



Министерство образования и науки РФ
Управление образования муниципального образования городская округ - г. Скопин
Средняя общеобразовательная школа № 1

Рассмотрено
на методическом объединении
классных руководителей
Протокол № 3 от 22.03.10.



Утверждаю
В.А. Савин

Положение о портфолио классного руководителя

Настоящее Положение разработано на основе концепции внутришкольного контроля, направленной на демократизацию процесса управления муниципальным образовательным учреждением.

Портфолио классного руководителя – альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов. Объектом портфолио является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психологических условий для развития каждого ребенка.

Портфолио вводится с целью получения более полной информации о деятельности классных руководителей и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

Задачи портфолио:

- обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;
- оказать поддержку классным руководителям в 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.

Содержание портфолио:

1. Общие сведения о классном руководителе:

- фамилия, имя, отчество;
- образование (что и когда окончил);
- стаж работы в должности классного руководителя;
- квалификационная категория;
- личное педагогическое кредо классного руководителя.

2. Совершенствование и развитие профессионального мастерства:

- используемые педагогические методики, программы и технологии воспитания;
- повышение квалификации (курсы, семинары, мастерские и т. д.);

- банк педагогических находок (разработки мероприятий, классных часов, форм, методов и приемов воспитательной деятельности, направленной на развитие индивидуальности детей);
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах, выступления на семинарах, заседаниях методического объединения, педагогических советах;
- деятельность по самообразованию;
- публикации из опыта работы;
- документация, подтверждающая результативность воспитательной деятельности;
- другие документы (по желанию классного руководителя).

3. Необходимые документы для классного руководства

(концепция воспитательной системы и программа ее построения, целевые программы)

4. Работа с классным коллективом:

а) данные о классном коллективе

- структура классного коллектива и внутригрупповые процессы;
- «портрет классного коллектива» (разнообразная неформальная информация об учащих);

б) организация жизнедеятельности классного коллектива

- структура ученического самоуправления и роль классного руководителя в нем;
- традиции класса;
- система поощрения учащихся;

в) педагогическая поддержка учащихся

- изучение и корректировка личностного развития учащихся (результаты диагностики, анкетирования учеников);

г) личные и коллективные достижения за учебный год (грамоты, дипломы, благодарственные письма и т. д.)

Примерная структура портфолио.

Титульный лист.

Раздел I. «Официальные документы». В этом разделе помещаются все имеющиеся сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения в различных областях деятельности, например, диплом участника предметной олимпиады, сертификат о сдаче экзаменов на знание английского языка, сертификат участника конкурса художественной самодеятельности, удостоверение о наличии спортивного разряда и т. д.

Раздел II. «Курсы по выбору, творческие работы и социальные практики». В данном разделе собираются:

- ✓ зачетная книжка, свидетельствующая о прохождении курсов по выбору;
- ✓ творческие работы: проектные работы; исследовательские работы и рефераты; описание моделей и макетов; работы по искусству и т. д.;
- ✓ самоотчеты о социальной практике: участие в научных конференциях, конкурсах, образовательных лагерях; различные виды специальной практики: языковая, трудовая, педагогическая; участие в деятельности общественных движений, организаций, фондов и т. д.

***Примечания:** 1. В этот раздел включаются те работы и самоотчеты о социальной практике, которые не могут быть подтверждены официальными документами, представленными в Разделе I. «Официальные документы»; 2. Прежде всего, в данный раздел должны быть включены рабочие документы, свидетельствующие о конкретной деятельности ребенка.*

Раздел III. «Отзывы и рекомендации». В этот раздел помещаются различные виды письменного анализа самого школьника своей конкретной деятельности и ее результатов: резюме (по заданной схеме); автобиография (в свободной форме); жизненные планы (на ближайшие годы и более отдаленную перспективу) и т. д.

Сюда же включаются характеристики отношения ребенка к людям, событиям, различным видам деятельности. Такие характеристики могут быть представлены в виде отзывов и рекомендательных писем от учителей, одноклассников, друзей; рецензий на статью, опубликованную в СМИ; благодарственных писем из различных органов и организаций и т. д.

Сводная итоговая ведомость портфолио, где указывается количественная оценка каждого официального документа (в баллах) творческих работ и самоотчетов о социальной практике.



