

Муниципальное бюджетное учреждение культуры г.о. Самара
«Самарская муниципальная информационно-библиотечная система»
Центральная городская библиотека им. Н.К. Крупской
Организационно-методический отдел

Библиотечная шпаргалка

Портфолио: рекомендации по составлению



Что скажут о тебе другие,
коли ты сам о себе
ничего сказать не можешь.
Козьма Прутков

Портфолио - это способ накопления, фиксирования, оценки и самооценки индивидуальных достижений сотрудника/ учреждения за определенный период времени.

Основной смысл портфолио - показать все, на что ты способен

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 развития для учреждения и самообразования для специалиста;
- мотивационная - поощряет результаты деятельности;
- рекомендательная - представляет личность при назначении на должность, аттестации, смене работе.

Технология создания портфолио

Создание портфолио - творческий процесс. В настоящее время не существует единых стандартов и требований к организации и оформлению портфолио сотрудника или учреждения. Подходы к его построению могут быть разнообразными, в зависимости от индивидуальных особенностей человека или от специфики (профиля) работы учреждения. Сотрудник (коллектив) самостоятельно выбирают его вид и структуру, решает, какие документы и работы, в каком порядке в него включить.

Но прежде чем начинать формировать портфолио, ответьте на следующие вопросы:

- Для чего создается портфолио?
- В зависимости от ответа определить тип и вид портфеля достижений.
- Что включить в портфолио?

Содержание портфолио определяете автор, который решает, какие разработки, работы, отзывы, рецензии отобрать в портфель – самые лучшие или все, которые есть.

Будет это файловая папка с печатными материалами или электронный вариант? Или и то, и другое?

Как будут расположены материалы. В прямой хронологии – для показа прогресса и профессионального роста или в обратной – для демонстрации последних результатов? Или вы распределите материалы по видам:

- дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения, справки, свидетельства
- проекты, программы, конкурсные работы, публикации, выступления, сценарии, отзывы, рецензии и т.д.;
- или по уровням - школьный, районный, муниципальный, региональный, федеральный.

Профессиональный портфолио рекомендуется делать за последние 3–5 лет, но некоторые материалы, например грамоты или дипломы регионального и федерального уровня, можно включать и за 10–15 лет.

Этапы создания портфолио:

- 1) определение цели и мотивации создания;
- 2) разработка структуры;
- 3) сбор материалов;
- 4) формирование объема;
- 5) оформление;
- 6) презентация;
- 7) оценка материалов.

Виды портфолио:

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

Формы портфолио:

- Печатное портфолио – папка с печатными документами.
- Электронное портфолио – в виде файлов на магнитном носителе, аналог печатного вида портфолио с набором оцифрованных документов и гиперссылками.
 - Электронная презентация, созданные с помощью программы Microsoft Office и графических редакторов.
 - Видеоролик.
 - Он-лайн-портфолио (личный сайт)

Модели портфолио

В зависимости от цели использования существуют различные модели портфолио.

Презентационное портфолио - коллекция лучших работ специалиста/учреждения.

Портфолио достижений – акцент делается на документы, подтверждающие успешную деятельность личности/учреждения и отражающие его успехи (грамоты, дипломы, сертификаты и пр.).

Рефлексивное портфолио - материалы по оценке (самооценке) достижения целей, помогающие отследить результативность деятельности специалист/учреждения, как в количественном, так и в качественном плане (статьи, эссе, анализ деятельности, видеозаписи).

Проблемно-ориентированное портфолио включает все материалы, отражающие цели, процесс и результат решения какой-либо конкретной проблемы.

Тематическое портфолио - акцент делается на работу в рамках той или иной темы. Тематическое портфолио имеет смысл делать, если человек занимается какой-то определенной темой не разово, а постоянно или часто и создаваемому в процессе работы по проекту, теме, разделу.

Комплексное портфолио - содержит элементы всех перечисленных моделей и является наиболее эффективной и востребованной моделью.

Структура комплексного портфолио БИБЛИОТЕКАРЯ:

Титульный лист

- ✓ Название учреждения (*обязательно*)
- ✓ Название папки (*обязательно*)
- ✓ Фамилия, имя, отчество, должность (*обязательно*)
- ✓ Адрес, рабочий телефон, e-mail;
- ✓ Год создания, выходные данные (*обязательно*)

Содержание (отражает основную структуру портфолио)

I. Визитная карточка

- ✓ Фотография автора
- ✓ Автобиография
- ✓ Профессиональное кредо, цели, задачи деятельности
- ✓ Образование
- ✓ Трудовой стаж
- ✓ Квалификационная категория
- ✓ Профессиональные и личные интересы
- ✓ Общественная деятельность
- ✓ Тема самообразования

