**Методична скарбничка**

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УКЛАДАННЯ ПОРТФОЛІО

Портфоліо:
• візитна картка (тобто, інформація, яка дає уявлення про особу, і в широкому сенсі - людину як особистість);
• досьє (тобто сукупність документів, які формують уявлення про здобутки у професійній діяльності цієї особистості).
Залежно від мети створення виділяють такі види Портфоліо:
1. «Папка досягнень», що спрямована на підвищення власної значимості педагога і відображає його успіхи (уміщає грамоти, дипломи педагога й вихованців, сертифікати, інформацію про перемоги в конкурсах тощо).
2. Рефлексивне Портфоліо, яке простежує динаміку особистісного розвитку педагога, допомагає проаналізувати результативність його діяльності як у кількісному, так і в якісному плані протягом певного періоду (уміщує статті, відеокасети із записом занять та заходів, що засвідчує якісні зміни в методиці роботи, удосконалення стилю роботи, набуття й розвиток навичок тощо).
3. Проблемно-тематичне Портфоліо, пов’язане з написанням статті, реферату, наукової роботи, доповіді на конференції, узагальненням результатів діяльності за певною проблемою.
4. Методичне Портфоліо, яке містить зібрані або створені педагогом методичні матеріали, що засвідчують рівень його професіоналізму.
5. Презентаційне Портфоліо, яке містить стислий виклад основних досягнень педагога, відомості про його освіту, професійний досвід, наукові й методичні інтереси.
6. Комплексне Портфоліо, яке об’єднує всі попередні види Портфоліо, або декілька з них.
Підходи до укладання Портфоліо визначено такі:
1. Портфоліо педагога - це не тільки втілення успіхів педагога, а й матеріал, що висвітлює різні сторони його роботи. Навіть не зовсім вдала експериментальна робота може засвідчити його дослідницький підхід до роботи та стати поштовхом до вдосконалення педагогічної діяльності.
2. Грамотно укладене Портфоліо відповідає передусім на питання «ЯК?» і тільки після того на питання «ЩО?».
3. Виклад інформації в Портфоліо підпорядковується двом основним правилам: послідовність і ясність, що передбачає структуризацію матеріалів, логічність і лаконічність усіх письмових пояснень.
4. Усі декларовані педагогічні уміння підтверджуються прикладами проведених педагогом заходів - таким чином реалізується вимога щодо наочності результатів роботи.
5. Усі матеріали Портфоліо повинні бути акуратно й естетично оформлені.
6. Обсяг опису узагальнених й презентованих матеріалів має бути стислим (10-12 сторінок). Додатки можуть охоплювати більший обсяг, адже вони ілюструють усі тези представленого опису.
7. Матеріали Портфоліо датуються: часовий обсяг поміщених матеріалів визначається метою укладання Портфоліо (протягом п’яти років - Портфоліо для атестації тощо). Матеріали Портфоліо періодично оновлюються.
Структура Портфоліо може бути різною. Універсальна структура Портфоліо педагога містить 5 розділів. Залежно від мети і типу Портфоліо окремий розділ може бути поділено на менші частини або ж можуть додаватися нові розділи. Кожен із пунктів розділу може бути виділений в окремий розділ.

Розділ І. Загальні відомості про педагога.
Розділ ІІ. Науково-методична діяльність.
Розділ ІІІ. Результати педагогічної діяльності.
Розділ IV. Організація змістовного дозвілля та відпочинку вихованців (спортивно-масова робота).
Розділ V. Навчально-матеріальна база.
Розділ І. Загальні відомості про педагога (або Візитна картка).
Цей розділ повинен представити педагога та розкрити процес його індивідуального розвитку. У розділі вказують:
1. Прізвище, ім’я, по батькові педагога. Поруч можна помістити портрет педагога, за бажанням – сформулювати девіз або педагогічне кредо.
2. Посаду.
3. Категорію.
4. Назву навчального закладу.
