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.