



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ



Г.в.о. директора

С.С.Луценко

«27» грудня 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРТФОЛІО ВИКЛАДАЧІВ
ХАРКІВСЬКОГО КОМП'ЮТЕРНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

Схвалено

Методичною радою коледжу
Протокол № 2
від «26» жовтня 2023 р.

Педагогічною радою коледжу
Протокол № 3
від «27» грудня 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про портфоліо викладачів (далі – Положення) Харківського комп'ютерного фахового коледжу є нормативним документом, що встановлює єдині вимоги до створення, змісту та оформлення портфоліо викладачів Харківського комп'ютерного фахового коледжу (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про атестацію педагогічних працівників (затвердженого Наказом МОН від 09.09.2022 р., № 805), Положення про сертифікацію педагогічних працівників (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 р., № 1190), Методичних рекомендацій щодо створення, змісту та завантаження Е-портфоліо (затверджених Наказом МОН від 30.05.2019 р., № 755), Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у ХКФК, Положення про підвищення кваліфікації педагогічних працівників ХКФК, Положення про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХКФК, Положення про систему щорічної рейтингової оцінки діяльності педагогічних працівників ХКФК.

1.3. Положення є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти, що спрямоване на забезпечення високої якості надання освітніх послуг, підвищення рівня компетентності і професійного рівня педагогічних працівників Коледжу, дозволяє фіксувати й відстежувати динаміку професійного зростання та індивідуального розвитку педагогічної майстерності викладачів.

1.4. Портфоліо викладача – це «особиста папка» педагогічного працівника Коледжу, створена у паперовому або електронному виді (Е-портфоліо), що фіксує динаміку особистих досягнень у професійній діяльності педагога та засвідчує рівень його підготовленості й активності у навчальних та позанавчальних видах діяльності.

1.5. Мета і завдання створення портфоліо викладача.

1.5.1. Метою створення портфоліо є визначення динаміки найбільш значущих результатів практичної діяльності викладача для оцінки (самооцінки) його професійної компетентності. Портфоліо викладача є мотиваційною основою діяльності педагога і сприяє його особистісному розвитку, стимулює до самоосвіти й удосконалення професійної підготовки. За допомогою портфоліо реалізується:

- моніторинг професійного зростання педагогічного працівника – комплексна діагностика педагогічної компетентності, оцінювання професіоналізму та результативності роботи педагога при проведенні атестації;
- самооцінка та саморефлексія викладача – аналіз власної педагогічної діяльності, оцінка її результату й створення плану подальшої роботи, підвищення її ефективності шляхом удосконалення особистісної, соціальної й професійної компетентностей педагога.

1.5.2. Основні завдання портфоліо:

- презентація навчальних матеріалів, творчих доробків та досягнень;
- узагальнення та систематизація педагогічного досвіду;
- фіксація основних етапів професійного зростання;
- аналіз результатів власної професійної діяльності;
- визначення напрямів та шляхів професійного та особистісного розвитку;
- суспільне визнання досягнень педагогічного працівника;
- підготовка до атестації / сертифікації.

1.6. Портфоліо викладача має відповідати принципам об'єктивності, достовірності, системності, актуальності та академічної доброчесності.

1.7. Портфоліо викладача перевіряється адміністрацією Коледжу з метою контролю якості та результативності професійної та самоосвітньої діяльності педагогічного працівника.

2. СТВОРЕННЯ, ЗМІСТ ТА ОФОРМЛЕННЯ ПОРТФОЛІО ВИКЛАДАЧА

2.1. Портфоліо викладача оформляється та упорядковується згідно зі структурою, наведеною у цьому Положенні. Кожний окремий матеріал, доданий до відповідної папки портфоліо, повинен датуватися. Усі матеріали розташовуються у часовій послідовності і підтверджуються копіями (паперовими або електронними) оригінальних документів, що засвідчують діяльність педагога у міжтестастійний період.

2.1.1. Порядок створення, оформлення та завантаження портфоліо для проведення самооцінювання власної педагогічної майстерності під час сертифікації педагогічних працівників визначається положеннями Методичних рекомендацій щодо створення, змісту та завантаження Е-портфоліо (затверджених Наказом МОН від 30.05.2019 р., № 755), розроблених відповідно до Положення про сертифікацію педагогічних працівників (затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 р., № 1190).

2.2. Портфоліо створюється викладачем особисто. Зміст додаткових матеріалів портфоліо (у тому числі фото-, відео-, аудіоматеріали) погоджується з головою циклової комісії та (або) заступником директора з навчально-виховної роботи.

2.3. Структура портфоліо викладача (педагогічного працівника).

2.3.1. Титульна сторінка:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові викладача (педагогічного працівника), рік народження;
- 2) фото (за бажанням);
- 3) посада педагогічного працівника;
- 4) назва циклової комісії та предмет (предмети) викладання;
- 5) педагогічне кредо (за наявності).

