

Методические рекомендации по составлению портфолио библиотекаря

«Что скажут о тебе другие,
коли ты сам о себе
ничего сказать не можешь»

К. Прутков

Портфолио – способ накопления, фиксирования, оценки индивидуальных достижений за определенный период времени. Основным смыслом портфолио – «показать все, на что ты способен».

У большинства библиотекарей, работающих в ПОО, 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 вашего портфолио – нужно только отобрать главное и привести всё в систему.

Грамотно составленное портфолио может рассказать о том, как мы сами видим, и представляет свою профессию, о своих достижениях и наработках, о реализации собственных проектов развития библиотеки. Оно позволяет свести воедино и систематизировать информацию, расположить ее в определенной логической последовательности и дополнять по мере необходимости.

Портфолио дает возможность создать индивидуальный портрет библиотекаря, квалифицированно представив его профессиональные достижения. В сущности, это один из способов самопрезентации библиотечного специалиста.

ЦЕЛЬ: накопление достижений, отслеживание индивидуального прогресса, представление деятельности и профессионального развития за определённый период времени.

ЗАДАЧИ:

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

Основные функции портфолио:

- аналитическая - анализирует и обобщает работу библиотечного специалиста;
- накопительная - отражает достижения библиотечного специалиста (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 смене работы.

Практическая значимость портфолио

- лицензирование, аттестация, аккредитация ПОО;
- систематизация деятельности библиотекаря;
- фактор, стимулирующий профессиональное развитие.

ФОРМЫ ПОРТФОЛИО

Портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии.

- Бумажный формат портфолио представляется в виде папки с документами.
- Электронный эквивалент портфолио – в виде файлов на магнитном носителе в форме электронной презентации (реализует принцип наглядности).

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.

МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

Не существует единых стандартов и требований по организации и оформлению библиотечного портфолио, поэтому подходы к построению портфолио могут быть разнообразными, в зависимости от индивидуальных особенностей библиотекаря. Он сам выбирает вид и структуру своего портфеля, решает, какие документы и работы и в каком порядке включать в него.

Важно, чтобы библиотекарь проанализировал свою работу, собственные успехи, обобщил и систематизировал библиотечные достижения, объективно оценил свои возможности и увидел способы преодоления трудностей и достижения более высоких результатов.

Прежде чем начинать формировать портфолио, ответьте на следующие вопросы.

○ **Для чего я хочу создать портфолио?**

В зависимости от ответа определите модель вашего портфолио.

○ **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.

Необходимо решить какие материалы включить в портфолио – самые лучшие или все, которые есть. Помните одно – нельзя объять необъятное.

○ **Как будет организовано портфолио?**

Это файловая папка с печатными материалами и электронный вариант. Материалы будут расположены в прямой хронологии – для показа прогресса и профессионального роста.

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 или таблицы.

○ **Где будет храниться портфолио и кто будет иметь к нему открытый доступ?**

Портфолио будет храниться в библиотеке, будут собраны оригиналы документов. Доступ будет иметь администрация ПОО и руководитель ОМО.

Модели портфолио

В зависимости от цели использования существуют различные модели портфолио.

Портфолио достижений. В этой модели наибольший акцент делается на документы, подтверждающие успешную деятельность личности в той или иной области.

Рефлексивное портфолио - материалы по оценке (самооценке) достижения целей.

Тематическое портфолио. В этой модели акцент делается на тематически обособленные работы в рамках той или иной темы или модуля. Тематическое портфолио имеет смысл делать, если человек занимается какой-то определенной темой не разово, а постоянно или часто.

Презентационное портфолио - коллекция лучших работ специалиста. Используется при поступлении на новое место работы (особенно в тех случаях, когда заработная плата назначается по итогам собеседования) или для участия в профессиональном конкурсе.

Типы портфолио

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;
- 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 документов включает сертифицированные (документированные) достижения библиотекаря:

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

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

Портфолио 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, администрацией ПОО и т.д.

Комплексное портфолио содержит элементы всех перечисленных моделей и, является наиболее эффективной и востребованной моделью. Такое портфолио мы и будем с вами формировать.

Структура содержания комплексного портфолио

- Титульный лист
- Визитная карточка
- Методическая копилка
- Индивидуальная образовательная карта
- Банк личных достижений
- Портфель отзывов
- Рефлексия

Портфолио состоит из семи разделов.