II. Творческое досье

- ✓ исследовательские работы (анкетирования, опросы)
- ✓ программно-проектная деятельность;
- ✓ индивидуальная работа;
- ✓ массовая работа (сценарии, планы мероприятий и выставок, фотографии и видеозаписи мероприятий и т. п.);
- ✓ справочно-информационная деятельность;
- ✓ использование компьютерных технологий;
- ✓ рекламная деятельность, разработки библиотечной продукции (плакатов, памяток, буклетов).
- ✓ методические рекомендации.
- ✓ фактографический материал (списки книг)

III. Карта профессионального роста

- ✓ документы о повышении квалификации (удостоверения об окончании курсов);
- ✓ результаты аттестации
- ✓ участие в образовательных мероприятиях (семинарах, конференциях, круглых столах и т. д.);
- ✓ участие в профессиональных и творческих конкурсах;
- ✓ публикации и выступления в СМИ (статьи, доклады, сценарии, опубликованные в СМИ, брошюрах);
- ✓ работа по обобщению и распространению опыта (создание информационных листков, методических пособий, выступления с обобщением опыта своей работы);
- ✓ фото, иллюстрирующие данный раздел.

IV. Банк личных достижений

- ✓ грамоты;
- ✓ благодарственные письма;
- ✓ дипломы различных конкурсов;
- ✓ другие награды по усмотрению автора;
- ✓ фото.

V. Отзывы

- ✓ отзывы о работе (коллег, читателей, руководителей разных уровней);
- ✓ оценки результатов труда;
- ✓ рецензии на авторские материалы, тексты заключений;
- ✓ рекомендательные письма;
- ✓ публикации о сотруднике, библиотеке, мероприятиях, проектах;
- ✓ предложения;
- ✓ приглашения;
- ✓ поздравления;
- ✓ переписка.

VI. Авторская самооценка

Размышления автора с обобщением своего профессионального опыта и поиском оптимальных путей развития собственной деятельности, а именно:

- ✓ размышления автора по поводу своей сферы работы;
- ✓ самоанализ работы;
- ✓ коррекция собственной деятельности;
- ✓ стратегия профессионального развития.

Структура комплексного портфолио БИБЛИОТЕКИ:

Титульный лист

- ✓ Название организации *(обязательно)*
- ✓ Название папки *(обязательно)*
- ✓ Автор: коллектив *(обязательно)*
- ✓ Адрес, телефон, электронная почта
- ✓ Год создания, выходные данные *(обязательно)*

Содержание портфолио (перечисляются все составные части документа)

I. Общие сведения о библиотеке.

- ✓ Историческая справка.
- ✓ Характеристика библиотеки.
- ✓ Контрольные показатели.
- ✓ Сотрудники.

II. Результаты профессиональной деятельности.

- ✓ Внедрение новых форм и методов работы в обслуживании читателей
- ✓ Создание современного, индивидуального образа библиотеки. Эстетические условия, оформление филиала.
- ✓ Лучшие сценарии массовых мероприятий.
- ✓ Программы дней информации, дней специалистов, дней новой книги.
- ✓ Фотографии проведенных мероприятий, акций, конкурсов.
- ✓ Компьютерные презентации мероприятий (частичная распечатка слайдов).
- ✓ Программы клубов по интересам, читательских объединений, литературных гостиных.
- ✓ Участие в совместной деятельности с организациями-партнерами.

III. Повышение квалификации.

- ✓ Участие в профессиональных конкурсах.
- ✓ Организация и проведение на своей базе семинаров, круглых столов, мастер-классов, открытых показательных мероприятий и т.д.
- ✓ Участие и самостоятельное проведение исследований по изучению потребностей пользователей.
- ✓ Образцы рекламно-издательской продукции.

IV. Оценка деятельности.

- ✓ Отзывы пользователей и коллег о работе библиотеки, реализованных проектах, открытых мероприятиях.
- ✓ Копии документов, подтверждающие уровень и общественное признание (дипломы, сертификаты, удостоверения, грамоты, благодарственные письма).
- ✓ Копии публикаций в СМИ.

Принципы построения портфолио:

- системность;
- достоверность;
- открытость;
- прозрачность;
- простота;
- доступность;
- полнота представления.

Основные ошибки при работе с портфолио

- Сбор материалов кем-либо вместо работника.
- Включение в портфолио всех без исключения собранных документов и материалов.
- Подмена идеи портфолио традиционными схемами (характеристикой для администрации, в аттестационную комиссию).
 - Несоответствие внешнего оформления и внутреннего содержания (красиво оформлено) и наполняемости папки (мало материала, не раскрывает тему).

