

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ

РАССМОТРЕН И ОБСУЖДЕН

на заседании МО классных руководителей
Протокол № 1 от «30» 08 2022 г.

УТВЕРЖДЕН

Педагогическим советом
Протокол № 08 от «30» 08 2022г.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом по МКОУ
от «30» 08 2022 г. № 58.

Директор МКОУ СОШ ЗАТО
Солнечный О.М. Евдокимова

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио классного руководителя (воспитателя) МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио классного руководителя (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки России от 03.02.2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений», Уставом общеобразовательного учреждения, школьными локальными актами, на основе концепции внутришкольного контроля, направленной на демократизацию процесса управления муниципальным образовательным учреждением.

1.2. Портфолио классного руководителя (воспитателя) – альтернативный способ контроля, ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствования профессионализма педагогов, отслеживания динамики достижений классного руководителя (воспитателя) в профессиональной деятельности. Объектом портфолио является качество и эффективность деятельности классного руководителя (воспитателя) по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

1.3. Положение определяет структуру, направления и условия деятельности классных руководителей (воспитателей) в образовательном учреждении.

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

1.5. Формирование портфолио классных руководителей (воспитателей) способствует решению следующих задач:

- повысить мотивацию классного руководителя (воспитателя) на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности;
- обеспечить сочетание административного контроля с самоконтролем участников педагогического процесса;
- оказать поддержку классным руководителям (воспитателям) и их профессиональной самореализации;
- создать условия для осуществления обратной связи, оперативной помощи классным руководителям (воспитателям) в преодолении профессиональных затруднений;
- создать банк данных о деятельности каждого классного руководителя по организации воспитательного процесса в классном коллективе;
- следить за динамикой достижений классных руководителей (воспитателей) в профессиональной деятельности.

1.6. Портфолио составляется классным руководителем (воспитателем) самостоятельно на основе своей системы и в соответствии с настоящим Положением.

2. Структура и содержание портфолио классного руководителя (воспитателя)

2.1. Структура портфолио классного руководителя (воспитателя) является формой представления деятельности педагога как целостной системы и включает в себя элементы:

- Раздел I «Информационно-презентационная документация педагога».
- Раздел II «Нормативно-правовая документация».
- Раздел III «Программно-плановая документация».
- Раздел IV «Информационно-организационная документация работы с классным коллективом».
- Раздел V «Диагностико-аналитическая документация».
- Раздел VI «Документация, подтверждающая результативность воспитательной деятельности».
- Раздел VII «Документация по совершенствованию и развитию профессионального мастерства».

2.2. Содержательные аспекты структурных элементов портфолио классного руководителя (воспитателя):

2.2.1. Раздел I «Информационно-презентационная документация» включает в себя данные о классном руководителе (воспитателе):

1. Титульный лист (название организации, название документа, фотография педагога с Ф.И.О.);

2. Информационная карта (общие сведения о классном руководителе (воспитателе):

- Ф.И.О. педагога, год, место рождения.
- Образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому – копия документа).
- Квалификационная категория.
- Педагогический стаж, в том числе в качестве классного руководителя, количество выпущенных классов (всего, в данном ОУ).
- Повышение квалификации (название образовательного учреждения, где проходил курсовую подготовку, год, месяц, проблематика курсов, количество часов – копии документов).
- Почетные звания и награды (название награды, № удостоверения).

3. Тема и план самообразования по воспитательной работе;

4. Личное педагогическое кредо.

2.2.2. Раздел II «Нормативно-правовая документация» включает в себя локальные акты, которые регламентируют деятельность классного руководителя (воспитателя) и жизнедеятельность классного коллектива в образовательном учреждении:

- базовые законодательно-нормативные документы (выдержки из документов);
- должностная инструкция классного руководителя (воспитателя);
- положение о портфолио классного руководителя (воспитателя);
- документы о правах учащихся (выдержки из документов);
- правила поведения учащихся в школе;
- положение о школьной одежде;
- положение о дежурстве по школе;
- другие документы.

2.2.3. Раздел III «Программно-плановая документация» включает в себя документы, в соответствии с которыми классный руководитель (воспитатель) планирует и осуществляет воспитательную деятельность с ученическим коллективом и родительской общественностью.

