

Принято
На заседании педсовета
Протокол № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г

«Утверждаю»
Директор школы: ____
Приказ № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г

ПОЛОЖЕНИЕ

об индивидуальной накопительной методической папке учителя

1. Общие положения.

Методическая папка учителя является индивидуальным банком, содержащим достижения учителя в области практической педагогической работы (дидактический арсенал, творческая работа, поисковая и исследовательская работа, технологические наработки и т.д.).

2. Структура методической папки учителя.

- сведения об учителе (по листку учета кадров);
- уровень педагогической культуры на начальном этапе (данные анкетирования и тестирования);
- рекомендации по повышению уровня педагогической культуры им для дальнейшего развития учителя;
- нормативно-правовые и нормативно-регуляторные документы; инструктивно-методические материалы;
- методические письма, рекомендации по проблемам преподавания предметов; оценка качества подготовки выпускников в основной школе;
- критерии оценивания учащихся в предметной области;
- план работы учителя (при желании индивидуальный творческий план учителя);
- бланк вопросов самоанализа деятельности учителя за год;
- самоанализ деятельности учителя за предшествующие годы;
- отчеты по темам самообразования и результаты работы над темой самообразования;
- критерии оценки деятельности учителя при аттестации;
- схема самоанализа и карта-схема анализа современного урока по предмету;
- результаты диагностирования учащихся;
- анализ результатов обучения 9, 11-х классов; анализ срезовых работ по предмету;
- график проведения зачетов и консультаций;
- результаты работы с одаренными детьми;
- участие учителя в научно-практических конференциях;
- участие учащихся учителя в научно-практических конференциях;
- список авторских программ;
- курсы повышения квалификации в ИПК и ПРО, данные прохождения тематических, проблемных, специализированных курсов;
- данные психологического семинара по проблемам общения;
- образцы творческой деятельности учителя;
- динамические карты (выступления учителя, тематическое планирование, открытые уроки, дидактический материал, оформление кабинетов, методически разработки тем и др.).

3. Условия хранения и проверка методических папок учителей:

- индивидуальная методическая папка учителя хранится у руководителя МО;
- руководитель МО и зам. директора по научно-методической работе проверяет накопленный материал учителя в методической папке не реже 1 раза в полугодие, с целью отслеживания профессионального роста учителя, накопления педагогом творческого багажа.

Содержание и структура самоанализа профессиональной деятельности аттестуемых работников образовательных учреждений

1. Самоанализ профессиональной деятельности выполняется аттестуемым работником самостоятельно и охватывает пятилетний период, предшествующий текущему аттестационному периоду работника. Согласовывается руководителем муниципального органа управления образованием; для областных образовательных учреждений - директором, начальником отдела и куратором министерства и заверяется гербовой печатью.
2. Самоанализ составляется аттестуемым с учетом требований, предъявляемых к работникам соответствующей категории по должности.
3. Структура самоанализа имеет обязательные составляющие: введение, основная часть, выводы, приложения.
4. Введение содержит информацию о сроках, формах прохождения процедуры аттестации и нормативных основаниях присвоения аттестуемому работнику заявленной категории в предшествующую аттестацию, тематике (проблеме) заявленной аттестуемым работником на предшествующей аттестации;
5. Основная часть содержит информацию:
 - аргументация продолжения или изменения заявленной на предшествующей аттестации проблематики, ее научная и практическая востребованность;
 - краткая характеристика научно-теоретических основ заявленной аттестуемым работником проблематики;
 - повышение квалификации работника на базе учреждений дополнительного профессионального образования, в системе методической службы, самообучения, с аргументацией, в случае несоответствия тематики повышения квалификации заявленной проблеме;
 - место и роль проблематики в системе деятельности муниципальной системы образования (области, района, города), образовательного учреждения: целостность, новизна, преемственность, интеграция, практическое применение, нормативно-правовая обоснованность;
 - анализ деятельности аттестуемого работника за пять лет (направления, этапы, средства, мероприятия);
 - результативность деятельности в целом и по заявленной проблеме в частности.
6. Выводы включают общую самооценку деятельности аттестуемым, направления и перспективы дальнейшей работы;
7. Приложения содержат материалы, подтверждающие результативность деятельности аттестуемого работника на уровне муниципального образования, региона, федерации (выписки из приказов органов управления образованием соответствующего уровня, копии грамот, дипломов, заверенные руководителем образовательного учреждения);
8. Самоанализ представляется в печатном виде (шрифт Tims New Roman, размер шрифта 14, интервал 1,);
9. Объем самоанализа составляет, как правило, не более 3-5 печатных страниц.