

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж
Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ від 23.12.2024 № 118

в.о. директора коледжу

_____ **Євген ЖУЧЕНКО**

ПОЛОЖЕННЯ

**про портфоліо педагогічного працівника
Відокремленого структурного підрозділу
«Сєвєродонецький політехнічний фаховий коледж
Східноукраїнського національного університету
імені Володимира Даля»**

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
ВСП «СПФК СХУ ім. В.Даля»

_____ Євген Кузьменко

«_____» _____ 2025 р.

Дніпро, 2024

«Положення про портфоліо педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Сєверодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» підготували та упорядкували:

Лариса Кадацька - методист коледжу, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», викладач-методист

Юлія Безгубенко – завідувач відділення, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії»

«Положення про портфоліо педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Сєверодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» призначене для аналізу досвіду роботи викладача коледжу, використання при атестації педагогічних працівників.

Положення діє в порядку внутрішнього користування.

Рецензенти:

Євген Жученко – в.о.директора Відокремленого структурного підрозділу «Сєверодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету ім.В.Даля», кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», викладач-методист, кандидат педагогічних наук;

Ірина Дворнік – заступник директора з навчально-виховної роботи, кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», викладач-методист.

Розглянуто, ухвалено та рекомендовано до затвердження на засіданнях Відокремленого структурного підрозділу «Сєверодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені В.Даля»:

- методичної ради, протокол № 4 від 10 грудня 2024 року;
- педагогічної ради, протокол № 3 від 20 грудня 2024 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до статті 61 Закону України «Про фахову передвищу освіту» педагогічні працівники мають право на відзначення успіхів у професійній діяльності та справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.

2. Портфоліо педагогічного працівника - це альтернативна форма оцінки професіоналізму та результативності роботи педагога при проведенні експертизи на відповідність заявленої кваліфікаційної категорії, інструмент для забезпечення моніторингу професійного зростання педагога; спосіб фіксації, накопичення матеріалів, що демонструють рівень професіоналізму педагога та уміння вирішувати завдання своєї професійної діяльності; набір документів, які характеризують основні показники освітньої діяльності та досягнень педагога через оформлення окремих результатів своєї діяльності.

3. «Положення про портфоліо педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Севродонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» (надалі – Положення, Коледж) призначене для аналізу досвіду роботи викладача Коледжу, використання при атестації педагогічних працівників. Положення діє в порядку внутрішнього користування.

4. Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Правил внутрішнього розпорядку для педагогічних працівників Коледжу, інших нормативно-правових актів.

5. Головне призначення портфоліо педагогічного працівника - продемонструвати найбільш значущі результати практичної діяльності для оцінки своєї професійної компетенції, такі як реалізовані проекти, участі в олімпіадах і конкурсах, проведені педагогом дослідження; проаналізувати, узагальнити і систематизувати результати своєї роботи, об'єктивно оцінити свої можливості та спланувати дії з подолання складнощів і досягнення більш високих результатів, зміщуючи акцент з оцінки на самооцінку.

6. Мета створення:

- оцінювання та поширення педагогічного досвіду викладачів;
- управління зростанням професійної майстерності викладачів та підвищення їх мотивації до саморозвитку та само реалізації.

Основними принципами складання портфоліо є:

- системність;
- повнота і конкретність пред'явлених відомостей;
- об'єктивність інформації;
- презентабельність.

7. Портфоліо залежно від мети створення може бути:

- **портфоліо досягнень** - в цьому випадку найбільший наголос слід зробити на документах, які підтверджують успіхи діяльності педагогічного працівника;

- **презентаційне портфоліо** - необхідний при працевлаштуванні на нове місце роботи, особливо у тих випадках, коли заробітна плата призначається за підсумками співбесіди;
- **тематичне портфоліо** - у цьому варіанті наголоси розміщуються на тематично відокремлених творчих роботах у різних сферах освітньої діяльності;
- **комплексне портфоліо** – об'єднує в собі перелічені вище види портфоліо і придатний для презентації портфоліо педагогічного працівника.

Залежно від носія інформації може бути **друковане портфоліо** або **електронне презентація-портфоліо**.

8. Портфоліо педагогічного працівника складається за кожен навчальний рік, для педагогічних працівників, що атестуються, за міжатестаційний період складається комплексне портфоліо у друкованому і електронному вигляді, які надаються атестаційній комісії.

