ДУБЕНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №2

 ДУБЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

 РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**про портфоліо педагогічного**

**працівника**

Обговорено та схвалено

на засіданні методичної ради Протокол № 1 від 30.08.2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

# 2024 р.

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

# Розділи портфоліо

* 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.
	1. 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.

## 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 проектів;
		- про участь в інноваційній діяльності (форма участі, зміст роботи, результативність).
	1. 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. У розділі ***«Використання сучасних педагогічних технологій в освітньому процесі»*** висвітлюють:
		+ назву технології, яка використовується;
		+ обґрунтування застосування;
		+ наявний або прогнозований результат.

## 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.

* 1. У розділі ***«Робота з батьками»*** розміщують інформацію:
		+ про інноваційні форми взаємодії з батьками;
		+ аналіз результативності роботи з батьками.
	2. 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.

# Оформлення портфоліо

* 1. Портфоліо рекомендуємо оформлювати на Google-Диску в папці-накопичувачі з файлами.
	2. Зміст портфоліо має містити повний перелік матеріалів, згрупованих за вищеназваними розділами.
	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.
	1. Шрифт текстів - Тіmes New Roman, розмір шрифту - 14. Кожен аркуш матеріалів портфоліо має бути з полями: ліве - 20мм; праве - 10мм; верхнє - 20мм; нижнє - 20мм.

# Презентація портфоліо

* 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.
	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.