Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 7 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

# ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио классного руководителя

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 п.6 ст.28 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования; «Концепции модернизации общего образования», Приоритетного национального проекта «Образование», Приказ Минобрнауки России №854 от 30.12.05. «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя».

**Портфолио классного руководителя** — набор документов, которые отражают динамику достижений классного руководителя в профессиональной деятельности.

**Цель портфолио:** мотивация классного руководителя на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

Портфолио классного руководителя имеет следующую структуру:

- І. Общие сведения об учителе.
- II. Папка классного руководителя.

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

## 2. Общие сведения о классном руководителе:

- 1. ФИО педагога, год место рождения.
- 2. Образование (что и когда окончил, специальность и квалификация по диплому).
- 3. Трудовой и педагогический стаж (всего, в данном ОУ).
- 4. Аттестационная категория (дата последней аттестации, присвоенная категория, № приказа).
- 5. Повышение квалификации (название образовательного учреждения, где проходил курсовую подготовку, год, месяц, проблематика курсов, количество часов).

- 6. Почетные звания и награды (название награды, № удостоверения).
- 7. Дипломы различных конкурсов.
- 8. Другие документы (по усмотрению педагога).

#### 3. Папка классного руководителя.

#### Содержание папки:

- 1. Должностная инструкция классного руководителя.
- 2. Список обучающихся класса со сведениями (домашний адрес, телефон, ФИО родителей, место работы, категория семьи, группа здоровья, № медицинского полиса).
- 3. Социальный паспорт класса.
- 4. Анализ воспитательной работы за предыдущий год и проводимых мероприятий.
- 5. Психолого-педагогическая характеристика класса.
- 6. Цели и задачи на учебный год.
- 7. План работы на четверть по направлениям:
  - Гражданско-патриотическое воспитание
  - Духовно-нравственное воспитание
  - Положительное отношение к труду и творчеству
  - Интеллектуальное воспитание
  - Здоровьесберегающее воспитание
  - Социокультурное и медиакультурное воспитание
  - Культуротворческое и эстетическое воспитание
  - Правовое воспитание и культура безопасности
  - Воспитание семейных ценностей
  - Формирование коммуникативной культуры
  - Экологическое воспитание
- 8. Сведения о занятости обучающихся во внеурочное время.
- 9. Диагностикауровня воспитанности.
- 10. Сведения о работе с «группой риска» и одаренными детьми.
- 11. Сведения об организации классного самоуправления.
- 12. Работа с родителями.
- 13. Индивидуальная работа с родителями.
- 14. Индивидуальная работа с обучающимися.
- 15. Журнал по технике безопасности.
- 16. Расписание уроков класса.
- 17. Работа по профилактике ДТП, пожарной безопасности, антитеррористической угрозы.
- 18. Лист активности обучающихся
- 19. Достижения класса.
- 20. Анкеты по изучению класса.
- 21. Протоколы родительских собраний.

### 4. Научно-методическая деятельность учителя:

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

## 5. Использование материалов портфолио классного руководителя.

Материалы «портфолио» могут рассматриваться на заседаниях школьного одического объединения классных руководителей, на педагогическом ете школы, на заседаниях экспертных групп по аттестации педагогических отников, по аттестации и лицензированию образовательных учреждений; аседаниях Управляющего совета школы, конкурсных комиссиях по ПНПО.

Принято на педагогиче	СКОМ
совете протокол № 🏒	
OT 28. 12. 2014	года