

«ПРИНЯТО»

На педагогическом совете
МАОУ «Подгороднепокровская СОШ»
Протокол № 1 от 25 августа 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ
«Подгороднепокровская СОШ»
С.В. Щербак
Приказ № 227 от 25.08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО УЧИТЕЛЯ МАОУ «ПОДГОРОДНЕПОВКРОВСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио учителя школы, разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» с изменениями на 12 августа 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ №115 от 22 марта 2021 года «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями на 7 октября 2022 года, в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 года №276. Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 года №544 н) с изменениями от 5 августа 2016 года, а также Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность и других нормативных правовых актов РФ, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок, цель и функции

электронного портфолио учителя, вступает в силу с момента издания приказа по школе и действует до издания нового соответствующего положения и приказа.

1.3. Электронный портфолио учителя — это веб-базированный ресурс, индивидуальный сайт, который отражает индивидуальные профессиональные достижения педагога и является способом накопления и систематизации имеющихся материалов, демонстрирующих уровень профессионализма педагога, его активности в учебных и внеучебных видах деятельности.

1.4. Цель создания электронного портфолио – осуществление мониторинга творческого и профессионального роста конкретного учителя, систематизация учебных материалов и наработок, демонстрация наиболее значимых результатов практической деятельности коллегам школы и школ-партнеров образовательного округа, подготовка основы для участия в конкурсных и грантовых программах, способствование формированию навыков рефлексии и расширению методического диапазона образовательного учреждения.

1.5. Электронный портфолио позволяет педагогу зафиксировать, накопить и проанализировать, объективно оценить свои возможности и спланировать действия по преодолению трудностей и достижению более высоких результатов, а также является альтернативной формой оценки профессионализма и результативности работы педагога при проведении экспертизы на соответствие заявленной квалификационной категории.

Портфолио позволяет педагогу презентовать свои достижения и направления деятельности. Оно предназначено для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, для объективной оценки его профессионального уровня.

Портфолио педагога служит основанием для участия в различных конкурсах, для аттестации на квалификационную категорию, для распределения стимулирующей части оплаты труда.

1.6. Функции портфолио:

- учет результатов, достигнутых учителем в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, методической, исследовательской;

- фиксирование изменений и роста достижений учителя за определенный период времени;

- поощрение результатов деятельности учителя;

 - поддержание высокой мотивации труда учителя;

 - развитие учителем навыков самооценки и самопрезентации собственных достижений.

1.7. Принципы построения портфолио:

- системность;

- открытость;

- прозрачность;

- простота;

- доступность;

-полнота представления.

2. Структура и содержание электронного портфолио

2.1. Электронный портфолио может иметь несколько разделов:

Раздел 1. Общие сведения о педагоге

Данный раздел включает материалы, отражающие достижения учителя в различных областях. Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития педагога.

Форма:

- 1 слайд: полное название образовательного учреждения, в котором работает, педагог фото, ФИО педагога, информационная справка, в которую внесены сведения об учителе: дата рождения, образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому), трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении, преподаваемый предмет, квалификационная категория;
- 2 слайд: проблема педагогического исследования;
- 3 слайд: повышение квалификации за последние 5 лет (год, месяц, название учреждения, где освоены курсы, проблема обучения);
- 4 слайд: сертифицированные документы (копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней; наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма; дипломы различных конкурсов, другие документы по усмотрению учителя);
- 5 слайд: результаты личного участия в конференциях, конкурсах и грантах
- 6 слайд: результаты участия учеников и воспитанников в олимпиадах, конференциях, конкурсах, соревнованиях, грантах;
- другие слайды по желанию учителя.

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности

В этот раздел помещаются материалы с результатами освоения обучающимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по изучаемому предмету:

Форма:

- 1 папка: материалы с результатами освоения учащимися образовательных программ и сформированности у них ключевых компетентностей по преподаваемому предмету; сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании:
 - тестов обученности
 - контрольных срезов знаний
 - учеников в школьных, районных, областных, окружных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах и т.д.
- 2 папка: результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся
- 3 папка: наличие медалистов, прошедших итоговую аттестацию по предмету у данного учителя;
- 4 папка: поступление в вузы по специальностям педагогической или связанной с предметом;
- 5 папка: открытые уроки (система уроков по определенной теме, конкурсные

уроки);

-6 папка: работа с родителями (план работы, выступления учителя на классных и общешкольных родительских собраниях, график консультаций и др.).

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности учителя за определенный период.

