

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ КИЇВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені ВАДИМА  
ГЕТЬМАНА»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ  
ПОРТФОЛІО  
ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

Затверджено на засіданні методичної ради

Протокол № 2 від «28» 09 2023

Голова методичної ради

  
Оксана ВОЛИНЕЦЬ



КИЇВ 2023

## 1.ВСТУП

Сучасному педагогу необхідно бути не лише професійно компетентним і творчо активним, але і конкурентоспроможним, здатним гідно позиціювати себе серед колег. У цьому може допомогти підбірка матеріалів, структурованих в «Портфоліо педагогічного працівника».

1.1.Портфоліо педагогічного працівника дозволяє:

- враховувати результати, досягнуті педагогічним працівником у різних напрямках його професійно-педагогічної діяльності: науково-дослідній, навчальній, виховній, методичній, організаційній, управлінській, творчій, самоосвітній.

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

- провести оцінку професіоналізму і результативності його роботи при проведенні атестації на відповідність заявленій кваліфікаційній категорії.

1.2.Портфоліо педагогічного працівника забезпечує накопичення інформації, необхідної для:

- підвищення або підтвердження кваліфікаційної категорії (педагогічного звання) педагогічного працівника;
- об'єктивного рейтингового оцінювання професійно-педагогічної діяльності;
- відзначення, представлення до нагород за підсумками навчального року.

1.2.Практичне значення портфоліо:

- атестація педагогічного працівника;
- ліцензування, акредитація освітнього закладу;
- систематизація діяльності педагогічного працівника;
- рейтингове оцінювання діяльності педагогічного працівника;
- стимулюючий чинник систематичного саморозвитку та самовдосконалення педагогічного працівника.

Діагностика професійної діяльності педагогічного працівника дозволяє:

*педагогічному працівникові:*

- наочно представити результати своєї праці;
- усвідомити власні резерви;
- забезпечити безперервне самовдосконалення;

*адміністрації закладу освіти:* здійснювати систематичний моніторинг результатів діяльності педагогічного працівника.

## 2.ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ПОРТФОЛІО

- **достовірність** – матеріали, подані педагогом, повинні бути правдивими, такими, що легко перевірити;

- **об'єктивність** – у відгуках та рецензіях повинна відображатися різностороння точка зору;

- **конкретність і науковість** – розкриття компонентів педагогічної діяльності (методів, прийомів, способів та ін.) на основі прикладів педагогічної діяльності, відповідність описуваних компонентів їх визначенням в теорії педагогіки;



- *наочність результатів роботи* – все сказане повинно підтверджуватися прикладами або документально;
- *цілісність, системність, тематична завершеність представлених матеріалів* – послідовний опис компонентів в чіткому взаємозв'язку їх значимості;
- *структуризація матеріалів, логічність і лаконічність всіх письмових пояснень*;
- *цілеспрямованість автора на самовдосконалення.*

### **3. СТРУКТУРА ПОРТФОЛІО**

#### **3.1. Титульна сторінка портфоліо містить інформацію:**

- прізвище, ім'я, по батькові педагогічного працівника;
- повна назва закладу освіти, в якому працює педагогічний працівник;
- назва циклової комісії, в якій працює педагогічний працівник;
- кваліфікаційна категорія, педагогічне звання;
- період, за який представлені матеріали;
- в правому верхньому куті розміщується фотографія педагогічного працівника довільних розмірів (за бажанням)

**3.2. Зміст «Портфоліо»** містить назву розділів з переліком представлених матеріалів з позначенням сторінок.

**3.3. Коментар до «Портфоліо»:** представлений у вигляді тез, параграфа, есе, пояснювальної записки, що відображає самооцінку діяльності педагогічного працівника.

#### **3.4. Загальні відомості про педагогічного працівника:**

- прізвище, ім'я по батькові;
- освіта, спеціальність за дипломом;
- загальний трудовий і педагогічний стаж та педагогічний стаж роботи в коледжі;
- посада;
- відомості про попередню атестацію та її результати;
- інформація про навчальні дисципліни (предмети), що викладає;
- контактна інформація (телефони, e-mail, сайт);
- підвищення кваліфікації у міжатестаційний період;
- інформація про нагороди, заохочення (стягнення);
- документи, що підтверджують наукову ступінь, вчене, почесне звання (інші документи на розсуд викладача);
- педагогічне кредо.