5. Статус педагога у професійній галузі (педагог-організатор-методист, експерт, автор посібників, учасник конференцій, член товариства, здобувач наукового ступеня, керівник творчої групи, переможець або лауреат конкурсів, Відмінник освіти тощо). Бажано вказати рік освоєння кожного ступеня в професійному зростанні.
6. Інформацію про освіту (який заклад і коли закінчив педагог, яку спеціальність і кваліфікацію має відповідно до диплома). Якщо педагог має декілька дипломів – указують усі.
7. Загальний трудовий і педагогічний стаж роботи. Перераховуються навчальні заклади, у яких працював педагог. Цей пункт особливий тим, що дає уявлення про педагогічний досвід педагога.
8. Інформацію про підвищення кваліфікації. У цьому пункті вказуються кількість і час проходження курсів підвищення кваліфікації, семінари та тренінги, які відвідував педагог. Якщо педагог був організатором курсів або семінарів, - це варто вказати. Вказують також і відвідання курсів, які не пов’язані з професією педагога, а стосуються суміжних галузей.
9. Нагороди, грамоти, подяки. Цей пункт містить матеріали, що відображають досягнення педагога в різних галузях: копії документів, які засвідчують наявність вчених і почесних звань і ступенів, державні нагороди, грамоти, дипломи різноманітних конкурсів. Бажано помістити нагороди, грамоти в порядку значимості.
Певна частина відомостей цього розділу буде розташована на титульній сторінці, наприклад, прізвище, ім’я, по батькові, посада, категорія, назва навчального закладу, проблема, яка досліджується, тощо. На титульній сторінці необхідно зазначити дату створення Портфоліо.
Розділ ІІ. Науково-методична діяльність.
До цього розділу поміщають методичні матеріали, які свідчать про рівень професіоналізму педагога. Цей розділ містить:
1. Авторські програми роботи клубу, досвід адаптації до клубної діяльності інноваційних технологій, конспекти відкритих занять або заходів, завдання, що їх розробив педагог і які отримали громадське визнання.
2. Результати творчого звіту, реферату, доповіді, статті.
3. Результати роботи в методичних об’єднаннях, радах, комісіях, проблемних творчих групах, співробітництво з методичним центром, Інститутом післядипломної педагогічної освіти, проведення педагогічної практики, участь в оргкомітеті і журі олімпіади тощо.
4. Результати проведення експериментальної, дослідницької роботи.
5. Обґрунтування вибору і використання освітніх технологій.
6. Методику використання сучасних освітніх технологій в освітньому процесі, технологій навчання дітей з проблемами розвитку тощо. (За бажанням цей пункт можна виділити в окремі розділи: «Сучасні освітні технології», «Інноваційна діяльність». Педагогу необхідно вказати новинки, які застосовувались у його роботі і дозволили оптимізувати навчально-виховний процес та досягнути найкращого результату).
7. Інформацію про участь у професійних і творчих педагогічних конкурсах. (За бажанням цей пункт можна виділити в окремий розділ «Участь у професійних конкурсах», у якому висвітлити, у яких конкурсах, конференціях брав участь педагог, з якою метою, яку проблему педагогічної діяльності висвітлював, що йому дав такий досвід).
8. Інформацію про участь у методичних тижнях.
9. Інформацію про організацію і проведення семінарів, круглих столів, майстер-класів тощо.
В окремий розділ, за потребою, можна помістити інформацію „Узагальнення і поширення педагогічного досвіду”. Ця проблема може стати й провідною метою для укладання Портфоліо. У цьому розділі 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.
Розділ ІІІ. Результати педагогічної діяльності.
Матеріали цього розділу повинні формувати уявлення про динаміку результатів педагогічної діяльності.
У цьому розділі поміщають:
¬ Порівняльний аналіз діяльності педагогічного працівника за звітний період на основі участі вихованців в змаганнях і конкурсах різних рівнів.
Безперечно, діаграми, графіки, покликані висвітлити позитивну динаміку досягнень вихованців і справляють позитивне враження. Проте, важливіше продемонструвати зацікавленість вихованців клубною діяльністю, їхнє бажання продовжувати відвідувати клуб.
