|  |
| --- |
| **Портфоліо вихователя закладу дошкільної освіти**  Сучасна організація освітнього процесу у закладі дошкільної освіти потребує творчого педагога, який володіє сучасними педагогічними технологіями, прийомами психолого-педагогічної діагностики, способами конструювання освітнього процесу, умінням аналізувати свою професійну діяльність і прогнозувати її результат.  Одним з ефективних засобів самооцінки педагога на сучасному етапі освіти є портфоліо.  Основні розділи, структуру та зміст портфоліо вихователя закладу дошкільної освіти затверджується під час засідання педагогічної ради.  **ПОРТФОЛІО ЯК ЗАСІБ САМОВДОСКОНАЛЕННЯ ПЕДАГОГА**  **(методичні рекомендації)**  Правильно сформоване портфоліо допомагає педагогам вигідно представити свій педагогічний досвід, неординарно розповісти про нього, налаштуватися на професійне зростання.  Портфоліо педагога – це добірка методичних матеріалів, документів та інших свідчень досягнень і прогресу у професійній діяльності.  Головне призначення портфоліо – продемонструвати найбільш значимі результати практичної діяльності для оцінки своєї професійної компетентності. Презентація портфоліо кожним педагогом є мотиваційною основою його особистісного вдосконалення і фахового зростання.  **Розділи портфоліо**  1. Кожен розділ портфоліо має містити складену педагогом аналітичну записку, у якій викладено досвід його роботи у цьому напрямі.  2. У розділі «Офіційні документи» розміщують інформацію про усі наявні у педагога документи, що підтверджують його індивідуальні досягнення, зокрема:  - урядові нагороди; - грамоти; - подяки; - дипломи лауреата й учасника конкурсів; -сертифікати.  3. У розділі «Відомості про підвищення кваліфікації та професійну підготовку» розміщують інформацію:  - про проходження педагогом курсів підвищення кваліфікації за останні 5 років – тема курсів; - повне найменування організації, що проводила курси; - місце проведення; - номер і дата видачі посвідчення, сертифіката; - про професійну перепідготовку або одержання педагогом додаткової освіти; - про наявність у педагога почесних звань і ступенів зокрема копії документів, що підтверджують їх.  4. У розділі «Робота педагога з узагальнення і поширення власного педагогічного досвіду» розміщують інформацію:  - про наявність власних методичних розробок, публікацій із проблем розвитку, виховання та навчання дітей (тема, назва і номер періодичного видання); - про участь у майстер-класах, круглих столах, тренінгах, стажуваннях (із зазначенням теми та стислим змістом); - про розроблення і реалізацію авторських програм та проектів; - про участь в інноваційній діяльності (із зазначенням форми участі, змісту й результативності роботи).  5. У розділі «Участь у професійних конкурсах» розміщують інформацію про участь педагога у районних, міських і професійних конкурсах із зазначенням:  - назви конкурсу; - строків проведення; - результату участі.  6. У розділі «Використання сучасних педагогічних технологій в освітньому процесі» наводять:  -назву технології, яку використовують; -обґрунтування застосування; -наявний або прогнозований результат.  7. У розділі «Демонстрація позитивної динаміки досягнень дітей» вказують результати освітнього процесу за певний період:  -порівняльний аналіз результатів діагностики рівня сформованості компетентності дітей у різних сферах життєдіяльності; - аналіз результативності роботи з батьками.  8. У розділі «Відгуки про педагогічну діяльність педагога та її результати» розміщують:  - характеристики адміністрації; - відгуки колег та батьків (законних представників) вихованців про роботу педагога; - методичні бюлетені за підсумками проведених педагогом відкритих заходів; - рецензії на статті педагога; -самоаналіз власної педагогічної діяльності.  **Оформлення портфоліо**  1. Портфоліо оформлюють у папці-накопичувачі з файлами.  2. Усі матеріали, включені у портфоліо, датують.  3. Зміст портфоліо має містити повний перелік матеріалів, згрупованих за розділами.  4. Основні вимоги до формування й оформлення портфоліо:  - структуризація матеріалів портфоліо; - логічність викладу; - лаконічність усіх письмових пояснень; - актуальність та естетичність оформлення; - цілісність, завершеність матеріалів; - наявність даних систематичного і регулярного само моніторингу; -наочність представленої інформації.  5. Титульний аркуш має містити такі відомості:  - заголовок – «Портфоліо (ПІБ педагога у родовому відмінку, посада)»; - дата народження педагога; - фотографія довільних розмірів; - відомості про освіту (яку освітню установу закінчив і коли, отримані спеціальність і кваліфікація за дипломом); - загальний трудовий і педагогічний стаж; - стаж роботи та цій посаді, у цьому навчальному закладі; - кваліфікаційна категорія педагога із зазначенням терміну наступної атестації, періоду, за який представлені документи і матеріали; - місто; - рік. |