#### **3.5. Навчальна та навчально-методична діяльність педагогічного працівника.**

У цьому розділі надається інформація про:

- навчально-методичні матеріали (перелік), що свідчать про професіоналізм педагогічного працівника, (зокрема титульні аркуші навчальних, робочих програм, у розробці яких брав участь викладач);
- навчально-методичні комплекси (опис) дисциплін, які викладає;

- розроблене навчально – методичне забезпечення (опис) дисциплін (предметів) для здобувачів освіти, що забезпечує навчальну діяльність у період дистанційної форми навчання;
- освітні технології педагогічні методи, прийом (їх опис), які використовуються викладачем;
- проведені відкриті навчальні заняття;
- характеристику заходів, про узагальнення та поширення власного педагогічного досвіду тощо.

### **3.6 Наукова діяльність.**

У цьому розділі характеризуються напрямки наукової діяльності педагогічного працівника:

- тема самоосвіти й етапи її дослідження;
- методичні розробки відкритих навчальних занять;
- робота над індивідуальною методичною (педагогічною) проблемою;
- участь у науково-практичних конференціях КНЕУ ім. В. Гетьмана та в інших освітніх установах (підтвердити наявністю тез);
- публікації у фахових чи інших наукових виданнях (ксерокопії титульного аркуша видання);
- участь у роботі циклових комісій, участь у професійних і творчих педагогічних конкурсах, засіданнях методичних об'єднань коледжу та міста Києва;
- участь у тижневиках спеціальностей, які проводяться у коледжі;
- організація та проведення семінарів, «круглих столів», майстер – класів;

### **3.7. Позанавчальна діяльність з навчальної дисципліни/предмету:**

- робота предметних гуртків, секцій; перелік навчальних екскурсій з фото- і відеоматеріалами; список творчих робіт;
- тематика науково-дослідницьких та творчо-пошукових робіт, проектів, виконаних студентами з навчальної дисципліни;
- дані про переможців олімпіад, конкурсів, змагань, інтелектуальних марафонів та ін.

### **3.8. Виховна діяльність:**

У цьому розділі надається:

- інформація про роботу класного керівника академічної групи (матеріали, що ілюструють роботу зі студентами (групову та індивідуальну), відео - та фотоматеріали про проведені відкриті виховні години, екскурсії, культпоходи, рекомендації студентам, батькам, результати анкетування студентів та батьків тощо).

### **3.9. Відгуки.**

У цьому розділі містяться:

- динаміка особистого рейтингу педагогічного працівника на рівні циклової комісії та коледжу;
- характеристики педагогічного працівника, надані головою циклової комісії, адміністрацією коледжу, колегами, студентами, батьками;
- відгуки про: творчу роботу, виступи на семінарах, на засіданнях циклової комісії, педагогічній раді тощо;
- рецензії на видання та публікації викладача;
- аналіз відкритих навчальних занять та виховних заходів;



-резюме, педагогічного працівника з оцінкою власних професійно-педагогічних досягнень

#### **4.Додатки до портфолію педагогічного працівника (якщо такі будуть):**

- навчально-методичні комплекси дисциплін;
- опис творчих, пошукових, науково-дослідних, проектних робіт;
- перелік виготовлених наочних посібників;
- тези доповідей, виступів;
- аудіо- і відеоматеріали із записами виступів педагогічного працівника на конференціях, семінарах, педагогічних читаннях;
- відеозаписи навчальних занять, виховних заходів або їх фрагментів;
- друковані тези, статті, рецензії, відгуки, анотації тощо;
- відгуки про участь в практичних семінарах, науково-практичних конференціях тощо;
- свідоцтва (довідки, сертифікати) про підвищення кваліфікації, участь в семінарах, конференціях;
- дипломи, заохочення, нагороди;
- відгуки студентів, колег, батьків тощо.

#### **4.ПРЕЗЕНТАЦІЯ ПОРТФОЛІЮ**

Портфолію представляється у друкованому вигляді, його обсяг не повинен перевищувати 8-10 сторінок. До основного обсягу портфолію додаються ксерокопії документів.

Презентація або публічне представлення портфолію відбувається на засіданні циклової та атестаційної комісії.

Портфолію представляється педагогічним працівником, в атестаційну комісію не пізніше, ніж за 2 тижні до останнього засідання атестаційної комісії.