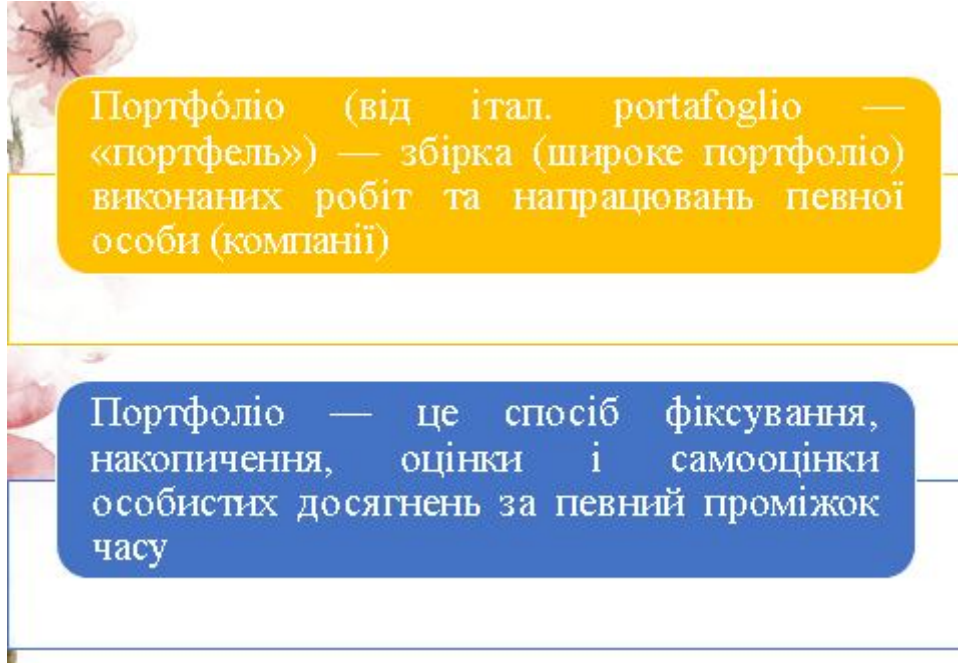


Тема: Електронні та друковані портфоліо.

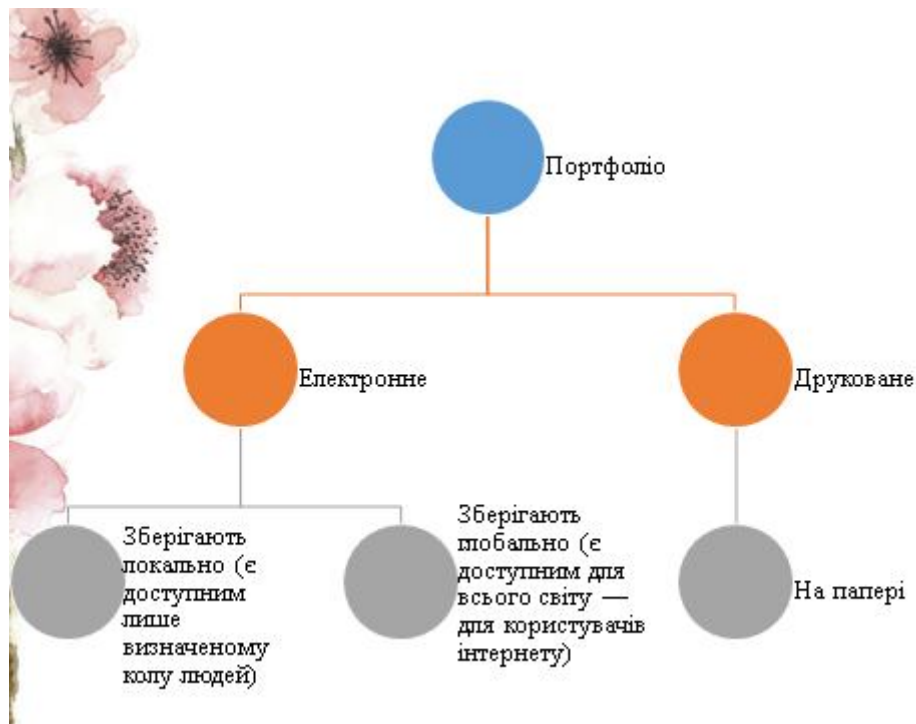
Портфоліо (від італ. portafoglio — «портфель») — збірка (широке портфоліо) виконаних робіт та напрацювань певної особи (компанії). (Слайд 3)