Раздел 3. Нормативные документы

Форма:

-1 папка: государственные программы по предмету;

-2 папка: инструктивно-методические письма по предмету;

-3 папка: критерии эффективности урока (занятия);

-4 папка: карта самоанализа урока (занятия);

-5 папка: положения о едином орфографическом режиме, положения о конференциях, конкурсах, выставках и т.д.

Раздел 4. Повышение квалификации

Форма:

-1 папка: все имеющиеся документы: удостоверения курсов, сертификаты;

-2 папка: все имеющиеся у педагога аттестационные листы.

Раздел 5. Научно - методическая деятельности

В этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога.

Форма:

-1 папка: список программного и учебно-методического обеспечения предмета, обоснование выбора педагогом образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы (УМК);

-2 папка: календарно-тематическое планирование;

-3 папка: материалы с обоснованием выбора педагогом в своей практике средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов;

-4 папка: использование современных образовательных технологий, в том числе и информационно - коммуникационных, технологий обучения и воспитания детей с проблемами развития и т.п.;

-5 папка: открытые уроки, занятия, мероприятия, мастер-классы;

-6 папка: работа в методических объединениях, экспертных советах, сотрудничество с межшкольным методическим центром, другими учреждениями;

-7 папка: участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

-8 папка: участие в предметных, тематических, методических декадах (неделях);

-9 папка: организация и участие в проведении семинаров, «круглых столов», конкурсов, конференций и т.п.;

-10 папка: научные исследования;

- 11 папка: разработка авторских программ, элективных курсов, факультативов;
- 12 папка: наличие публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей, подготовка творческих отчетов, рефератов, докладов, статей;
- другие документы.

Раздел 6. Внеурочная деятельность по предмету

Форма:

- 1 папка: лучшие творческие работы, рефераты, учебно-исследовательские работы, проекты, выполненные учащимися по предмету;
- 2 папка: список (или фото) победителей олимпиад, конкурсов, соревнований интеллектуальных марафонов и др.;
- 3 папка: сценарии мероприятий, фотографии и видеосюжеты с записью проведенных мероприятий;
- 4 папка: программы кружковых занятий;
- другие документы.

Раздел 7. Учебно - материальная база

Форма:

В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии).

- 1 папка: список методической литературы, словарей и другой справочной литературы по предмету;
- 2 папка: список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);
- 3 папка: наличие технических средств обучения (компьютер, проектор, принтер, сканер, экран, телевизор, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- 4 папка: компьютерные средства обучения (программы контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.);
- 5 папка: наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров, рефератов, сочинений и т.п.;
- 6 папка: измерители качества обученности учащихся: контрольные работы, тесты, проверочные задания и т.п.;
- другие документы по желанию учителя.

Раздел 8. Выполнение функции классного руководителя

Форма:

- 1 папка: наличие программы развития классного коллектива (цель воспитывающей деятельности классного руководителя, приоритетные направления деятельности, основные положения программы, осуществление мониторинга эффективности программы на уровне личности ребенка);
- 2 папка: эффективность реализации Закона РФ «Об образовании» в части его обязательности и доступности (положительная динамика в снижении пропусков уроков, отсутствии отсева, правонарушений, расширении возможностей продолжения образования на старшей ступени школы);

- 3 папка: динамика состояния здоровья обучающихся;
- 4 папка: выявление уровня развития детского коллектива;
- 5 папка: результаты участия воспитанников в школьных мероприятиях, в социально-значимых проектах и акциях различной направленности;
- 6 папка: охват учащихся дополнительным образованием; наличие творческих объединений на базе класса;
- 7 папка: работа с родителями;
- 8 папка: методическая копилка.

Раздел 9. Отзывы о педагогической деятельности учителя (педагогического работника) и ее результатах

Форма:

В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей разных уровней о педагоге, отзывы коллег, родителей, выпускников, данные внутришкольного мониторинга качества образования, реализуемого учителем, статьи о педагоге.

В него могут быть помещены грамоты, благодарности и т.д.

Раздел 10. Общественная деятельность учителя (педагогического работника)

Форма:

- 1 папка: в профсоюзной организации школы, районном комитете профессионального союза работников образования и науки;
- 2 папка: в школьной аттестационной комиссии;
- 3 папка: в экспертных комиссиях;
- 4 папка: в методическом совете школы;
- 5 папка: в органах государственно-общественного управления.

В данный раздел могут быть помещены материалы, свидетельствующие о результативности общественной деятельности учителя (педагогического работника): свидетельства о наградах, грамоты, благодарности.

