

ОБСУЖДЕНО

на педагогическим советом МБОУ
Морозово-Борковская СОШ
Сапожковского муниципального района
Протокол № _ от __. __.20 __ г.),

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
Морозово-Борковская СОШ
Сапожковского муниципального района
_____/Л. В. Кузнецова/
Приказ № ____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации методической работы в школе

1. Общие положения

1.1. Положение о методической работе в школе разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12. 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» на основе изучения и диагностирования запросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования

1.2. Положение о методической работе в школе 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 в школе

2.1. Целью методической работы в школе является повышение уровня профессиональной культуры учителя и педагогического мастерства для сохранения стабильно положительных результатов в обучении и воспитании обучающихся.

2.2. Задачи методической работы в школе:

- оперативное реагирование на запросы учителей по насущным 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 учителей в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
- оказание методической помощи учителям;

- 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 в школе

Структура методической работы в школе:

- предметные методические объединения учителей;
- творческие группы учителей;
- постоянно действующий семинар;
- методический кабинет.

3.1. Предметные методические объединения

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

3.1.2. ШМО является структурным подразделением школы, объединяющим 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 руководителя объединения.

3.1.4. ШМО создается решением администрации школы.

3.1.5. 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;
- утверждение индивидуальных планов работы, анализ авторских программ и методик;

- утверждение аттестационного материала для проведения промежуточной аттестации в переводных классах;
- проведение анализа состояния преподавания предмета;
- работа с учащимися по соблюдению ими норм и правил техники безопасности в процессе обучения; 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 образовательных стандартов по предмету;
- разработка системы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (тематическая, четвертная, годовая 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.);
- 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 директором школы.

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 учителей 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 педагогического 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

Каждый учитель школы должен являться членом одного из ШМО и 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 основами самоанализа педагогической деятельности.

3.2. 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.

3.2.1. 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.

3.2.2. Направление и содержание деятельности:

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

3.2.3. 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.

3.2.4. Документация творческой группы:

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

3.3. **Постоянный действующий семинар**

Школьный постоянно действующий семинар (ПДС) является структурным подразделением в методической службе школы.

Цель создания ПДС – повышение профессионального мастерства педагогов по определенной проблеме или тематике.

Деятельность ПДС регламентируется нормативно-правовыми актами в области методической работы и настоящим Положением.

3.3.1. Содержание деятельности ПДС:

- Ø ознакомление педагогов с нормативно-правовыми и методическими документами, соответствующими тематике данного постоянно действующего семинара;
- Ø изучение теоретических материалов, раскрывающих тему, изучаемую на семинаре;
- Ø повышение профессиональной квалификации педагогов по изучаемой проблеме;
- Ø содействие развитию творческих способностей и инициативы педагогов.

3.3.2. Организация работы ПДС

Заседания семинара проводятся не менее 4 раз в год.

Руководителем постоянно действующего семинара может быть педагог первой или высшей квалификационной категории, руководитель школьного методического объединения, заместитель директора школы.

Слушателями семинара являются учителя, деятельность которых связана с темой семинара, а также желающие повысить свою квалификацию по предложенной тематике.

Для участия в семинаре могут быть приглашены специалисты управления образования и других учебных заведений.

На заседаниях семинара заслушиваются обзорные лекции, доклады и краткие сообщения участников семинара по отдельным темам.

Подготовка заседаний семинара и организация другой текущей работы осуществляется руководителем семинара.

3.3.3. Делопроизводство ПДС

Руководитель постоянно действующего семинара ведет следующую документацию:

- план работы семинара на текущий учебный год;
- протоколы заседаний семинара;
- приложения к протоколам заседаний семинара;
- список слушателей семинара, деятельность которых связана с его тематикой;
- журнал посещений слушателями семинара.

3.5. Методический кабинет

Методический кабинет является методическим центром образовательного пространства школы.

На базе методического кабинета проводится научно-методическая работа по выявлению образовательных потребностей педагогов, созданию условий для их реализации в системе повышения квалификации и их переподготовке.

Работу методического кабинета осуществляет школьный научно-методический совет.

3.5.1. Содержание работы методического кабинета

Определяются направления повышения квалификации педагогических работников через систему курсовой подготовки кадров:

- Ø проводится сверка педагогических кадров;
- Ø ведется учет сроков повышения квалификации;
- Ø планируется повышение квалификации педагогических кадров через систему курсовой подготовки и переподготовки кадров.

Формируется банк аналитических материалов и нормативных документов:

- информационно-методическое обеспечение (нормативные документы, программы реализации реформы общеобразовательной школы, инструктивно-методические письма и рекомендации, целевые программы);
- периодическая печать (газеты, методические журналы, тематические подборки материалов периодической печати);
- литература в помощь учителю по самообразованию (по вопросам воспитания, методики преподавания, педагогическим технологиям, управлению);
- банк данных о публикациях учителей;
- материалы педсоветов и производственных совещаний.

