

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 13» Асбестовского городского округа  
(МБОУ ООШ № 13 АГО)**

624260 Свердловская область, город Асбест, улица Школьная, дом 30  
телефон: 8 (34365) 9-31-29 e-mail: [scool-13.66@mail.ru](mailto:scool-13.66@mail.ru) <http://www.scool13.ucoz.ru>  
ОКПО 50290026 ОГРН 1026600628966  
ИНН 668301001 КПП 6603010867

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол от 29.08.2014 г. № 6



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о портфолио учителя МБОУ ООШ № 13 АГО**

**I. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ МО и науки РФ от 06.10.2009 года № 373)

1.2 Портфолио – набор документов, которые отражают динамику достижений учителя в профессиональной деятельности.

1.3 Портфолио является формой оценивания индивидуальных образовательных и творческих достижений педагогов школы. Представленные материалы рассматриваются как свидетельства профессионализма учителя.

**II. Цель портфолио**

2.1 Цель составления портфолио - мотивация учителя на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

2.2 Портфолио служит для решения следующих педагогических задач:

2.2.1 поддерживать и стимулировать педагогическую мотивацию учителей;

2.2.2 способствовать формированию качественного образовательного продукта образовательного учреждения;

2.2.3 формировать умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде.

2.3 Портфолио является инструментом для распределения стимулирующей надбавки.

**III. Структура портфолио**

3.1. Общие сведения об учителе:

- автобиография;

- трудовой и педагогический стаж;

- образование (копия диплома);

- аттестационная категория (копия аттестационного листа);

- повышение квалификации (копии удостоверений);

- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;

- государственные, отраслевые профессиональные награды, грамоты, благодарственные письма;

- трудовой договор с работником.

3.2. Научно-методическая деятельность учителя:

- использование информационно-коммуникационных технологий, с указанием электронных учебников и программ;

-план работы по самообразованию.

### 3.3.Эффективность педагогической деятельности

3.3.1.Личное участие в конкурсах профессионального мастерства: «Лучший по профессии», «Учитель года» и др. (с указанием уровня) дата, наименование

3.3.2.Личное участие в проведении или выступление на семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, ГПО (с указанием уровня) дата, наименование

3.3.3.Открытые уроки, мастер-класс, презентация инновационного и актуального опыта работы

3.3.4.Наличие педагогического продукта ( методические разработки уроков, мероприятий, обобщение педагогического опыта, фотоматериал, размещенный в дневнике, на сайте школы, СМИ

3.3.5.Организация внеурочной и досуговой деятельности по предмету ( сценарий )

-количество участников олимпиад и конкурсов разного уровня (% участников от общего числа обучаемых учащихся);

-достижения учащихся в олимпиадах и конкурсах различного уровня;

- количество творческих, проектных, исследовательских работ учащихся (% участников от общего числа обучаемых по предмету);

-достижения учащихся в различных творческих и исследовательских конкурсах.

### 3.4.Образовательные достижения обучающихся.

3.4.1.Качество успеваемости (успеваемость учащихся на «4» и «5» по предмету за четверть. Мониторинг из электронного дневника за каждую четверть и год.

3.4.2.Государственная (итоговая) аттестация в 9 классе, в том числе в форме ГИА (протокол результатов)

3.4.3.Результаты областных, городских контрольных работ на «4» и «5»

3.4.4.Наличие достижений (грамот) в предметных олимпиадах (с указанием уровня) «Русский медвежонок», «Кенгуру», «ЭМУ», интернет олимпиадах.

### 3.5. Эффективность деятельности классного руководителя, предметника

3.5.1.Ведение плана воспитательной работы ( по структуре)

Работа с родителями (собрания-протоколы, встречи, беседы с записью в тетрадь) (по схеме: дата, название мероприятия, количество участников)

Эффективность работы с семьёй обучающихся группы риска, тетрадь учёта работы, карточки учёта на учащегося (по схеме: дата, наименование, проведённая работа)

-акт обследования жилищно- бытовых условий;

-индивидуальная работа;

-работа в школьном совете по профилактике правонарушений;

Посещение по месту жительства, степень преодоления «ликвидации» причин социальных проблем, ставших причиной попадания в группу риска

Организация внеклассной и досуговой деятельности (общешкольные, городские мероприятия).

## **IV. Требования и нормы, регулирующие оформление и действие портфолио**

4.1 Портфолио собирается в отдельную папку.

4.2 Ответственность за оформление портфолио несет учитель.

4.3 В формировании портфолио участвуют педагоги и администрация школы.

4.4 Заместитель директора по УВР разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает учителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями.

4.5 Заполняется портфолио регулярно.

4.6 Храниться портфолио у учителя, доступно для пользования каждым учителем.