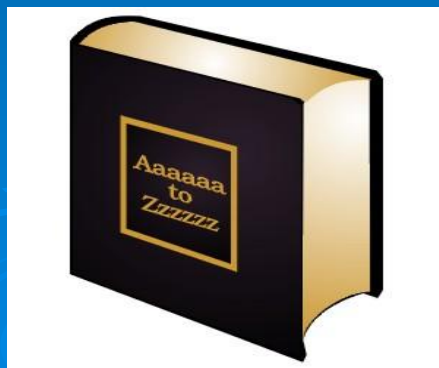


ПОРТФОЛИО ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕКАРЯ

Методические рекомендации
по составлению



Концепция библиотечного портфолио:

- Портфолио – это способ фиксирования, накопления, оценки и самооценки индивидуальных достижений за какой-то период времени.
- Цель портфолио: накопление достижений, отслеживание индивидуального прогресса, представление деятельности и профессионального развития за определенный 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 определенный 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.

Модели портфолио:

- ▣ **Портфель достижений** (для себя и для других) – цель: оценить прогресс в исследовательской, профессиональной или творческой деятельности.
- ▣ **Портфель-самооценка** (для себя)- цель: показать прогресс или регресс в каких-либо видах или отдельных аспектах профессиональной деятельности.
- ▣ **Портфель-отчет** (для других) – цель: показать успешность и доказать прогресс исследовательской, профессиональной и творческой деятельности.

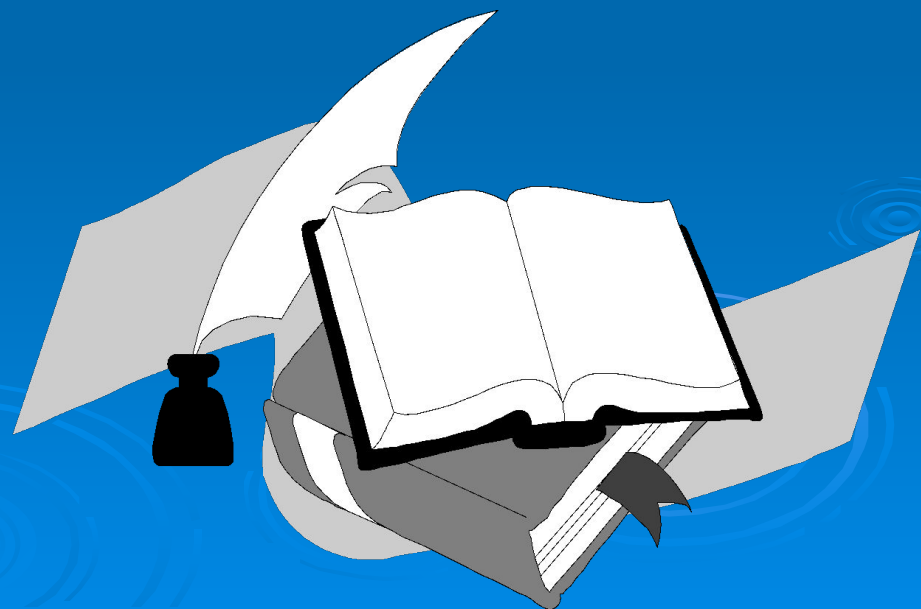
Типы портфолио:

- Портфолио документов.
- Портфолио работ.
- Портфолио отзывов.



Портфолио документов:

- Дипломы.
- Грамоты.
- Свидетельства.
- Удостоверения.
- Справки.
- Сертификаты.



Портфолио работ:

- Конкурсные работы.
- Проекты развития библиотеки.
- Тексты (тезисы) выступлений на семинарах, методических объединениях (или их аудио- и видеозаписи).
- Сценарии различных массовых мероприятий.
- Электронные документы – презентации, разработки в помощь проведению библиотечных уроков.
- Видеозаписи, фотоальбомы различных мероприятий.
- Авторские образовательные программы и УМК к ним.
- Печатные работы.

Потрфолио отзывов:





- Это характеристики отношения библиотекаря к различным видам деятельности.
- В отзыве дается письменный анализ отношения библиотекаря к своей деятельности и ее результатам (тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме и т. д.).
- Включает: оценки мероприятий коллегами, методистами РОО/ГОО, администрацией ОУ, РМО и т.д.

Виды портфолио:

- ▣ **личный**- профессиональный портрет библиотекаря. Идеальный вариант включает все типы портфолио.
- ▣ **тематический** – если вы постоянно и целенаправленно занимаетесь какой-нибудь темой. Он может включать: план (структуру, схему) занятий или разработки темы; пояснительную записку; обоснование темы, свое видение данной темы, каких результатов ожидаете; программу курса; работы детей, самоанализ проведенной работы; фактографический материал по теме; отзывы коллег, учителей; подведение итогов, определение перспектив

Структура и содержание портфолио:

Титульный лист:

-  название образовательного учреждения;
-  название папки;
-  фотография;
-  фамилия, имя, отчество, должность


Структура и содержание портфолио:

□ Содержание:

- визитка сотрудника и библиотеки;

 карта профессионального роста;

 документы о повышении квалификации;

 документы о результатах участия в педагогических мероприятиях;

 поощрения и награды;

 авторские разработки;

 ОТЗЫВЫ.

