

«Утверждено»
Директор МАОУ «СОШ №12» НГО

Е.Г. Фефилова
Приказ № 81-од от 30.08.2021г.

Положение О Портфолио классного руководителя

I. Общее положения

1. Настоящее положение разработано на основе Устава школы, направленное на демократизацию процесса управления МАОУ «СОШ № 12» НГО.
2. «Портфолио классного руководителя» - это альтернативный способ контроля ориентированный на повышение эффективности воспитательного процесса и совершенствование профессионализма педагогов.
3. Объектом Портфолио является качество и эффективность деятельности классного руководителя по созданию благоприятных психолого-педагогических условий для развития каждого ребенка.

II. Цель введения Портфолио - получение более полной информации о деятельности классного руководителя и ее оценке с целью стимулирования творческого и профессионального роста педагогов.

III. 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.

IV. Структура Портфолио классного руководителя

1. Титульный лист
2. Общие сведения о классном руководителе
3. Содержание папки классного руководителя:
 - 3.1. Нормативные основы.
 - Положение о классном руководителе
 - Циклограмма деятельности классного руководителя
 - Перечень документации и отчётности классного руководителя
 - 3.2. Список учащихся класса с адресами и телефонами

- 3.3. Актив класса
- 3.4. Социальный паспорт класса
- 3.5. Сведения о здоровье учащихся
- 3.6. Учёт занятий учащихся в кружках, секциях
- 3.7. Учёт общественных поручений, участие в мероприятиях
- 3.8. Учет учебных достижений учащихся
- 3.9. «Портрет классного коллектива» (разнообразная неформальная информация об учащихся: дни рождения, цепочка оповещения, дежурство по классу, расписание уроков класса и т.д.) (по желанию классного руководителя).
- 4. Основания для определения целей и задач воспитательной работы с классом
 - 4.1. Психолого-педагогическая характеристика класса
 - 4.2. Анализ воспитательной работы за предыдущий год
- 5. Воспитательная программа
- 6. Система соуправления в классе
- 7. Работа с неуспевающими учениками
 - 7.1 Психолого-педагогическая характеристика на ученика
 - 7.2 Программа деятельности учителя со слабоуспевающим учащимся и его родителями
 - 7.3 План работы классного руководителя по предупреждению неуспеваемости учащегося
- 8. Работа с родителями
 - 8.1. График проведения родительских собраний (с указанием темы)
 - 8.2. Листок учета посещений родительских собраний
 - 8.3. Участие родителей в жизни класса
- 9. Отчетные и аналитические материалы (воспитательный мониторинг)
- 10. Другие документы (по желанию классного руководителя)

Данное Портфолио может дополняться самим педагогом. Он определяет, какие еще приложения необходимы - разработки мероприятий, планы коллективной организации дел вместе со школьниками, циклограммы работы органов самоуправления в классе, программы мониторинга эффективности воспитательной работы в классе и т.д.

V. Ответственность за ведение и оценивание Портфолио

- 1. Каждое Портфолио носит именной характер и находится на руках у классного руководителя и размещается в электронном виде с письменного согласия учителя.
- 2. Оценивание Портфолио осуществляется 2 раза в год (октябрь, май) заместителем директора по ВР с помощью таблицы «ПСВЗ» (положительное, советы, вопросы, замечания) и оформляется в виде аналитической справки.
- 3. Контроль ведения Папки проводится по итогам учебного года (май).