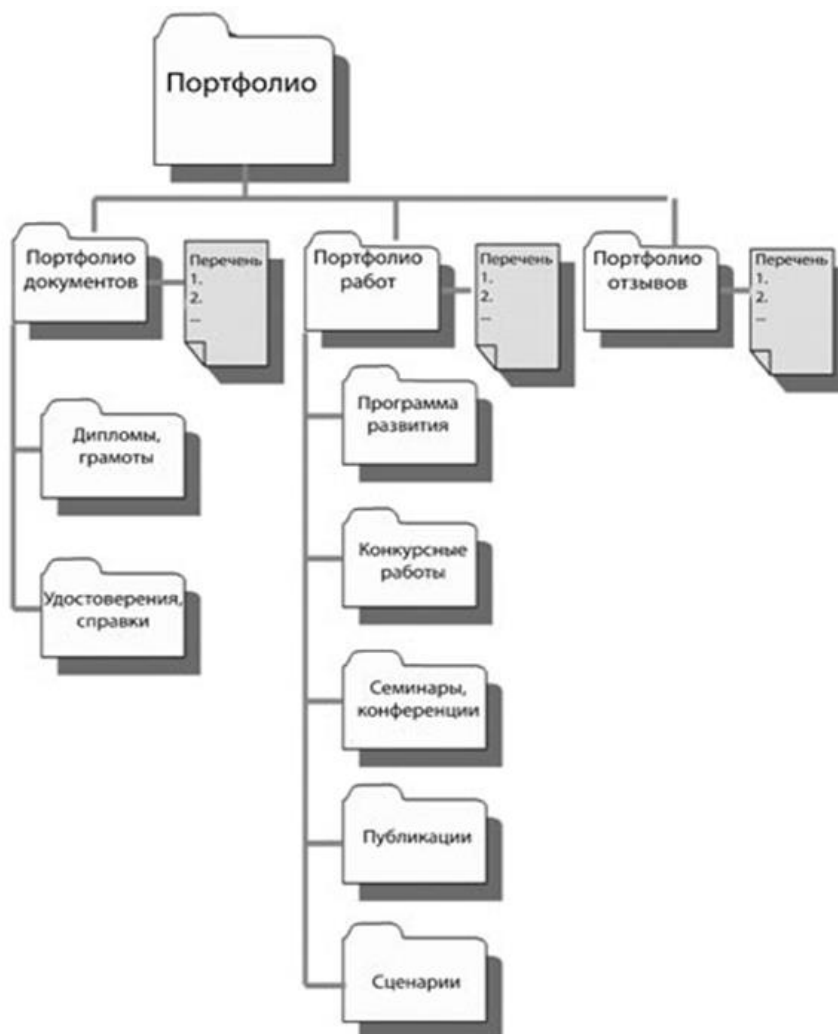
Практическая значимость портфолио

- Систематизации и анализа деятельности специалиста.
- Аттестация.
- Конкурс (профессиональный или для получения гранта).
- Для назначения стимулирующих выплат, денежного вознаграждения в качестве стимулирующего фактора.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

- Обязательно наличие титульного листа.
- Обязательно наличие содержания, где перечисляются все составные части документа и указанием номера файла.
- Портфолио оформляется в виде файловой папки с заголовками разделов (формат А4)

- Каждая работа, документ, подборка материалов помещается в отдельный файл и нумеруется.
- Каждый элемент портфолио датируется (указывается дата создания материала, дата мероприятия, экспонирования выставки и т.д.).
- 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.



Критерии оценки портфолио:

- структуризация материала;
- ясность, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- целостность, тематическая завершенность представленных материалов;
- наглядность результатов работы;
- качество изложения материала;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- творческий подход к созданию портфолио (оригинальность).

Что можно почитать по этой теме:

1. **Гончарова, Р.** Портфолио школьного библиотекаря [Текст]: метод. рек. по сост. / Р. Гончарова, Н. Кашенко, И. Лещенко // Б-ка в школе. - 2008. - № 2.- 16-31 янв.- С.22-30.
2. **Зинатулина, Н.Ш.** От портфолио – к виртуальной экскурсии [Текст] / Н.Ш.Зинатулина // Мир библиографии. – 2009. - № 6. – С.19-21.
3. **Козлова, Т.В.** Портфолио: методика сбора и документирования достижений учреждения культуры [Текст] / Т. В. Козлова // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2007. - № 11.- С.35-37.
4. **Макарова, Е.** Портфолио как он есть [Текст]/ Е. Макарова// Б-ка в школе. - 2006. - №6. - С.12-14.
5. **Портфолио школьного библиотекаря:** методические рекомендации по составлению [Текст] // Б-ка в школе. - 2008. - № 4.- 16-29 февр.- С. 24-29.
6. **Рязанцева, Л.М.** Портфолио как технология оценки профессионализма работника культуры [Текст] / Л.М.Рязанцева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2010. - № 3.