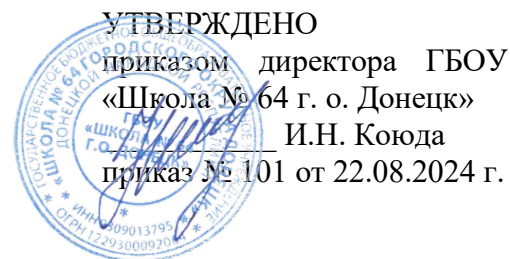


РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол №7 от 21.08.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио педагогического работника в

Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №64 городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио педагогического работника в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №64 городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64100), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (Зарегистрирован 05.07.2021 № 64101), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» (Зарегистрирован 12.09.2022 № 70034), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74223), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования» (Зарегистрирован 13.07.2023 № 74229), Концепцией подготовки педагогических кадров для системы образования до 2030 г. (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24.06.2022 № 1688-р), порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. № 196 (зарегистрирован Минюстом России 2 июня 2023 г. № 73696), профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. №544н) с изменениями, внесенными Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 августа 2016 г. №422н, Уставом Школы и другими нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность общеобразовательных организаций.

1.2. Портфолио – это индивидуальная информация, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения педагога в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие образовательного процесса Школы, города, региона, страны за определенный период времени.

1.3. Основные задачи ведения педагогом портфолио:

– выявление уровня профессионализма педагога;

– объективная оценка деятельности педагога всеми категориями участников образовательного процесса: администрацией Школы, педагогическим коллективом, учащимися и их родителями (законными представителями);

- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия педагогом собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития педагога;
- общественное признание достижений педагога.

1.4. Педагогические работники Школы ведут электронные портфолио педагога (далее – ЭПП), представляющие собой набор презентаций и электронных документов (сканированные копии приказов, справок, отчетов, протоколов, дипломов, сертификатов и т.п.), располагающиеся в соответствующих папках на облаке электронной почты методического кабинета Школы.

1.5. Электронное портфолио педагога – это электронный ресурс, ссылка на который находится в виртуальном методическом кабинете на сайте Школы, 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. ЭПП позволяет педагогу презентовать свои достижения и направления деятельности.

1.6. Цель создания ЭПП – осуществление мониторинга творческого и профессионального роста конкретного педагога, систематизация учебных материалов и наработок, демонстрация наиболее значимых результатов практической деятельности коллегам Школы, подготовка основы для участия в конкурсных и грантовых программах, содействие формированию навыков рефлексии и повышению методического уровня Школы.

1.7. ЭПП 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.

1.8. Функции ЭПП:

- учет результатов, достигнутых педагогом в разнообразных видах профессиональной деятельности: учебной, творческой, методической, исследовательской;
- фиксирование изменений и роста достижений педагога за определенный период времени;
- поощрение результатов деятельности педагога;
- поддержание высокой мотивации труда педагога;
- развитие педагогом навыков самооценки и самопрезентации собственных достижений.

1.9. Принципы создания ЭПП:

- системность;
- открытость;
- прозрачность;
- простота;
- доступность;
- полнота представления.

2. Структура и содержание ЭПП

2.1. ЭПП имеет несколько разделов. В каждой папке должна находиться ежегодно обновляемая информационная справка, в которой обобщаются результаты педагогической деятельности.

Папка 1. Общие сведения о педагоге

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

Форма: презентация по теме + сканированные документы

1 слайд: полное название Школы (государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Школа №64 городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики), фото, ФИО педагога, информационная справка, в которую внесены сведения о педагоге: год рождения, образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому),

трудовой и педагогический стаж, стаж работы в Школе, преподаваемый предмет, квалификационная категория, ученое (почетное) звание, награды, ученая степень;

2 слайд: проблема педагогического исследования;

3 слайд: повышение квалификации за последние 5 лет (год, месяц, название учреждения, проводившего курсы, тема курсов, кол-во часов курсов);

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 педагога);

5 слайд: результаты личного участия в конференциях, конкурсах и грантах;

6 слайд: результаты участия учащихся в олимпиадах, конференциях, конкурсах, соревнованиях, грантах;

другие слайды по желанию педагога.

Папка 2. Результаты педагогической деятельности

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

Форма: презентация по теме + сканированные документы

1 папка: материалы с результатами освоения учащимися образовательных программ; сравнительный анализ деятельности педагогического работника за 3 года на основании: успеваемости, контрольных работ, участия в школьных, муниципальных, региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах и т.д.

