

Викладач: Ренгевич О.В.

Предмет: Інформатика

Урок 40

19.05.2022

Тема уроку: Електронні та друковані портфоліо

Мета уроку: ознайомитися із поняттями “портфоліо” та “резюме”; мати уявлення про електронні та друковані портфоліо

Обладнання: ПК з доступом до мережі Internet, комп’ютерна презентація, зошит-конспект

Вивчення нового матеріалу

Перегляньте навчальну презентацію за посиланням:

<https://www.authorstream.com/Presentation/khmeln-3464444/>

Опорний конспект

Портфоліо

Портфоліо (від італ. portafoglio — «портфель») — збірка (широке портфоліо) виконаних робіт та напрацювань певної особи (компанії).

Портфоліо може бути як на папері, так і в електронному вигляді.

Електронне портфоліо, в свою чергу, може зберігатись локально (бути доступним лише визначеному колу людей) та глобально (бути доступним для всього світу — для користувачів інтернету). Глобально доступне портфоліо інакше називається веб-портфоліо.

Портфоліо — це спосіб фіксування, накопичення, оцінки і самооцінки особистих досягнень за певний проміжок часу.

Мета і завдання портфоліо

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

Завдання:

- проаналізувати і узагальнити свою роботу;
- відобразити динаміку свого професійного росту;

- представити досвід своєї роботи найбільш повно і 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 і якісні індивідуальні досягнення.

Практичне значення і моделі та мета портфоліо:

- атестація в майбутньому;
- систематизація діяльності власника портфоліо;
- фактор, який стимулює професійний розвиток.

Моделі портфоліо:

Портфель досягнень (для себе і для інших)

Мета створення: оцінити прогрес в дослідницькій, професійній і творчій діяльності;

Портфель-самооцінка (для себе)

Мета створення: показати прогрес чи регрес в якихось видах чи окремих аспектах професійної діяльності

Портфель-звіт (для інших)

Мета створення: показати успішність і доказати прогрес дослідницької, професійної і творчої діяльності

Типи та види портфоліо

Типи портфоліо

Портфоліо документів

- дипломи
- грамоти
- посвідчення
- свідоцтва
- довідки

Портфоліо робіт

- конкурсні роботи
- проекти розвитку бібліотеки
- тексти виступів на семінарах, методичних радах
- сценарії різних масових заходів
- відеозаписи, фотоальбоми різних заходів
- друковані роботи
- авторські освітні програми

Портфоліо відгуків — це характеристики ставлення бібліотекаря до різних видів діяльності. В ньому дається письмовий аналіз ставлення бібліотекаря до своєї діяльності і її результатів (рецензії, відгуки, резюме іт.д.) Включає відгуки колег про проведені заходи, методистів, адміністрації школи, вчителів-предметників. попередньо складається список представлених робіт.

Види Портфоліо

Особистий можна назвати професійним портретом. Портрет розповідає про особистість працівника. Його пропонується виконувати у формі резюме. Акцент необхідно зробити на досвіді роботи: самоосвіті, використання в своїй практиці сучасних інформаційних технологій, проектній діяльності. Можна включити в особистий портфоліо свої роздуми у формі есе, а також результати професійного [тестування]].

Тематичний портфоліо має зміст роботи, якщо ви постійно і цілеспрямовано займаєтесь певною темою.

Тематичний портфоліо може включати:

- план (структуру, схему) проекту чи розробку його теми;
- пояснювальну записку з інформацією про автора, про форму представлення матеріалів іт.д.;
- обґрунтування теми, своє бачення даної теми, яких результатів очікуєте;
- програму курсу майстер-класу, конференції;
- власні роботи дітей (анкети, тести, твори, презентації, сайти, малюнки);
- самоаналіз проведеної роботи;
- підведення підсумків, визначення перспектив.

Методика формування та оформлення портфоліо

Методика формування портфоліо

Різні проекти, дослідження, папки з грамотами, дипломами та багато інших матеріалів. Це і є складова вашого портфоліо — потрібно тільки відібрати головне і систематизувати.

Для чого я хочу створити портфоліо?

В залежності від відповіді визначте тип і вид вашого портфеля досягнень.