На базе методического кабинета:

- обеспечивается оперативная методическая помощь педагогам по проблемам профессиональной деятельности, организации образовательного процесса, методической работы;
- организуется методическая поддержка педагогам в инновационной деятельности, в разработке учебных программ;
- организуется опытно-экспериментальная и исследовательская деятельность педагогов;
- разрабатываются методические пособия и апробируются авторские учебные программы, учебники, новые педагогические технологии и др.;
- оказывается помощь педагогам в подготовке к аттестации;
- проводятся совещания, заседания, занятия творческих групп, проблемно-деятельные игры и др.
- выявляются образцы актуального педагогического опыта и организуется их освоение;
- ведутся занятия педагогических творческих мастерских и мастер-классов;
- проводятся тематические педагогические выставки;
- ведется освоение компьютерных технологий и разрабатываются перспективы их использования в учебном процессе.

3.5.2. Материально-техническое оснащение методического кабинета

Папки, содержащие:

- Ø образовательные программы;
- Ø нормативно-правовые документы «Закон об образовании в Российской Федерации», инструкции, инструктивно-методические письма и др.;
- Ø приказы, распоряжения;
- Ø материалы плано-прогностической деятельности: комплексно-целевая программа развития школы, план методической работы, план работы методического совета, планы предметных недель и др.;
- Ø информационно-аналитические материалы: информационные, аналитические справки, справки по методической работе и др.;
- Ø кадровый состав школы (банк данных);
- Ø положение об организации научно-методической работы в школе, о проведении конкурсов и др.;
- Ø работа с молодыми специалистами (банк данных, сведения о профессиональных потребностях, направления работы с молодыми учителями);
- Ø издательская деятельность: статьи, сборники, учебно-методическая литература (методические пособия, разработки уроков, дидактический материал, наглядные пособия и др.);
- Ø учебно-методическое обеспечение: образовательные стандарты, программы по предметам, авторские программы.

4. Участники методической работы школы

4.1. Основными участниками методической работы школы являются:

- учителя;
- классные руководители;
- воспитатели групп продленного дня;
- педагоги дополнительного образования;
- руководители методических групп;
- администрация школы (директор, заместитель директора).

5. Компетенция участников методической работы школы

5.1. Учителя, классные руководители, воспитатели групп продленного дня, педагоги дополнительного образования:

- участвуют в работе методических групп;
- обсуждают педагогические проблемы и анализируют педагогическую деятельность на основе изучения своей работы и работы своих коллег;
- участвуют в выборах руководителей методической группы;
- 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.

5.2. Руководители методических групп:

- Ø организуют, планируют деятельность методических групп;

- Ø обеспечивают эффективную работу участников методической работы в период занятий, дают поручения, распределяют обязанности и функции среди участников методической деятельности;
- Ø руководят разработкой методических идей, методик, программ, технологий и ведут консультативную работу с отдельными педагогами по проблемам обучения и воспитания;
- Ø готовят методические рекомендации для педагогов школы;
- Ø анализируют деятельность методических групп, готовят проекты решений для методических советов и педсоветов;
- Ø организуют деятельность по обобщению лучшего педагогического опыта работы своих коллег и достижений педагогической науки;
- Ø оказывают методическую помощь по подготовке методических материалов к обобщению педагогического опыта, к аттестации учителей, методических мероприятий школы, города, области;
- Ø проводят консультации с молодыми специалистами, учителями, лучшими педагогами школы.

5.3. Администрация школы:

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

6. Обязанности участников методической работы

6.1. Учителя и классные руководители обязаны:

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

6.2. Руководители методических групп обязаны:

- Ø стимулировать самообразование педагогов;
- Ø организовывать деятельность педагогов в различных формах: индивидуальных, групповых и т.д.;
- Ø разрабатывать планы работы и графики проведения открытых уроков или мероприятий участников методических групп;
- Ø проводить экспертизу внедрения и реализации различных методических идей, новшеств, методик, технологий, программ обучения;

- Ø обобщать опыт работы педагогов школы;
- Ø готовить методические рекомендации и предложения, рецензии на разработанные педагогами методические материалы.

6.3. Администрация школы обязана:

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

7. 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.

7.1. Основными целями ведения портфолио учителем (педагогическим работником) школы являются:

- выявление уровня профессионализма учителя (педагогического работника) школы;
- справедливая и 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.

7.2. Содержание портфолио учителя (педагогического работника) школы

Портфолио учителя (педагогического работника) школы содержит следующие разделы:

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

Данный раздел включает сертифицированные документы достижений учителя (педагогического работника) школы.

