

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью повышения качества образования и уровня компетентности и профессионализма педагогических работников гимназии.

Методический портфолио учителя (педагогического работника) гимназии – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения учителя (педагогического работника) гимназии в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его обучающихся, вклад педагога в развитие образования.

Цель методического портфолио – мотивация учителя (педагогического работника) на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

Методический портфолио основывается на принципах системности и достоверности.

Методический портфолио обеспечивает накопление информации необходимой учителю (педагогическому работнику) для:

- заполнения оценочного листа для получения стимулирующих выплат;
- прохождения аттестации;
- представления к государственным наградам;
- представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

При переходе в иное образовательное учреждение оно может выполнять функции рекомендаций (рекомендательного письма) или сопровождающих материалов.

Методический портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии (рекомендуется). Методический портфолио учителя (педагогического работника) имеет следующую структуру:

- 1) Общие сведения
- 2) Результаты педагогической деятельности.
- 3) Внеурочная и коррекционная деятельность.
- 4) Воспитательная деятельность.
- 5) Научно-методическая и инновационная деятельность.
- 6) Публикации, отзывы.

2. Содержание методического портфолио.

Раздел 1. Общие сведения

Фамилия, имя отчество, год рождения.

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

Трудовой и педагогический стаж.

Аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа).

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета гимназии
от 28.08. 2018 г.
Протокол № 1

Утверждено
приказом директора
МАОУ гимназии № 24
города Ставрополя
имени генерал-лейтенанта
юстиции М.Г. Ядрова
от 04.09.2018 г. № 164-ОД
А.В. Будяк



Положение
о методическом портфолио учителя (педагогического работника)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
гимназии № 24 города Ставрополя
имени генерал-лейтенанта юстиции М.Г. Ядрова

г. Ставрополь
2018 год

Повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов, количество часов).

Грамоты, поощрения, благодарственные письма разных уровней; государственные или отраслевые награды, звания.

Дипломы различных конкурсов (дата получения).

Другие документы (по усмотрению педагога).

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности

Динамика учебных достижений обучающихся за 3 года в виде схем, графиков, таблиц. В этот раздел помещаются материалы, характеризующие результаты освоения обучающимися образовательных программ и сформированность у них ключевых компетенций по преподаваемым предметам, сравнительный анализ деятельности педагога за 3 года на основании:

- контрольных срезов знаний;
- результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- участия обучающихся в школьных, краевых, региональных и всероссийских олимпиадах, конкурсах.

Раздел 3. Внеурочная и коррекционная деятельность

Участие обучающихся во внеурочной деятельности. Количество творческих работ, проектов, выполненных обучающимися (тематика). Достижения обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (списки победителей и призеров с указанием названия конкурса). Достижения учащихся в различных творческих конкурсах (список победителей).

Письменные задания для коррекционных занятий. Рабочая программа, календарно-тематическое планирование коррекционных занятий. Фиксация динамики развития обучающихся (анализ диагностических документов).

Другие документы.

Раздел 4. Воспитательная деятельность.

Наличие воспитательной программы, обеспечивающей возможности для личностного развития ребенка (цель воспитывающей деятельности, приоритетные направления деятельности, основные положения программы, осуществление мониторинга эффективности программы на уровне личности ребенка).

Системообразующие подходы в работе с родителями (законными представителями).

Дополнительные материалы, подтверждающие эффективность воспитательной работы:

- анализ успеваемости и качества знаний обучающихся;
- информация о правонарушениях;
- сведения о работе с родителями (законными представителями);
- разработки воспитательных мероприятий и родительских собраний;
- описание условий, которые создает педагогический работник для успешной социализации обучающихся;
- отзывы, благодарственные письма о проведенных мероприятиях.

Другие документы.

Раздел 5. Научно-методическая и инновационная деятельность.

Используемые педагогом современные педагогические технологии (название технологии и обоснованность ее выбора).

Использование информационно–коммуникационных технологий в образовательно-воспитательном процессе, технологий обучения и воспитания детей с проблемами в развитии и т.п.

Использование современных средств диагностики для оценки образовательных результатов и уровня воспитанности.

Тема индивидуального педагогического исследования, тема самообразования (материалы, раскрывающие основные концептуальные подходы или данные об авторских коллективах, подходы, используемые в педагогической деятельности).

Участие в работе методического объединения, проблемной группы, временной творческой группы (темы выступлений, открытых уроков, занятий, семинаров и т.д.).

Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах. Участие в методических и предметных, воспитательных неделях и мероприятиях.

Организация и проведение семинаров, «круглых столов», мастер-классов, совещаний, открытых уроков, занятий и т.п.

Проведение научных исследований.

Разработка авторских программ (наличие рецензии), научно-методических материалов.

Выступления на научно-практических конференциях.

Наставничество (формы работы, результативность).

Экспертно-аналитическая деятельность.

Другие документы.

Раздел 6. Публикации, отзывы

Статьи, напечатанные в профессиональных периодических изданиях, сборниках и т.п.

Тезисы выступлений, доклады на профессиональных конференциях, семинарах, заседаниях методического объединения.

Отзывы коллег, администрации, возможно, родителей (законных представителей), обучающихся. Представляются в виде текстов заключений, рецензий, резюме, рекомендательных писем.

3. Требования к оформлению методического портфолио.

Методический портфолио учителя (педагогического работника) гимназии оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включённый в портфолио, датируется.

Оформляя методический портфолио, учитель (педагогический работник) гимназии должен соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;
- объективность;

- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- наличие комментариев к портфолио, отражающих собственные мысли учителя (педагогического работника) в отношении его деятельности, оформленных в форме письма к читателю, эссе, объяснительной записки и т.д.;
- структуризация материала, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- наличие оглавления.

Показатели результативности труда учителя (педагогического работника) и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года в виде таблиц. В конце каждого полугодия производится анализ методического портфолио и исчисление итоговой оценки личных профессиональных достижений учителя (педагогического работника) гимназии в образовательной деятельности.

Анализ портфолио предполагает оценку профессиональной компетентности учителя (педагогического работника) гимназии с целью прогноза его дальнейшего профессионального роста.

Оценка профессиональной компетентности учителя (педагогического работника) проводится методическим советом гимназии. В установленные Приказом директора гимназии сроки (не менее чем за две недели до заседания методического совета гимназии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в методический совет портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом, содержанием самооценки показателей результативности. Материалы Методического портфолио являются подтверждением содержания Оценочного листа и портфолио.

4. Презентация методического портфолио учителя (педагогического работника) гимназии.

Презентация или публичная защита методического портфолио проводится в рамках Конкурса методических портфолио учителя (педагогического работника) по окончании учебного года и в период аттестации учителя (педагогического работника) на квалификационную категорию.

Презентация может проходить в форме выставки методического портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др. Основная цель презентации в короткое время проследить основные результаты работы учителя (педагогического работника), сделанной за определённый период времени.