

Структура електронного портфолію керівника.

Титульний лист: прізвище, ім'я, по батькові керівника, повна назва навчального закладу, яким керує директор чи заступник, назва предмету, який викладає вчитель; стаж роботи в даному навчальному закладі (педагогічний та управлінський); наявні нагороди; кваліфікаційна категорія; У правому верхньому кутку титульного листа може міститись фото керівника довільних розмірів і характеру.

Розділ 1. Загальні відомості про керівника

Цей розділ уключає матеріали, що відображають досягнення керівника у різних сферах.

Прізвище, ім'я, по батькові:

Стаж роботи в даному навчальному закладі (педагогічний та управлінський);:

Основна спеціальність:

Дата закінчення ВНЗ, повна назва його

Посада:

Найбільш значимі урядові нагороди, грамоти, листи подяки; дипломи, сертифікати

Інші документи (на розсуд керівника)

- Есе (опис управлінського досвіду з визначенням успіхів та нерозв'язаних проблем).
- Презентація роботи над власною управлінською проблемою.
- Відеопрезентація про найголовніші авторські здобутки керівника.
- Нагороди.
- Копії документів про додаткову освіту (посвідчення з курсів, сертифікати конференцій) та участь у всеукраїнських та міжнародних проектах.
- Короткі нариси «Моя управлінська команда», «Моя школа», «Моя власна родина», «Моє хобі».

Розділ 2. Результати управлінської діяльності

Кредо школи.

Місія і завдання школи.

Порівняльний аналіз управлінської діяльності за останні три роки, акцентування уваги на головних успіхах, рейтинг закладу (на основі щорічних звітів перед громадськістю).

Результати моніторингу динаміки учнівської результативності.

Модель структури управління школою.

Модель структури учнівського самоврядування.

Стратегічний план роботи.

Річний план роботи навчального закладу.

Протоколи інноваційних педрад.

Інновації в управлінні (авторські програми, розроблені анкети, опитувальники, тести, на-приклад, під час атестації кадрів чи в інших формах управління персоналом).

Розділ 4. Науково-методична діяльність керівника

Робота над власною управлінською проблемою.

Модель науково-методичної діяльності школи.

Публікації у фахових виданнях (ксерокопії статей).

Публікації в педагогічній пресі.

Виступи на методичній раді, методичних об'єднаннях.

Консультативна управлінська та педагогічна діяльність.

Експертна діяльність (участь у контрольних- оцінювальних заходах міста, області, всеукраїнських як член експертної комісії, журі, оргкомітету).

Розділ 5. Авторські ідеї, які сприяли створенню інноваційного освітнього середовища

Розділ 6. Участь у розвитку виховної системи школи

Модель виховної системи школи.

Аналіз матеріальної бази, створеної для розвитку виховної системи школи.

Перелік гуртків, які працюють у школі.

Нововведення, впроваджені у виховну систему школи.

Аналіз рівня освітньо-виховної діяльності школи за напрямками (успіхи, відсоток учнів, залучених до виховної роботи, та нерозв'язані проблеми).

Сценарії позакласних заходів, розроблених автором.

Розділ 7. Підтримка іміджу школи

Успіхи школи та їх популяризація (результати обласних, усеукраїнських олімпіад, конкурсів, змагань, турнірів).

Наявність договорів про співпрацю з іншими школами, навчальними закладами та підприємствами.

Публікації про освітню діяльність школи в обласній та всеукраїнській пресі.

Зустрічі з відомими освітянами та навчання педагогічного персоналу.

Успіхи в оновленні матеріально-технічної бази (перелік досягнень із вказівкою залучених коштів та їхніх джерел, фотографії основних матеріально-технічних об'єктів).

Фандрайзингова діяльність (перелік спонсорів та меценатів, які підтримують школу).

Розділ 8. Презентація власного досвіду

Власне кредо.

Основні принципи власної управлінської та педагогічної діяльності.

Самооцінка власної управлінської компетентності.

Участь у конкурсах.

Виступи на нарадах, семінарах, зборах.

Звіти перед громадськістю.

Публікації про директора у пресі.

Відгуки про управлінську та педагогічну діяльність керівника.