

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №4 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета  
протокол от 26.08.2024 № 8

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СШ №4  
Г.О.МАКЕЕВКА»

В.А. Жучков

«30» августа 2024 г.



**Положение**  
**о портфолио учителя педагогического работника**  
**в ГБОУ «СШ № 4 Г.О.МАКЕЕВКА»**

## **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 ГБОУ «СШ № 4 Г.О.МАКЕЕВКА» (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 образовательной деятельности: 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. 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 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.

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

- сведения о прохождении учителем курсов повышения квалификации за последние пять лет;
- тема курсов;
- полное наименование организации, проводившей курсы;
- место проведения;
- номер и дата выдачи удостоверения, сертификата;
- сведения о профессиональной переподготовке или получении учителем 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, 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 учителя:

- 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 образовательной деятельности» содержит:

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

2.7. Раздел «Демонстрация позитивной динамики достижений обучающихся» включает:

- результаты образовательной деятельности за определенный срок;
- анализ соответствия образовательных результатов учащихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов общего образования;
- анализ качества обученности (количество учащихся, обучающихся по предмету на «4» и «5»);
- педагогический анализ участия школьников в олимпиадах и конкурсах муниципального, регионального и всероссийского уровней;
- анализ участия обучающихся в научно-практических конференциях муниципального, регионального и всероссийского 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 учителя и учащихся;
- результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя;
- описание системы воспитательной работы в классе, ее влияния на развитие образовательного пространства школы.

В анализ результативности работы классного руководителя педагогические работники включают:

- динамику уровня воспитанности и коммуникативной компетентности учащихся;
- результаты участия детского коллектива в реализации социально значимых инициатив;
- результаты и примеры конструктивного сотрудничества педагогического, родительского и ученического сообществ.

2.8. Раздел «Перечень представленных отзывов о педагогической деятельности учителя и ее результатах» содержит:

- представленные администрацией школы характеристики отношения учителя к различным видам деятельности, коллегам, обучающимся и их родителям (законным представителям);
- самоанализ учителем собственной педагогической деятельности.

В раздел могут быть включены:

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

- отзывы о проведенных учителем семинарах, лекториях и т. д.;
- отзывы на мастер-классы;
- рецензии на статьи учителя;
- методические бюллетени по итогам проведенных учителем открытых уроков, занятий, мастер-классов;
- заключения о качестве выполненной учителем работы (творческой, исследовательской);
- подготовленное учителем резюме с оценкой собственных профессиональных достижений;
- рекомендательные письма.

### **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 образовательной организации;
- заголовок «Портфолио (Ф. И. О. в родительном падеже) учителя (преподаваемый предмет)»;
- дата рождения учителя;
- 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;
- город;
- регион;
- год.

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

3.7. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное.

3.8. Красная строка начинается на расстоянии – 1,25 см.

3.9. Нумерация страниц проставляется в правом нижнем углу.

### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом директора ГБОУ «СШ № 4 Г.О. МАКЕЕВКА»

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

4.3. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.