохождении курсовой подготовки, документов, подтверждающих наличие почетных званий, ученых степеней; копии дипломов различных конкурсов, копия аттестационного листа; справки, заверенные руководителем о наличии (отсутствии) травм во время образовательного процесса, об отсутствии жалоб со стороны участников образовательного процесса.

Раздел 3. Работа педагога по обобщению и распространению собственного педагогического опыта

	1 полугодие	2 полугодие
--	-------------	-------------

Курсы повышения профессиональ ного уровня (дата, название, кто организатор, удостоверение)	•	•
Самосовершен ствование (работа над методической темой)	•	
Работа в творческих группах		
Семинары, конференции (личное участие, выступление, тезисы....)	•	•
Открытые уроки (тема, дата, уровень представления)	•	
Внеклассная работа по предмету	•	
Участие обучающихся в конкурсах, НПК (международн ых, российских, краевых, городских, гимназических	•	•

Тиражирование (публикации в методических сборниках, журналах, обмен опытом...)	•	•
Другое (в том числе профессиональные конкурсы)	•	•
Успеваемость на конец полугодия (%успеваемости, качества, СОУ)		
Ваши поощрения (грамоты, премии, благодарности)	•	•

Раздел 4. Виды подтверждающих документов (копии):

- Приказы.
- Грамоты учащихся.
- Собственные грамоты.
- Экспертные заключения.
- Договоры.
- Удостоверения.
- Дипломы.
- Свидетельства.
- Благодарности.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 164»

Портфолио профессиональной деятельности

Фамилия

Имя Отчество (в род. падеже),

должность (с указанием: преподаваемого предмета для учителя, направления
деятельности для иных педагогических работников)

Зеленогорск
Красноярский край