2.2. Электронный портфолио включает достижения педагога на уровне школы, города, области, России. В качестве достижений рассматриваются результаты участия школьников, подготовленных учителем, в предметных олимпиадах конкурсах; результаты применения современных педагогических технологий; сравнительный анализ успеваемости обучающихся класса по годам.

2.3. Портфолио ведется самим учителем и заполняется по мере поступления информации.

2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль и вносит коррективы и дополнения в процесс составления электронного портфолио.

2.5. Электронные портфолио находятся в школьной локальной сети и доступны для изучения, оценки, сравнения и обмена опытом работы с коллегами.

3. Деятельность педагога по созданию электронного портфолио

- 3.1. Портфолио оформляется в электронном виде.
- 3.2. Состав электронного портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой учитель.
- 3.3. Электронное портфолио формируется самим педагогом.
- 3.4. Содержание своего электронного портфолио педагог согласует с заместителем директора по информатизации.
- 3.5. Электронное портфолио может храниться на любом электронном носителе.
- 3.6. Материалы электронного портфолио педагога размещаются на школьном сайте в соответствии с нормами конфиденциальности.
- 3.7. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.
- 3.8. Каждый раздел может дополняться фото- и видеоматериалами.
- 3.9. Сведения из электронного портфолио могут быть распечатаны на бумажных носителях, заверены подписью директора и печатью учреждения и выданы учителю. Копии сведений хранятся в личных делах педагогов.

4. Требования к материалам и оформлению портфолио

- 4.1. Портфолио педагога оформляется в электронном виде, размещается в сети-интернет и предполагает его моделирование учителем в зависимости от целей на данном этапе профессиональной деятельности.
- 4.2. Портфолио наполняется документами и другими материалами, отражающими достижения работника в профессиональной деятельности и его эффективный профессионально-общественный опыт в количественных или качественных параметрах, позволяющих сделать экспертное заключение в ходе аттестации. Основанием выбора и предъявления показателей педагогической деятельности для Портфолио являются требования к профессиональной деятельности при аттестации на квалификационную категорию, достижения учащихся, которые зачитываются школьной комиссией в Портфолио педагога.
- 4.3. В пояснительной записке необходимо указать, какие материалы включены в портфолио, и обосновать то, что именно эти материалы являются свидетельством профессионализма аттестуемого. При этом важно, чтобы обоснование выстраивалось относительно требований к заявленной педагогом квалификационной категории.
- 4.4. Работа оформляется шрифтом Times New Roman, кегль - 12, м/строчный интервал полуторный. Материал может быть оформлен в Word, Excel или Microsoft PowerPoint помещаем в одну папку с презентацией, а затем в содержании делаем на него ссылку (гиперссылку).
- 4.5. Структура портфолио сложна для линейного расположения информации, поэтому наиболее удобный формат веб-публикация, позволяющая разместить большой объем материала, обеспечить оперативный доступ через систему гиперссылок и навигацию к любому фрагменту портфолио, редактировать материал, демонстрировать работы в наглядном виде за счет использования различных способов подачи информации (текст, аудио, видео, графика). Все подтверждающие документы, сертификаты,

дипломы, творческие работы можно открыть, перейдя по гиперссылке на любой странице публикации.

4.6. В электронном формате основная масса материала вынесена в гиперссылки или дополнительные файлы общей с презентацией папки «Портфолио учителя».

4.7. Портфолио учителя оформляется:

- в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде;
- каждый отдельный материал, включённый в портфолио, должен датироваться;
- состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой сам учитель, директор.

4.8. Общий объем портфолио должен быть не менее 30 и не более 70 страниц формата А4) бумажном формате).

5. Критерии оценки составляющих Портфолио учителя:

- позитивная динамика учебных достижений, обучающихся за последние три года;
- позитивные результаты внеурочной деятельности по учебным предметам;
- позитивные результаты деятельности учителя в качестве классного руководителя;
- использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и воспитательной работе;
- обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и (или) региональном уровне (мастер - классы, семинары, конференции, круглые столы и др.)
- участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка.

5. Представление информации в портфолио

Для того чтобы всё разнообразие материалов было представлено с одной стороны полно и объемно, а с другой, структурировано и легко доступно для рассмотрения целесообразно выделить четыре раздела портфолио учителя:

- документы, которые подтверждают те или иные достижения педагога;
- работы, которые демонстрируют продукты его преподавательской деятельности и учебной деятельности учеников;
- отзывы, которые презентуют результаты внешнего самооценивания;
- планы – раздел, представляющий план индивидуального профессионального развития (повышения квалификации), построенный педагогом, этапы его выполнения и формы реализации в педагогической деятельности.