

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОДЗЕРЖИНСЬКИЙ КОЛЕДЖ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

„УЗГОДЖЕНО”

Заступниці/директора з НМР
О.О.Говоруха
2014 рік



„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор коледжу
В.І.Чибісов
2014 рік

ПОЛОЖЕННЯ про портфоліо педагогічного працівника

Розглянуто та ухвалено на засіданні
методичної ради
Протокол № __^__ від 09 /О 2014р.
Голова методичної ради

О.О. Говоруха

I. Загальні положення

1. Дане Положення розроблено з метою підвищення якості надання освітніх послуг, рівня компетентності і професійного рівня педагогічних працівників.

2. Портфоліо - це спосіб фіксування, накопичення й оцінки досягнень викладача (педагогічного працівника). Це один із сучасних методів професійного розвитку. Він призначений для систематизації накопичення досвіду, визначення напрямів розвитку педагогічного працівника, для об'єктивного оцінювання його діяльності.

3. Функції портфоліо:

- розвивальна, по відношенню до організації та проведення навчально-виховного процесу в коледжі;*
- демонстраційна, щодо презентації досягнень професійної культури педагогічних працівників;
- оцінно-стимулююча, щодо результативності діяльності й рівня професійної компетентності;
- рефлексивна, щодо моніторингу особистісного розвитку педагогічних працівників.

4. Основні завдання портфоліо:

- виявлення рівня професіоналізму викладача (педагогічного працівника);
- об'єктивна оцінка діяльності педагога учасниками освітнього процесу, зокрема адміністрацією коледжу, педагогічним колективом, студентами та їх батьками;
- узагальнення і систематизація перспективного педагогічного досвіду;
- рефлексія педагогом власної освітньої діяльності;
- налаштування педагога на підвищення свого фахового рівня та досягнення кращих результатів;
- визначення напрямів і шляхів професійного росту й розвитку педагогічного працівника;
- суспільне визнання досягнень педагогічного працівника.

5. Форми портфоліо (обираються викладачем на власний розсуд):

- паперовий варіант портфоліо;
- електронне портфоліо;
- електронне онлайн-портфоліо або веб-портфоліо.

II. Структура і зміст паперового варіанту портфоліо

I розділ. Візитна картка.

1. Прізвище, ім'я, по батькові викладача.
2. Фотографія.
3. Предмет, що викладає.
4. Стаж роботи.
5. Категорія, розряд.
6. Педагогічне кредо.
7. Назва навчального закладу.
8. Система або технологія, в якій працює педагог.

II розділ. Освіта.

1. Назва учбового закладу, рік його закінчення, спеціальність.

2. Назва курсу, рік проходження курсової підготовки, установа.
3. Свідоцтва, сертифікати і дипломи, що підтверджують проходження курсової підготовки.
4. Додаткова освіта.

III розділ. Дидактичні розробки.

1. Авторські програми: з навчальних дисциплін, факультативів і гуртків.
2. Елементи педагогічних технологій.
3. Конспекти відкритих занять.
4. Вправи і завдання, розроблені педагогом і що отримали суспільне визнання.

IV розділ. Методична робота.

1. Робота в методичних об'єднаннях, радах, комісіях.
2. Участь у роботі проблемних творчих груп.
3. Співпраця з методичним центром, інститутами підвищення кваліфікації, ВНЗ.

V розділ. Позааудиторна діяльність.

1. Робота викладача (педагогічного працівника) з підготовки студентів до різних конкурсів, змагань, олімпіад, фестивалів.
2. Організація екскурсій, культпоходів, змагань й інших заходів, що підвищують інтерес студентів до дисципліни.

VI розділ. Спортивна робота.

1. Підготовка спортсменів-розрядників (за посвідченням).
2. Підготовка, організація, проведення та результат спортивних змагань, матчевих зустрічей тощо.

VII розділ. Робота куратора групи.

VIII розділ. Результативність діяльності.

1. Участь педагогічного працівника у професійних конкурсах.
2. Результати моніторингу якості знань (рубіжного, семестрового, підсумкового контролю, державної атестації).

IX розділ. Винагороди й досягнення педагогічного працівника.

X розділ. Відгуки.

1. Характеристики ставлення педагога до різних видів діяльності, представлені адміністрацією закладу, колегами, батьками.
2. Самоаналіз діяльності педагогічного працівника.