2 СТРУКТУРА ПОРТФОЛІО

2.1 За змістом портфоліо педагогічного працівника складається з таких розділів:

- загальні відомості;
- підвищення кваліфікації, атестація педагогічного працівника;
- навчально-методична робота;
- узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду, оцінка професійної діяльності педагога;
- освітня діяльність;
- виховна робота;
- навчально-матеріальна база;
- додаткові документи (копії) та матеріали для включення до портфоліо.

2.2 *Розділ 1. Загальні відомості.* Цей розділ портфоліо вміщує загальні відомості про педагогічного працівника:

- назву закладу фахової перед вищої освіти;
- загальні відомості про педагогічного працівника (прізвище, ім'я, по – батькові, дата народження, посада);
- фотокартку (за бажанням);
- інформація про освіту (назва закладу освіти, якій закінчив, факультет, рік закінчення, спеціальність і кваліфікацію за дипломом; в разі наявності декількох дипломів, навести дані про усі);
- відомості про громадську роботу;
- трудовий (за наявності) і педагогічний стаж роботи станом на 01 вересня поточного року, в якому складається портфоліо, ступені професійної кар'єри у Коледжі.

2.3 *Розділ 2. Підвищення кваліфікації, атестація педагогічного працівника.* У цьому розділі вказуються курси підвищення кваліфікації, семінари, вебінари тощо, в яких брав участь педпрацівник, відомості про самоосвітню роботу.

Вказати останній термін і підсумки атестації педагогічного працівника (кваліфікаційна категорія, педагогічне звання).

Нагороди, грамоти, листи подяки - дозволяють судити про процес індивідуального розвитку педагога. Розміщувати інформацію про нагороди, грамоти та листи подяки слід у порядку значимості.

2.4 Розділ 3. Навчально-методична робота. До цього розділу відносяться навчально-методичні матеріали, які свідчать про професіоналізм педагога:

- оцінка стану навчально-методичної документації педагога, розробка авторських програм;
- оцінка наявності та ефективності використання сучасних освітніх технологій;
- відомості про участь у методичній роботі, участь у різних формах методичного навчання, у професійних і творчих педагогічних конкурсах;
- організація та проведення семінарів, «круглих столів», майстер-класів, відкритих занять тощо;
- виступи на засіданнях методичних та педагогічних рад.

2.5. Розділ 4. Узагальнення та розповсюдження педагогічного досвіду, оцінка професійної діяльності педагога. До цього розділу входять:

- відомості про вивчення роботи педагога;
- відомості про аналіз відвіданих занять, майстер-класів та позааудиторних заходів, взаємовідвідування;
- наставництво; участь у роботі школи викладача-початківця;
- відомості про публікації, авторські напрацювання, методичні розробки тощо;
- анкетування здобувачів освіти, батьків (для класного керівника) з приводу аналізу діяльності педагогічного працівника;
- співпраця з педагогічними працівниками інших закладів фахової передвищої та вищої освіти.

2.6 Розділ 5. Освітня діяльність. Матеріали цього розділу мають скласти уявлення про динаміку результатів педагогічної діяльності педагогічного працівника, що атестується. У цьому розділі мають бути зібрані:

- матеріали, що демонструють результати освоєння здобувачами освіти програм навчальних дисциплін (навчальних предметів, практик) і сформованості у них ключових компетентностей з освітніх компонент, що викладаються; результати атестації здобувачів освіти;
- відомості про участь та результативність участі здобувачів освіти у конференціях, олімпіадах, конкурсах, змаганнях, виставках тощо різних рівнів;
- порівняльний аналіз діяльності педагогічного працівника за 5 років на підставі контрольних зрізів, участі здобувачів освіти у коледжевих та інших олімпіадах, конкурсах;
- програми роботи гуртків та факультативів;
- відомості про профорітаційну роботу.

2.7. Розділ 6. Виховна робота. Результати діяльності педагога як класного керівника (куратора) академічної групи. До такого розділу можна помістити:

- результати діагностики і самоаналіз діяльності педагога;

- опис виховних технологій, які використовує наставник під час роботи зі здобувачами освіти;

- відомості про проведення виховних заходів;
- підсумки участі академічної групи в колективних заходах різного рівня;
- діяльність здобувачів освіти в органах студентського самоврядування;
- аналіз результативності роботи з батьками й здобувачами освіти (анкетування, відгуки батьківської громадськості);
- список переможців олімпіад, конкурсів, змагань, інтелектуальних марафонів і т.п.;
- сценарії позакласних заходів, фотографії і відеозаписи проведених заходів (виставки, предметні екскурсії, КВК, брейн-ринги тощо);
- інші документи.