2 папка: результаты промежуточной и итоговой аттестации учащихся, ОГЭ и ЕГЭ;

3 папка: поступление выпускников в вузы по специальностям педагогической или связанной с предметом;

4 папка: открытые уроки (система уроков по определенной теме, конкурсные уроки);

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

Папка 3. Нормативные документы

Форма: презентация по теме + сканированные документы

1 папка: федеральные рабочие программы по учебному предмету, рабочая программа педагога по предмету за данный учебный год, план работы (для других педагогических работников);

2 папка: инструктивно-методические письма по предмету; по профилю деятельности;

3 папка: критерии эффективности урока, занятия, профессиональной деятельности;

4 папка: карта самоанализа урока, занятия;

5 папка: критерии оценивания достижения предметных результатов обучения учащихся, положения о едином орфографическом режиме, положения о конференциях, конкурсах, выставках и т.д.

Папка 4. Повышение квалификации

Форма: презентация по теме + сканированные документы

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

2 папка: все имеющиеся у педагога документы о присвоенных квалификационных категориях.

Папка 5. Научно-методическая деятельность

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

Форма: презентация по теме + сканированные документы

1 папка: список программного и учебно-методического обеспечения преподавания предмета;

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

3 папка: сценарии, видео открытых уроков, занятий, мероприятий, мастер-классов;

4 папка: работа в методических объединениях, экспертных советах, сотрудничество с методическими организациями, другими учреждениями;

5 папка: участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах;

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

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

8 папка: научные исследования;

9 папка: разработка авторских программ, элективных курсов, факультативов;

10 папка: наличие публикаций по проблемам обучения, развития, воспитания детей, подготовка творческих отчетов, рефератов, докладов, статей; другие документы.

Папка 6. Внеурочная деятельность по предмету

Форма: презентация по теме + сканированные документы

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., их дипломов;

3 папка: сценарии мероприятий, фотографии и видеосюжеты с записью проведенных мероприятий;

4 папка: программы кружковых занятий;
другие документы.

Папка 7. Учебно-материальная база

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

Форма: презентация по теме + сканированные документы

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.;

другие документы по желанию педагога.

Папка 8. Выполнение функции классного руководителя

Форма: презентация по теме + сканированные документы

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);

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.

Папка 9. Отзывы о педагогической деятельности педагога и ее результатах

Форма: презентация по теме + сканированные документы

В данном разделе могут быть представлены отзывы руководителей разных уровней о педагоге, отзывы коллег, родителей, выпускников, данные внутришкольного мониторинга качества образования, реализуемого педагогом, статьи о педагоге. В него могут быть помещены грамоты, благодарности и т.д.

Папка 10. Общественная деятельность педагога

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

Форма: презентация по теме + сканированные документы

1 папка: участие в профсоюзной организации;

2 папка: участие в школьных комиссиях и общественных организациях;

3 папка: участие в экспертных комиссиях;

4 папка: участие в органах государственно-общественного управления.

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

2.3. Информацию в электронном виде для формирования ЭПП предоставляет сотруднику Школы, ведущему сайт, сам педагог.

2.4. Заместитель директора осуществляет контроль и вносит коррективы и дополнения в процесс составления ЭПП.

2.5. ЭПП доступны для изучения, оценки, сравнения и обмена опытом работы с коллегами.

3. Деятельность педагога по созданию ЭПП

3.1. ЭПП оформляется в электронном виде.

3.2. Состав ЭПП зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой педагог.

3.3. ЭПП формируется самим педагогом.

3.4. Содержание своего ЭПП педагог согласует с заместителем директора.

3.5. Каждый отдельный материал, включенный в ЭПП, должен датироваться.

3.6. Каждый раздел может дополняться фото- и видеоматериалами.

3.7. Сведения из ЭПП могут быть распечатаны на бумажных носителях, заверены подписью директора и печатью Школы и выданы педагогу. Копии сведений хранятся в личных делах педагогов.

4. Требования к материалам и оформлению ЭПП

4.1. ЭПП педагога оформляется в электронном виде, размещается в сети Интернет и предполагает его моделирование педагогом в зависимости от целей на данном этапе профессиональной деятельности.

4.2. ЭПП 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 ЭПП являются требования к профессиональной деятельности при аттестации на квалификационную категорию.

4.3. Материал может быть оформлен в Word, Excel или Microsoft PowerPoint помещается в одну папку с презентацией, а затем в содержании делается на него ссылка.

4.4. Структура портфолио сложна для линейного расположения информации, поэтому наиболее удобный формат – папка на облаке почты методического кабинета Школы, позволяющая разместить большой объем материала, обеспечить оперативный доступ 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, зайдя в папку.

5. Критерии оценки составляющих ЭПП педагога

- позитивная динамика учебных достижений обучающихся за последние три года;
- позитивные результаты внеурочной деятельности;
- позитивные результаты деятельности педагога 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о портфолио педагогического работника в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №64 городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики является локальным нормативным актом Школы, принимается на педагогическом совете Школы и утверждается (вводится в действие) приказом директора Школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о портфолио педагогического работника в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №64 городского округа Донецк» Донецкой Народной Республики принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

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