

Принято:  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 01.11.19  
Принято с учетом мнения Управляющего Совета школы  
Протокол № 1 от 31.08.19

Утверждаю:  
приказом № 23 от 02.11.19  
Директор МБОУ СОШ №33  
им.З.Калоева  
г.Владикавказ, РСО-Алания  
*Жекеж* Л.М.Санакоева

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о портфолио классного руководителя МБОУ СОШ №33 им.З. Калоева

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (Приказ МО и науки РФ от 06.10.2009 года № 373), Уставом МБОУ СОШ №30 в целях создания условий для введения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (ФГОС ОО).
- 1.2. Портфолио классного руководителя – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных и коллективных достижений обучающихся класса.
- 1.2. Портфолио классного руководителя – это психолого-педагогическая диагностика классного коллектива (запросов, интересов, возможностей учащихся), результаты анкетирования по изучению образовательного спроса, совместная с обучающимися, родителями, коллегами деятельность по проектированию индивидуальной и коллективной траектории развития обучающихся класса.

#### 2. Цель и задачи портфолио классного руководителя

- 2.1. Представить отчет по процессу учебно-воспитательной деятельности, увидеть («картину») значимых образовательных результатов в целом по классу, обеспечить отслеживание результативности обучения и воспитанности обучающихся по урочной и внеклассной деятельности, продемонстрировать становление классного коллектива и личности обучающихся.
- 2.2. 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 гностические способности – умения анализировать свою деятельность и деятельность обучающихся.

### **3. Содержание портфолио классного руководителя**

#### 3.1. Диагностический паспорт:

- сведения о классном руководителе;
- ориентир – модель классного руководителя.

#### 3.2. Профессиональная биография.

#### 3.3. Профессиональная методическая копилка:

- необходимые государственные документы;
- пакет классного руководителя – индикатора исследовательской компетентности (критерии, диагностический материал и т.д.);
- пакет классного руководителя – координатора педагогического процесса (функциональные обязанности и т.д.);
- методическое обеспечение проведения педагогического мониторинга;
- образцы фиксации материала (гистограммы, графики, схемы, мониторинг);
- методическое обеспечение проектировочной деятельности;
- методическое обеспечение организационной деятельности (современные воспитательные технологии, воспитательные системы, картотека, систематизация, обзор современных воспитательных мероприятий, КТД, взаимодействие с родителями, работа органов самоуправления);
- гностическая деятельность (формы обобщения мониторинга классного руководителя, психолога, социального педагога и т. д.).

#### 3.4. Досье профессионального роста.