

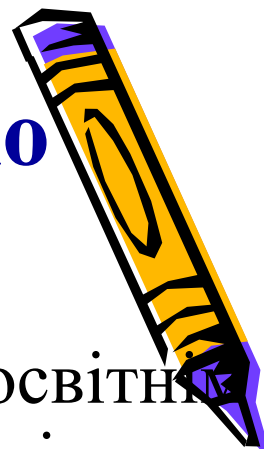


# Про розробку портфоліо керівника ЗЗСО

Єжелей В.М.,  
заст. завідувача Центру  
організаційно-методичної роботи  
з керівними кадрами



# Зміст та оформлення портфоліо директора (заступника з НВР)



- **Тема:** «Як оптимізувати управління освітнім процесом закладу загальної середньої освіти та досягти його ефективності?»
- **Завдання:** підготувати до захисту власне портфоліо про свій досвід роботи за фахом протягом 2020 - 2021 років.
- **Обсяг портфоліо:** 10-12 слайдів
- **Дата проведення заходів:** 9, 16 грудня 2021 р., 10.00 – 13.00



**Місце проведення заходу:** ХАНО, ауд. 26  
м. Харків, вул. Пушкінська, 24, онлайн, Google Meet)

**Портфоліо** — це оформлене належним чином зібрання документів, проектів, замовлень, виконаних керівником.



**Портфоліо** — своєрідний аналог резюме, з наочними зразками робіт і досвіду, що розкриває творчий потенціал керівника.





**Мета портфоліо:** накопичення досягнень, відслідковування професійного прогресу, представлення діяльності та професійного розвитку за окремий проміжок часу.

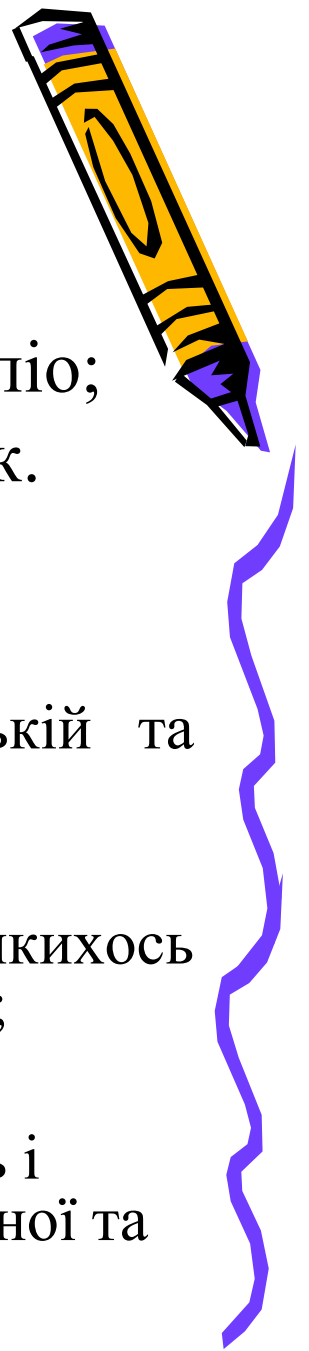
**Завдання:**

- проаналізувати й узагальнити зміст своєї роботи;
- відобразити динаміку свого професійного росту;
- представити досвід своєї роботи найбільш повно й ефективно.

**Функції портфоліо:**

- *діагностична* — фіксує зміни за певний проміжок часу;
- *змістовна* — розкриває спектр виконуваних робіт;
- *розвиваюча* — забезпечує безперервний процес освіти і самоосвіти;
- *мотиваційна* — відзначає результати діяльності;
- *рейтингова* — дозволяє виявити кількісні та якісні індивідуальні досягнення.





## Практичне значення портфоліо:

- аналіз особистого розвитку як управлінця;
- систематизація діяльності власника портфоліо;
- фактор, що стимулює професійний розвиток.

## Моделі портфоліо:

- **Портфель досягнень** (для себе й для інших)

*Мета створення:* оцінити прогрес в управлінській та творчій діяльності;

- **Портфель-самооцінка** (для себе)

*Мета створення:* показати прогрес або регрес з якихось видів чи окремих аспектів професійної діяльності;

- **Портфель-звіт** (для інших)

*Мета створення:* показати успішність і прогрес дослідницької, професійної та творчої діяльності.