2.2.3.1. Оформление планируемой работы осуществляется в соответствии с предложенной матрицей(приложение)и содержит следующие структурные компоненты:

- 1)Титульный лист;
- 2) Содержание воспитательного плана (программы);
- 3) Анализ воспитательной работы за прошлый учебный год;
- 4) Психолого-педагогическая характеристика ученического коллектива;
- 5) Образовательные цели, задачи и приоритетные направления работы школы. Воспитательные задачи класса;
- 6)Программа воспитательной работы (при наличии);
- 7) План воспитательной работы (жизнедеятельность ученического коллектива):
 - классные часы;
 - ключевые мероприятия;
 - план на каникулах.
- 8) Индивидуальная работа с учащимися:
 - построение индивидуального маршрута с одаренными учащимися;
 - профилактическая работа с учащимися, требующими особого педагогического внимания;
 - другие виды работы;
- 9) Ведомость учета индивидуальной работы с учащимися;
- 10) План профилактической работы с учащимися, состоящих на учетах различных уровней (Информация об учащемся, причины постановки на учет, период постановки на учет, информация о занятости в системе дополнительного образования, планируемая профилактическая работа, результат (при наличии));
- 11) Адресная работа с семьей;
- 12) Ведомость учета адресной (индивидуальной)работы с родительской общественностью (семьей);
- 13) Планирование родительского всеобуча (родительских собраний);
- 14) Протоколы родительских собраний.

2.2.3.2. Воспитательная деятельность включает в себя мероприятия по всестороннему развитию учащихся, социальной защите, содействует охране их прав, предупреждению правонарушений учащихся.

2.2.3.3. Планирование воспитательной работы осуществляется самим классным руководителем (воспитателем)самостоятельно на основе своей системы работы с классным коллективом и на основе общешкольного комплексного воспитательного плана с учётом проблемы школы и общешкольного целеполагания.

2.2.4. Раздел IV «Информационно-организационная документация работы с классным коллективом» включает в себя документы, в соответствии с которыми классный руководитель (воспитатель) осуществляет сбор информации об учащихся, организует жизнедеятельность классного коллектива и взаимодействие педагога и учащихся.

2.2.4.1. Раздел содержит следующие структурные компоненты:

- 1) сведения об учащихся класса;
- 2) социальный паспорт класса;
- 3) социальный паспорт семей учащихся;
- 4) листок здоровья;
- 5) структура классного самоуправления;
- 6) актив класса;
- 7) общественные поручения учащихся;
- 8) еженедельное расписание уроков;
- 9) список учителей и специалистов, работающих с классным коллективом;

10) летний отдых;

11) другая информация.

2.2.5. Раздел V «Диагностико-аналитическая документация» включает в себя мониторинг воспитательной деятельности классного руководителя (воспитателя), её анализ и использование результатов в дальнейшей работе.

2.2.5.1. Раздел содержит следующие структурные компоненты:

- 1) успеваемость по итогам прошедшего учебного года и по четвертям текущего учебного года;
- 2) рейтинг участия учащихся во Всероссийской олимпиаде школьников по предметам;
- 3) рейтинг участия учащихся в интеллектуальных мероприятиях и конкурсах различных уровней;
- 4) занятость учащихся в системе дополнительного образования и внеурочной деятельности;
- 5) рейтинг участия учащихся в творческих и спортивных мероприятиях и конкурсах различных уровней;
- 6) рейтинг участия учащихся в делах класса и школы;
- 7) мониторинг уровня воспитанности учащихся:
 - социометрия;
 - по методике Капустина Н.П.;
 - по методике Нетопиной С.А.
 - «ценностных ориентаций» учащихся по методике М. Рокича;
- 8) уровень сформированности классного коллектива по методике Лутошкина А.Н.;
- 9) удовлетворенность учащихся школьной жизнью;
- 10) аналитическая оценка воспитательной деятельности:
 - анализ результатов воспитанности учащихся;
 - анализ проведенных мероприятий и классных часов.

2.2.5.2. Полученные диагностические данные обязательно сравниваются с уже имеющимися показателями по предыдущему учебному году, строится график развития классного коллектива. Классный руководитель наблюдает, в каких областях воспитательной деятельности ему необходимо больше внимания, после чего определяются конкретные цели и задачи воспитательной работы и составляется план (программа) работы на будущий год.

2.2.6. Раздел VI «Документация, подтверждающая результативность воспитательной деятельности» включает в себя информацию о достижениях классного коллектива и классного руководителя (воспитателя).

