

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Людмила КРУКЕВИЧ

«31» 08 2023 р.

Наказ № 81 від 31.08.2023

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРТФОЛІО**

I. Загальні положення

1. Дане Положення розроблено з метою підвищення якості надання освітніх послуг, рівня компетентності, професійного рівня і розвитку професійної майстерності 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 освітнього процесу в коледжі;
- демонстраційна, щодо презентації досягнень професійної культури педагогічних працівників;
- оцінно-стимулююча, щодо результативності діяльності і 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, здобувачами освіти 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 закладу освіти.

8. Система або технологія, в якій працює педагог.

II розділ. Освіта.

1. Назва закладу освіти, рік його закінчення, спеціальність, кваліфікація.
2. Назва курсу, рік проходження підвищення кваліфікації, установа.
3. Свідоцтва, сертифікати і дипломи, що підтверджують проходження підвищення кваліфікації.
4. Додаткова освіта.

III розділ. Дидактичні розробки.

1. Авторські програми: з освітніх компонентів, факультативів і гуртків.
2. Елементи педагогічних технологій.
3. Конспекти відкритих занять.
4. Методичні матеріали і посібники, розроблені педагогом, які 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, іншими закладами освіти.

V розділ. Науково-пошукова і дослідницька робота.

1. Участь у науково-практичних конференціях.
2. Організація та проведення наукових конференцій і форумів у коледжі.
3. Робота у Малій академії наук.

VI розділ. Громадська діяльність викладача.

1. Участь у роботі профспілкової організації коледжу.
2. Участь в атестаційній комісії коледжу.
3. Участь у роботі експертних комісій.
4. Участь у методичній роботі коледжу.
5. Участь у роботі методичного об'єднання класних керівників.
6. 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.

VII розділ. Позааудиторна діяльність.

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

VIII розділ. Спортивна робота.

1. Підготовка спортсменів-розрядників (за посвідченням).

2. Підготовка, організація, проведення та результат спортивних змагань, матчевих зустрічей тощо.

IX розділ. Робота класного керівника.

X розділ. Результативність діяльності.

1. Участь педагогічного працівника у професійних конкурсах.

2. Результати моніторингу якості знань (проміжного, семестрового, післятестаційного підсумкового контролю, державної атестації).

XI розділ. Винагороди й досягнення педагогічного працівника.

XII розділ. Відгуки.

1. Характеристики ставлення педагога до різних видів діяльності, представлені адміністрацією закладу, колегами, батьками, іншими зацікавленими сторонами.

2. Самоаналіз діяльності педагогічного працівника.

III. Оформлення паперового варіанту портфоліо

1. Зміст портфоліо має містити повний перелік матеріалів, згрупованих зарозділами.

2. Пояснювальна записка має містити вступ або мету створення та педагогічне кредо (рекомендовано 3-4 сторінки).

3. Загальний обсяг матеріалів портфоліо - еквівалент до 50 сторінок формату А4.

4. 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.

5. Титульний аркуш має містити такі відомості:

- назва міністерства;
- повна назва закладу освіти;
- повна назва предметної (циклової) комісії;
- заголовок - «Портфоліо (ПБ 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. Презентація портфоліо

1. Мета презентації - представлення результатів 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:

- загальна кількість слайдів - 10-25 шт.;
- наявність титульного слайду із зазначенням теми, автора, дати;
- наявність змісту презентації;
- наявність для кожного слайду: заголовки, дати;
- 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, атестаційної комісії або під час педагогічних читань.

V. 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 заявленій 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 портфоліо;
- бачення перспектив розвитку професійної діяльності.

Розглянуто і затверджено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 1
від «31» серпня 2023 р.