# • Види портфоліо

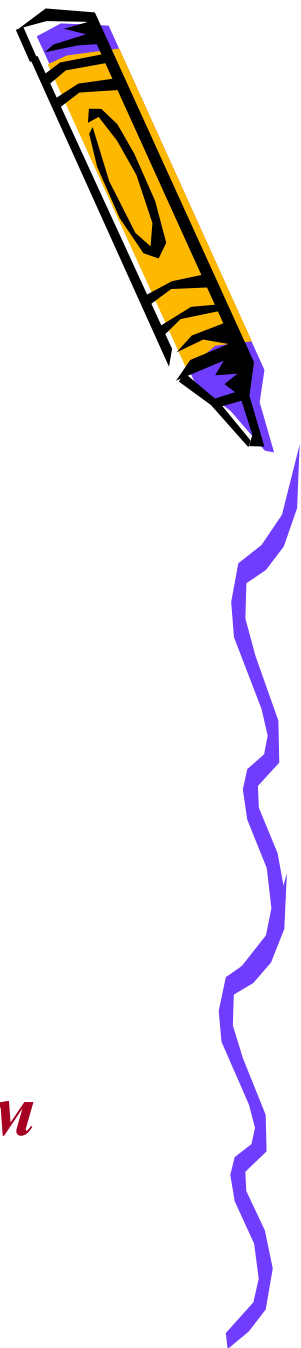
Особистий

Тематичний

## • Методика формування портфоліо

- *Для чого я хочу створити портфоліо?*
- *Що я хочу включити в портфоліо?*
- *Як буде організовано портфоліо?*
- *Як будуть розміщені матеріали?*

- *Найкращий варіант представлення — захист чи презентація перед колективом*

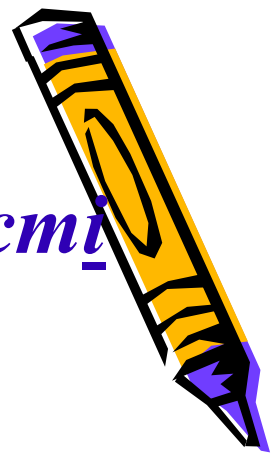


# *I. Загальні відомості про керівника*

1. П.І.Б.
2. Освіта, спеціальність за дипломом
3. Стаж педагогічної роботи, на посаді керівника
5. Форми й результати підвищення кваліфікації
6. Професійні надбання за 2020, 2021 роки.



## II. Самоаналіз управлінської діяльності



- 2.1. Функціональні обов'язки.
- 2.2. Визначення мети професійного самовдосконалення.
- 2.3. Проблеми, які вирішує. Головні напрями роботи щодо набуття компетентностей тощо.
- 2.4. Самоосвіта (форми й методи), результати.
- 2. 5. Використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності.





### *III. Діяльність, що пов'язана з удосконаленням професійної майстерності*



3.1. Матеріали участі в професійних заходах різних рівнів, співробітництво з іншими керівниками, об'єднаннями, установами тощо.

3.2. Упровадження й використання досвіду управлінської діяльності інших керівників ЗЗСО.

3.3. Застосування в управлінні закладом сучасних інноваційних технологій. Особистий внесок у впровадження інновацій у діяльність закладу.

3.4. Надання організаційної й методичної допомоги педагогічним і керівним кадрам з використанням методів фасилітації відповідно до потреб і запитів.

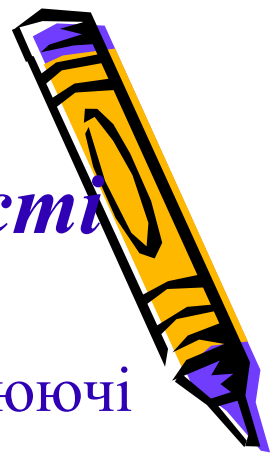
3.5. Наставництво.

3.6. Формування баз даних за напрямками діяльності згідно з функціональними обов'язками.



## *IV. Результати управлінської діяльності*

- 4.1. Ефективність діяльності (аналітичні, узагальнюючі матеріали).
- 4.2. Результати участі в дослідно-експериментальній, проектній діяльності, тренінгах, семінарах, конференціях, майстер-класах тощо.
- 4.3. Формування організаційної культури, здорового морально-психологічного клімату серед учасників освітнього процесу.
- 4.4. Особисті методичні матеріали, друкована продукція з питань управління закладом загальної середньої освіти тощо.
- 4.5. Оцінка професійних якостей: заохочення (подяки, грамоти, дипломи).



# *Підготовлені матеріали портфоліо надіслати*



на адресу: **[Lanz-onmibo@ukr.net](mailto:Lanz-onmibo@ukr.net)**

Центру організаційно-методичної роботи з керівними кадрами  
Харківської академії неперервної освіти не пізніше, ніж за

2 дні до дати проведення конференції з позначкою  
“ШКОЛА НП заст. директора з НВР” (до 14.12.2021),  
“ШКОЛА НП директора ЗЗСО” (до 7.12.2021)

Контактні телефони: (050) 30 33 175, (057)731 12 34

