

ПОЛОЖЕННЯ
про портфоліо педагогічного
працівника

Обговорено та схвалено
на засіданні методичної ради
Протокол № 1 від 30.08.2023 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про портфоліо педагогічного працівника розроблено з метою підвищення якості освіти педагогічних працівників і рівня фахової компетентності та професіоналізму.

1.2. **Портфоліо** - це індивідуальна папка, у якій фіксують, накопичують, зберігають і оцінюють дані щодо:

- особистих професійних досягнень педагога в освітній діяльності;
- результатів розвитку, виховання і навчання учнів;
- особистого внеску у розвиток освітнього процесу закладу освіти за певний період часу.

1.3. Основні завдання портфоліо:

- виявлення рівня професіоналізму педагога;
- проведення самоаналізу педагогом власної освітньої діяльності;
- об'єктивна оцінка діяльності педагога учасниками освітнього процесу (адміністрацією, педагогічним колективом, вихованцями та їх батьками);
- узагальнення і систематизація перспективного педагогічного досвіду;
- визначення напрямків і шляхів професійного росту й розвитку педагога;
- суспільне визнання досягнень педагога.

2. Розділи портфоліо

2.1. У розділі «**Загальні відомості**» розміщують інформацію про педагога:

- фотографія довільних розмірів;
- життєве кредо та улюблений вислів;
- дата народження;
- відомості про освіту (яку освітню установу закінчив і коли, отримані спеціальність і кваліфікація за дипломом);
- загальний трудовий і педагогічний стаж;
- кваліфікаційна категорія педагога, звання.

В цьому розділі розміщують також усі наявні у педагога документи (копії), **що** підтверджують його індивідуальні досягнення, зокрема:

- урядові нагороди (грамоти МОН, значки);
- грамоти;
- подяки;
- дипломи лауреата й учасника конкурсів;
- сертифікати тощо.

2.2. У розділі «**Відомості про підвищення кваліфікації та професійну підготовку**» розміщують інформацію:

- про нормативно-правову базу, яка регулює діяльність педагога;

- про проходження педагогом курсів підвищення кваліфікації за останні 5 років; найменування організації, що проводила курси; місце проведення;
- номер і дата видачі посвідчення чи сертифіката;
- про професійну перепідготовку або одержання педагогом додаткової освіти.

2.3. У розділі **«Узагальнення і поширення власного педагогічного досвіду»** розміщують інформацію:

- про наявність власних методичних розробок, пам'яток, публікацій з проблем розвитку, виховання і навчання здобувачів освіти (тема, назва, номер періодичного видання);
- про участь у майстер-класах, круглих столах, методичних об'єднаннях, творчих групах, стажуваннях тощо (зазначити тему і стислий звіт);
- про розроблення і реалізацію авторських програм чи проєктів;
- про участь в інноваційній діяльності (форма участі, зміст роботи, результативність).

2.4. У розділі **«Участь у професійних конкурсах»** розміщують інформацію про участь педагога у ліцейних, міських, обласних, всеукраїнських професійних конкурсах, виставках, виставках-ярмарках тощо (назва конкурсу, термін проведення, результат участі).

2.5. У розділі **«Використання сучасних педагогічних технологій в освітньому процесі»** висвітлюють:

- назву технології, яка використовується;
- обґрунтування застосування;
- наявний або прогнозований результат.

2.6. У розділі **«Демонстрація позитивної динаміки досягнень учнів»** вказують результати освітнього процесу за певний період:

- порівняльний аналіз результатів діагностики рівня сформованості компетентності дітей у різних сферах життєдіяльності.

2.7. У розділі **«Робота з батьками»** розміщують інформацію:

- про інноваційні форми взаємодії з батьками;
- аналіз результативності роботи з батьками.

2.8. У розділі **«Відгуки про педагогічну діяльність педагога та її результати»** розміщують:

- характеристики адміністрації;
- відгуки колег та батьків вихованців про роботу педагога;
- методичні бюлетені за підсумками проведених педагогом відкритих заходів (конспекти занять, свят, розваг, інших форм роботи з дітьми);
- самоаналіз власної педагогічної діяльності, творчі звіти.

3. Оформлення портфоліо

3.1. Портфоліо оформлюють на Google-Диску в папці-накопичувачі з файлами.

3.2. Зміст портфоліо має містити повний перелік матеріалів, згрупованих за вищеназваними розділами.

3.3. Основні вимоги до оформлення портфоліо:

- матеріали портфоліо мають бути систематизовані в окремій папці, (презентації, буклеті, альбомі, збірці тощо);
- яскраве, художньо-естетичне (по можливості і дизайнерське) творче оформлення титульної сторінки;
- нове фото з автобіографічними даними на другій сторінці (можливе, за бажанням, літературне віршоване або прозове представлення особистості педагога;
- висвітлені життєве кредо, сенс життя, улюблений вислів, мрії, захоплення тощо);
- акуратність та естетичність оформлення;
- цілісність і завершеність матеріалів;
- матеріали портфоліо мають бути викладені у логічній послідовності державною мовою, вичитані, з чіткими і збільшеними заголовками;
- наочність представленої інформації; фотоматеріали мають засвідчувати позитивну динаміку роботи зі здобувачами освіти;
- додатки до портфоліо можуть включати: авторські матеріали (проза, художні твори, пісні, конспекти занять, сценаріїв та інших форм роботи з учнями та батьками, творчі роботи педагога) та творчі роботи дітей тощо.

3.4. Шрифт текстів - Times New Roman, розмір шрифту - 14. Кожен аркуш матеріалів портфоліо має бути з полями: ліве - 20мм; праве - 10мм; верхнє - 20мм; нижнє - 20мм.

4. Презентація портфоліо

4.1. Мета презентації - показати результати роботи педагога за певний період часу. Презентація може проходити у різній формі:

- творчий звіт з виставкою матеріалів портфоліо;
- слайд-шоу;
- доповідь з посиланням на матеріали портфоліо тощо.

4.2. Презентацію (публічний захист) портфоліо проводять:

- під час творчого звіту педагога на засіданні професійної спільноти та педагогічної ради;
- під час семінару, круглого столу, інших форм методичної роботи;
- перед атестацією на присвоєння / підтвердження кваліфікаційної категорії та присвоєння педагогічного звання.