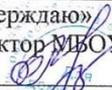


**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19»**  
141300, г. Сергиев Посад, ул. Л.Булавина, д.6  
Тел. 8(496)542-93-09

<p>«Утверждаю» Директор МБОУ «СОШ №19»  Н.В. Григоренко «01» сентября 2016 г. Приказ № 80</p>	<p>Принято на заседании Педагогического Совета Протокол № 1 От «29» августа 2016 г.</p> <p>Согласовано с управляющим советом. Председатель УС  Бахарева И.М.</p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО УЧИТЕЛЯ.**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Основная цель портфолио — проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста учителя.
- 1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учителем в разнообразных видах деятельности — обучающей, воспитательной, творческой, самообразовательной.
- 1.3. Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:
  - аттестации учителя: повышения или подтверждения квалификационной категории учителя, а также объявления ему поощрений и представления к наградам и денежным премиям по итогам учебного года;
  - для распределения стимулирующей части оплаты труда;
  - своевременной фиксации роста профессионального мастерства педагога.

**2. Формы предъявления портфолио.**

- 2.1. Бумажно-папочный вариант (папка-накопитель)
- 2.2. Электронный вариант

(Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.)

**3. Первый раздел «Общие сведения об учителе».**

Ф.И.О., год рождения учителя.

образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому).

общий трудовой и педагогический стаж. Педагогический стаж работы в данном образовательном учреждении.

повышение квалификации (название структур, в которых прослушаны курсы; год, месяц, проблематика курсов).

копии документов, подтверждающих прохождение курсов; копии документов, подтверждающих наличие учёных и почетных званий и степеней.

информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах;

информация о наиболее значимых школьных поощрениях;

копии дипломов различных конкурсов;

другие документы по усмотрению учителя.

**4. Второй раздел «Результаты педагогической деятельности»**

(Динамика учебных достижений за год, в т.ч. РКМ, ГИА, ЕГЭ)

- материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым учителем предметам.

- сравнительный анализ деятельности педагога на основании контрольных срезов знаний, участие школьников в школьных, районных, областных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах;

- результаты промежуточной и итоговой аттестации обучающихся,

- наличие среди учеников медалистов;

- данные о поступлении учеников в вузы по предметной направленности;

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности учителя за определенный период;

### **5. Третий раздел «Научно - методическая деятельность»**

(Использование современных образовательных технологий в учебной и воспитательной работе, участие в конференциях, семинарах, конкурсах и т.д. различного уровня)

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога, в частности:

\_ образовательные программы и описания комплектов учебно-методической литературы с обоснованием их выбора;

- описания используемых образовательных технологий с обоснованием их выбора;

- средства педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;

- описания способов использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;

- отчет о работе в методическом объединении (школьном, районом);

- информация об участии в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

### **6. Четвертый раздел «Обобщение опыта»**

- участие в методических и предметных неделях.

- организация и проведение семинаров, круглых столов, мастер - классов и т.п.

- проведение исследовательских работ, разработка авторских программ, методических материалов.

- публикации учителя.

- творческие отчеты, рефераты, статьи, доклады.

### **7. Пятый раздел «Внеурочная деятельность по предмету».**

Раздел должен содержать следующие документы:

- список творческих работ, рефератов, исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися по предмету;

- данные о победителях олимпиад, конкурсов, соревнований, интеллектуальных марафонов и др.;

- сценарии внеклассных мероприятий, фото- и видеоматериалы по проведенным мероприятиям;

- другие документы, характеризующие внеурочную деятельность по предмету.

### **8. Шестой раздел «Работа в качестве классного руководителя»**

Раздел должен содержать следующие материалы:

- анализ успеваемости и качества знаний обучающихся класса;

- информацию об участии обучающихся класса в школьных мероприятиях, социальных проектах, творческих объединениях, акциях района, области и т. д.;

- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;

- информацию о правонарушениях;

- сведения о работе с родителями;

- другие документы.

### **9. Седьмой раздел «Учебно—материальная база»**

- Может быть представлен Паспорт кабинета:

список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты, карты и т.д.).

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, ГИА.

другие документы, характеризующие использование учебно-материальной базы.