

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти  
і науки України

від \_\_\_\_\_ 2019 № \_\_\_\_\_

## 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\_zanyattya).

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