



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

30 05 20 19 р.

№ 455

Про затвердження Методичних
рекомендацій щодо створення,
змісту та завантаження е-портфоліо

Відповідно до абзацу другого пункту 27 Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1190, пункту 11 Положення про Державну службу якості освіти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 березня 2018 р. № 168,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Методичні рекомендації щодо створення, змісту та завантаження е-портфоліо, що додаються.
2. Державній службі якості освіти України (Гурак Р. В.) забезпечити оприлюднення цього наказу на своєму офіційному веб-сайті.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Карандія В. А.

Міністр

Лілія ГРИНЕВИЧ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СТВОРЕННЯ, ЗМІСТУ ТА ЗАВАНТАЖЕННЯ Е-ПОРТФОЛІО

І. Загальні положення

Методичні рекомендації щодо створення, змісту та завантаження е-портфоліо (далі – Рекомендації) розроблені відповідно до Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1190.

Рекомендації призначені для використання учасниками сертифікації під час проведення самооцінювання власної педагогічної майстерності з формування в учнів ключових компетентностей і вмінь, визначених частиною першою статті 12 Закону України «Про освіту».

Метою самооцінювання є відстеження та оцінка учасником сертифікації динаміки професійного зростання та індивідуального розвитку, виявлення сильних і слабких сторін власної професійної діяльності.

Результати самооцінювання учасник сертифікації має відобразити у створеному ним е-портфоліо, яке включає:

1) заповнену анкету самооцінювання, форма якої затверджена наказом Державної служби якості освіти України від 01.04.2019 № 01-11/16;

2) опис навчального заняття, проведеного учасником сертифікації відповідно до навчального плану (може супроводжуватися відеозаписом).

За своїм бажанням учасник сертифікації може додати до власного е-портфоліо будь-які інші матеріали щодо самооцінювання своєї педагогічної діяльності, що засвідчують його педагогічну майстерність (гіперпосилання на власний веб-сайт, блог, сторінку в соціальній мережі, фото-, відео-, текстові чи інші матеріали).

Зазначені матеріали можуть також містити: інформацію про професійні здобутки, освітні успіхи учнів, творчий доробок (публікації, презентації, виступи на семінарах, конференціях); авторські розробки уроків, дидактичних ігор, сценаріїв тощо; дизайнерські рішення оформлення класної кімнати, робочого місця; гіперпосилання на авторські блоги, на професійні групи у соціальних мережах, адміністратором яких виступає учасник сертифікації.

Положення розділів II, III, IV цих Рекомендацій є орієнтовними правилами підготовки матеріалів е-портфоліо. Учасник сертифікації має право відступити від положень цих Рекомендацій та підготувати матеріали на власний розсуд. Їх недотримання не впливає на оцінювання змісту матеріалів, поданих учасниками сертифікації.

II. Орієнтовні складові опису навчального заняття

Опис навчального заняття може містити таку інформацію:

- прізвище, ім'я та по батькові педагогічного працівника;
- назву закладу загальної середньої освіти та клас, в якому проводилось заняття;
- навчальний предмет, з якого проводилося навчальне заняття відповідно до освітньої програми (для класів, які реалізують вимоги Державного стандарту початкової освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 р. № 87) або навчальних планів (для класів, які реалізують вимоги Державного стандарту початкової загальної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2011 р. № 462);
- дату проведення навчального заняття;
- тему, мету та завдання навчального заняття відповідно до навчальної програми з предмету;
- тип навчального заняття;
- форми, методи та прийоми, які застосовуються в ході навчального заняття;
- очікувані результати навчання (предметні знання, практичні уміння та навички, цінності тощо);
- навчально-методичне забезпечення, що використовувалося під час навчального заняття, у тому числі методично-дидактичне забезпечення, перелік технічних засобів, наочності чи приладів;
- хід та етапи навчального заняття відповідно до його типу;
- підсумки навчального заняття (ступінь досягнення мети навчального заняття, рефлексія учнів, труднощі, які виникали в ході навчального заняття);
- самоаналіз проведеного навчального заняття у довільній формі.

Опис навчального заняття може бути подано за формою, наведеною у Таблиці 1.

Приклад:

Таблиця 1

Хід навчального заняття

<i>Етапи навчального заняття</i>	<i>Розподіл часу</i>	<i>Види діяльності вчителя</i>	<i>Види діяльності учнів</i>
1. ...			
2. ...			

III. Орієнтовні правила оформлення опису навчального заняття

Опис навчального заняття рекомендується створювати в текстовому редакторі Microsoft Office Word. Назва файлу повинна складатися з прізвища та

ініціалів автора і назви документу (Наприклад: A.S._Makarenko_opys_zanyattuа).

Рекомендації до тексту: кегль шрифту – 14, гарнітура – Times New Roman, абзац – 1 см, міжрядковий інтервал – 1 рядок.

У тексті документу можуть використовуватися таблиці, які повинні мати назву та номер.

Кольорові та/або монохромні (чорно–білі) рисунки, графічні матеріали, які використовуються в тексті, мають бути чіткими та контрастними (роздільна здатність зображення – 300–600 dpi).

До опису навчального заняття можуть додаватися фотографії, мультимедійні презентації або відеозапис. Використання матеріалів, що містять персональні дані учасників освітнього процесу, здійснюється з дотриманням Закону України «Про захист персональних даних» та за умови надання відповідної згоди.

Рекомендований розмір фотографій складає не менше 640x480 пікселів. Фотографії мають бути чіткими. Файл зображення рекомендується завантажувати в одному з найпоширеніших форматів та використовувати одне з наступних розширень: .bmp, .jpeg, .jpg, .png, .tiff.

Мультимедійну презентацію з демонстрацією фрагментів навчального заняття (далі – презентація) рекомендується створювати у прикладному програмному забезпеченні Microsoft Office Power Point.

Кількість та стиль слайдів у презентації визначається учасником сертифікації на власний розсуд. Графічні матеріали і таблиці у презентації використовуються із зазначенням їх назви та номеру.

Відеозапис фрагменту (фрагментів) навчального заняття створюється з високою роздільною здатністю, зображення має бути чітким. Формат файлу: .avi або .mp4. Загальна тривалість відео від 15 до 30 хвилин. Відеозапис варто створювати так, щоб він демонстрував динаміку перебігу навчального заняття, роботу учнів та педагога, використання навчально-методичного забезпечення тощо.


IV. Завантаження матеріалів е-портфоліо до веб-папки

Під час завантаження матеріалів е-портфоліо учаснику сертифікації рекомендується дотримуватися такого алгоритму дій.

Потрібно перейти на сайт хмарного сховища даних (наприклад, для Google Drive перехід за посиланням <https://drive.google.com/>) та відкрити створену при реєстрації для участі у сертифікації веб-папку. Після цього у верхньому лівому кутку екрана потрібно послідовно натиснути «Створити», «Завантажити файл». У відкритому вікні знайти потрібний файл, вибрати його і натиснути «Відкрити».

Під час завантаження матеріали необхідно структурувати таким чином, щоб назви створених папок відображали зміст матеріалів, які будуть до них завантажені. Під час завантаження кількох файлів з однаковою назвою зберігається файл, який завантажений останнім.

Тимчасово виконуючий
обов'язки Голови



О. В. Якименко