



Положение о портфолио классного руководителя

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым Положением «Об общеобразовательной организации» и Уставом школы.

1.2. «Портфолио» - это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях классного руководителя.

1.3. Портфолио классного руководителя - альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствования профессионализма педагогов, позволяющий осознанно и обоснованно прогнозировать, и реализовывать индивидуальный образовательный маршрут повышения уровня их профессиональной компетентности.

1.4. Объектом портфолио является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

1.5. Цели введения «портфолио»:

- развивающая по отношению к образовательной ситуации в школе;
- демонстрационная по презентации достижений профессиональной культуры классных руководителей;
- оценочно-стимулирующая по вкладу в развитие конкретного образовательного учреждения;
- рефлексивная по мониторингу личностного развития классных руководителей.

1.6. Задачи введения портфолио:

- обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;
- оказать поддержку классным руководителям и их профессиональной самореализации;
- создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям в преодолении профессиональных затруднений;
- создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе;
- основание для аттестации и лицензирования образовательного учреждения;

1.7. За пополнение портфолио отвечает классный руководитель.

1.8. Контроль за деятельностью классного руководителя по оформлению, пополнению и ведению портфолио осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

2. Структура портфолио классного руководителя:

I. Общие сведения об учителе.

II. Папка классного руководителя.

III. Научно-методическая деятельность учителя и другие документы по усмотрению учителя.

Общие сведения о классном руководителе:

1. ФИО педагога, год место рождения.

2. Образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому).

3. Общий педагогический стаж

4. Стаж работы классного руководителя.

5. Повышение квалификации (где проходил курсовую подготовку, год, месяц, проблематика курсов).

6. Почетные грамоты, названия и награды (название награды, № удостоверения).

7. Дипломы различных конкурсов.

8. Другие документы (по усмотрению педагога).

Папка классного руководителя

Содержание папки:

1. Функциональные и должностные инструкции классного руководителя
2. Циклограмма деятельности классного руководителя.
3. Тема, цели и задачи воспитательной работы в классе на учебный год.
4. План - сетка воспитательных мероприятий в классе.
5. Психолого-педагогическая характеристика класса
6. Список класса
7. Сведения об учащихся и родителях
8. Социальный паспорт класса
9. Лист здоровья
10. Актив класса, общественные поручения
11. Состав родительского комитета
12. Расписание уроков, звонков
13. График дежурства по школе, классу
14. Инструктаж по ТБ, ПДД.ППБ
15. Кружковая занятость учащихся
16. Обязательство ученика
17. Обязательство родителя
18. Ведомость выдачи учебников
19. Индивидуальная работа с учащимися

20. Индивидуальная работа с родителями
21. Успеваемость и качество знаний по четвертям
22. Разработки родительских собраний
23. Разработки классных часов, воспитательных мероприятий
24. Рейды, акты посещения на дому
25. Результаты участия класса в школьных, районных и городских мероприятиях
26. Анализ воспитательной работы по четвертям и итогам учебного года

Научно-методическая деятельность классного руководителя:

- Используемые педагогические технологии (обоснованность выбора).
- Использование информационно-коммуникационных технологий.
- Тема самообразования классного руководителя.
- Участие в работе профессиональных сообществ, МО (Темы выступлений, открытых уроков, семинаров и т.д.).
- Участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.

4. Использование материалов портфолио классного руководителя.

Материалы «портфолио» могут рассматриваться на заседаниях школьного методического объединения классных руководителей, на педагогическом совете школы, на конкурсных комиссиях.