III. Оформлення паперового варіанту портфоліо

1. Зміст портфоліо має містити повний перелік матеріалів, згрупованих за розділами.
2. Пояснювальна записка має містити вступ або мету створення та педагогічне кредо (рекомендовано 3-4 сторінки).
3. Загальний обсяг матеріалів портфоліо - еквівалент 70-100 сторінок формату А4 (шрифт 14 пт, міжрядковий інтервал 1,0).
4. Кожен окремий матеріал повинен датуватися.
5. Основні вимоги до оформлення портфоліо:
 - структуризація матеріалів портфоліо;
 - логічність викладу;

- лаконічність усіх письмових пояснень;
- акуратність та естетичність оформлення;
- цілісність, завершеність матеріалів;
- наявність даних систематичного й регулярного самомоніторингу;
- наочність представленої інформації.

6. Титульний аркуш має містити такі відомості:

- повна назва міністерства;
- повна назва навчального закладу;
- повна назва предметної (циклової) комісії;
- заголовок - «Портфоліо (ШБ педагогічного працівника у родовому відмінку, посада)»;
- місто, рік.

Портфоліо є основою для участі в різних конкурсах, для атестації педагогічних працівників на відповідну кваліфікаційну категорію, для розподілу стимулюючої частини оплати праці педагога.

IV. Структура та зміст електронного портфоліо

Розділ 1. Візитка педагога.

Форма: візитна картка Ро~мегРоіні

- 1 слайд: фото, ШБ педагогічного працівника, повна назва освітнього закладу, у якому працює.
- 2 слайд: освіта (що і коли закінчив, отримана спеціальність та кваліфікація за дипломом), трудовий і педагогічний стаж, стаж роботи в даному вищому навчальному закладі, який предмет викладає, кваліфікаційна категорія.
- 3 слайд: проблема педагогічного дослідження.
- 4 слайд: підвищення кваліфікації за останні 5 років (рік, місяць, назва установи, де освоєні курси, проблема навчання, тема курсового завдання).
- 5 слайд: учені ступені та почесні звання, перелік нагород і заохочень.
- 6 слайд: результати особистої участі у конференціях, конкурсах, грантах тощо.
- 7 слайд: результати участі студентів та вихованців в олімпіадах, конференціях, конкурсах, змаганнях, грантах тощо.
- інші слайди за бажанням педагогічного працівника.

Розділ 2. Результати педагогічної діяльності.

Форма: папка]Ҁогй із вкладеними папками

- 1 папка: матеріали з результатами освоєння студентами освітніх програм і сформованості у них ключових компетентностей з дисципліни, яку викладає педагог; порівняльний аналіз діяльності педагогічного працівника за 5 років на підставі:
 - тестів;
 - комплексних контрольних робіт;
 - участі студентів у міських, обласних, регіональних, всеукраїнських, міжнародних олімпіадах, конкурсах, змаганнях тощо.
- 2 папка: результати проміжної та підсумкової атестації студентів.

- 3 папка: наявність відмінників навчання, кандидатів у майстри спорту, майстрів спорту, яких підготував викладач тощо.

Розділ 3. Нормативні документи.

Форма: папка *Шога¹* із вкладеними папками

- 1 папка: навчальні програми з дисципліни.
- 2 папка: робочі програми з дисципліни.
- 3 папка: календарно-тематичний план з дисципліни.
- 4 папка: інструктивно-методичні листи з дисципліни.
- 5 папка: критерії ефективності заняття.
- 6 папка: карта самоаналізу заняття.
- 7 папка: науково-методична робота тощо.

Розділ 4. Підвищення кваліфікації.

Форма: папка *Жога⁷* із вкладеними папками

- 1 папка: усі наявні у педагога документи: посвідчення курсів, сертифікати.

№ з/п	Вид документа	Номер документа, дата видачі	Назва курсів або додаткової освіти	Кількість годин навчання	Термін навчання	Місце навчання

- 2 папка: всі наявні у педагога атестаційні листи

№ з/п	Дата атестації	Результат атестації	Підготовлені матеріали	Примітка

Розділ 5. Науково-методична діяльність.

