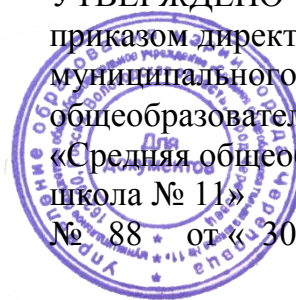


ОБСУЖДЕНО
на заседании педагогического
совета бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 11» Протокол № 01
от «30» августа 2013г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 11»
№ 88 от « 30 » августа 2013 г.



Положение о портфолио учебного кабинета

I. Общие положения.

- 1.1. Портфолио учебного кабинета – действенный механизм фиксации профессиональных компетенций учителя, изменения качества его профессиональной деятельности.
- 1.2. Портфолио также является средством осуществления рефлексии и самооценки педагогом своей профессиональной деятельности.

II. Цель и задачи портфолио.

- 2.1. Цель портфолио – предоставление результатов работы педагога с использованием ресурсов кабинета, мониторинг профессионального роста учителя.
- 2.2. Основная задача портфолио – создание оснований:
 - для аттестации педагогического работника;
 - назначения стимулирующих выплат, единовременных денежных вознаграждений;
 - иных видов поощрения педагогов.

III. Структура портфолио.

- 3.1. Портфолио состоит из материалов, собранных по блокам.
- 3.2. Блок «Общие сведения об учителе, заведующем кабинетом» включает в себя следующие данные:
 - Ф.И.О., дата и год рождения педагога;
 - образование педагога (наименование учебного заведения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);
 - трудовой и педагогический стаж учителя;
 - стаж работы в данном образовательном учреждении;
 - наличие квалификационной категории;
 - домашний адрес и номер телефона.
- 3.3. Блок «Методическая копилка» включает в себя:
 - конспекты и видеозаписи уроков, внеклассных мероприятий;
 - тексты выступлений на собраниях методического объединения учителей, педсоветов.
- 3.4. Блок «Документы, отражающие уровень образования, квалификации или специализации педагога» включает в себя копии документов, подтверждающих прохождение курсовой подготовки и переподготовки.
- 3.5. Блок «Участие в экспериментальной и инновационной деятельности» фиксирует содержание деятельности в этом направлении, формы, результативность данной работы.
- 3.6. Блок «Внеклассная работа с использованием ресурсов школьного кабинета» включает в себя:
 - список творческих, исследовательских работ, рефератов, проектов, выполненных обучающимися на основе ресурсов кабинета;
 - сценарии внеклассных мероприятий, фотографии и видеокассеты с записью проведенных в учебном кабинете мероприятий (выставки, материалы экскурсии, наблюдений, творческие работы учеников);

- программы кружков, факультативов и отражение их работы в экспозициях и материалах кабинета.

3.7. Блок «Участие в конкурсах «Кабинет года» фиксирует информацию об участии и результатах участия педагогов в конкурсе. Данные подтверждаются сертификатами, грамотами и дипломами.

3.8. Блок «Документы, характеризующие работу педагога» включает в себя:

- дипломы, грамоты, благодарственные письма;
- сертификаты участия в конкурсах детей.

IV. Оформление портфолио.

4.1. Портфолио оформляется учителем на бумажных листах в папках-накопителях с файлами, а также в электронном виде.

4.2. Портфолио заверяется директором школы.

V. Оценка портфолио.

5.1. Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом.

5.2. оцениваются все материалы портфолио. Главный критерий оценки – повышение качества образовательного процесса средствами учебного кабинета.