

СОГЛАСОВАНО  
ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

 М.А. ПОПОВА



## Положение

### О портфолио классного руководителя МАОУ «Посольская средняя общеобразовательная школа»

#### I. Общие положения.

1. «Портфолио» – это документ, в котором накапливаются материалы, свидетельствующие об индивидуальных достижениях классного руководителя.
2. 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.
3. Объектом портфолио является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

#### II. Цели портфолио классного руководителя

Мотивация классного руководителя на профессиональное развитие и повышение профессиональной компетентности.

#### III. Задачи портфолио классного руководителя

- поддерживать высокую мотивацию педагогической поддержки;
- поощрять активность и инициативу классного руководителя;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности классного руководителя;
- совершенствовать конструктивные умения — ставить цели, планировать и организовывать воспитательную работу;
- развивать диагностические способности — умения анализировать свою деятельность и деятельность учащихся.

#### IV. Структура портфолио классного руководителя

1 раздел. Общие сведения о классном руководителе:

- фамилия, имя, отчество, год рождения;
- образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому);
- стаж работы в должности классного руководителя;

2 раздел. Совершенствование и развитие профессионального мастерства классного руководителя:

документация

- повышение квалификации (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов);
- дипломы различных конкурсов;

- используемые педагогические методики (программы и технологии воспитания);
- 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, педагогических советах;
- деятельность по самообразованию;
- публикации из опыта работы;

3 *раздел. Необходимые документы для эффективного осуществления классного руководства:*

- Список класса.
- Характеристика класса.
- Социальный паспорт класса.
- Органы самоуправления класса.
- Медицинский паспорт.
- Анализ воспитательной работы за прошедший год (кроме 1,5 классов).
- План рабочей программы воспитания на текущий год.
- Работа с родителями (план на год, тематика родительских собраний, родительский комитет класса).
- Работа с учителями – предметниками (список учителей-предметников, план работы с ними).
- Работа с детьми «группы риска» и с социально неблагополучными семьями.
- Внешкольная занятость учащихся (объединения, секции).
- Методическая копилка (разработки мероприятий дополняются в течение года).

4 *раздел. Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя:*

- результаты диагностики, анкетирование учеников;
- изучения эффективности учебно-воспитательного процесса;
- личные и коллективные достижения за учебный год (грамоты, дипломы, благодарственные письма и т.д.).