

# Портфоліо досягнень керівника гуртка

*Матеріали підготувала:*

*Ходневич О.Ф., завідувачка  
методичним відділом*

## ПОРТФОЛІО ПЕДАГОГА

Портфоліо в перекладі з французької означає «викладати», «формулювати», «нести» і «лист», «сторінка» або «дос'є», «збірник досягнень»; у перекладі з італійської означає «папка з документами» «папка спеціаліста». (Словник іноземних слів)

### Мета створення портфоліо вчителя

У вчителя має бути "дос'є успіхів", в якому відбиватиметься все цікаве і гідне з того, що відбувається в його житті. Таким дос'є може стати сайт вчителя або портфоліо вчителя.

Головне призначення портфоліо - продемонструвати найбільш значущі результати практичної діяльності для оцінки своєї професійної компетенції, такі як реалізовані проекти, участі в олімпіадах і конкурсах, проведені педагогом дослідження.

### Вимоги до оформлення портфоліо

Портфоліо вчителя оформляється в папці з файлами. Кожний окремий матеріал, включений в портфоліо, повинен датуватися. Склад портфоліо залежить від мети, конкретних завдань, які ставить перед собою вчитель.

Портфоліо може оформлятися як у вигляді традиційної папки, так і з використанням інформаційних технологій. Використання даних технологій дозволяє спростити процес складання портфоліо, забезпечує постановку поточних завдань і спостереження за їх досягненням, автоматичне датування робіт при їх розміщенні, доступність їх для колег, а також ефективний зворотній зв'язок і оцінку кожної представленої роботи, дає можливість організувати відкрите обговорення.

Будь-яка модель портфоліо повинна починатися з титульної сторінки, на якій подаються особисті дані педагога, його фотографія, назва навчального закладу тощо.

### Обов'язкові розділи:

#### **- Титульна сторінка:**

Можна оформити так:

Прізвище, ім'я, по батькові вчителя;

повна назва навчального закладу;

назва ВУЗу, який закінчив вчитель;

стаж роботи в даному закладі;

кваліфікаційна категорія, звання;

назва предмета, який викладає, в яких класах;

період, за який представлені матеріали;

в правому верхньому куті розміщується фотографія вчителя довільних розмірів .

- «Зміст портфоліо», де перераховуються всі представлені -матеріали з позначенням сторінок;

- супроводжувальний лист власника документу з описом мети, призначення і короткого опису даного порт фоліо.

При складанні портфоліо враховується структурування і логічність.

Зібрані матеріали слід сформувавши за розділами, які повинні мати заголовки;

Коментар до портфоліо має бути вдумливим, таким, що відображає власні думки вчителя щодо його діяльності, дає повну картину творчого зростання педагога. Він може бути представлений у вигляді окремого листа читачеві, виступу, короткого параграфа з вираженням своїх думок, пояснювальної записки і так далі.

### **Правила складання портфоліо:**

- якомога точніше сформулювати портфоліо, самокритично оцінивши свої можливості і здібності;
- визначити вигляд і структуру портфоліо, види рефлексії і критерії оцінки;
- зібрати наявні документи і матеріали і розташувати їх в певному порядку; скласти перелік;
- всі документи повинні бути датовані, у них повинні бути вказані посади і звання рецензентів, авторів, які пишуть рекомендації за результатами портфоліо (наприклад, до атестації);
- важливо періодично поповнювати портфоліо відповідними документами і відстежувати результати роботи відповідно до поставлених цілей;
- вказати джерела, що використані для роботи для роботи інформації, описувати засоби і методи роботи;

### **Принципи формування портфоліо**

1. Системність і регулятивність самомоніторингу.
2. Достовірність.
3. Об'єктивність.
4. Націленість автора на самовдосконалення.
5. Структуризація матеріалів, логічність і лаконічність всіх письмових пояснень.
6. Акуратність і естетичність оформлення.
7. Цілісність, тематична завершеність представлених матеріалів.
8. Наочність результатів роботи.
9. Технологічність.

### **Орієнтовні моделі оформлення портфоліо**

До ведення портфоліо немає єдиних вимог. Зміст і структура залежить від мети та завдань.

Підходи до побудови портфоліо можуть бути різними і залежати від індивідуальних особливостей вчителя. Важливо, щоб вчитель проаналізував свою роботу, власні успіхи, узагальнив і систематизував педагогічні досягнення, об'єктивно оцінив свої можливості, побачив способи подолання труднощів і досягнення вищих результатів.

Розглянемо кілька варіантів ведення портфоліо.

#### **Структура портфоліо (за Т.Д.Лапіною, Є.Г.Козловською):**

Портрет паспорт, персональний блок  
Колектор індивідуальна освітня карта  
Робочі матеріали  
Досягнення, офіційні документи.

#### **Подібну структуру пропонує Данилюк А.Я.**

Її класичний портфоліо складається з чотирьох розділів:

«Портрет»;  
«Колектор»;  
«Робочі матеріали»;  
«Досягнення».

Розділ «Портрет» призначений для представлення інформації про автора портфоліо. Розділ повинен відображати особливості автора, може включати записи про нього інших людей, характеристики, сертифікати тощо.

У цей розділ доцільно помістити вступну статтю, у якій обґрунтовано мету створення даного портфоліо, вказується на доцільність включення представлених матеріалів та на результати, які вони відображають.

Можна подати автобіографію, фотографії, дані про захоплення тощо.

Розділ «Колектор» є своєрідним методичним портфелем, який включає матеріали, що використовує вчитель (програми, плани роботи, дидактичний матеріал, зразки робіт учнів тощо). Тут показується робота вчителя над індивідуальними науково-методичними проблемами (за роками).

