

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом муниципального  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №4  
Бугульминского муниципального района  
Республики Татарстан  
(протокол от 27.08.18г. № 1)



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы №4 Бугульминского  
муниципального района Республики Татарстан  
И.М. Смирнова

(приказ от 28.08.18г. № 84/г.)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио учителя (педагогического работника)  
МБОУ СОШ №4 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о портфолио учителя (педагогического работника) школы (далее – портфолио) разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников МБОУ СОШ № 4 (далее – школа).

1.2. Портфолио – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения учителя в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие образования в школе, городе и регионе за определенный период времени.

1.3. Основные задачи ведения учителем портфолио:

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

### **2. Разделы портфолио**

**2.1. Раздел «Данные о повышении квалификации и профессиональной подготовке»** содержит:

- копия диплома об образовании;
- сведения о прохождении учителем курсов повышения квалификации за последние 3 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 учителем дополнительного образования;
- копии документов, подтверждающих наличие у педагога ученых и почетных званий и степеней.

**2.2. 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);
- участии в мастер-классах, круглых столах, конференциях, стажировках (с отражением формы, темы, уровня представления отчета);
- разработке и реализации авторских концепций, программ или проектов;
- участии в инновационной деятельности (с отражением формы участия, содержания и результативности работы).

**2.3. Раздел «Демонстрация позитивной динамики достижений обучающихся»** включает:

- результаты образовательного процесса за 3 года;
- анализ соответствия знаний, умений учащихся государственному образовательному стандарту;
- анализ качества обученности (количество детей, обучающихся по предмету на "4" и "5");
- результаты ОГЭ и ЕГЭ (при наличии);
- 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 результативности системы внеурочной деятельности по предмету в аспектах личных достижений учителя и учащихся;
- результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя;
- анализ результативности работы классного руководителя в аспектах: динамика уровня воспитанности и коммуникативной компетентности учащихся; участие детского коллектива в реализации социально значимых инициатив; демонстрация конструктивного сотрудничества педагогического, родительского и ученического сообщества.

**2.4. Раздел «Участие учащихся в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах»** включает сведения об участии учащихся:

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

**2.5. В раздел «Официальные документы»** включаются все имеющиеся у учителя 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.

в перечень могут быть включены:

- отзывы о творческой работе учителя;
- выступления учителя на педагогических советах, на заседаниях предметного методического объединения, методического объединения классных руководителей;

### **3. Оформление портфолио**

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

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

3.3. 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.

3.4. Титульный лист портфолио должен содержать следующие сведения (Приложение 1):

- полное название образовательного учреждения;
- заголовок "Портфолио (Ф. И. О. в родительном падеже) учителя (преподаваемый предмет)";
- 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 учителя (педагогического работника);
- стаж работы в данной должности, в данной школе;
- квалификационная категория учителя с указанием срока действия, период, за который представлены документы и материалы;
- классы, в которых работает учитель;
- классное руководство (если таковое имеется);

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

- левое поле – не менее 20 мм;
- правое – 10 мм;

— верхнее – 20 мм;

— нижнее – 20 мм.

3.6. Шрифт текста Times New Roman. Размер шрифта – 12-14.

3.7. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное.

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

#### **4. Анализ портфолио**

4.1. Анализ портфолио проводится в конце учебного года.

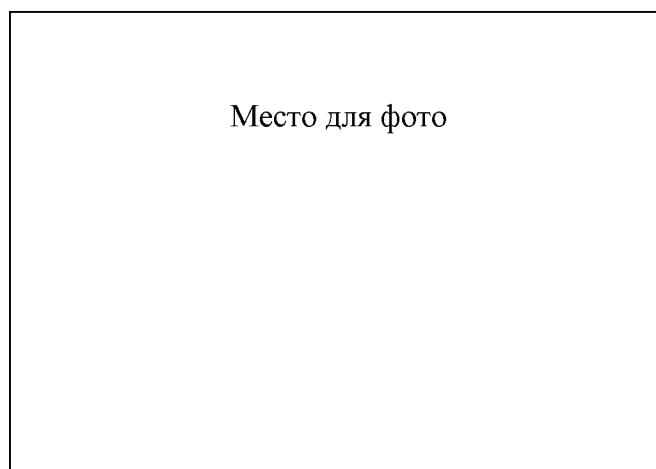
4.2. Исчисление итоговой оценки портфолио осуществляет комиссия из учителей, состав которой определяется приказом директора школы.

4.3. По результатам работы комиссии по исчислению итоговой оценки портфолио учителя составляется протокол.

4.4. По результатам оценки портфолио учителей школы составляется годовой рейтинг.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №4  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

**ПОРТФОЛИО**  
**учителя русского языка и литературы**  
**Ивановой Лидии Павловны**



Сведения об образовании	
Общий трудовой и педагогический стаж учителя	
Стаж работы в данной должности, в данной школе	
Квалификационная категория	
Классы, в которых работает учитель	
Классное руководство	
Награды (при наличии)	