

ПРИНЯТО
Педагогическим советом школы
МБОУ СОШ с. Бычиха
Протокол
№ 1 от «28» 08 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора школы
МБОУ СОШ с. Бычиха
№ 102 от «01» 09 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио профессиональных достижений педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио профессиональных достижений педагогических работников МБОУ СОШ с. Бычиха (далее – Положение) определяет цели и задачи портфолио профессиональных достижений педагогических работников (далее - портфолио), требования к структуре, содержанию и оформлению портфолио как к способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств достижений в профессиональной деятельности педагогического работника.

1.2. Положение разработано на основе:

- Квалификационных характеристик должностей работников образования, утверждённых приказом Министерства здравоохранения и социального развития российской Федерации от 26.08.2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приказ Минобрнауки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

- Методики оценки уровня квалификации педагогических работников (письмо Департамент общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации N 03-339 от 29 ноября 2010 г. «О методике оценки уровня квалификации педагогических работников»).

1.3. Портфолио создается в целях прохождения аттестации педагогическими работниками образовательного учреждения, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительные образовательные, для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), и является предметом экспертизы и инструментом оценки профессиональной деятельности педагогического работника в процессе аттестации.

1.4. Портфолио формируется педагогическим работником в межаттестационный период.

2. Основные цели и задачи портфолио

2.1. Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель, демонстрирующую умение педагогических работников предоставлять на основе сбалансированных формализованных показателей структурированную и систематизированную информацию о собственном профессиональном развитии, личных достижениях в образовательной деятельности, результатах в

обучения, воспитания и развития его обучающихся (воспитанников), за межаттестационный период педагогической деятельности.

2.2. Цель портфолио – анализ и презентация значимых профессиональных достижений педагогического работника, свидетельствующих о его вкладе в развитие системы образования образовательного учреждения, района, края, методологической культуре, умении решать проблемные задачи профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения.

2.3. Задачи портфолио:

- способствует развитию рефлексивной профессиональной позиции педагогического работника;
- стимулирует процессы самодиагностики и самооценки педагогическим работником собственной профессиональной деятельности;
- поддерживает и стимулирует профессиональный рост педагогического работника.

3. Требования к структуре, содержанию, оформлению портфолио

3.1. Структура портфолио включает:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание портфолио: перечень основных разделов с указанием страниц начала разделов;
- раздел 1 «Общие сведения о педагогическом работнике» (приложение 2);
- раздел 2 «Информационно-аналитический отчет педагогического работника о профессиональной деятельности в межаттестационный период», составленный согласно критериям и показателям оценки профессиональной деятельности педагогического работника на соответствие квалификационной категории (первой или высшей), и заверенный администрацией образовательного учреждения (приложение 3). Объем раздела 2 – не более 30 страниц;
- раздел 3 «Видеозапись учебных занятий (2-х уроков (занятий) или 1 урока (занятия) и 1 воспитательного мероприятия)»;
- раздел 4 «Приложения» (приложение 4).

3.2. Аттестуемый педагогический работник имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность. В портфолио могут быть помещены презентации (не более 2-3), иллюстрирующие деятельность, фотоматериалы (не более 10-12 фотографий).

3.3. Портфолио оформляется на электронном и бумажном носителях.

3.3.1. Требования к электронным носителям:

- диски направляются в slim case box (тонких коробочках для дисков) с указанием на них полного имени и должности аттестуемого педагогического работника, наименования образовательного учреждения, муниципального района (города);
- объём презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации сохранять в формате Power Point 97 – 2003 (.ppt). Фотоизображения на презентациях должны быть адаптированные (для электронной почты и Интернета – 96 пикс. на дюйм);
- размер фото не более 100 кб, расширение не менее 800 x 600, видео – не более 200 мб;
- текстовые документы представляются в формате Word 97 – 2003 (doc., .rtf) или в формате.pdf.;
- параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2.0 см, левое – 3.0 см, правое – 1.5 см, шрифт Times New Roman, высота 14, межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.25;

– документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1;

– в текстах не допускается сокращение названий и наименований;

– все страницы нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится), в колонтитуле на каждой странице указываются фамилия, имя и отчество аттестуемого педагогического работника.

3.3.2. Портфолио на бумажном носителе формируется в одной папке-накопителе с файлами согласно п. 3.1. настоящего Положения.

3.4. Портфолио на электронном и бумажном носителях направляется в аттестационную комиссию министерства образования и науки Хабаровского края в сроки, установленные графиком проведения аттестации педагогических работников, регистрируется секретарем аттестационной комиссии.

4. Проведение экспертизы и оценки портфолио

4.1. Педагогический работник представляет портфолио в сертификационный центр наряду с другими документами, необходимыми для проведения экспертизы и оценки его деятельности на соответствие квалификационной категории (первой или высшей).

4.2. Экспертиза и оценка портфолио проводится согласно порядку проведения экспертизы профессиональной деятельности на соответствие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории (первой или высшей).