2.2.6.1. Раздел содержит следующие структурные компоненты:

- 1) достижения классного коллектива:
 - грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.д., отражающие активность учащихся в жизни школы и социума;
 - публикации (статьи, фотографии, интервью) в СМИ о деятельности классного коллектива (отдельных учащихся класса);
 - Фотографии, отражающие социально-значимую деятельность класса.
- 2) результаты деятельности и наградные материалы классного руководителя (воспитателя):
 - грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.д., подтверждающие результативность воспитательной деятельности;
 - приказы (копии приказов), выписки из приказов о поощрениях, об участии в мероприятиях и конкурсах и их результатах (в случаях, если отсутствуют наградные материалы);
 - публикации (статьи, фотографии, интервью) в СМИ о деятельности классного руководителя (воспитателя).

2.2.7. Раздел VII «Документация по совершенствованию и развитию профессионального мастерства» включает в себя научно-методическую деятельность классного руководителя (воспитателя).

2.2.7.1. Раздел содержит следующие структурные компоненты:

- карта используемых классным руководителем воспитательных технологий, методик воспитания (обоснованность выбора).
- банк педагогических разработок (сценарии классных часов и мероприятий)
- эффективность работы в профессиональных сообществах: ШВР, педагогических советах, практических семинарах (тексты выступлений, материалы и сценарии мастер-классов открытых мероприятий).
- участие в профессиональных и творческих педагогических конкурсах.
- публикации из опыта работы;
- другие документы (по желанию педагога).

3. Заключительные положения

3.1. Структура портфолио может видоизменяться как внешне, так и по содержанию в связи с изменениями законодательства в системе образования или в системе воспитательного процесса, Уставе школы, Концепции воспитательной системы, однако должен содержать в себе разделы, предусмотренные настоящим Положением.

3.2. Наличие и выполнение требований к структуре и содержанию портфолио классного руководителя (воспитателя) отслеживаются руководителем методической Школы воспитательной работы в течение текущего учебного года (согласно плану работы ШВР).

3.3. Раздел «Программно-плановая документация» на будущий учебный год рассматривается отдельно на методической Школе воспитательной работы на первом заседании ШВР (август), согласуется с заместителем директора по воспитательной работе. В протоколе заседания ШВР указывается факт соответствия планирования воспитательной работы с ученическим коллективом установленным требованиям. План воспитательной работы с ученическим коллективом подписывается не позднее 01 сентября текущего года.

3.4. При несоответствии структуры Портфолио установленным требованиям заместитель директора по воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока. При несвоевременном выполнении пунктов Положения, подписании плана воспитательной работы или отсутствии Портфолио руководство школы вправе осуществлять дисциплинарные и материальные взыскания с педагога.

3.5. Отслеживание качества составления портфолио осуществляется через институциональный профессиональный конкурс «Портфолио классного руководителя (воспитателя)», организуемый руководителем методической Школы воспитательной работы, согласно плану ШВР. По итогам конкурса составляется рейтинг качества оформления портфолио педагогами. Педагоги, набравшие наивысшие балы в рейтинге, имеют право принять участие в финальном этапе конкурса «Портфолио классного руководителя (воспитателя)».

3.6. Педагоги, прошедшие в финальный этап конкурса «Портфолио классного руководителя (воспитателя)», презентуют свой портфолио на последнем заседании методической Школы воспитательной работы (май). После чего путем общего голосования определяются победители и призеры конкурса.

3.7. Конкурсная комиссия имеет право ходатайствовать в постоянно действующую комиссию о стимулировании из фонда разовых выплат Фонда надбавок и доплат лучших педагогов конкурса.

3.8. Итоги конкурса и результаты качества оформления и соответствия содержания портфолио требованиям Положения о портфолио классного руководителя (воспитателя) заносятся в карту мониторинга деятельности классного руководителя.