Розділ IV. Організація змістовного дозвілля та відпочинку вихованців (спортивно-масова робота).
Розділ повинен містити такі документи:
• Сценарії заходів, фотографії, диски із записом заходів (у додатках).
• Опис роботи клубу дитячого дозвілля.
• Інші документи.
Розділ V. Навчально-матеріальна база.
Цей розділ містить:
• Перелік методичної та довідкової літератури, яка використовується в роботі.
• Список наочності (макети, схеми, ілюстрації, портрети тощо).
• Перелік дидактичного матеріалу (прикладів виконання завдань, ігрового матеріалу, виготовленого власноруч і т і.).
• Презентації інформаційних проектів учнів, які можна використовувати як довідкову літературу.
• Інші документи.
Окремим розділом можна помістити інформацію, яка містить опис громадської діяльності педагога. Наприклад, членство у профспілці, асоціації, керівництво методичним об’єднанням, наставництво, керівництво школою молодого педагога тощо.
Велике значення в роботі педагога має робота з батьками та дітьми, що потребують посиленої педагогічної уваги. До такого розділу можна помістити аналіз результативності роботи з батьками й вихованцями, подати результати діагностик і самоаналіз педагога, аналіз роботи з батьками, опис виховних технологій, які використовує педагог під час роботи з таким дітьми тощо.
За бажанням, до Портфоліо можна додати розділ «Факти, які варто згадати», у який можна помістити інформацію, що не підходить до жодного розділу. Наприклад, відомі імена випускників педагога, публікації про педагога у пресі та ін.
Насамкінець висловимо декілька методичних порад.
Портфоліо – це живий документ, який вимагає до себе уваги й безперервного коригування даних, що застаріли, і внесення нових матеріалів. Перед початком створення Портфоліо необхідно чітко сформулювати мету, з якою педагог його укладатиме, і поміщати до Портфоліо ті, документи, які сприяють реалізації обраної теми. Структура і виклад матеріалу залежить від поставлених завдань та від індивідуальності педагога.
Коментар до Портфоліо повинен бути вдумливим, відображати думки педагога щодо його діяльності, давати повну картину його творчого зростання. Він може бути представлений у вигляді вступу, пояснювальної записки, есе і т.ін.
Як уже зазначалось, обсяг опису в Портфоліо не повинен бути великим, усі матеріали, зокрема відгуки, поміщають у додатки.
У Додатках може бути розміщено такі матеріали:
• автобіографія, у якій розкривається значення обраної професії в житті педагога, його творчі та організаторські здібності;
• педагогічна філософія – основні підходи до виховання;
• матеріали виступів на педрадах, семінарах, конференціях;
• публікації (найвагоміші);
• розробки заходів, пам’ятки, програми факультативів тощо;
• копії рецензій на посібники, методички тощо;
• копії документів, що засвідчують проходження курсів ПК, участь у конференціях, семінарах тощо;
• копії дипломів, грамот, сертифікатів, які отримав педагог і його вихованці;
• зразки творчих робіт і проектів вихованців;
• пояснення педагога до створеного Портфоліо.
Для полегшення роботи над Портфоліо необхідно систематизувати свій доробок. Тому варто завести папки-накопичувачі, розміщуючи в них створені матеріали за рубриками. Можна складати картотеки матеріалів, що дозволить, якісніше готуватися до проведення заходів. Необхідно постійно контролювати процес і результати своєї діяльності, адже без цього складно своєчасно коригувати зроблене, давати йому оцінку, удосконалювати роботу. Доцільно скласти план самоосвіти, що допоможе своєчасно вносити в освітній процес елементи нового, і забезпечить систематичне зростання педагогічної майстерності. Корисно використовувати кожну можливість поділитися досвідом або взяти участь у вивченні досвіду іншого педагога.
Кожний педагог має вагомий доробок, з якого слід почати створення Портфоліо – сучасної форми презентації свого професіоналізму.