

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«БЕРЕЖАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
ВСП «Бережанський
фаховий коледж НУБіП України»
Протокол № 2 від «31» серпня 2023 р.
Директор коледжу
Світлана ПИЛИПИШИН



ПОЛОЖЕННЯ
про портфоліо викладача
у Відокремленому структурному підрозділі «Бережанський
фаховий коледж Національного університету біоресурсів і
природокористування України»

1. Загальні положення

1.1 Портфоліо викладача у Відокремленому структурному підрозділі «Бережанський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – Портфоліо) вводиться з метою підтримки творчої педагогічної діяльності викладачів, популяризації індивідуальних професійних досягнень і результатів їх роботи, підвищення професійної компетентності викладачів та їх ролі у виконанні завдань Програми розвитку закладу освіти.

Створення Портфоліо дозволяє педагогу проаналізувати свою діяльність, вибрати напрямок подальшого зростання, спланувати роботу по самоосвіті, узагальнити передовий педагогічний досвід та підготувати його до трансляції (впровадження).

1.2. Завдання Портфоліо є:

- визначення напрямів та орієнтирів особистісного професійного розвитку формування мотиваційного поля успішної діяльності викладачів;
- розвиток ключових компетенцій;
- підвищення культури викладачів, стимулювання їх на вищі професійні досягнення, орієнтацію на педагогічний успіх;
- розвиток рефлексії викладачів, умінь діагностувати результати своєї діяльності;
- спосіб фіксації, накопичення матеріалів, що демонструють рівень професіоналізму педагога та уміння вирішувати завдання своєї професійної діяльності, рівень активності в навчальних та позанавчальних видах діяльності;
- альтернативна форма оцінки професіоналізму і результативності роботи педагога при проведенні атестації на відповідність заявленій кваліфікаційній категорії.

1.3. Мета Портфоліо:

- оцінювання роботи педагога по темі самоосвіти, характеру його діяльності, відстеження творчого і професійного зростання, сприяння формуванню навичок рефлексії (самооцінки);
- врахування результатів, досягнутих педагогічним працівником у різних видах діяльності: навчальній, виховній, творчій, методичній, дослідницькій.

1.4. Моніторинг професійної діяльності викладачів за допомогою Портфоліо дозволить:

Адміністрації:

- здійснювати неперервну діагностику рівня педагогічної компетентності результатів діяльності викладачів;
 - сприяти розвитку професійної кар'єри викладача;
- розвивати навички і вміння проектування програм особистісного і професійного росту викладачів;
- забезпечувати підготовку викладача до атестації.

Викладачеві:

- реально оцінити і представити результати своєї діяльності;
- побачити свої резерви, визначити ресурси для розвитку професійної компетентності;
- систематизувати створені навчальні матеріали та інші доробки;

- створити можливість гідного представлення колегам свого досвіду;
- сприяти розширенню методичного діапазону закладу освіти;
- підготуватися до участі в конкурсах педагогічної майстерності;
- підготуватися до атестації.

Головне призначення Портфоліо – можливість продемонструвати найбільш значимі результати практичної діяльності педагога для оцінки своєї професійної компетенції, такі як реалізовані проекти, участь в олімпіадах і конкурсах, проведені педагогом дослідження.

Практична значущість Портфоліо:

- атестація педагога;
- систематизація діяльності педагога;
- творчі звіти циклових комісій;
- як стимулюючий чинник.

2. Зміст та структура Портфоліо

2.1 Портфоліо – це набір матеріалів за певний проміжок часу, який дає можливість зробити висновок про професійну діяльність викладача.

