

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет МБОУ СОШ № 72
протокол № 2
от 08 ноября 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
/Ю.Н. Якубовский/

приказ № 200 от 08 ноября 2019 г.

Положение об организации методической работы

1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе в МБОУ «СОШ № 72» разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 19, статья 20), Уставом школы.

1.2. Положение о методической работе в МБОУ «СОШ № 72» определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

2. Цели и задачи методической работы

2.1. Целью методической работы является повышение уровня профессиональной культуры учителя, классного руководителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в образовательной деятельности обучающихся.

2.2. Задачи методической работы:

- оперативное реагирование на запросы педагогов по педагогическим проблемам;
- знакомство с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с новыми педагогическими технологиями с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности;
- организация системы методической работы в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов;
- пополнение информационного педагогического школьного банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег;
- организация рефлексивной деятельности педагогов в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
- оказание методической помощи педагогов;
- анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта нескольких учителей, работающих по одной проблеме;
- создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ;
- вооружение педагогов школы наиболее эффективными способами организации образовательного процесса;
- анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями к уровню обученности и воспитанности учащихся.

3. Организация методической работы

Структура методической работы в школе:

- межпредметные методические объединения учителей;
- методическое объединение классных руководителей;
- методический совет;
- творческие группы учителей.

3.1. Межпредметные методические объединения

3.1.1. При наличии более двух учителей, работающих по одной и той же специальности, или более трех педагогов, работающих по одному циклу предметов (начального уровня образования, гуманитарный, естественно-математический) создается методическое объединение учителей (далее – ШМО).

3.1.2. ШМО является структурным подразделением школы, объединяющим наиболее творческих, инициативных педагогов, ориентированных на занятия инновационной, исследовательской, экспериментальной деятельностью, совершенствующих свое методическое и профессиональное мастерство, организующих взаимопомощь для обеспечения современных требований к обучению и воспитанию молодежи, объединяющих творческие инициативы, разрабатывающих современные требования к обучению и воспитанию молодежи.

3.1.3. ШМО осуществляет свою деятельность под руководством методического совета.

3.1.4. ШМО создается решением методического совета школы.

3.1.5. Руководство деятельностью ШМО осуществляет руководитель.

3.1.6. Для изучения отдельных актуальных проблем при ШМО могут создаваться временные исследовательские коллективы и временные творческие группы.

3.1.7. Задачи методического объединения учителей-предметников.

В работе методических объединений учителей в различных видах деятельности предполагается решение следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учетом вариативности и дифференцированного преподавания;
- утверждение индивидуальных планов работы, анализ авторских программ и методик;
- проведение анализа состояния преподавания предмета;
- работа с учащимися по соблюдению ими норм и правил техники безопасности в процессе образовательной деятельности; разработка соответствующих инструкций;
- организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;
- организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;
- изучение передового педагогического опыта;
- экспериментальная работа по предмету;
- выработка единых требований к оценке результатов освоения программы на основе ФГОС по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, семестровая, зачетная и т.д.);
- ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, анализ методов преподавания предмета;
- проведение отчетов о профессиональном самообразовании учителей, работе на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;
- организация и проведение предметных недель (декад) в образовательном учреждении;
- организация и проведение первого этапа предметных олимпиад, конкурсов, смотров;
- организация внеклассной работы по предмету с обучающимися (факультативные курсы, кружки и т.п.);
- организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- работа по приведению средств обучения по предмету в соответствие с современными требованиями к учебному кабинету, к оснащению урока.

3.1.8. Организация работы методического объединения

3.1.8.1. Деятельность методического объединения организуется на основе планирования, осуществляемого исходя из плана работы школы, методической темы, принятой к разработке педагогическим коллективом.

3.1.8.2. В процессе планирования учитываются индивидуальные планы профессионального самообразования учителей. План работы объединения утверждается научно-методическим советом.

3.1.8.3. ШМО учителей часть своей работы осуществляет на заседаниях, где анализируются или принимаются к сведению решения задач, изложенных выше.

3.1.8.4. Методическое объединение учителей может организовать семинарские занятия, цикл открытых уроков по заданной и определенной тематике.

3.1.8.5. В течение учебного года проводится не менее 4-х заседаний ШМО; практический семинар с организацией тематических открытых уроков или внеклассных мероприятий.

