

Урок 41.

Тема «Електронні та друковані 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.

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

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 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 ессе, а також результати професійного [тестування]].

Тематичний портфоліо має зміст робити, 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.

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 для практичного опрацювання

1. Опрацювати опорний конспект на даній веб-сторінці (переглянути навчальну презентацію з теми уроку).
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.
4. Виконати тестові завдання з теми.