

СХВАЛЕНО

педагогічною радою Прилуцького закладу
загальної середньої освіти I-III ступенів № 10
(ліцею № 10) Прилуцької міської ради
Чернігівської області протокол
від «16» квітня 2021 р. № 9

ЗАТВЕРДЖУЮ
«19» квітня 2021 р.
Прилуцький
заклад загальної
середньої освіти
I-III ступенів №10
Директор _____ О.М. Правосуд

Прилуцької міської ради Чернігівської області
ЛІЦЕЙ №10
ідентифікаційний код 26513625
Наказ Прилуцького закладу загальної
середньої освіти I-III ступенів № 10
(ліцею № 10) Прилуцької міської ради
Чернігівської області від 19 квітня 2021
року № 102 «Про затвердження
Положення про портфоліо педагогічного
працівника Прилуцького закладу загальної
середньої освіти I-III ступенів № 10 (ліцею
№ 10) Прилуцької міської ради Чернігівської
області»

ПОЛОЖЕННЯ

про портфоліо педагогічного працівника

Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів № 10
(ліцею № 10) Прилуцької міської ради Чернігівської області

Положення про портфоліо педагогічного працівника

1. Загальні положення

1.1. Портфоліо – це набір документів, які характеризують основні показники роботи та досягнень педагога у вирішенні завдань навчання, виховання й розвитку учнівської молоді.

1.2. Портфоліо вміщує:

- інформаційну базу педагога;
- матеріали, що відображають діяльність педагога в межах науково-методичної, дослідно-експериментальної, видавничої роботи тощо;
- висновки (відгуки).

2. Мета створення

2.1. Портфоліо створюється з метою документальної демонстрації роботи педагога та його досягнень через оформлення ним результатів своєї діяльності.

2.2. Матеріали портфоліо педагога широко використовуються:

- членами атестаційної комісії I рівня під час його атестації;
- адміністраторами закладу освіти, працівниками управління освіти при вивченні питань, пов'язаних із роботою педагога (при застосуванні внутрішнього та зовнішнього моніторингу, відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти);
- при аудиті (ефективності планування своєї діяльності);
- при проходженні сертифікації.

2.3. Ведення портфоліо в жодному разі не може мати на меті підготовку педагогом узагальнюючих матеріалів про свою діяльність, сприяти збільшенню «паперотворчості».

3. Зміст та порядок систематизації

3.1. За змістом портфоліо має три розділи:

Перший – визначає основні показники роботи педагогів та її результативності; заповнюється педагогом на бланках установленого зразка, підготовлених адміністрацією ліцею, окремі показники можуть заповнюватися адміністраторами закладу освіти, головами методичних об'єднань тощо.

Другий – має тематичний характер, тобто включає матеріали за наслідками роботи педагога над методичною проблемою, розробки власних уроків, позакласних заходів і т.п. Вони ведуться в довільній формі (за виключенням матеріалів, до ведення яких установлено єдині вимоги);

Третій – скарбничка архівних матеріалів, використаних педагогом у роботі (усе, що пов'язане з тематикою портфоліо, але не є безпосереднім надбанням педагога).

3.2. Титульний лист портфоліо вміщує:

- назву навчального закладу;
- прізвище, ім'я та по батькові педагога;
- фотокартку (на бажання педагога);
- дату народження;
- посаду;
- освіту;
- назву навчального закладу, який закінчив, факультет, рік закінчення;
- спеціальність за дипломом;

- кваліфікацію за дипломом;
- науковий ступінь (учене звання);
- дату прийняття на роботу;
- педагогічний стаж на день початку ведення портфоліо;
- дату початку ведення портфоліо.

3.3. Зміст першого розділу включає:

- відомості про підсумки атестації;
- відомості про подальше навчання в закладах для здобуття відповідного рівня освіти;
- відомості про курсову підготовку;
- відомості про навантаження;
- відомості про результати навчання здобувачів освіти за результатами внутрішнього моніторинга;
- відомості про участь та результативність участі учнів в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, турнірах, виставках тощо різних рівнів;
- оцінку стану планування роботи педагога;
- відомості про проведення загальношкільних заходів;
- відомості про участь у конкурсах професійної майстерності різних рівнів;
- відомості про проведення відкритих уроків, класних та позашкільних заходів;
- відомості про роботу над методичною проблемою;
- відомості про участь у методичній роботі;
- виступи на засіданнях педагогічних рад;
- відомості про самоосвітню роботу;
- відомості про публікації, авторські напрацювання, методичні розробки тощо;
- відомості про участь у міських заходах та професійних спільнотах;
- відомості про вивчення роботи педагога;
- відомості про поширення ППД («старший учитель», «учитель-методист»);
- відомості про громадську роботу;
- відомості про моральне та матеріальне заохочення.

3.4. Портфоліо оформляється у вигляді папки в паперовому або електронному вигляді.

3.5. Портфоліо в основному складається в міжатестаційний період.

4. Презентація портфоліо

Це представлення основних показників діяльності педагога на засіданні атестаційної комісії, педагогічної ради, засіданнях різноманітних форм методичної роботи у вигляді звіту, інформації, презентації, доповіді тощо (вибір форми звіту вибирається педагогом). Доречним при цьому є комп'ютерний супровід представлення.

5. Аналіз портфоліо

Проводиться в атестаційний період.

Підсумкове оцінювання портфоліо здійснює атестаційна комісія, склад якої визначається наказом директора закладу, з метою прийняття управлінських рішень щодо відповідності професіоналізму педагога заявленій кваліфікаційній категорії.

6. Зберігання і використання

6.1. Портфоліо зберігаються у методичному кабінеті, учительській навчального закладу.

6.2. Використовуються педагогом як документи про ефективність роботи під час атестації, на засіданнях педагогічної ради та різних форм методичної роботи, як демонстраційні матеріали на різноманітних виставах і презентаціях навчального закладу, як матеріали для підбиття підсумків результативності роботи педагога за навчальний рік.

6.3. Відповідальність за зберігання портфоліо покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи.

6.4. На бажання педагога його портфоліо видається при переході з одного навчального закладу в інший.