

БИБЛИОТЕЧНОЕ ПОРТФОЛИО КАК ТЕХНОЛОГИЯ ОЦЕНКИ И САМООЦЕНКИ КАЧЕСТВА РАБОТЫ

**«ЧТО СКАЖУТ О ТЕБЕ ДРУГИЕ, КОЛИ ТЫ САМ О
СЕБЕ НИЧЕГО СКАЗАТЬ НЕ МОЖЕШЬ?»
К.ПРУТКОВ**

ИМЕТЬ ПОРТФОЛИО — ОБЯЗАТЕЛЬНО?

- Обязательно – творческие профессии
- Желательно – профессии отрасли образования, науки, культуры.
- Не нужно - если человек занят стандартной деятельностью, где обычно нет места творчеству

- *Портфолио журналиста - публикации*
- *Портфолио архитектора – проекты зданий*
- *Портфолио организатора мероприятий – сценарии/фото мероприятий/отзывы*
- *Портфолио фотографа – фото/проспекты выставок/буклеты выставок*
- *Портфолио БИБЛИОТЕКАРЯ.....*

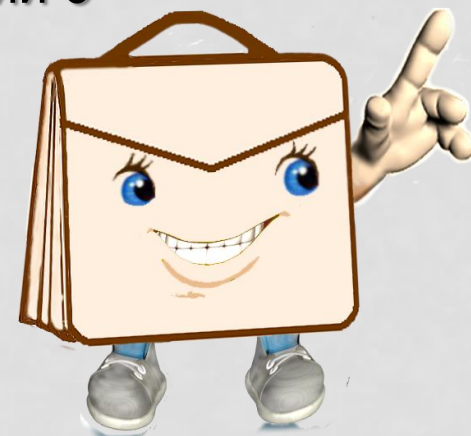


ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ ПОРТФОЛИО

- Систематизация и анализ деятельности специалиста/учреждения
- Аттестации (портфолио при этом – предмет экспертизы);
- Лицензирования, аттестации, аккредитации учреждения культуры;
- Участие в конкурсе (основания для участия в различных конкурсах и получения гранта);
- Обоснование для назначения стимулирующих выплат, денежного вознаграждения в качестве стимулирующего фактора

ПОРТФОЛИО КАК-ТО СВЯЗАНО С ПОРТФЕЛЕМ?

- Портфолио – это способ накопления, фиксирования, оценки индивидуальных достижений личности за определенный период времени.
- Рабочая файловая папка, содержащая многообразную информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения.
- Способ организации и систематизации информации о деятельности библиотеки и библиотекаря.



ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО:

- **аналитическая** - анализирует и обобщает работу специалиста/учреждения;
- **накопительная** - отражает достижения специалиста/учреждения (грамоты, дипломы, удостоверения, сертификаты и т. д.) и раскрывает спектр выполненных творческих работ (проекты, исследования, сценарии мероприятий, библиографическая продукция, и т. п.);
- **модельная** - отражает динамику профессионального развития, демонстрирует стиль работы, помогает спланировать деятельность;
- **развивающая** _ обеспечивает непрерывный процесс самообразования;
- **мотивационная** - поощряет результаты деятельности;
- **рекомендательная** - представляет личность при назначении на должность, аттестации, при смене работы.



ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПОРТФОЛИО СПЕЦИАЛИСТ:

- учится оценивать результаты своей работы, отбирать наиболее значимое, важное, передовое несущее новые элементы
- осваивает навыки самопрезентации
- документировать проведенную работу, оформляя ее качественно и профессионально.



ФОРМЫ ПОРТФОЛИО

Печатное портфолио - папка с документами

Электронное портфолио - в виде файлов на магнитном носителе

- ✓ папка с набором оцифрованных документов (аналог печатного)
- ✓ электронная презентация
- ✓ видеоролик
- ✓ он-лайн портфолио (личный сайт)





Структура электронного портфолио



Добро пожаловать
на персональный сайт педагога-библиотекаря
МБОУ "Средняя школа № 2 г.Грязовца"
Татьяны Валерьевны Водяницкой

[Главная](#)

[Коллегам](#)

[Учителям](#)

[Школьникам](#)

[Родителям](#)

[Книжные выставки](#)

[Литературное краеведение](#)

[Конкурсы библиотеки](#)

[Будем знакомы!](#)