Розділ «Робочі матеріали» повинен включати всі ті матеріали, які створені і систематизовані самим автором (власні методичні розробки, плани-конспекти уроків, відеозаписи уроків, інновації, авторські програми тощо).

У розділ «Досягнення» поміщують ті матеріали, які відображають кращі результати автора, демонструють його успіхи: результати обласних та районних олімпіад, конкурсів, участь у семінарах, конференціях, проведення авторської школи, майстер-класів тощо. У цьому розділі доцільно показати рейтинг педагога за роками.

Також розділ включає документи, які засвідчують наявні результати педагогічної діяльності: сертифікати, посвідчення, відгуки тощо.

Структура портфоліо за Т.Н. Макаровою, В.А. Макаровим

### **Розділ 1. Спільні відомості про вчителя**

Даний розділ включає матеріали, що відображають досягнення вчителя в різних областях:

- прізвище, ім'я, по батькові, рік народження;
- освіта (що і коли закінчив, отримана спеціальність і кваліфікація за дипломом);
- трудовий і педагогічний стаж роботи в даному навчальному закладі;
- підвищення кваліфікації (назва структури, де прослухані курси, рік, місяць, проблематика курсів);
- копії документів, підтверджуючих наявність вчених і почесних звань і ступенів;
- найбільш значимі урядові винагороди, грамоти, листи подяки;
- дипломи різних конкурсів;
- інші документи на розсуд того, хто атестується.

Цей розділ дозволяє судити про процес індивідуального розвитку педагога.

### **Розділ 2. Результати педагогічної діяльності**

У цей розділ поміщуються:

- порівняльний аналіз діяльності педагогічного працівника за 5 років на підставі участі вихованців у конкурсах, виставках, змаганнях тощо;
- дані про наявність переможців;

- відомості про вступ учнів до вузів за фахом і тому подібне.

Матеріали даного розділу повинні давати уявлення про динаміку результатів педагогічної діяльності вчителя, що атестується, за певний період.

### **Розділ 3. Науково-методична діяльність**

У цей розділ поміщаються методичні матеріали, що свідчать про професіоналізм педагога:

- обґрунтування вибору того, хто атестується, навчальної програми і комплексу навчально-методичної літератури;
- обґрунтування вибору того, хто атестується освітніх технологій, які ними реалізуються;
- обґрунтування використання тим, хто атестується в своїй практиці тих або інших засобів педагогічної діагностики для оцінки освітніх результатів;
- використання інформаційно-комунікативних технологій у навчальному процесі, технологій навчання дітей з особливими потребами;
- робота в методичному об'єднанні, співпраця з вузами та іншими установами;
- участь в професійних і творчих педагогічних конкурсах;
- участь в методичних і предметних тижнях;
- організація і проведення семінарів, «круглих столів», «майстер-класів і т. п.»;
- проведення наукових досліджень;
- розробка авторських програм;
- написання методичних матеріалів;
- підготовка творчого звіту, реферату, доповіді, статті;
- інші документи.

### **Розділ 4. Позаурочна діяльність**

Розділ містить документи:

- список творчих робіт, рефератів навчально-дослідницьких робіт, проектів, виконаних учнями;
- список переможців олімпіад, конкурсів, змагань, інтелектуальних марафонів та ін.;
- сценарії позакласних заходів, фотографії і відеокасети із записом проведених заходів (виставки, наочні екскурсії, КВК, брейн-ринги і т. п.);
- інші документи.

### **Розділ 5. Навчально-матеріальна база**

У цьому розділі поміщається виписка з паспорту учбового кабінету (за його наявності):

- список словників та іншої довідкової літератури по предметах;
- список наочних посібників (макети, таблиці, схеми, ілюстрації, портрети та ін.);
- наявність технічних засобів навчання (телевізор, відеомагнітофон, музичний центр, діапроектор та ін.);
- наявність комп'ютера та комп'ютерних засобів навчання (програми віртуального експерименту, контролю знань, мультимедійні підручники і т. п.);
- аудіо- і відеопосібники;
- наявність дидактичного матеріалу, збірок завдань, вправ, прикладів рефератів і творів та ін.;
- показники якості навченості учнів;
- інші документи за бажанням вчителя.

З метою підготовки до атестації вчителю можна запропонувати ведення портфоліо за наступною схемою:

#### **Портфоліо педагога**

Прізвище, ім'я, по батькові вчителя

Школа

Спеціальність

Кваліфікація

Кваліфікаційна категорія

Дата останньої атестації

Характеристика професійної діяльності вчителя

Розділ 1. «Офіційні нагороди» (звання, нагрудні знаки, медалі, ордени)

Розділ 2. «Офіційні документи» (дипломи, атестати, грамоти, гранти, сертифікати тощо)

Розділ 3. Дані про підвищення кваліфікації

Розділ 4. Науково-методична робота вчителя

Розділ 6. Наявність власних методичних розробок, публікацій, проектів, програм тощо

Розділ 7. Участь у проведенні майстер-класів, конференцій, семінарів, круглих столів тощо

Розділ 8. Участь в конкурсах

Розділ 9. Участь в інноваційній діяльності

Розділ 10. Упровадження інноваційних технологій

Розділ 11. Навчально-матеріальна база

*Характеристика якості освіти*

Розділ 1. Динаміка досягнень учнів

Розділ 2. Участь в олімпіадах, конкурсах, МАН

Творчі матеріали

У даному розділі вчитель представляє свої творчі доробки.