

# **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СТВОРЕННЯ ПОРТФОЛІО**

## **Вступ**

Сучасному викладачу необхідно бути не лише професійно компетентним і творчо активним, але й конкурентоспроможним, здатним гідно позиціонувати себе серед колег. У кожному навчальному закладі, як правило, є банк даних про якість та ефективність педагогічної діяльності викладача та його результати щодо постійного підвищення кваліфікації.

Професійний розвиток педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти – тривалий процес, метою якого є розвиток людини як особистості, як фахівця і майстра. Без збору матеріалів, що ілюструють практику, без осмислення власних дій, аналізу їх результативності стосовно студентів та їх успіхів, готовності до самокритики та самовдосконалення викладач не може стати справжнім фахівцем.

Створення портфоліо дозволяє викладачу грамотно проаналізувати свою діяльність, вибрати напрямок подальшого зростання, спланувати роботу із самоосвіти, узагальнити кращий педагогічний досвід та підготувати його до впровадження.

Згідно з Типовим положення про портфоліо педагогічних працівників портфоліо викладача навчального закладу запроваджується з метою підтримки творчої педагогічної діяльності викладачів, популяризації індивідуальних професійних досягнень і результатів їх роботи, підвищення професійної компетентності викладачів.

### **Завданнями портфоліо є:**

- підготовка керівників творчих об'єднань до роботи в інноваційному режимі;
- визначення напрямів та орієнтирів особистісного професійного розвитку;
- формування мотиваційного поля успішної діяльності викладачів;
- розвиток ключових компетенцій;
- підвищення акмеологічної культури викладачів, стимулювання їх на вищі професійні досягнення, орієнтацію та педагогічний успіх;
- розвиток рефлексії викладачів, вмінь діагностувати результати своєї діяльності.

## 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 їх 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 та інформації;
- описувати засоби і методи роботи.



## Структура портфоліо:

### *Розділ I. Загальні відомості про викладача*

Цей розділ повинен представити викладача та розкрити процес його індивідуального розвитку. У розділі вказують:

- Прізвище, ім'я, по батькові викладача. Поруч можна помістити фото викладача, за бажанням - сформулювати девіз або педагогічне кредо.
- Посаду (предмет, який викладається).
- Категорію, статус викладача. Бажано вказати рік освоєння кожного ступеня в професійному зростанні.
- Інформацію про освіту (який заклад і коли закінчив викладач, яку спеціальність і кваліфікацію має відповідно до диплома). Якщо викладач має декілька дипломів - вказують усі.
- Загальний трудовий і педагогічний стаж роботи (перераховуються навчальні заклади, у яких працював викладач).
- Інформацію про підвищення кваліфікації. У цьому пункті вказуються кількість і час проходження курсів підвищення кваліфікації, семінари та тренінги, які відвідував викладач у між атестаційний період. Якщо він був організатором курсів або семінарів, - це варто вказати. Вказують також і відвідування курсів, які не пов'язані з професією викладача, а стосуються суміжних галузей.
- Нагороди, грамоти, подяки. Цей пункт містить матеріали, що відображають досягнення викладача в різних галузях: копії документів, які засвідчують наявність вчених і почесних звань, ступенів, державні нагороди, грамоти, дипломи різноманітних конкурсів.

## *Розділ II. Результати педагогічної діяльності*

Матеріали цього розділу повинні формувати уявлення про динаміку результатів педагогічної діяльності. За допомогою інтерв'ю, співбесіди, спостереження, ранжування, анкетування, зрізів знань, аналізу перевірочних і творчих робіт необхідно регулярно проводити спостереження за результативністю навчально-виховної роботи з предмета.

### **У цьому розділі поміщають:**

- Впровадження кращого педагогічного досвіду (перераховують і аналізують усі заходи, пов'язані з визначеною темою досвіду за вказаний в портфоліо період:
  - теми й дати виступу на педрадах, семінарах, конференціях;
  - публікації у фахових виданнях;
  - створені методичні розробки і виконані проекти;
  - курси підвищення кваліфікації, які стосуються теми досвіду.
- Інноваційні педагогічні технології.
- Моніторинг якості знань студентів (середній бал та якісний показник успішності з дисциплін, які викладає педагогічний працівник за рік).
- Проведення відкритих занять.
- Порівняльний аналіз діяльності педагогічного працівника за звітний період на основі контрольних зрізів, участі вихованців в олімпіадах і конкурсах різних рівнів.
- Інші документи.

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

До цього розділу поміщають методичні матеріали, які свідчать про рівень професіоналізму викладача:

- Авторські програми з дисципліни, методичні розробки відкритих занять, завдання, які розроблені викладачем і отримали визнання експертами.
- Робота в цикловій комісії, методичному об'єднанні кураторів академічних груп, співпраця з іншими навчальними закладами чи установами.
- Інформація про участь у професійних і творчих педагогічних конкурсах, конференціях, виставках.
- Інформація про організацію і проведення семінарів, «круглих столів», майстер-класів тощо.
- Участь у предметних тижнях.
- Навчально-методична література, розроблена викладачем.
- Рецензування науково-методичних матеріалів.
- Проведення індивідуальних наукових досліджень.
- Публікації у фахових та періодичних виданнях, збірниках (статті, виступи, доповіді).
- Інші документи.

#### ***IV. Позааудиторна робота***

**Розділ містить такі документи:**

- Список переможців олімпіад, конкурсів, змагань, інтелектуальних ігор, марафонів тощо.
- Сценарії позааудиторних заходів, фотографії, відеозаписи проведених заходів (виставки, предметні екскурсії, КВК, брейн-ринги тощо).
- Програми роботи предметних гуртків, факультативів тощо.
- Опис позааудиторної роботи з предмета.
- Громадська діяльність викладача (членство у профспілці, асоціації викладачів, керівництво цикловою комісією чи методичним об'єднанням кураторів академічних груп, наставництво)
- Інші документи .

#### ***ПРИМІТКА!***

Окремим розділом можна помістити інформацію, яка містить відомості про діяльність викладача як куратора академічної групи. Вказати аналіз результативності роботи з батьками й студентами, подати результати діагностик і самоаналіз викладача, опис виховних технологій, які використовує наставник під час роботи зі студентами тощо.

## *V. Навчально-матеріальна база*

У цьому розділі міститься виписка з паспорту навчального кабінету (при його наявності):

- Список літератури із дисципліни.
- Список унаочнення (макети, таблиці, схеми, ілюстрації, портрети і т.п.).
- Наявність комп'ютерної техніки і комп'ютерних засобів навчання.
- Наявність технічних засобів навчання (комп'ютер, проєктор, SMART-дошка, мультимедійні підручники, аудіо- відео-посібники тощо).
- Наявність дидактичного матеріалу (банк тестових завдань, ситуаційних задач, відеотека тощо)
- Презентації інформаційних проєктів, які можна використовувати як довідкову літературу;
- Інші документи за бажанням викладача.