В этом разделе указываются:

- фамилия, имя, отчество, год рождения учителя (педагогического работника);
- образование учителя (педагогического работника) (что и когда закончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- трудовой и педагогический стаж учителя (педагогического работника), стаж работы в данной школе;

- сведения о прохождении учителем (педагогическим работником) курсов повышения квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- сведения о профессиональной переподготовке или получении дополнительного образования учителем (педагогическим работником) школы;
- копии документов, подтверждающие наличие у учителя (педагогического работника) образования, ученых и почетных званий и степеней;
- сведения, отражающие этапы профессионального роста учителя (педагогического работника) школы.

Раздел 2. Результаты педагогической деятельности учителя (педагогического работника) школы.

В этом разделе размещаются:

- сведения о динамике выполнения учащимися (классами) диагностических и контрольных работ;
- результаты экзаменов (обязательных и по выбору) выпускников основной школы в традиционной и новой форме;
- результаты экзаменов (обязательных и по выбору) выпускников средней школы в традиционной форме и в форме по материалам ЕГЭ;
- результаты промежуточной аттестации учащихся;
- результаты участия учащихся в школьных, городских, областных олимпиадах и конкурсах, интеллектуальных марафонах;
- сведения о наличии медалистов;
- сведения о поступлении выпускников основной и средней школы в начальные, средние и высшие специальные учебные заведения;
- результаты научно-практической (проектной и исследовательской) деятельности учащихся по предметной направленности;
- результаты участия учащихся в социально-значимых проектах и акциях различной направленности;
- сведения о результатах сформированности у учащихся ключевых компетентностей;
- сведения об отсутствии фактов перевода обучающихся из класса в класс, где преподает учитель, по причине недовольства качеством предоставляемых образовательных услуг.

Материалы данного раздела должны давать представление о динамике результатов педагогической деятельности учителя (педагогического работника) школы за определенный период (3-5 лет) перед аттестацией работника на квалификационную категорию.

Раздел 3. Научно-методическая деятельность учителя (педагогического работника).

В этот раздел включаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога:

- Ø список программного и учебно-методического обеспечения предмета, направления деятельности;
- Ø материалы, в которых учителем (педагогическим работником) обосновывается выбор образовательной программы и комплекта учебно-методической литературы;
- Ø календарно-тематическое планирование по предмету;

- Ø материалы, описывающие педагогическую философию учителя (педагогического работника);
- Ø материалы, в которых обосновывается выбор учителем (педагогическим работником) образовательных технологий;
- Ø материалы, содержащие обоснование применения учителем (педагогическим работником) в практике работы тех или иных средств педагогической диагностики для оценки образовательных результатов и выявления индивидуальных особенностей обучающихся;
- Ø сведения об использовании технологии индивидуального и группового обучения, технологий обучения детей с проблемами в развитии, одаренных детей;
- Ø сведения об использовании учителем (педагогическим работником) информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе (использование различных баз данных, интерактивных возможностей информационного пространства, дистанционного обучения, создание ситуации поиска обучающимися дополнительной информации);
- Ø сведения об участии учителя (педагогического работника) в работе методического объединения, о сотрудничестве с другими учреждениями;
- Ø документация по теме самообразования (план работы, выступление по теме самообразования, разработки уроков, внеклассных мероприятий, список литературы по теме самообразования, выводы и рекомендации по применению (исключению) новых педагогических технологий, форм и методов работы в образовательном процессе, отчет по теме самообразования);
- Ø сведения о разработке учителем (педагогическим работником) школы авторских программ, методических разработок, проведении им научных исследований, экспериментов, участии в опытно-экспериментальной работе ОУ;
- Ø творческие отчеты, рефераты, доклады, статьи, написанные учителем (педагогическим работником) школы;
- Ø сведения об участии учителя (педагогического работника) школы в творческих и педагогических конкурсах;
- Ø сведения об участии учителя в организации и проведении семинаров, мастер-классов, круглых столов, наставничестве и т.п.;

Раздел 4. Внеурочная деятельность учителя (педагогического работника) по предмету или направлению работы.

Раздел содержит:

- программы и методические разработки кружковых занятий, факультативов, курсов по выбору учащихся, элективных курсов;
- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных учащимися;
- список учащихся-победителей творческих конкурсов, соревнований;
- список проведенных учителем (педагогическим работником) школы внеклассных мероприятий с фотографиями или видеокассетами с записью проведенного мероприятия;
- сценарии внеклассных мероприятий;
- другие документы.

Раздел 5. Результаты деятельности учителя (педагогического работника) в качестве классного руководителя.

