Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Сугутская средняя общеобразовательная школа » Батыревского района Чувашской Республики

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № 4 от 13.01.2022 года | Утверждено приказом директора МАОУ «Сугутская СОШ» Батыревского района Чувашской Республики  № 08- ОД от 21.01.2022 года |

**Положение о портфолио учебного кабинета**

**МАОУ «Сугутская СОШ» Батыревского района Чувашской Республики**

**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, педсоветах.

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.