Що я хочу включити в портфоліо? Професійний портфоліо бажано робити за останні 3-5 років. Ви самі повинні вирішити, які матеріали відібрати у портфель.

Як буде організований портфоліо? Що це буде — файлова папка, чи електронний варіант? Чи і те і інше? Як будуть розміщені матеріали? В прямій чи зворотній хронології, чи за видами матеріалів.

Обов'язково складається перелік матеріалів, і розміщується з самого початку як друкованого так і електронного варіанту. Де буде зберігатися портфоліо і хто до нього буде мати доступ? Якщо в бібліотеці, то можна представити оригінали, якщо в іншому місці, то краще представити копії.

Оформлення портфоліо

Стандартів не існує. Головне — логічна послідовність.

Декілька рекомендацій:

- Можна оформити у вигляді файлової папки з заголовками розділів;
- Кожну роботу, документ, підбірку кладіть в окремий файл;
- На кожному елементі портфоліо бажано ставити дату, щоб прослідкувати динаміку;
- В друкованому варіанті обов'язково робіть посилання на документи чи їх копії, вказавши номер додатку;
- В електронному варіанті треба оформити гіперпосилання на документи та інші матеріали з презентації портфоліо.

Резюме

Резюме — це коротке узагальнення найважливіших відомостей про особу. Зокрема в ньому подаються дані про освіту, професійний досвід, а також основні біографічні дані. На відміну від автобіографії, резюме характеризується граничним лаконізмом і дає людині змогу, влаштовуючись на роботу, повідомити про себе те, що вона вважає за найнеобхідніше, аби справити на роботодавця приємне враження про себе як потенційного

працівника. Правильно, грамотно складене резюме — запорука успіху. Обсяг резюме не повинен перевищувати однієї сторінки. Інформацію слід розміщувати так, щоб легко сприймалася візуально, передусім акцентувала увагу на особистісних позитивах.

Вимоги до складання резюме:

- вичерпність інформації з акцентом на основних елементах;
- грамотність, бездоганний друк;
- чітке оформлення;
- персоніфікація резюме (при бажанні можна перелічити назви фірм, де людина працювала раніше, та зазначити імена їхніх керівників);

Види резюме

Є три форми резюме:

- звичайне, або стандартне (довільне),
- хронологічне (висвітлює досвід за роками),
- функціональне (демонструє освіту й потенціал автора, увиразнює професійні здібності, підтверджені попередніми роками діяльності).

Хронологічне резюме

Містить таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові, адреса та номер телефону;
- мета пошуку роботи;
- освіта та наукові ступені (зазначаються, починаючи з найвищого), назви закінчених навчальних закладів, кваліфікація; (нагороди та премії);
- список публікацій;
- плани на майбутнє щодо освіти, кар'єри;
- інформація про досвід роботи;
- сімейний статус, стан здоров'я, хобі, членство у товариствах тощо;
- наявність рекомендаційних листів.

У функціональному резюме початкові пункти збігаються з пунктами хронологічного, а в подальших замість переліку попередніх посад висвітлюються уміння та навички, професіоналізм.

Завдання на ПК

Під час роботи за ПК дотримуйтесь правил безпеки

1. Працюйте з чистими руками.
2. Не робіть різких ударів при роботі з клавіатурою.
3. Припиняйте роботу при появі незвичайного звуку, запаху або

самовільного вимикання ПК і негайно повідомте про це дорослих.

4. Після виконання роботи не забудьте вимкнути комп'ютер.

Завдання для практичного опрацювання

1. Опрацювати опорний конспект (переглянути навчальну презентацію з теми уроку - див.вище).
2. Створити власне учнівське портфоліо (досягнення, творчі доробки за минулий чи поточний навчальний рік).
3. Написати власне резюме.

Портфоліо та резюме направити для контролю на поштову скриньку вчителя.

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ:

1. Опрацюйте теоретичний матеріал
2. Зробіть стислий конспект до зошита
3. Дайте відповіді на тестові питання за посиланням:
<https://naurok.com.ua/test/start/73150>
4. Зробіть скриншот виконаних завдань та надішліть на e-mail:
ksenija.rengevich@gmail.com