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. (Слайд 4)

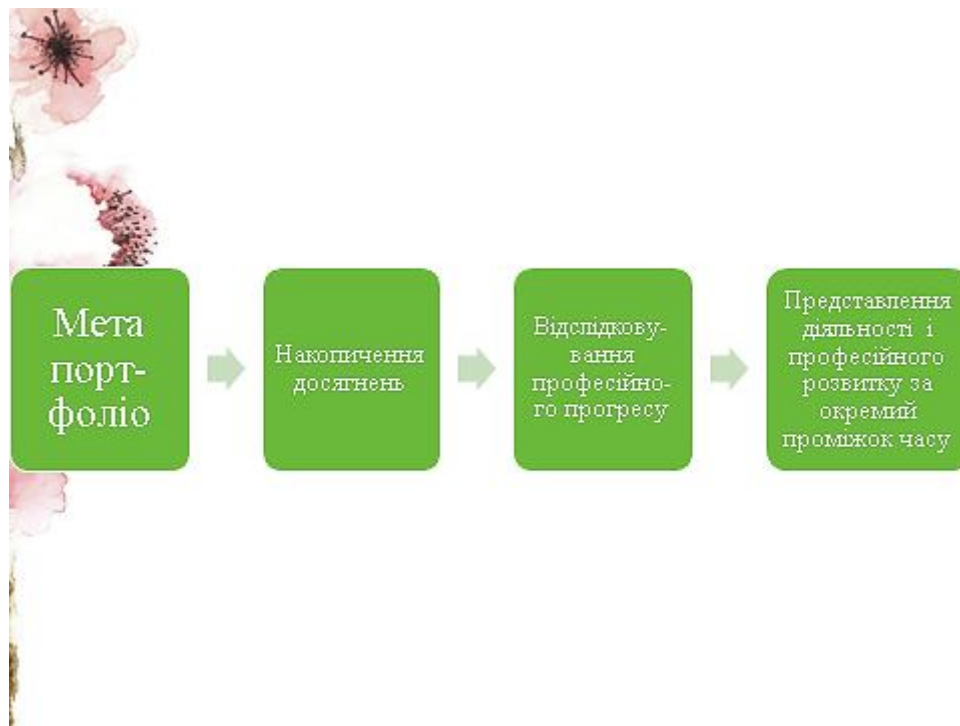


Мета портфоліо: накопичення досягнень, відслідковування професійного прогресу, представлення діяльності і професійного розвитку за окремий проміжок часу. (Слайд 5)



Завдання:

- проаналізувати і узагальнити свою роботу;
- відобразити динаміку свого професійного росту;
- представити досвід своєї роботи найбільш повно і ефективно. (Слайд 6)



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. (Слайд 7)



Практичне значення і моделі та мета портфоліо:

- атестація в майбутньому;
- систематизація діяльності власника портфоліо;
- фактор, який стимулює професійний розвиток. (Слайд 8)



1. Моделі та типи 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 (Слайд 10)



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 і

т.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 і т. 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.