В данном разделе представляются следующие материалы:

- описание системы воспитательной работы в классе (цели, задачи, используемые программы, формы, методы, технологии воспитания, их эффективность);
- сведения о сохранении контингента обучающихся в классе;
- анализ результативности деятельности классного руководителя (динамика уровня воспитанности, коммуникативной компетентности учащихся, уровень социализации личности, занятость учащихся во внеурочное время, уровень детского самоуправления, сплоченность коллектива, анализ успеваемости и качества знаний учащихся класса);
- информация о правонарушениях;
- информация об участии учащихся класса в школьных мероприятиях, социальных проектах, творческих объединениях, акциях и т.п.
- данные о прохождении классным руководителем курсов повышения квалификации;
- сведения о работе с родителями;
- методические материалы по эффективному разрешению конфликтных ситуаций.

Раздел 6. Учебно-материальная база организации образовательного процесса.

В этом разделе помещаются:

- Ø качественные характеристики кабинета (кабинет функционально пригоден для изучения предмета, кабинет–лаборатория, кабинет в стадии оформления, кабинет профильного обучения);
- Ø перечень оборудования кабинета, технических средств обучения ;
- Ø сведения о наличии компьютера и компьютерных средств обучения (программы, материалы контроля знаний, умений, навыков учащихся, аудио-видео пособия, электронные учебники);
- Ø сведения о наличии дидактических материалов, сборников задач, упражнений, примеров, рефератов, сочинений и материалов по подготовке к ЕГЭ;
- Ø перечень справочной литературы;
- Ø другие документы по желанию учителя (педагогического работника).

Раздел 7. Организация здоровьесберегающих условий образовательного процесса.

В этом разделе помещаются:

- документация по аттестации рабочего места, соблюдению мер противопожарной и антитеррористической безопасности, обеспечению соблюдения санитарно-гигиенических норм в учебном процессе и внеучебной деятельности;
- сценарии внеклассных мероприятий, фото и видео материалы по проведенным мероприятиям, направленным на искоренение вредных привычек обучающихся;
- сведения об использовании здоровьесберегающих технологий;
- сведения о позитивной динамике уровня тревожности, степени невротизации учащихся и изменению ценностного отношения школьников к своему здоровью.

Раздел 8. Оценка профессиональной деятельности учителя (педагогического работника).

В этом разделе помещаются:

- Ø информация о государственных и муниципальных наградах, грамотах, благодарственных письмах;

- Ø информация о наиболее значимых школьных поощрениях;
- Ø копии дипломов различных конкурсов;
- Ø отзывы родителей, общественности о деятельности педагога;
- Ø отзывы учащихся о деятельности педагога;
- Ø рейтинг учителя по результатам социологических исследований;
- Ø отзывы о творческой работе учителя, проведенных семинарах, лекториях, выступлениях на педсоветах, заседаниях методических объединений и т.п.;
- Ø рецензии на статьи учителя;
- Ø методические бюллетени на проведенные учителем открытые уроки, занятий;
- Ø резюме, подготовленное педагогом, с оценкой собственных профессиональных достижений;
- Ø рекомендательные письма.

7.3. Требования к оформлению портфолио учителя (педагогического работника) школы.

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

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

- систематичность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;
- объективность;
- аналитичность, нацеленность автора на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
- наличие комментариев к портфолио, отражающих собственные мысли учителя (педагогического работника) в отношении его деятельности, оформленные в форме письма к читателю, эссе, объяснительной записки и т.д.;
- структуризация материала, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность, эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- наличие оглавления, эпиграфа.

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

7.3.4. В конце учебного года производится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки личных профессиональных достижений учителя (педагогического работника) школы в образовательной деятельности.

7.3.5. Анализ портфолио предполагает оценку профессиональных компетентностей учителя (педагогического работника) школы с целью прогноза его дальнейшего профессионального роста и установления выплат стимулирующего характера.

7.3.6. Оценка профессиональных компетентностей учителя (педагогического работника) проводятся администрацией школы. По результатам оценки заполняется лист проявления компетентностей учителя.

7.3.7. По результатам оценки портфолио учителей (педагогических работников) школы производится годовой рейтинг, выявляются учителя (педагогические работники), набравшие наибольшее количество баллов. В прямой зависимости от итоговых оценок портфолио (профессиональных компетентностей) производятся выплаты стимулирующего характера.

7.3.8. Учителя (педагогические работники) школы, набравшие наибольшее количество баллов по портфолио, награждаются премиями, грамотами.

7.4. Презентация портфолио учителя (педагогического работника) школы.

Презентация или публичная защита портфолио проводится во время творческого отчета учителя (педагогического работника) в конце учебного года и в период аттестации учителя (педагогического работника) на квалификационную категорию.

Презентация портфолио может проводиться на заседании педагогического Совета школы, на семинаре, круглом столе. Презентация может проходить в форме выставки портфолио, учебно-методических материалов, слайд-шоу, доклада и др.

Основная цель презентации – в короткое время проследить основные результаты работы учителя (педагогического работника), проделанной за определенный период времени.