Форма: папка *Жога¹* із вкладеними папками

- 1 папка: список програмного та навчально-методичного забезпечення дисципліни, обґрунтування вибору педагогом освітньої програми і комплексу навчально-методичної літератури.
- 2 папка: матеріали з обґрунтуванням вибору педагогом у своїй практиці засобів педагогічної діагностики для оцінки освітніх результатів.
- 3 папка: використання сучасних освітніх технологій, у тому числі й інформаційно-комунікаційних.
- 4 папка: відкриті заняття, заходи, майстер-класи.
- 5 папка: робота у методичних об'єднаннях, експертних радах, співпраця з методичними центрами, клубами, іншими установами тощо.

№ з/п	Дата	Назва заходу	Рівень заходу	Форма участі

- 6 папка: участь у професійних і творчих педагогічних конкурсах.
- 7 папка: участь у предметних, тематичних тижнях.
- 8 папка: організація та участь у проведенні семінарів, «круглих столів», конкурсів, конференцій тощо.
- 9 папка: наукові дослідження.
- 10 папка: методичні розробки.

№ з/п	Вид розробки	Назва	Курс	Рік створення

- 11 папка: наявність публікацій з проблем навчання, розвитку, виховання студентів, підготовка творчих звітів, рефератів, доповідей, статей.

№ з/п	Назва публікації	Рік публікації	Місце публікації

Розділ 6. Позааудиторна діяльність з дисципліни.

Форма: папка \Уоґсі із вкладеними папками

- 1 папка: кращі творчі роботи, реферати, навчально-дослідні роботи, проекти, виконані студентами з дисципліни.
- 2 папка: сертифікати, грамоти, дипломи переможців олімпіад, конкурсів, змагань, інтелектуальних марафонів тощо.
- 3 папка: сценарії заходів, фотографії та відеосюжети із записом проведених заходів, (виставки, предметні екскурсії, КВК, брейн-ринги тощо)
- 4 папка: програми гурткових занять.

Розділ 7. Навчально-матеріальна база.

Форма: папка Шоґа¹ із вкладеними папками

- 1 папка: список рекомендованої основної та додаткової методичної літератури, словників та іншої довідкової літератури з дисципліни та посилання на інтернет-ресурси.
- 2 папка: список наочних посібників (макети, таблиці, схеми, ілюстрації, портрети тощо)
- 3 папка: наявність технічних засобів навчання (комп'ютер, мультимедійний проектор, інтерактивна дошка, телевізор, музичний центр тощо).
- 4 папка: власні та запозичені комп'ютерні засоби навчання (програми віртуального експерименту, контролю знань, мультимедійні електронні підручники і т.п.)
- 5 папка: наявність дидактичного матеріалу, збірників задач, вправ, прикладів, різнорівневих тестових завдань, рефератів, творів, лабораторних та практичних завдань тощо.
- 6 папка: вимірювачі якості навчання студентів: модульні та підсумкові контрольні роботи, тести, перевірочні завдання тощо.

Розділ 8. Виконання функцій куратора групи

Форма: папка УУоґа¹ із вкладеними папками

- 1 папка: моніторинг ефективності виховного процесу в групі: стан успішності, якості знань студентів групи (за 5 років), пропусків занять без поважної причини, збереження контингенту.
- 2 папка: результати участі вихованців у заходах коледжу: огляді-конкурсі художньої самодіяльності, спартакіаді коледжу, у соціально-значущих проектах та акціях різної спрямованості.
- 3 папка: освоєння студентами культурного простору міста, країни: подорожі, екскурсії, відвідування театрів, музеїв, виставок тощо.
- 4 папка: охоплення студентів додатковою освітою; наявність творчих об'єднань на базі групи.
- 5 папка: робота з батьками.
- 6 папка: методична скарбничка.

Розділ 9. «Моє педагогічне кредо».

Форма: папка Жог¹ із вкладеними папками

- 1 папка: представлення своєї професійної позиції з основними цінностями, що визначають ставлення до студентів (вихованців), колег.
- 2 папка: цитати, уривки з документів, думки, співзвучні педагогу.

Розділ 10. Відгуки про педагогічну діяльність викладача (педагогічного працівника) та її результати.

Форма: папка УУога⁷ із вкладеними папками

У даному розділі можуть бути представлені відгуки керівників різних рівнів про педагога, відгуки колег, батьків, випускників, статті про педагога, дані внутрішнього моніторингу якості освіти, що реалізується викладачем.

У ньому можуть бути розміщені грамоти, подяки тощо.