3.1.8.6. На заседаниях методического объединения ведется протокол. В конце учебного года зам. директора по УВР анализирует работу всех ШМО. План работы, протоколы заседаний ШМО, отчет о проделанной работе хранятся в школе в течение трех лет.

3.1.9. Права методического объединения педагогов школы

Методическое объединение имеет право:

- вносить предложения руководству школы по распределению учебной нагрузки по предмету при тарификации, оплате труда педагогических сотрудников за заведование учебными кабинетами, проведение занятий предметных кружков, студий;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и научно-методической работы;
- принимать участие в обсуждении вопросов деятельности школы на заседаниях научно-методического совета;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в школе и других образовательных учреждениях;
- методическое объединение решает вопрос о возможности организации углубленного изучения предмета в отдельных классах при наличии достаточных средств обучения;
- методическое объединение учителей самостоятельно выбирает систему промежуточной аттестации обучающихся, определяет критерии оценок.

3.1.10. Обязанности членов методического объединения

Педагог ШМО должен иметь собственную программу профессионального самообразования.

Он обязан:

- участвовать в заседаниях ШМО, практических семинарах и т.д.;
- стремиться к повышению уровня профессионального мастерства;
- знать тенденции развития методики преподавания предмета;
- владеть приемами, методами воспитательной деятельности;
- владеть основами самоанализа педагогической деятельности.

3.2. Методическое объединение классных руководителей

3.2.1. Методическое объединение классных руководителей свою деятельность осуществляет в тесном контакте с методическим советом школы и подотчетно главному коллективному органу педагогического самоуправления - педагогическому совету школы.

3.2.2. Методическая работа МО классных руководителей выстраивается в соответствии со следующими принципами:

- научности - т.е. поиск и разработки учителей должны иметь глубокую методологическую основу;
- гуманитаризации – основой содержания образования является человек, педагог, развитие его способностей, умений, ценностных отношений гармонии и культуры мира;
- системности, которая предполагает необходимость планирования и реализации всех ступеней научной и практической разработки проблемы: диагностика и проблемный анализ качества образовательного процесса – осмысление теоретических основ образовательной проблемы – разработка методического инструмента ее решения – внедрение его в образовательную практику – подготовка методологических рекомендаций – презентация;
- актуальности и востребованности, т.е. направленности на профессионально значимые проблемы, касающиеся содержания и организации воспитательной работы и т. д.;
- культуросообразности – разработке содержания, соответствующего достижениям и требованиям научной и профессиональной, общечеловеческой культуры народов России.

3.2.3. Цели и задачи деятельности методического объединения классных руководителей

Методическое объединение классных руководителей - это объединение классных руководителей начального, среднего и старшего звена, создаваемое с целью методического обеспечения воспитательного процесса, исследования его эффективности, повышения профессионального мастерства педагогов.

Задачи деятельности методического объединения классных руководителей:

- повышение теоретического, научно-методического уровня подготовки классных руководителей по вопросам психологии и педагогики воспитательной работы;
- организация программно - методического сопровождения организации воспитательной работы в классе, школе, способствующей совершенствованию и повышению эффективности воспитательной работы в школе;
- обеспечение выполнения единых, принципиальных подходов к воспитанию обучающихся;
- информирование о нормативно - правовой базе, регулирующей работу классных руководителей;
- формирование мотивационной сферы педагогов в целях совершенствования профессиональной компетентности;
- обобщение, систематизация и распространение передового педагогического опыта;
- вооружение классных руководителей современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- координация планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в классных коллективах;
- оценивание работы членов объединения, ходатайство перед администрацией школы о поощрении лучших классных руководителей.

3.2.4. Функции методического объединения классных руководителей:

- Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в осуществлении анализа качества оказания воспитательных услуг, разработке методик (техник) и инструментария, выявления результативности и прогнозирования, а также их дальнейшего содержания по направлениям воспитательной работы:
 - ✓ состояние воспитания в процессе обучения;
 - ✓ создание дополнительного пространства для самореализации личности во внеурочное время;
 - ✓ методическое обеспечение воспитательного процесса;
 - ✓ участие в организации и проведении аттестации педагогов;
 - ✓ формирование воспитательной системы общеобразовательного учреждения;
 - ✓ организация социально-профилактической работы;
 - ✓ вынесение на рассмотрение администрацией школы инициатив по выбору приоритетных направлений развития воспитательной системы школы;
 - ✓ мониторинг уровня воспитанности обучающихся.
- Организационно - координирующая функция, выражающаяся в планировании и организации работы МО классных руководителей:
 - ✓ разработка и утверждение планов воспитательной работы, циклограмм деятельности педагогов, программ индивидуального развития;
 - ✓ разработка методического сопровождения воспитательного процесса;
 - ✓ вынесение на рассмотрение администрацией школы вопросов по распределению классного руководства между учителями ОУ;
 - ✓ определение и утверждение тематики работы творческих групп классных руководителей;
 - ✓ координации воспитательной деятельности классных руководителей и организации их взаимодействия.
- Информационная функция, выражающаяся в информировании педагогических работников образовательного учреждения по вопросам:
 - ✓ нормативного сопровождения деятельности классного руководителя;
 - ✓ методического сопровождения деятельности классного руководителя;
 - ✓ информация о передовом педагогическом опыте в области воспитания;

- ✓ проведения и участия во внеурочных школьных и внешкольных мероприятиях.

3.3. Методический совет

3.3.1. Методический совет курирует и координирует деятельность всех общественно-педагогических и научно-исследовательских формирований школы. План работы научно-методического совета составляется с учетом планов работы школы, методических объединений, методической темы школы. Проект плана работы методического совета рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора.

3.3.2. Методический совет (МС) является профессиональным коллективным органом, объединяющим руководителей ШМО, заместителей директора, руководителей временных творческих групп и на добровольной основе педагогов, стремящихся осуществлять преобразования в школе на научной основе, руководствуясь определенными концептуальными положениями, подходами, идеями.

3.3.3. МС призван координировать деятельность школьных методических объединений учителей-предметников, творческих педагогов, направленные на развитие методического обеспечения образовательной деятельности.

3.3.4. МС является консультативным органом школы по вопросам методического обеспечения образовательной деятельности.

3.3.5. Руководство МС осуществляет директор или зам. директора по учебно-воспитательной работе.

3.3.6. Основные задачи:

- выработать, рассматривать, оценивать стратегически важные предложения по развитию школы, отдельных его участков, по научно-методическому обеспечению образовательных процессов, в том числе инновационных;
- определять инновационную образовательную политику в школе; ориентировать школьное сообщество в системе ценностей;
- выработать и согласовывать подходы к организации, осуществлению и оценке инновационной деятельности в школе (поиск и освоение новшеств, организация опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности, разработка и апробация авторских учебных программ, новых педагогических технологий и т.д.)

3.3.7. Основные направления деятельности МС

Основными направлениями деятельности МС являются научно-методическая, учебно-методическая и диагностическая деятельность.

- *Методическая деятельность МС:*
 - организация разработки, экспертизы стратегических документов школы (программ развития, образовательной программы, рабочих программ);
 - внесение предложений по изменению, совершенствованию состава, структуры и деятельности научно-методической службы, участие в их реализации; координация связей с другими образовательными учреждениями с целью профориентации учащихся;
 - организация (своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов) консультирования педагогов по проблемам: инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования;
 - осуществление общего руководства разработкой нового программно-методического обеспечения образовательных процессов;
 - осуществление комплексных исследований в школе;
 - обеспечение реализации программы развития школы, образовательной программы школы через организацию научно-методической работы;
 - совершенствование содержания образования, внедрением новых образовательных технологий в учебный процесс и анализом эффективности их использования;
 - определение целесообразности, качества и необходимости внедрения новых образовательных программ и дополнительных образовательных услуг.

- организация целенаправленной работы по развитию профессионального мастерства педагогов, по анализу опыта их инновационной деятельности;
- внесение предложений по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе в ходе аттестации;
- организация изучения профессиональных интересов, личностных потребностей и затруднений учителей;
- осуществление разработки документов, на основании которых осуществляется оценка и стимулирование учительского труда;
- участие в подготовке и проведении педагогических советов школы, научных и методических семинаров разного уровня;
- изучение эффективности организации методической работы в школе;
- определение и координация плана работы, программы и деятельности по повышению квалификации кадров.
- *Диагностическая деятельность МС:*
 - анализ, координация хода и результатов нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития школы в целом;
 - анализ состояния и результативности работы научно-методической службы;
 - Осуществление общего контроля качества выполнения учителями научно-методических работ на базе школы;
 - совместно с администрацией и общественно-педагогическими формированиями школы участвует в разработке и осуществлении экспертизы материалов для проведения профессиональных конкурсов;
 - оценивание деятельности методических объединений, кафедр и временных творческих групп.

