

Межпоселенческая центральная библиотека

Очёрского муниципального района

Инновационно-методический отдел

**Как создать портфолио**

Памятка для библиотекаря

Очёр, 2017

*Что скажут о тебе другие,*

*коли ты сам о себе*

*ничего сказать не можешь.*

Козьма Прутков

В современном мире начались интенсивные поиски новых альтернативных форм контроля, рейтингования и оценки профессиональных достижений. Одна из таких форм - портфолио, которое применимо для любой практико-результативной деятельности, в т.ч. в библиотечной сфере. В памятке говорится о том, что представляет собою портфолио, как оно формируется, какие функции выполняет и где используется.

Памятка будет полезна не только специалистам библиотек, но и людям любой профессии.

Как создать портфолио: Памятка / Сост. И.З. Мезенцева. – Очёр: МАУК МЦБ инновационно-методический отдел, 2017.

**Портфолио** – это способ фиксирования, накопления, оценки и самооценки индивидуальных достижений за определённый период времени.

**Задачи портфолио**

* проанализировать и обобщить свою работу;
* связать воедино отдельные аспекты своей деятельности;
* отразить динамику профессионального развития;
* представить опыт своей работы наиболее полно и эффективно.

**Функции портфолио**

* диагностическая – фиксирует изменения за определённый период времени;
* содержательная – раскрывает спектр выполняемых работ;
* развивающая – обеспечивает непрерывный процесс обучения и самообразования;
* мотивационная – поощряет результаты деятельности;
* рейтинговая – позволяет определить количественные и качественные индивидуальные достижения.

**Практическая значимость портфолио**

* аттестация в будущем;
* лицензирование, аттестация, аккредитация ОУ;
* систематизация деятельности библиотекаря;
* фактор, стимулирующий профессиональное развитие.

**Виды портфолио**

* **Презентационное портфолио** представляет собой коллекцию лучших работ и обычно используется при поиске нового места работы.
* **Портфолио достижений** иллюстрирует профессиональный рост библиотекаря в одной или нескольких сферах деятельности.
* **Тематическое портфолио** представляет собой набор творческих работ, посвященных одной тематике.
* **Комплексное портфолио** (наиболее востребованный вид портфолио), сочетающее в себе черты трех вышеперечисленных видов.

Портфолио библиотекаря обычно включает **набор документов**:

* личная информация (краткая автобиография, резюме, информация об образовании, профессиональном стаже и т. п.);
* информация о творческой и исследовательской работе (в том числе сценарии мероприятий, отчеты с мероприятий и выставок, тексты выступлений и публикаций и т. п.);
* информация о повышении квалификации, самообразовании, участии в различных мероприятиях и конкурсах, наличии публикаций;
* копии документов, свидетельствующих о профессиональных достижениях (грамоты, дипломы, сертификаты, награды, свидетельства, благодарственные письма и др);
* отзывы руководителей, методистов, коллег и читателей.

Какие именно документы и работы включать в портфолио - решать вам. Если профессиональный стаж небольшой, можно включить все или почти все работы. Если же вы работаете не первый год, есть смысл включить только самые лучшие работы за последние несколько лет. Однако, к примеру, у значимых дипломов и грамот «срока давности» нет. Желательно, чтобы включенные в портфолио материалы давали как можно более полное представление о разных формах и видах работы (в том числе новых и нетрадиционных), также полезно включать иллюстративный материал (к примеру, фото).

Портфолио библиотекаря может быть оформлено как в **традиционном** (бумажном),так и в **электронном виде.**

**Традиционное портфолио** представляет собой папку с документами.

**Электронное портфолио** может быть двух видов: презентация в виде слайд-шоу или веб-сайт. У каждого вида портфолио есть свои преимущества и недостатки, но электронное портфолио становится все более популярным, так как оно занимает меньше места, при необходимости его можно с легкостью копировать и распространять, да и структурировать информацию в электронном виде намного легче.

**Технология создания портфолио**

Создание портфолио - творческий процесс. В настоящее время не существует единых стандартов и требований к организации и оформлению портфолио работника культуры, поэтому подходы к его построению могут быть разнообразными, в зависимости от индивидуальных особенностей человека, который сам выбирает его вид и структуру, решает, какие документы и работы, в каком порядке в него включить. Важно, чтобы специалист проанализировал свою работу, собственные успехи, обобщил и систематизировал библиотечные достижения, объективно оценил свои возможности и увидел способы преодоления трудностей и достижения более высоких результатов.

Создание портфолио предполагает организацию поэтапной деятельности:

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

**Модели портфолио**

**Портфель достижений**

Цель создания: оценить прогресс в исследовательской, профессиональной или творческой деятельности.

**Портфель-самооценка**

Цель создания: показать прогресс или регресс в каких-либо видах или отдельных аспектах профессиональной деятельности.

**Портфель-отчёт**

Цель создания: показать успешность и доказать прогресс исследовательской, профессиональной и творческой деятельности.

Доказательство прогресса отслеживается по конкретным результатам и материализованным продуктам профессиональной, исследовательской и творческой деятельности.

**Типы портфолио**

При разработке структуры портфолио целесообразно ориентироваться на три основных его типа:

**Портфолио документов**  включает сертифицированные (документированные) достижения библиотекаря:

* дипломы (федерального, муниципального, окружного, школьного уровней);
* грамоты;
* свидетельства;
* удостоверения;
* справки;
* сертификаты

В нём могут размещаться копии указанных документов. Обязательно предваряется их перечнем (по мере накапливания в течение ряда лет).