[О сайте. Контакты](#)

[Гостевая книга](#)



Коллегам

[Документы библиотеки](#)

[Полезные ссылки](#)

[Библиотечные уроки](#)

[Кружок «Юный библиотекарь»](#)

[Школьному библиотекарю](#)



Общие сведения

Результаты педагогической
деятельности

Научно - методическая деятельность

Внеурочная деятельность по предмету
"Иностранный язык"

Учебно-материальная база

Нормативные документы

Классное руководство

Фотоальбом

Обратная связь

ПОРТФОЛИО

учителя иностранного языка

(английский, немецкий)

ТОЛКАЧ Юлии Ивановны



СПЕЦИФИКА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

- является более мобильным и гибким (можно быстро вносить изменения в структуру и содержание материалов);
- позволяет использовать многочисленные возможности для его художественного оформления (графические пакеты, программы Microsoft Office);
- обеспечивает широкий выбор средств оформления работ на компьютере;
- в составе электронного портфолио могут быть выложены материалы из Интернета, представляющие альтернативные точки зрения.

МОДЕЛИ ПОРТФОЛИО

- *Презентационное портфолио*
- *Портфолио достижений*
- *Рефлексивное портфолио*
- *Проблемно-ориентированное портфолио*
- *Тематическое портфолио*
- ***Комплексное портфолио*** содержит элементы всех перечисленных моделей и является наиболее эффективной и востребованной моделью



ВИДЫ ПОРТФОЛИО

- портфолио-собственность (собирается для себя)
- портфолио-отчет (для других).



ЭТАПЫ СОЗДАНИЯ ПОРТФОЛИО

- определение цели и мотивации создания;
- **ИЗУЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ/ТРЕБОВАНИЙ/ РЕКОМЕНДАЦИИ** (если таковые имеются)
- разработка структуры;
- сбор материалов;
- формирование объема;
- оформление;
- презентация;
- оценка материалов.



ТЕХНОЛОГИЯ СОЗДАНИЯ ПОРТФОЛИО

- Для чего я хочу создать портфолио?
- В зависимости от ответа определите тип и вид вашего портфеля достижений – простой или комплексный, личный или тематический.
- Что я включу в портфолио?
- Где будет храниться портфолио?



СТРУКТУРА ТИПОВОГО КОМПЛЕКСНОГО ПОРТФОЛИО СОТРУДНИКА

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Раздел "Визитная карточка»
2. Раздел "Творческое досье»
3. Раздел "Карта профессионального роста»
4. Раздел "Банк личных достижений"
5. Раздел "Отзывы"
6. Раздел "Авторская самооценка"

СПОСОБЫ ГРУППИРОВКИ МАТЕРИАЛА В ПОРТФОЛИО

По дате:

- ✓ прямая хронология;
- ✓ обратная хронология

По видам:

- ✓ дипломы, грамоты, сертификаты;
- ✓ программы, проекты;
- ✓ публикации, выступления;
- ✓ сценарии, разработки;
- ✓ отзывы, рецензии

Уровень получения/представления

- ✓ учреждения
- ✓ районный
- ✓ муниципальный
- ✓ региональный
- ✓ федеральный



ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО: ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

- обязательно наличие титульного листа
- обязательно наличия содержания, где перечисляются все составные части документа и указанием номера страницы
- портфолио оформляется в виде файловой папки с заголовками разделов (формат А4)
- каждая работа, документ, подборка материалов помещается в отдельный файл и нумеруется
- в электронном варианте для удобства навигации оформляются гиперссылки на документы и другие материалы из портфолио и перечней
- объем не ограничен
- в электронной презентации могут быть использованы материалы, содержащие тексты, фотографии, рисунки, диаграммы, анимацию, звуковое оформление, видеофрагменты



ТИПИЧНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПОРТФОЛИО

- нарушение принципа добровольности при сборе документов и формировании портфолио;
- сбор материалов кем-либо вместо работника (например, подготовка материалов к очередной аттестации);
- включение в портфолио всех без исключения собранных документов и материалов;
- подмена идеи портфолио традиционными схемами (характеристикой администрации или методического совета, профессиональной зачетной книжкой и т. п.);
- несоответствие внешнего оформления и внутреннего содержания (красиво оформлено) и наполняемости папки (мало материала, не раскрывает тему)

Успехов

В

работе!