3.3.8. Права МС

Методический совет имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом;
- планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- отдавать распоряжения по вопросам методической деятельности;
- участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы; участвовать в работе Педагогического совета;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и научно-методической работы;
- принимать участие в обсуждении вопросов деятельности школы на заседаниях научно-методического совета;
- устанавливать и осуществлять сотрудничество с аналогичными подразделениями в других образовательных учреждениях.

3.3.9. Организация работы

В состав МС школы входят: руководители методических объединений, руководители творческих групп, руководители инновационных и исследовательских проектов, преподаватели ВУЗов и научные сотрудники НИИ, работающие совместно со школой в интересах её развития.

МС составляет годовой план работы.

Периодичность заседаний МС определяется его членами, исходя из необходимости (как правило, не реже одного раза в четверть).

В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому коллективу школы, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

4. Творческая группа учителей-предметников

Творческая группа учителей создается на добровольной основе из числа педагогов, проявляющих интерес к решению определенных педагогических и методических задач, что способствует

повышению качества образования и создает условия для самореализации и самоактуализации педагога.

Результатом работы творческой группы является создание педагогического продукта творческой деятельности.

В состав творческой группы могут входить от трех и более человек.

Руководитель творческой группы назначается из числа педагогов-членов творческой группы, обладающих организационными способностями, методами организации групповой работы.

3.4.1. Задачи творческой группы учителей-предметников:

- разработка новых моделей организации образовательного процесса в соответствии с задачами реформы школы;
- создание условий для личностного развития членов группы, их самореализации;
- формирование навыков педагогической рефлексии.

3.4.2. Направление и содержание деятельности:

- поиск и систематизация прогрессивных идей, способствующих модернизации методики обучения и воспитания;
- изучение, апробация и внедрение новых образовательных технологий, методик, приемов педагогической техники;
- работа по реализации школьных программ;
- проведение педагогических исследований и формирование аналитических выводов по инновационным направлениям развития образования;
- подготовка методических рекомендаций по инновационным направлениям педагогической деятельности;
- изучение научно-методической литературы и передового педагогического опыта по выбранной теме;
- проверка эффективности творческих идей на практике;
- «выращивание» прогрессивного педагогического опыта;
- пропаганда наработанных идей через различные виды мероприятий и издательскую деятельность.

3.4.3. Организация работы

Создание творческой группы закрепляется приказом директора ОУ.

Группа имеет план работы, в котором прописана тема и цель работы творческой группы.

Заседания творческой группы проводятся в соответствии с планом (не менее 3-х раз на протяжении учебного года).

Каждый член творческой группы реализует рекомендации в своей практической деятельности и отчитывается о полученных результатах. В результате работы творческой группы создаются педагогические разработки, рекомендации, дидактические материалы – педагогические продукты творческого характера, которые пропагандируются среди педагогов района.

Контроль за деятельностью творческой группы осуществляет научно-методический совет школы.

3.4.4. Документация творческой группы:

- приказ о работе творческой группы в текущем учебном году;
- план работы творческой группы на текущий учебный год;
- разработки педагогов-членов творческой группы;
- отчет о работе творческой группы за год.

5. Участники методической работы

5.1. Основными участниками научно-методической работы школы являются:

- учителя;
- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования;
- руководители ШМО;
- администрация школы (директор, заместители директора).

6. Компетенция участников методической работы

Компетенция участников методической работы:

6.1. Учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования:

- участвуют в работе методических объединений;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей методического объединения;
- разрабатывают методические программы, технологии, приемы и способы работы с обучающимися;
- работают по собственным методикам, технологиям, программам (если таковые обсуждены на научно-методическом совете и допущены к использованию решением педагогического совета школы);
- участвуют в методической работе школы, города, области.

6.2. Руководители методических объединений:

- планируют деятельность методических объединений педагогов;
- обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- анализируют деятельность методических групп, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
- организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки;
- проводят консультации с молодыми специалистами, вновь прибывшими учителями.