2.8. *Розділ 7. Навчально-матеріальна база* (розділ заповнюється за наявності аудиторії - кабінету, лабораторії, спортивного залу, комп'ютерного залу). У цьому розділі міститься виписка з паспорту аудиторії, в якому надана інформація навчально-матеріальної бази для організації освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання:

- список словників, підручників та іншої довідної літератури з навчального предмету, навчальної дисципліни;
- перелік наочних посібників (макети, таблиці, схеми, ілюстрації, портрети та ін.);
- наявність дидактичних матеріалів, збірників задач, вправ, рефератів тощо;
- стенди, мапи;
- перелік дидактичного матеріалу (прикладів виконання завдань, написання творів і подібне);
- перелік технічних засобів для впровадження ІКТ у освітній процес (комп'ютер, проєктор, SMART-дошка, мультимедійні підручники, аудіо-відео-посібники, комп'ютерних засобів навчання);
- презентації інформаційних проєктів здобувачів освіти, які можна використовувати як довідкову літературу;
- відомості про поповнення, оновлення та ремонт аудиторії;
- інші документи за бажанням викладача.

2.9. *Розділ 8. Додаткові документи (копії) та матеріали для включення до портфоліо*. Портфоліо включає все те, що може документально засвідчити майстерність викладача, сприяти оцінці рівня його професіоналізму.

Додаткові документи та матеріали для включення в портфоліо, а саме:

- педагогічна філософія – основні підходи до навчання і виховання здобувачів освіти;
- копії сертифікатів, свідоцтв про проходження підвищення кваліфікації, грамот, дипломів, копії публікацій;
- відгуки, рецензії на методичні розробки;
- методичні розробки;
- роботи здобувачів освіти – переможців конкурсів;
- матеріали виступів на педрадах, семінарах, конференціях;

- автобіографія, у якій розкривається значення обраної професії в житті викладача, його схильність до викладання;
- фото- і відео матеріали;
- інші матеріали та документи на власний розсуд;
- пояснення викладача до створеного Портфоліо.

3. ВИКОРИСТАННЯ І ПРЕЗЕНТАЦІЯ ПОРТФОЛІО

3.1 Портфоліо використовується педагогом як документи про ефективність роботи, як демонстраційні матеріали на різноманітних виставках і презентаціях Коледжу, як матеріали для підбиття підсумків результативності роботи педагога за навчальний рік, міжтестастійний період. Портфоліо педагогічного працівника складається за кожен навчальний рік, для педагогічних працівників, що атестуються, за міжтестастійний період складається комплексне портфоліо у друкованому і електронному вигляді, які надаються атестаційній комісії. Презентація портфоліо - це представлення основних показників діяльності у вигляді звіту, інформації, презентації, доповіді тощо (вибір форми звіту вибирається педагогічним працівником) з комп'ютерним супровідом представлення.

В умовах роботи у дистанційному режимі розробляється електронне портфоліо, в якому розміщуються скан-копії документів в окремій теці на корпоративному гугл диску, інші матеріали у вигляді папки-накопичення з файлами, де матеріали розміщуються відповідно до вказаної вище структури Електронна версія порт фоліо оформлюється у вигляді:

- електронних таблиць з додатками від сканованих документів, які підтверджують наявність тих чи інших наробок і досягнень (Додаток 1);
- електронних файлів з роботами педагога та здобувачів освіти.

Портфоліо може бути представлене в скороченому виді в умовах воєнного стану.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. «Положення про портфоліо педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Сєверодонецький політехнічний фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» набуває чинності з моменту його затвердження педагогічною радою Коледжу та введення в дію наказом директора Коледжу.

4.2. Всі зміни та доповнення до Положення розглядаються і схвалюються педагогічною радою Коледжу та затверджуються наказом директора Коледжу про внесення змін та доповнень або про затвердження нової редакції Положення.

4.3. При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає чинність.

4.4. «Положення про портфоліо педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Сєверодонецький політехнічний

фаховий коледж Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» розміщується на вебсайті (вебсторінці) Коледжу у розділі «Освітня діяльність».