Визитка сотрудника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- образование (что, где, когда закончил, специальность);
- дата прохождения предыдущей аттестации;
- должность, школа;
- общий стаж работы;
- стаж работы по должности;
- награды и звания, год получения;
- повышение квалификации (кратко: где, когда проходили, количество часов)
- библиографическая и учебно-педагогическая деятельность(краткое перечисление);

Визитка библиотеки:

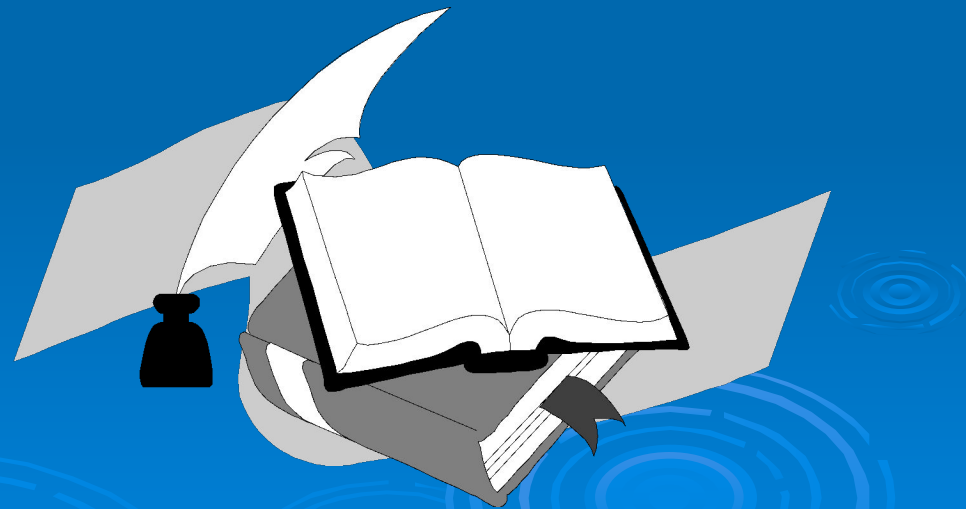
- характеристика (площадь, этаж, читальный зал, зоны библиотеки, помещение для учебников, оборудование, технические средства);
- особенности деятельности данной библиотеки (проект, эксперимент, программа, спецкурс);
- контрольные показатели (количество учащихся, читателей, книжного фонда, учебников, читаемость, посещаемость, книгообеспеченность, обращаемость фонда);

Карта профессионального роста:

- сведения об участии в работе методического объединения, педагогических советов, родительских собраний, в педагогических мероприятиях, детских литературных праздниках и конференциях в школе, городе (районе), области;
- фотографии (альбом с фотографиями);
- материалы о результатах деятельности ШБ за определенный период (текущий учебный год, сравнительный анализ показателей за 2,3 года), результаты аттестации библиотекаря, методических проверок библиотеки.

Документы о повышении квалификации:

- удостоверение об окончании курсов;
- фото;
- ОТЗЫВЫ.



Документы о результатах участия в педагогических мероприятиях:

- сертификаты;
- грамоты, благодарности;
- фотографии;
- ОТЗЫВЫ.



Поощрения и награды:

- дипломы;
- грамоты;
- благодарности;
- удостоверения о награде.



Публикации:

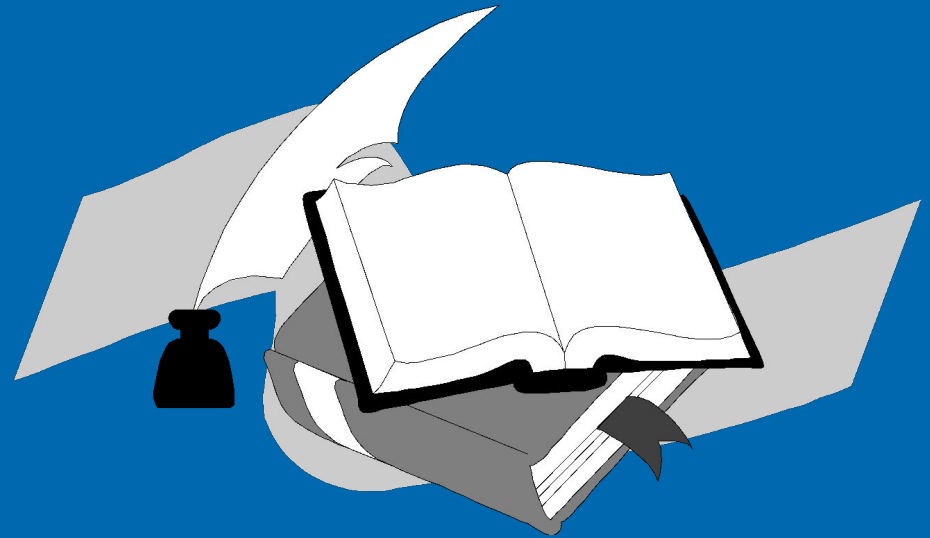
- публикации о сотруднике, библиотеке, читателях;
- Ваши статьи, доклады, сценарии, опубликованные в СМИ, брошюрах.

Авторские разработки:

- сценарии и интересные планы библиотечных мероприятий;
- методические рекомендации;
- разработки библиотечной продукции (плакатов, памяток, буклетов);
- фактографический материал (списки книг, копии публикаций).

ОТЗЫВЫ:

- ОТЗЫВЫ;
- рецензии;
- предложения;
- приглашения;
- поздравления;
- переписка;
- справки о комплексной, аттестационной проверке;
- выписки из протоколов педагогических советов, методических совещаний



Основные требования к оформлению портфолио:

- системность и регулярность самомониторинга;
- достоверность;
- объективность;
- нацеленность автора на самосовершенствование;
- структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность и тематическая завершенность представленных материалов;
- наглядность результатов.