6.3. Администрация школы:

- разрабатывает вместе с участниками методических объединений задания и методические материалы;
- определяет порядок работы всех форм методической работы;
- координирует деятельность методических объединений и методических мероприятий;
- контролирует эффективность деятельности методических объединений;
- проводит аналитические исследования деятельности методических объединений;
- рекомендует руководителей методических объединений;
- стимулирует работу лучших педагогов и педагогического коллектива в целом.

7. Функции участников методической работы

7.1. Учителя и классные руководители обязаны:

- проводить открытые занятия, внеклассные мероприятия;
- систематически посещать заседания методических объединений;
- анализировать и обобщать собственный опыт работы и педагогические достижения;
- оказывать содействие в подготовке методических мероприятий, семинаров, конференций, конкурсов, педагогических советов;
- пополнять информационный банк данных (составление информационно-педагогических модулей, диагностических заданий, методических текстов).

7.2. Руководители методических объединений обязаны:

- стимулировать самообразование педагогов;
- организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков или мероприятий участников методических объединений;

- проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;
- обобщать опыт работы педагогов школы;
- готовить методические рекомендации и предложения на разработанные педагогами методические материалы.

7.3. Администрация школы обязана:

- создавать благоприятные условия для работы методических объединений;
- оказывать всестороннюю помощь руководителям методических объединений;
- содействовать тиражированию учебно-методических материалов для организации деятельности методических объединений;
- поощрять и стимулировать педагогическую инициативу и творчество педагогов;
- проводить собеседования с учителями.

8. Документация и отчетность методических объединений

Аналитические материалы по итогам работы за полугодие/год

Годовой план работы

Протоколы заседаний

Материалы заседаний

Статистические сведения (банк данных) о членах методического объединения (количественный и качественный состав).

9. Портфолио учителя (педагогического работника)

Портфолио учителя (педагогического работника) школы – это индивидуальная папка, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные профессиональные достижения учителя (педагогического работника) школы в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников.

9.1. Основными целями ведения портфолио учителем (педагогическим работником) школы являются: анализ, обобщение и систематизация результатов своей работы, оценка своих возможностей и планирование действий по преодолению трудностей и достижению более высоких результатов.

9.2. Портфолио обеспечивает накопление информации, необходимой для:

- повышения или подтверждения квалификационной категории учителя;
- представления учителя к наградам и денежным премиям по итогам учебного года;
- своевременной фиксации реальных изменений и роста профессионального мастерства педагога.

9.3. Основными задачами ведения портфолио учителем (педагогическим работником) школы являются:

- выявление уровня профессионализма учителя (педагогического работника) школы;
- объективная оценка деятельности учителя (педагогического работника) школы всеми категориями участников образовательного процесса:
- администрацией школы, педагогическим коллективом, учащимися и их родителями (законными представителями);
- обобщение и систематизация передового педагогического опыта;
- рефлексия учителем (педагогическим работником) собственной педагогической деятельности;
- определение направлений и путей профессионального роста и развития учителя (педагогического работника) школы;
- общественное признание достижений учителя (педагогического работника) школы.

9.4. 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;
- поощрение активности и самостоятельности учителя;
- развитие навыков самооценки и самоуправления учителем своих достижений.

9.5. Принципы построения портфолио:

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

9.6. Основные элементы портфолио учителя (педагогического работника) МБОУ «СОШ № 72»:

- Титульный лист портфолио содержит полное название образовательного учреждения, в котором работает учитель, заголовок «Портфолио (фамилия, имя, отчество в родительном падеже) учителя (преподаваемый предмет)», фотографию произвольных размеров и характера, город, год.

Оглавление портфолио включает полный перечень материалов, сгруппированных по разделам.

Каждый раздел портфолио сопровождается комментарием (аналитической запиской) по направлению работы учителя (педагогического работника), отражённому в разделе.

Портфолио учителя (педагогического работника) школы содержит следующие разделы:

Раздел 1: Общие сведения об учителе (педагогическом работнике) школы.

В этом разделе указываются:

- титульная страница (ФИО учителя, число, месяц и год рождения);
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении;
- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- выписка из документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- наиболее значимые правительственные награды, грамоты, благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов и другие документы по усмотрению учителя.

Формализованная часть портфолио представляет собой материалы, на основании которых эксперты выставляют баллы.

Итогом работы экспертов с портфолио становится заполняемая ими таблица.