1. В разделе "*Титульный лист*" указываются следующие сведения:

- название папки ("Творческое досье библиотекаря")
- название места работы;
- Ф.И.О. автора;
- должность;
- адрес, рабочий телефон, e-mail;
- содержание портфолио

2. Раздел "*Визитная карточка*". Его можно назвать и по-другому, например: "Анкетные данные", "Общие сведения об авторе", "Персональный блок", "Портрет", "Паспорт" и т. п. В этом разделе раскрывается личность владельца портфолио, здесь можно разместить:

- фотографию автора;
- автобиографию;
- профессиональное кредо, цели и задачи деятельности (представление профессиональной позиции с основными ценностями, цитаты, отрывки из документов, мнения, созвучные автору портфолио);
- документы об образовании;
- общий трудовой стаж;

- квалификационную категорию;
- профессиональные и личные интересы;
- общественную деятельность.

3. Раздел "Методическая копилка". Раздел представляет собой коллекцию лучших материалов владельца портфолио, отражающих основные направления и виды деятельности. В него могут входить:

- исследовательские работы;
- программно-проектная деятельность;
- индивидуальная работа;
- массовая работа (сценарии мероприятий, выставки, фотографии и видеокассеты с записью проведенных мероприятий и т. п.);
- справочно-информационная деятельность;
- использование компьютерных технологий;
- рекламная деятельность.

4. Раздел "Индивидуальная образовательная карта" позволяет судить о процессе индивидуального развития владельца портфолио. Здесь отражаются:

- документы о повышении квалификации (удостоверения об окончании курсов);
- результаты итоговой аттестации, тестирования;
- работа в методических объединениях;
- участие в образовательных мероприятиях (семинарах, конференциях, круглых столах и т. д.);
- участие в профессиональных и творческих конкурсах;
- публикации и выступления в СМИ;
- работа по обобщению и распространению опыта (создание информационных листков, методических пособий).

5. Раздел "Портфель документов" представляет собой базу сертифицированных (документированных) индивидуальных достижений с целью повысить значимость автора портфолио и отразить его успехи в поощрениях и наградах. Здесь могут быть представлены:

- копии документов, подтверждающих наличие ученых и почетных званий и степеней;
- гранты, сертификаты, свидетельства;
- грамоты;
- благодарственные письма;
- дипломы различных конкурсов;
- другие награды по усмотрению автора.

6. Раздел *"Портфель отзывов"* включает:

- отзывы о работе (коллег, читателей, руководителей разных уровней);
- оценки результатов труда;
- рецензии на авторские материалы, тексты заключений;
- рекомендательные письма;
- статьи об авторе портфолио.

7. Раздел *"Авторская самооценка"* предполагает размышления автора портфолио над интеграцией своего профессионального опыта и поиском оптимальных путей развития собственной деятельности. Данный раздел может содержать:

- размышления автора по поводу своей сферы работы;
- самоанализ работы;
- коррекцию собственной деятельности;
- стратегию профессионального развития.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

В настоящее время не существует единых стандартов и требований по организации и оформлению библиотечного портфолио. Но на некоторые моменты необходимо обратить внимание 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.

Вот некоторые рекомендации по оформлению.

- Можно оформлять портфолио в виде файловой папки с заголовками разделов.
- Каждую работу, документ, подборку материалов помещайте в отдельный файл.

- Каждый элемент портфолио желательно датировать, чтобы можно было проследить динамику.
- В печатном варианте из перечня обязательны ссылки на документы или их копии с указанием номера приложения.
- В электронном варианте для удобства навигации целесообразно оформить гиперссылки на документы и другие материалы из презентации портфолио и перечней.

В течение последних лет большинство материалов формируется уже в компьютерном варианте. Нужно только создать электронные папки и систематизировать имеющиеся архивы. Самая простая структура электронного портфолио представлена на схеме. В процессе работы вы сами найдете наиболее приемлемый для себя вариант.

ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ ПОРТФОЛИО

Библиотечная практика выявила следующие достоинства и недостатки, общие для многих библиотекарей.