№ з/п	Дата	Рівень	Зміст	Вид

Розділ 11. Громадська діяльність викладача.

Форма: папка Жог¹ із вкладеними папками

- 1 папка: участь у роботі профспілкової організації коледжу.
- 2 папка: участь в атестаційній комісії коледжу.
- 3 папка: участь у роботі експертних комісій.
- 4 папка: участь у методичній роботі коледжу.
- 5 папка: участь у роботі ради кураторів груп.
- 6 папка: робота в органах державно-громадського управління тощо.

У даний розділ можуть бути вкладені матеріали, що свідчать про результативність громадської діяльності викладача (педагогічного працівника): свідоцтва про нагороди, грамоти, подяки тощо.

V. Діяльність педагога зі створення електронного портфоліо

1. Портфоліо оформлюється в електронному вигляді.
2. Склад електронного портфоліо залежить від конкретних завдань, які ставить перед собою викладач (педагогічний працівник).
3. Електронне портфоліо формується самим педагогом.
4. Зміст свого електронного портфоліо педагог погоджує з заступником директора з навчально-методичної роботи.
5. Електронне портфоліо може зберігатися на будь-якому електронному носії.
6. Педагог представляє матеріали електронного портфоліо інженеру-програмісту, який відповідає за оформлення веб-сайту коледжу і забезпечує розміщення матеріалів електронного портфоліо в електронній базі даних на сервері і на даному сайті.
7. Матеріали електронного портфоліо педагога розміщуються на сайті коледжу у відповідності з нормами конфіденційності.
8. Кожен окремий матеріал, включений у портфоліо, повинен датуватися.
9. Кожен розділ може доповнюватися фото- та відео- матеріалами.
10. Відомості з електронного портфоліо можуть бути роздруковані на паперових носіях.

VI. Презентація портфоліо

1. Мета презентації - показати результати роботи педагога за певний період часу.
2. Презентація портфоліо може проходити у різній формі: виставка матеріалів портфоліо у супроводі доповіді, електронна презентація.
3. Вимоги та рекомендації до оформлення презентації в М8РО\УЄГРОПІ:
 - Загальна кількість слайдів - 10-25 шт.
 - Наявність титульного слайду із зазначенням теми, автора, дати.
 - Наявність змісту презентації, бажано з відповідними гіперпосиланнями.
 - Наявність для кожного слайду: заголовків, дати, автора (розміщується у нижньому колонтитулі).
 - Чітка структура кожного слайду; зручність сприйняття інформації.
 - Оптимальність обсягу інформації на слайдах (уникати перевантаження слайдів інформацією): на кожному слайді не більше 4-х фотографій та/або 3-5 речень.
 - Дотримання принципу «необхідно і достатньо» у відборі інформації для слайдів.
 - Дотримання єдиного стилю в оформленні.
 - Час на публічне представлення презентації (проговорення тексту всіх слайдів) - 5-7 хвилин.
 - У разі необхідності розміщення у презентації великої кількості грамот, фотографій тощо, вони виносяться до окремої презентації.
4. Презентацію портфоліо проводять при проходженні атестації на присвоєння, підтвердження кваліфікаційної категорії. Публічний захист портфоліо викладача (педагогічного працівника) проходить на засіданні методичної ради або під час педагогічних читань.

VII. Аналіз портфоліо

1. Аналіз портфоліо проводиться в атестаційний період.
2. Підсумкове оцінювання портфоліо здійснює атестаційна комісія, склад якої визначається наказом директора коледжу, з метою прийняття управлінських рішень щодо відповідності професіоналізму педагога заявленим кваліфікаційній категорії.
3. Критерії оцінювання портфоліо:
 - Повнота й системність представлення професійних досягнень.
 - Адекватність вмісту портфоліо специфіці професійної діяльності, авторський характер документа.
 - Інформативність портфоліо.
 - Результативність професійної педагогічної діяльності.
 - Ефективність професійної педагогічної діяльності.
 - Сформованість здібностей до професійної самоорганізації.

- Наявність динаміки позитивних змін у професійній діяльності педагога.
- Інноваційність професійної діяльності педагога (інноваційність освітніх результатів, засобів педагогічної діяльності, вклад у просування інновацій).
- Культура оформлення портфолію.
- Бачення перспектив розвитку професійної діяльності.

