

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашина»
адрес: 242600 Брянская область, г. Дятьково, ул. Циолковского, 7
тел.: 3-23-64 факс: 3-15-63
E-mail: dyatkovointernat@mail.ru
ИНН 3202002895 ОГРН 1023200526909

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
и рекомендовано к утверждению
протокол № 2 от 10.11.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

директор кадетской школы
И.М. Никольская

приказ № 148 от 14.11.2017г

Положение о портфолио педагога

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио педагога государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Дятьковская кадетская школа имени Героя Советского Союза И.А.Кашина» (далее – ГБОУ «Дятьковская кадетская школа») разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников ГБОУ «Дятьковская кадетская школа».

1.2. Портфолио – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагога в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников (далее-кадетов), вклад педагога в развитие образования в ГБОУ «Дятьковская кадетская школа», городе и регионе за определенный период времени.

1.3. Основные задачи ведения педагогом портфолио:

- выявление уровня профессионализма педагога;
- объективная оценка деятельности педагога всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией ГБОУ «Дятьковская кадетская школа», педагогическим коллективом, кадетами и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия педагога собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития педагога;
- общественное признание достижений педагога.

2. Разделы портфолио

2.1. Каждый раздел должен содержать составленную педагогом аналитическую записку, в которой излагается опыт его работы в данном направлении.

2.2. В раздел "Официальные документы" включаются все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения:

- дипломы лауреата и участника конкурсов;
- правительственные награды;
- грамоты;
- благодарственные письма;
- сертификаты;
- гранты (документы на получение) и т. д.;
- перечень всех представленных документов.

2.3. Раздел "Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке" содержит:

- сведения о прохождении педагогом курсов повышения квалификации за последние три года:
- тема курсов;
- полное наименование организации, проводившей курсы;
- место проведения;
- номер и дата выдачи удостоверения, сертификата, именного образовательного чека;
- сведения о профессиональной переподготовке или получении педагогом дополнительного образования;
- копии документов, подтверждающих наличие у педагога ученых и почетных званий и степеней.

2.4. Раздел "Работа учителя по обобщению и распространению собственного педагогического опыта" включает сведения:

- о наличии собственной системы методических разработок, публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей (с указанием темы, органа издания и времени написания материала);
- участия в мастер-классах, круглых столах, конференциях, стажировках (с отражением формы, темы, уровня представления отчета);
- разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов;
- участия в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы).

2.5. Раздел "Участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах" включает сведения об участии педагога:

- в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах;
- международных конференциях, конкурсах, проектах (указываются название конкурса, сроки проведения и результат участия).

2.6. Раздел "Использование современных образовательных технологий, в т. ч. информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе" содержит:

- название используемой технологии;
- перечень классов (групп), в которых используется данная технология;
- обоснование применения;
- имеющийся или прогнозируемый результат.

2.7. Раздел "Демонстрация позитивной динамики достижений кадетов" включает:

- результаты образовательного процесса за определенный срок;
- анализ соответствия знаний, умений кадетов государственному образовательному стандарту;
- анализ качества обученности (количество кадетов, обучающихся по предмету на "4" и "5");
- педагогический анализ участия детей в олимпиадах и конкурсах;
- анализ участия детей в научно-практических конференциях муниципального, регионального и российского уровней;
- результаты внеурочной деятельности по преподаваемым предметам;
- описание системы внеурочной деятельности по предмету (ее компонентов, содержания, используемых технологий);
- описание результативности системы внеурочной деятельности по предмету в аспектах личных достижений педагога и кадета;
- результаты деятельности педагога в качестве классного руководителя;
- описание системы воспитательной работы в классе, ее влияния на развитие воспитательного пространства школы;
- анализ результативности работы классного руководителя в аспектах: динамика уровня воспитанности и коммуникативной компетентности кадетов; участие детского коллектива в

реализации социально значимых инициатив; демонстрация конструктивного сотрудничества педагогического, родительского и ученического сообщества.

2.8. Раздел "Перечень представленных отзывов о педагогической деятельности педагога и ее результатах" содержит:

- представленные администрацией ГБОУ «Дятьковская кадетская школа» характеристики отношения педагога к различным видам деятельности, коллегам, кадетам и их родителям (законным представителям);
- самоанализ педагога собственной педагогической деятельности;
- в перечень могут быть включены:
- отзывы о творческой работе педагога;
- выступления педагога на педагогических советах, на заседаниях предметного методического объединения, методического объединения классных руководителей;
- отзывы о проведенных семинарах, лекториях и т. д.;
- рецензии на статьи педагога;
- методические бюллетени по итогам проведенных открытых уроков, занятий;
- заключения о качестве выполненной педагогом работы (творческой, исследовательской);
- подготовленное педагогом резюме с оценкой собственных профессиональных достижений;
- рекомендательные письма и др.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляется в кольцевой папке-накопителе с файлами.

3.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, датируется.

3.3. В оглавление портфолио включается полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

3.4. Основные требования к оформлению портфолио:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- структуризация материала портфолио;
- логичность изложения;
- лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, завершенность материалов;
- наглядность представленной информации.

3.5. Титульный лист портфолио должен содержать следующие сведения:

- полное название образовательного учреждения;
- заголовок "Портфолио (Ф. И. О. в родительском падеже) (учителя (преподаваемого предмета))";
- дата рождения педагога;
- фотография произвольных размеров и характера;
- сведения об образовании (какое образовательное учреждение окончил и когда, полученная специальность и квалификация по диплому);
- общий трудовой и педагогический стаж педагога;
- стаж работы в данной должности, в ГБОУ «Дятьковская кадетская школа»
- квалификационная категория педагога с указанием срока действия, период, за который представлены документы и материалы;
- классы, в которых работает педагога;
- классное руководство (если таковое имеется);
- город;

- год.

3.6. Каждый лист материалов портфолио должен иметь определенные размеры полей:

- левое поле – не менее 20 мм;

- правое – 10 мм;

- верхнее – 20 мм;

- нижнее – 20 мм.

3.7. Шрифт текста Times New Roman. Размер шрифта – 14.

3.8. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное.

3.9. Красная строка начинается на расстоянии – 12,5 мм.

3.10. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу.

4. Презентация портфолио

4.1. Основная цель презентации – показать основные результаты работы педагога, сделанной за определенный период времени.

4.2. Презентация портфолио может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.

4.3. Презентация или публичная защита портфолио проводится:

- во время творческого отчета учителя в конце учебного года на последнем заседании предметного методического объединения;

- в период аттестации педагога на квалификационную категорию.

4.4. Презентация портфолио может проводиться на заседании педагогического совета ГБОУ «Дятьковская кадетская школа», методического совета, предметного методического объединения, на семинаре, круглом столе.

5. Анализ портфолио

5.1. Анализ портфолио проводится в конце учебного года.

5.2. Исчисление итоговой оценки портфолио ГБОУ «Дятьковская кадетская школа» школы.

5.3. При исчислении итоговой оценки портфолио члены экспертной группы пользуются картой оценки портфолио педагога.

5.4. По результатам работы экспертной группы по исчислению итоговой оценки портфолио педагога составляется протокол. педагогов ГБОУ «Дятьковская кадетская школа» составляется годовой рейтинг.

5.6. Педагога, набравшие наибольшее количество баллов по результатам оценки портфолио, награждаются премиями, грамотами.