

«ПОГОДЖЕНО»

Протокол засідання педагогічної ради

від «__» _____ р. № ____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Голосківського ліцею

_____Микола ШКЛЯР

Положення

про портфоліо педагогічного працівника

Голосківського ліцею Меджибізької селищної ради

Летичівського району Хмельницької області

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, які відображають діяльність педагога в межах науково-методичної, дослідно-експериментальної, видавничої роботи тощо;

колектор.

2. Мета створення

2.1. Портфоліо створюється з метою документальної демонстрації роботи педагога та його досягнень через оформлення ним (окремих показників шкільними адміністраторами) результатів своєї діяльності.

2.2. Матеріали портфоліо педагога широко використовуються членами атестаційної комісії I (за потреби вищого) рівня під час його атестації, шкільними адміністраторами, працівниками управління освіти при вивченні питань пов'язаних із роботою педагога (стан навчання предмета, системи роботи та уроків, вивчення рівня навчальних досягнень школярів тощо), при оцінці роботи педагога за підсумками навчального року.

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 педагога та її результативності; заповнюється педагогом на бланках установленого зразка, підготовлених дирекцією ліцею, окремі показники можуть заповнюватися шкільними адміністраторами, головами методичних об'єднань тощо. З урахуванням специфіки роботи структура розділу за погодженням зі шкільними адміністраторами може визначатися педагогом;

другий — має тематичний характер, тобто включає матеріали за наслідками роботи педагога над науково-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 — колектор-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;

дату початку ведення.

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 рівень навчальних досягнень учнів за підсумками навчального року;

- відомості про рівень навчальних досягнень учнів за результатами адміністративного контролю, який проводиться серед навчального року (підсумки I семестру, вивчення стану навчання предмета, вивчення

системи уроків чи роботи, вивчення рівня навчальних досягнень школярів під час атестаційної експертизи, тематичних перевірок тощо);

- 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 позакласних заходів;

- відомості про роботу над науково-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 виконання рішень педрад, нарад із директором, методичних рекомендацій, перевірок різних рівнів, адресованих педагогу;

- відомості про вивчення роботи педагога;

- відомості про кількість відвіданих у педагога уроків, класних, позакласних та позашкільних заходів;

- відомості про громадську роботу;

- відомості про моральне та матеріальне заохочення;

- рейтингову оцінку роботи педагога за підсумками навчального року.

3.4. Портфоліо оформляється у вигляді папки- накопичення з файлами в електронному вигляді.

3.5. Портфоліо в основному складаються в міжатестаційний період, окремі показники можуть мати більш довготривалий період оформлення (наприклад, відомості про рівень навчальних досягнень учнів, ксерокопії

окремих показників можуть передаватися від одного педагога до іншого — рівень навчальних досягнень учня при переході з початкової в середню ланки освіти, при зміні вчителя навчального предмета тощо).

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. Оцінювання

Проводиться за розробленими в закладі критеріями оцінювання діяльності педагога в процесі атестації.

6. Зберігання й використання

6.1. Портфоліо зберігаються в кабінеті заступників, 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 виставках 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 ліцею з навчально-виховної роботи.

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