Присвоение баллов осуществляется либо по признаку наличия/отсутствия показателя, либо по степени его проявления.

В данную часть портфолио входят следующие разделы:

Раздел 2. Качество образовательной деятельности:

- позитивная динамика учебных достижений (таблицы динамики показателей качества обученности);
- динамические показатели предметных знаний обучающихся;
- динамика качества обученности, динамика индивидуальных показателей обучающихся;
- достижения детей по данным внешних аттестаций различного типа (аналитическая справка по итогам диагностических исследований качества знаний. Результаты заносятся в портфолио педагога в том случае, если они превышают средние показатели по НСО);
- достижения обучающихся, официально зафиксированные по данным внешних аттестаций различного типа исследований качества знаний учащихся (ЕГЭ, ГИА, региональные мониторинговые исследования; PISA, TIMSS, PIRLS, контрольных срезов и др.);
- достижения детей в олимпиадах, конкурсах, исследовательской работе (данные из реестра олимпиад разного уровня, конкурсов, а также списки учащихся, копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и др. официальных документов);
- официально зафиксированные достижения детей в олимпиадах и конкурсах (победители и призеры);
- официально зафиксированные достижения детей в исследовательской работе;

- использование здоровьесберегающих технологий, позволяющих решить проблемы сохранения и укрепления здоровья учащихся при организации учебно-воспитательного процесса (аналитическая справка по итогам диагностических исследований);
- наличие паспорта здоровья у учащегося.

Раздел 3. Уровень профессиональной подготовки педагога:

- ориентация педагога в специальной и научно-популярной литературе.
- Осуществление индивидуального подхода к творческой личности и ее развитию (аналитическая справка):
 - Наличие системы работы с одаренными детьми (руководство исследовательской деятельностью обучающихся, подготовка к рейтинговым состязаниям различного уровня);
 - Реализация разноуровневого подхода к освоению общеобразовательной программы обучающимися.
 - разработка образовательных программ, позволяющих осуществлять преподавание на различных уровнях обученности и развития обучающихся (аналитическая справка):
 - Наличие персонально разработанных программ проектной, исследовательской деятельности, учебных практик (аналитическая справка);
 - Качество авторской образовательной программы:
 - (содержательный аспект)
 - (экспертное заключение)
 - наличие ИКТ
 - компетентности педагога
 - Создание ситуаций необходимости поиска обучающимися дополнительной информации для решения учебных, жизненно и профессионально контекстных задач;
 - Использование интерактивных возможностей информационного пространства.
 - Эффективное и регулярное применение в обучении современных информационных технологий, ТСО, компьютера, интерактивной доски, сети Интернета и т.д..
 - организация собственной педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей учащихся:
 - Использование возможностей дистанционного обучения.
 - Вовлечение учащихся в систему дистанционного обучения, в том числе осваивающих программы заочных школ, Интернет-школ и т.п.
 - Дополнительная дифференцированная работа с разными категориями обучающихся (слабоуспевающие дети, дети группы «риска», пропустившие занятия по болезни)
 - Использование технологий индивидуального и группового обучения (кроме учащихся, обучающихся на дому по состоянию здоровья)
 - повышение квалификации педагога
 - наличие и степень реализации индивидуальной образовательной программы повышения квалификации

Раздел 4. Внеурочная деятельность педагога (отражается деятельность педагога как организатора внеклассной работы школьников по преподаваемому предмету):

- организация деятельности обучающихся в социально-значимых проектах:
- наличие проекта и (или) информация о ходе его реализации в виде презентаций, отчетов и т.д.;
- копии дипломов, сертификатов
- организация кружков, секций общекультурной, общеинтеллектуальной, социально-нравственной направленности:
 - план кружковой работы, диагностические материалы по итогам реализации кружковой деятельности;
 - копии дипломов, грамот, сертификатов победителей и призеров;
 - организация воспитательной работы по предмету в рамках недель и предметных месячников;
 - план мероприятий, конспекты занятий.

В качестве иллюстративных материалов могут быть представлены сценарии внеурочных мероприятий.