2.3.2. Загальні відомості про викладача (педагогічного працівника):

- 1) освіта (назва закладу освіти, рік закінчення, диплом (№, серія), отримана спеціальність і кваліфікація за дипломом), додаткова освіта;
- 2) загальний трудовий і педагогічний стаж роботи; педагогічний стаж роботи у Коледжі;
- 3) вчене звання, науковий ступінь; кваліфікаційна категорія та педагогічне звання;
- 4) інші (додаткові) матеріали (за бажанням).

2.3.3. Навчально-методична діяльність:

- 1) дидактичні розробки (навчально-методичні матеріали): перелік навчальних, робочих програм, у розробці яких брав участь викладач; авторських програм з навчальних дисциплін, факультативів, гуртків; розробок відкритих занять, навчально-методичних комплексів дисциплін; методичних рекомендацій, навчально-методичних посібників, підручників словників, робочих зошитів, інструкцій та алгоритмів практичних занять тощо (загальна кількість та кількість за міжтестастаційний період);
- 2) навчальна робота та її результати:
 - якісні та кількісні показники успішності здобувачів освіти; аналіз динаміки ліквідації заборгованостей з дисциплін, що викладаються; (зведені показники за міжтестастаційний період);
 - результати моніторингу якості знань, аналіз діяльності викладача за міжтестастаційний період на підставі контрольних зрізів (за наявності) тощо;
 - результати участі здобувачів освіти в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, наукових конференціях з дисципліни, яка викладається, тощо.
- 3) методичні розробки: положення, посадові інструкції (загальна кількість та кількість і перелік за міжтестастаційний період);
- 4) методична робота та її результати:
 - участь в роботі циклових комісій, методичних об'єднань, рад та ін.;
 - організація та проведення семінарів, круглих столів, майстер-класів тощо;
- 5) заходи та матеріали з узагальнення та поширення власного педагогічного досвіду; робота над індивідуальною методичною (педагогічною) проблемою;

б) інші (додаткові) матеріали (за бажанням).

2.3.4. Інноваційна та наукова робота:

1) наукова діяльність:

- участь у наукових (науково-практичних) конференціях, семінарах, читаннях (за міжатестаційний період);
- наукові публікації (загальна кількість та кількість і перелік за міжатестаційний період);
- підготовка / захист дисертації на здобуття наукового ступеня;
- залучення до творчо-пошукової й науково-дослідницької роботи здобувачів освіти; участь у науково-практичних конференціях.

2) інноваційна діяльність:

- перелік освітніх та інформаційно-комунікативних технологій, які реалізуються педагогом в освітньому процесі;
- розробка власного сайту, сторінок освітніх платформ, створення онлайн-інструментів для навчання (посилання на сайти та сторінки освітніх платформ).

3) самоосвіта та підвищення кваліфікації:

- рік проходження чергової атестації, відомості про попередню атестацію (сертифікацію) та її наслідки;
- проходження курсів підвищення кваліфікації (загальна кількість годин за міжатестаційний період), зведений список курсів (назва, рік та місце проходження, кількість годин, № сертифікату).

2.3.5. Організаційна та виховна робота:

1) позааудиторна робота зі здобувачами освіти:

- підготовка і проведення позааудиторних заходів: міжнародних, всеукраїнських, регіональних конкурсів, олімпіад, змагань, конференцій, фестивалів тощо; результати участі (переможці олімпіад, конкурсів, змагань);
- організація і проведення екскурсій, культпоходів та інших заходів, що підвищують інтерес здобувачів освіти до дисципліни;

– організація та участь у роботі гуртків і факультативів;

2) діяльність класного керівника академічної групи (моніторинг стану успішності, ефективності виховного процесу, дисципліни та пропусків занять, участі здобувачів освіти групи у студентському самоврядуванні, заходах Коледжу, громадському житті тощо; матеріали, що ілюструють роботу зі здобувачами освіти (групову та індивідуальну), відео- та фотоматеріали про проведення виховних годин, екскурсій, культпоходів, результати анкетування здобувачів освіти, їх батьків тощо);

3) керівництво кабінетом (лабораторією) Коледжу;

4) громадська діяльність: участь у роботі громадських комісій, рад, волонтерська діяльність тощо.

2.3.6. Результати щорічного рейтингового оцінювання навчально-методичної й організаційно-виховної діяльності викладача (педагогічного працівника), проведеного відповідно до Положення про систему щорічної рейтингової оцінки діяльності педагогічних працівників ХКФК (за міжтестастійний період).

2.3.7. Винагороди й досягнення викладача (педагогічного працівника): почесні звання, найбільш значимі нагороди, грамоти, листи-подяки тощо.