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Севєродонецький політехнічний фаховий коледж
Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля»

ПОРТФОЛІО
ВИКЛАДАЧА УКРАЇНСЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ ТА
ЗАРУБІЖНОЇ ЛІТЕРАТУРИ
СУХАНОВОЇ АНАСТАСІЇ

за межатестаційний період 2020-2025 роки

Дніпро, 2024

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Прізвище:

Ім'я: _____ по-батькові: _____

Дата народження:

Посада:

Освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень:

Назва закладу вищої освіти, який закінчив:

Факультет: _____ рік: _____

Спеціальність за дипломом:

Кваліфікація за дипломом:

Науковий ступінь (вчене звання):

Педагогічний стаж на день початку ведення:

Дата початку ведення:

РОЗДІЛ 2. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

2.1 Відомості про підвищення кваліфікації

Суб'єкт підвищення кваліфікації	Вид і назва заходу	Терміни проходження, години/кредити	Номер і дата видачі посвідчення

2.2 Підсумки атестації педагогічного працівника

Рік проходження	Присвоєно/підтверджено		Номер і дата наказу про підсумки атестації	Моральне заохочення
	кваліфікаційну категорію	педагогічне звання		

2.3 Відомості про моральне заохочення

Навчальний рік	Вид морального заохочення	Підстава заохочення

РОЗДІЛ 3. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА РОБОТА

3.1 Публікації, авторські напрацювання, методичні розробки

Навчальний рік	Вид розробки (навчально-методичний комплекс та його складові, методичні розробки різних напрямів тощо)	Тема і дата публікації	Джерело друкування

3.2 Відомості про заходи, які організовував педагог

Навчальний рік	Вид і тема заходу	Дата проведення	Учасники заходу	
			шифр групи	ПІБ викладачів, які брали участь

3.3 Участь у конкурсах професійної майстерності різних рівнів

Назва і вид конкурсу	Терміни проведення	Рівень конкурсу (міський, обласний, всеукраїнський, міжнародний)	Зайняте місце

3.4 Виступи на засіданнях методичних та педагогічних рад, нарадах

Навчальний рік	Тема виступу на засіданні....	Дата проведення

РОЗДІЛ 4. УЗАГАЛЬНЕННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОГО ДОСВІДУ, ОЦІНКА ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГА

4.1 Участь у методичній роботі, розповсюдженні прогресивного педагогічного досвіду

Навчальний рік	Форми методичної роботи	Дата проведення, участі	Зміст проведеної роботи

Примітка: форми методичної роботи:

- педагогічна майстерня, майстер – клас, семінари, круглі столи;
- школа викладача-початківця, наставництво;
- інші форми співпраці з методичними службами, педагогічним загалом;
- творча група, участь у роботі фахових (творчих) конкурсів, рецензування та експертиза навчально – методичних матеріалів;
- реалізація соціально – педагогічних проєктів, програм.

4.2 Відомості про навчальні заняття, виховні заходи, які проведено педагогічним працівником і відвідано іншими педагогічними працівниками

Навчальний рік	ПІБ викладача	Відвідано		Стислий зміст, місцезнаходження аналізів аналізів відвіданих занять, заходів
		навчальних занять	виховних заходів	

4.3 Відомості про навчальні заняття, виховні заходи, які проведено іншими педагогічними працівниками і відвідано педагогічним працівником

Навчальний рік	ПІБ викладача	Відвідано		Стислий зміст, місцезнаходження аналізів відвіданих занять, заходів
		навчальних занять	виховних заходів	

4.4 Підсумки анкетування здобувачів освіти, батьків

Навчальний рік	Форми анкетування	Дата проведення	Зміст проведеної роботи

РОЗДІЛ 5. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1 Відомості про успішність

№ з/п	Назва освітнього компоненту (навчальна дисципліна, курсовий проєкт, захист дипломів)	Шифр групи	Всього здобувачів освіти у групі	Оцінювання				Загальна успішність, %	Якість навчання, %
				10,11,12	7,8,9	4,5,6	1,2,3, н/а		
				5	4	3	2, н/а		

5.2 Профорієнтаційна робота

Навчальний рік	Зміст заходу	Підсумок агітації

РОЗДІЛ 6. ВИХОВНА РОБОТА

6.1 Участь та результативність участі здобувачів освіти у конференціях, олімпіадах, конкурсах, змаганнях, виставках різних рівнів тощо

Навчальний рік	Назва заходу	ПІБ здобувача освіти учасника	Тема роботи	Терміни, дата проведення	Зайняте місце