Раздел 5. Методическая деятельность педагога (участие в экспериментальной или научно-методической деятельности, создание и реализация сетевых программ, авторские тексты разного типа):

- работа в методическом объединении муниципального района, экспертных советах, жюри;
- выписки из протоколов заседаний методического объединения;
- план работы объединения;
- справки, программы мероприятий, выписки из приказов, утверждающих составы экспертных групп и т.д.;
- демонстрация своих достижений через систему открытых уроков, мастер-классов;
- разработки открытых уроков;
- аналитическая справка.
- выступления на семинарах, конференциях, педагогических чтениях и т.д.;
- наличие публикаций, размещение авторских материалов в сети Интернет и т.д.(электронные ссылки, ксерокопии содержания соответствующих изданий, перечень статей);
- личное участие в муниципальных, региональных и всероссийских профессиональных конкурсах;
- выполнение модераторских функций, в том числе оказание методической помощи «молодым педагогам» (справка, приказы по ОУ);
- работа над собственным педагогическим (методическим) исследованием (справка).

В портфолио могут быть представлены дополнительные материалы, отражающие не представленные в таблице показатели и их проявления. Считая необходимым отразить это в таблице, эксперты вправе внести соответствующие формулировки и поставить оценочные баллы (не более 10).

Так, например, педагог может представить материалы, иллюстрирующие обеспеченность учебного процесса необходимым комплектом пособий, материалов. В этом разделе помещается выписка из паспорта учебного кабинета (при его наличии). Раздел содержит документы:

- список словарей и другой справочной литературы по предмету;
- список наглядных пособий (макеты, таблицы, схемы, иллюстрации, портреты и др.);
- наличие технических средств обучения (телевизор, видеоманитонфон, музыкальный центр, диапроектор и др.);
- наличие компьютера и компьютерных средств обучения (программы виртуального эксперимента, контроля знаний, мультимедийные электронные учебники и т.п.);
- аудио и видеопособия;
- наличие дидактического материала, сборников задач, упражнений, примеров рефератов и сочинений и т.п.;
- измерители качества обученности учащихся;
- другие документы по желанию педагогического работника.

9.7. Требования к оформлению и ведению портфолио учителя (педагогического работника) МБОУ «СОШ № 72»:

Портфолио учителя (педагогического работника) школы оформляется в кольцевой папке-накопителе с файлами. Каждый отдельный материал, включённый в портфолио, датируется.

Оформляя портфолио, учитель (педагогический работник) школы должен соблюдать следующие требования:

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- структуризация материала портфолио;
- логичность изложения;
- лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

Каждый лист материалов портфолио должен иметь размеры полей, установленные государственным стандартом (в мм): не менее 30 – левое, 15 – правое, 20 – верхнее, 20 – нижнее. Шрифт текста Times New Roman. Размер

шрифта –14. Расстояние межстрочных интервалов – одинарное. Красная строка начинается на расстоянии – 12,5. Нумерация страниц производится в правом нижнем углу страницы.

Показатели результативности труда учителя (педагогического работника) и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение учебного года.

В конце учебного года производится анализ портфолио, который предполагает оценку профессиональной компетентности учителя (педагогического работника) школы с целью прогноза его дальнейшего профессионального роста.

Оценка профессиональной компетентности учителя (педагогического работника) проводится администрацией школы, руководителями предметных методических объединений и наиболее квалифицированными педагогами школы. Материалы портфолио используются для проведения аттестации сотрудника, а также при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда школы (Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты).

9.8. Защита и презентация портфолио учителя (педагогического работника) МБОУ «СОШ № 72»

Форма аттестационного испытания на соответствие занимаемой должности, в ходе которого аттестуемый учитель представляет экспертной группе свидетельства своего профессионализма и результатов педагогической деятельности в форме структурированного портфолио. Презентация может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада, сопровождаемого компьютерным показом с помощью мастера презентаций PowerPoint и других. Защита портфолио проводится публично на открытом заседании экспертной группы (с согласия аттестуемого – на семинаре, «круглом столе»).

Защита портфолио проводится в несколько этапов:

- Презентация портфолио
- Ответы на вопросы по существу представленных документов
- Ознакомление аттестуемого учителя на соответствие занимаемой должности с рецензиями на работу
- Пояснение аттестуемого учителя по замечаниям рецензентов
- Обсуждение результатов защиты членами экспертной группы
- Доведение до аттестуемого выводов и рекомендаций экспертной группы

Защита портфолио (с согласия учителя) может стать формой обобщения опыта учителя и проводиться аналогично аттестационной защите портфолио.