Приложение 1
к Положению
о портфолио классного
руководителя (воспитателя)

**МАТРИЦА
составления портфолио классного руководителя (воспитателя)**

Портреты
классного
руководителя



Раздел I

Информационно-презентационная документация



Раздел III

Нормативно-правовая документация



Раздел III

Программно-плановая документация



ПЛАН
воспитательной работы
(жизнедеятельность ученического коллектива)



Индивидуальная работа с учащимися



*План профилактической работы
с учащимися, состоящими на учете*



Взаимодействие школы и семьи



Планирование родительского всеобуча (родительские собрания)



Раздел IV

*Информационно-организационная документация
работы с классным коллективом*



Раздел V

Диагностико-аналитическая документация



*Образовательно-интеллектуальная
деятельность учащихся*



*Творческая и спортивная
деятельность учащихся*



Мониторинг

воспитанности учащихся



*Аналитическая оценка
воспитательной деятельности*



Анализ воспитанности учащихся

Результаты воспитанности за прошлый год

Результаты воспитанности за текущий период

Какова динамика результатов

Графическое сравнение уровня воспитанности

Что способствовало изменению результатов воспитанности

Какие трудности возникали, что могло препятствовать улучшению результатов воспитанности

Какие мероприятия были запланированы, способствующие повышению уровня воспитанности

Какие мероприятия будут запланированы на следующий период

Схема самоанализа воспитательного мероприятия

1. Дата _____
2. ФИО классного руководителя _____
3. Класс _____
4. Количество присутствующих учащихся _____
5. Тема занятия _____
6. Форма занятия _____
7. Кто привлекается к проведению мероприятия _____
8. Цель занятия
 - Воспитательная _____
 - Развивающая _____
 - Обучающая _____
9. Организация подготовки учащихся:
 - степень участия детей в подготовке _____
 - наглядное оформление _____
 - использование технических средств _____
10. Содержание и методика проведения занятия;
 - а) соответствие содержания занятия поставленной цели

 - б) познавательная и воспитательная ценность подобранного материала

 - в) эмоциональная насыщенность; интерес учащихся к занятию; их активность

 - г) приемы и методы, использованные на занятии; их соответствие возрастным особенностям учащихся, уровню развития детей данного класса

11. Педагогическая ценность занятия.

12. Как будет учтен опыт этого занятия в дальнейшей работе?

Раздел VI

*Документация,
подтверждающая результативность
воспитательной деятельности*



Достижения
Классного коллектива



*Результаты деятельности
и наградные материалы
классного руководителя (воспитателя)*



Раздел VII

*Документация по совершенствованию
и развитию профессионального мастерства*



Использование современных педагогических технологий в воспитательной работе

№	Название используемой технологии	Цель применения	Используемые средства	Имеющийся или прогнозируемый результат
1	Развивающее воспитание			
2	КТД (И.П. Иванова)			
3	Социальное проектирование (проектное обучение)			
4	Технология «Дебаты» (проведение учебных дискуссий)			
5	Технология «Модульного и блочно – модульного воспитания»			
6	Технология развития «критического мышления»			
7	Игровые методы воспитания (учебной деловой игры)			
8	Воспитание в сотрудничестве			
9	Тьюторство – технология педагогической поддержки			
10	Личностно-ориентированная технология (гуманно-личностная технология воспитания Ш.А.Амонашвили)			
11	Развитие критического мышления			
12	Создание ситуации успеха			
13	Шоу-технологии			
14	Ситуативные технологии			
15	Гуманного коллективного воспитания В.А.Сухомлинского			
16	Информационно – коммуникационные технологии			
17	Здоровьесберегающие технологии			
18	Система оценки «портфолио» (учащихся)			

Характеристика, применяемых воспитательных технологий

1. Субъект-объектный компонент _____
 2. Целевой компонент (реальные задачи) _____
 3. Содержательный компонент (качества воспитанника) _____
 4. Деятельностный компонент (формы, средства воспитания) _____
 5. Результативный компонент (результат, проверяемый с помощью диагностических методик) _____
-

Банк

педагогического мастерства



Наличие собственной системы методических разработок

№	Название работы	Вид документа	Год создания	Область применения, место представления (публикации) работы

Методические разработки прилагаются.

Эффективность работы в профессиональных сообществах

№	Форма представления опытом	Тема	Уровень (институциональный, муниципальный, региональный, федеральный)	Дата	Наличие отзыва (документа)

Методические материалы прилагаются.

Участие в профессиональных конкурсах и мероприятиях

№	Название конкурса	Уровень	Дата участия	Результат

Наличие публикаций по проблемам развития и воспитания детей

№	Название публикации	Орган издания	Дата написания	Наличие документа

Участие в инновационной деятельности

№	Форма участия	Содержание работы	Результативность работы