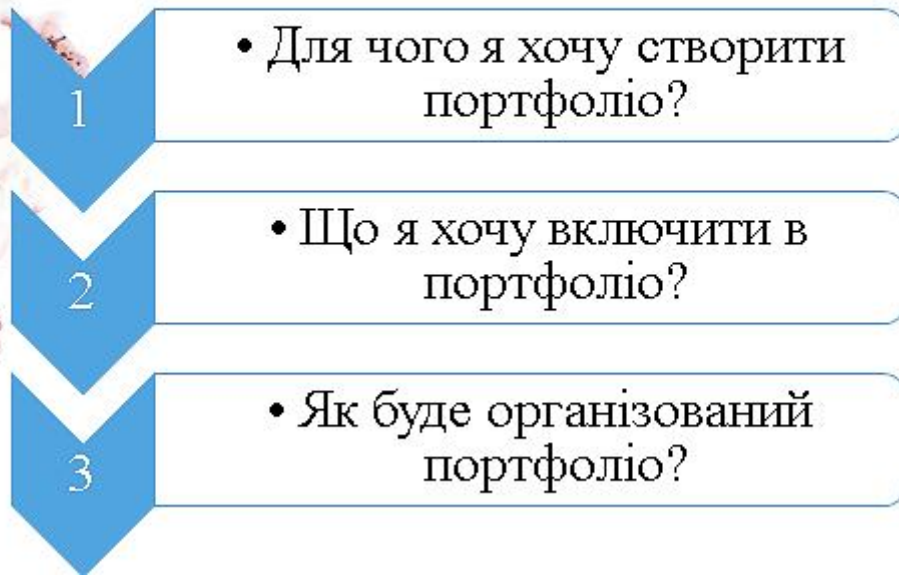


Методика формування та оформлення портфоліо

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



Методика формування портфоліо



Для чого я хочу створити портфоліо?

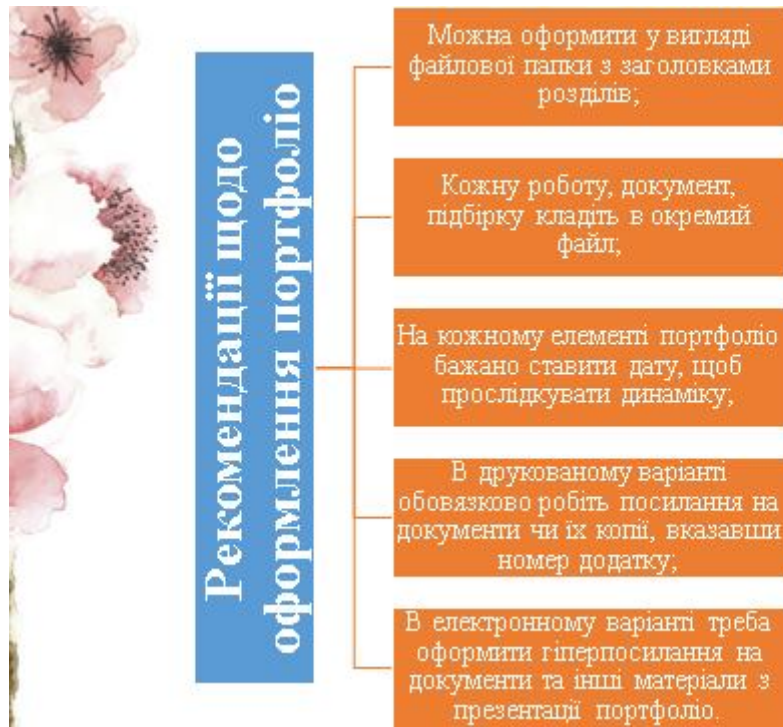
В залежності від відповіді визначте тип і вид вашого портфеля досягнень;

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 порт фоліо. Стандартів не існує. Головне — логічна послідовність



Формування вмій та навичок

Робота за комп'ютером

Увага! Під час роботи з комп'ютером дотримуйтеся правил безпеки і санітарно-гігієнічних норм

Інструкційна картка

1. У текстовому процесорі Microsoft Word створити особисте портфоліо (досягнення, творчі доробки за минулий чи поточний навчальний рік).
2. Зберегти портфоліо у власній папці
3. Продемонструвати роботу вчителю.