**Портфолио работ** – это собрание материалов, отражающих основные направления и виды деятельности, описание основных форм творческой активности. Выполняется группировкой различных творческих, проектных, исследовательских работ библиотекаря в единый массив документов. В него могут входить:

* конкурсные работы;
* проекты развития библиотеки;
* тексты (тезисы) выступлений на семинарах, методических объединениях (или их аудио- и видеозаписи);
* сценарии различных массовых мероприятий;
* электронные документы – различные презентации, разработки в помощь проведению библиотечных уроков, обзоров, выставок;
* видеозаписи, фотоальбомы различных мероприятий;
* авторские образовательные программы;
* печатные работы.

Портфель работ предваряется перечнем представленных в нём материалов. Сами работы прикладываются на бумажных или электронных носителях, в том числе видеозаписи, фотографии, публикации и т.п. Он даёт качественную оценку профессиональной деятельности библиотекаря по следующим параметрам: полнота, разнообразие, оригинальность, убедительность материалов, динамика и творческая активность работника и т.п.

**Портфолио отзывов** – это характеристики отношения библиотекаря к различным видам деятельности. В нём дается письменный анализ отношения библиотекаря к своей деятельности и её результатам (тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме и прочее). Включает оценки мероприятий коллегами, методистами департамента образования, администрацией школы, методическими объединениями предметников и т.д. (к перечисленным выше видам документов добавляются рекомендательные письма). Желательно включать комплексный самоанализ деятельности и её результатов.

Можно конструировать либо простые модели портфолио (реализующие один из названных типов), либо комплексные (включающие в себя описанные типы в качестве своих разделов).

**Виды портфолио**

Существует несколько видов портфолио. Мы рассмотрим два: **личное и тематическое.**

**Личное портфолио** можно назвать профессиональным портретом библиотекаря. Идеальный вариант личного портфолио – комплексный «В», т.е. включающий все типы. Кроме этого, целесообразно включить так называемый портрет, который лучше всего разместить в самом начале.

Портрет рассказывает о личности библиотекаря. Его предлагается выполнять в форме резюме. Акцент в резюме необходимо сделать на имеющемся опыте библиотекаря: в самообразовании, в использовании в своей практике современных информационных технологий, в проектировочной деятельности.

Кроме вышеперечисленного, можно включать в личный портфолио свои размышления в виде эссе. Например, сразу после «портрета» – размышления на тему «Профессия библиотекаря» или «Миссия библиотеки в современной мире». А перед программой развития библиотеки или перед конкурсной работой – разъяснение, почему вы избрали именно это направление или тему. Такие эссе демонстрируют профессионализм библиотекаря, его отношение к работе и способность её анализировать, делать выводы, видеть перспективы.

В личном портфолио можно разместить результаты профессионального тестирования и лист самооценки профессиональных умений и навыков.

**Тематическое портфолио** имеет смысл делать, если вы постоянно и целенаправленно занимаетесь какой-либо темой. Использование тематического портфолио даёт возможность сгруппировать имеющиеся материалы и правильно расставить акценты, чтобы в дальнейшем анализировать свою работу, намечать её перспективы и демонстрировать свой профессиональный уровень.

Тематический портфолио может включать:

* план (структуру, схему) мероприятий или разработки темы;
* пояснительную записку, где приводится краткая информация об авторе, форме представления материала и т.д.;
* обоснование темы, своё видение данной темы, каких результатов ожидаете;
* программу курса (планы, технологические карты или разработки мероприятий, библиотечных занятий);
* самоанализ проведённой работы;
* фактографический материал по теме (списки литературы, копии статей, схем и т.д.);
* отзывы коллег, участников мероприятий;
* подведение итогов, определение перспектив.

**Методика формирования портфолио**

У большинства библиотекарей, работающих более трёх лет, имеются десятки папок с тематическими подборками, разработками мероприятий и выставок, различные проекты, исследования. Есть папки с грамотами, дипломами, сертификатами, тетради или папки с отзывами о мероприятиях и множество других материалов. Это и есть составляющие портфолио – нужно только отобрать главное и привести всё в систему. Но прежде чем начинать формировать портфолио, ответьте на следующие вопросы.

*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?*

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. Только вам решать, какие разработки отобрать в портфель работ и какие отзывы и рецензии в портфель отзывов – самые лучшие или все, которые есть. Это ваш портфель достижений, и его содержание определяете только вы. Помните одно – нельзя объять необъятное.

*Как будет организован портфолио?*

Во-первых, что это будет – файловая папка с печатными материалами или электронный вариант? Или и то, и другое? Ведь в каждом из вариантов есть свои плюсы и минусы.

Во-вторых, 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: в части для документов – дипломы, грамоты, сертификаты, удостоверения, справки, свидетельства; в части для работ – проекты, программы, конкурсные работы, публикации, выступления, сценарии, отзывы, рецензии и т.д.; или по уровням: внутри библиотечный, районный, муниципальный, региональный, федеральный.

В зависимости от этого оформляется перечень материалов портфолио, который составляется обязательно и размещается в самом начале как печатного, так и электронного варианта. Этот перечень можно оформить в виде списка.

Желаем вам удачи в создании своего портфолио!

Список использованных интернет ресурсов:

1.<http://cbs-bataysk.ru/index.php?option>

2.<http://kamensklibrary.ru/>

3.http://www.pochinki-bibl.ru/component/content/article/35-infoob/374-resurs.html