2.2 Структура портфоліо викладача різноманітна. Універсальна структура портфоліо викладача містить п'ять розділів:

РОЗДІЛ 1. Відомості про викладача

РОЗДІЛ 2. Результати педагогічної діяльності

РОЗДІЛ 3. Науково-методична діяльність

РОЗДІЛ 4. Навчально-матеріальна база кабінету (за його наявності)

РОЗДІЛ 5. Позааудиторна діяльність

РОЗДІЛ 1. Відомості про викладача

Загальні відомості:

- 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 закладі освіти;
- підвищення кваліфікації (назва структури, де прослухані курси, рік, місяць, проблематика курсів, кількість годин або кредитів);
- копії документів, що підтверджують наявність вчених і почесних звань;
- найбільш значимі нагороди, грамоти, листи подяки, дипломи різних конкурсів.

Професійні відомості:

- педагогічне (життєве кредо);
- перелік предметів, що викладає.

РОЗДІЛ 2. Результати педагогічної діяльності

- матеріали про результати засвоєння студентами навчальних програм і сформовані у них ключових компетентностей з предметів (дисциплін), що викладаються;

- порівняльний аналіз діяльності викладача в міжатестаційний період на підставі контрольних замірів знань;

- результати участі в олімпіадах, конкурсах, конференціях.

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

РОЗДІЛ 3. Науково-методична діяльність

- науково-методична проблема, над якою працює викладач;
- вивчення, впровадження в практику передового педагогічного досвіду роботи;
- використання інформаційно-комунікаційних технологій в освітньому процесі;
- участь у роботі циклової комісії та обласного методичного об'єднання, співпраця з іншими установами;
- організація і проведення семінарів, круглих столів, майстер-класів, участь у роботі Школи молодого педагога;
- наставництво над молодими викладачами;
- участь у професійних і творчих педагогічних конкурсах;
- участь у методичних і предметних (тематичних) тижнях;
- матеріали виступів на педагогічних радах, семінарах;
- мультимедійні розробки викладача;
- проведення наукових досліджень, написання кандидатської дисертації;
- інші документи та матеріали на розсуд викладача.

РОЗДІЛ 4. Навчально-матеріальна база кабінету (за його наявності)

- паспорт кабінету;
- список наочних посібників (макети, таблиці, схеми, ілюстрації, портрети);
- наявність технічних засобів навчання (проектор, інтерактивна дошка та);
- наявність комп'ютерних засобів навчання;
- аудіо- і відеопосібники;
- наявність дидактичних матеріалів, збірників завдань, вправ, зразків оформлення лабораторних та курсових робіт та ін.;
- профорієнтаційні матеріали;
- інші документи за бажанням викладача.

РОЗДІЛ 5. Позааудиторна діяльність

- список творчих робіт, науково-дослідних робіт, проєктів, виконаних студентами з навчальних дисциплін;
- сценарії позааудиторних заходів, фотографії і відеоматеріали із записом проведених заходів (виставки, екскурсії, КВК, брейн-ринги і т.п.);
- проєкти з використанням ІКТ;
- програми роботи гуртків, факультативів;
- робота куратора;
- інші документи.

3. Вимоги до оформлення Портфоліо

- структуризація матеріалів, логічність і лаконічність усіх письмових пояснень;
- акуратність і естетичність оформлення;
- цілісність, тематична завершеність представлених матеріалів;
- наочність і обґрунтованість презентації.

Портфоліо готує сам викладач. Важливо зрозуміти, як він визначає свої досягнення, що він хоче продемонструвати як результати своєї роботи, тому неправильним видається прагнення до еталонної одноманітності в оформленні і

змісті Портфоліо.

Презентація Портфоліо

Презентація Портфоліо – форма атестаційного випробування, в ході якого педагогічний працівник, що атестується, надає можливість атестаційній комісії простежити еволюцію своєї професійної педагогічної діяльності у формі структурованого Портфоліо.

Для презентації Портфоліо педагогічному працівнику відводиться 10-15 хвилин. У ході презентації той, хто атестується, повинен обґрунтувати, як представлені матеріали свідчать про його професійну компетентність.

Презентація – це нескорочений виклад розділів Портфоліо. Основна мета презентації – в короткий час представити основні результати виконаної роботи у міжатестаційний період.