«Плюсом» для библиотекаря будет наличие в портфолио:

- материалов, дающих представление о разнообразных видах и формах работы;
- материалов, отражающих новые и нетрадиционные формы работы;
- иллюстративного материала (фотографий или фотоколлажей);

«Минусом» станут:

- ошибки в составлении библиографического описания;
- несоответствие сценариев заявленной форме;
- минимальное количество материала;
- неучастие в массовых мероприятиях библиотеки (для специалистов);

Процедура презентации портфолио

Портфолио представляется библиотекарем. Следует обратить внимание на следующие моменты:

- соответствие представленного материала рекомендациям по оформлению портфолио (содержание и структура);
- полнота раскрытия профессиональных достижений и эффективности деятельности библиотекаря;
- положительные стороны и недостатки профессиональной деятельности.

Защита портфолио проводится перед библиотечными специалистами областного методического объединения.

Защита портфолио проводится в несколько этапов:

1. Презентация портфолио.
2. Ответ на вопросы по существу представленных документов.

Презентация портфолио - форма испытания, в ходе которой библиотекарь представляет свидетельства своего профессионализма и результаты своей деятельности в форме структурированного портфолио. Презентация будет проходить в виде доклада (6-7 минут), сопровождаемого компьютерной презентацией PowerPoint (не более 20 слайдов)

В ходе презентации библиотекарь должен обосновать, как представленные материалы свидетельствуют о его профессиональной компетентности. Презентация – это не сокращенное изложение разделов портфолио. Основная цель презентации – в короткое время представить основные результаты проделанной работы за определенный период времени.

Качество презентации при защите портфолио оценивается по следующим показателям:

1. соответствие презентации содержанию портфолио;
2. выделение основных результатов деятельности;
3. качество изложения материала.

Библиотечными специалистами задаются вопросы по существу представленных в портфолио материалов (не более 2-3 вопросов). Эта часть защиты очень важна, т.к. демонстрирует культуру мышления и общую эрудицию библиотекаря. Библиотекарь отвечает на вопросы, иллюстрируя свой ответ (при необходимости) материалами из портфолио. Ответы должны быть краткими и касаться только существа заданного вопроса.

Считается, что библиотекарь успешно выдержал защиту, если представленные в портфолио материалы свидетельствуют о том, что:

1. библиотекарь ведет активную работу в методическом объединении, сотрудничает с социальными партнерами и другими учреждениями;
2. использует в своей деятельности различные методы и формы работы;
3. учитывает при взаимодействии со студентами их индивидуальные особенности;
4. знает современные технологии обслуживания, обучения и воспитания;
5. применяет ИКТ в своей работе.

При оценивании портфолио необходимо обратить внимание на наиболее интересные по тематике и проблематике формы работы, а также оценить степень участия в них библиотекаря. А так же необходимо определить, использованы ли

результаты работы библиотекаря в деятельности ПОО, на уровне района, города, области. Есть ли отзывы о работе, то какие и от кого получены.

При помощи грамотно составленного портфолио мы можем рассказать о том, как сами видим и представляем свою профессию и место библиотеки в ПОО, о своих достижениях и наработках, о реализации собственных проектов развития библиотеки.

С другой стороны, портфолио – это способ организованного накопления своих разработок: образовательных программ, их методического обеспечения, сценариев различных мероприятий и т.д. Этот способ позволяет один раз свести воедино, систематизировать информацию, расположить её в определённой логической последовательности, дополнять по мере необходимости и выдавать по первому требованию. Например, когда администрация требует информацию о вас как о специалисте.

Ещё одна отличительная особенность портфолио в том, что вы сами выбираете тип, вид и структуру своего портфеля, сами решаете, какие документы и работы и в каком порядке включать в него. Это не догма, а рабочий инструмент. На любую страницу можно поместить дополнения, какие-то замечания, размышления и самоанализ. Это возможность создать индивидуальный портрет библиотекаря, систематизировать, проанализировать и квалифицированно представить его профессиональные достижения. В сущности, это один из способов его самопрезентации как специалиста определённого уровня.

Создание профессионального портфолио – кропотливый труд. Тем не менее, эти усилия оправдают себя творческим ростом, признанием коллег, ростом авторитета библиотеки ПОО.

Материал подготовлен

руководителем библиотеки-медиатеки ЧИРПО

Т.А. Имамовой