

Електронні та друковані портфоліо

Портфоліо (від італ. portafoglio — «портфель») — збірка (широке портфоліо) виконаних робіт та напрацювань певної особи або компанії. Термін «портфоліо» запозичений через посередництво англ. portfolio з італійської мови (portafoglio — «портфель»), де утворений від porta («носи») та foglio («аркуш»).

Портфоліо може бути як на папері (друковані), так і в електронному вигляді. Електронне портфоліо, у свою чергу, може зберігатись локально (бути доступним лише визначеному колу людей) та глобально (бути доступним для всього світу — для користувачів Інтернету). Глобально доступне портфоліо називається ще інакше — вебпортфоліо.

Портфоліо — це спосіб фіксування, накопичення, оцінки і самооцінки особистих досягнень за певний проміжок часу.

Призначення портфоліо — накопичення досягнень, відслідковування професійного прогресу, представлення діяльності і професійного розвитку за окремий проміжок часу.

Завдання

- проаналізувати й узагальнити свою роботу;
- відобразити динаміку свого професійного росту;
- представити досвід своєї роботи найбільш повно і ефективно

Функції

- діагностична — фіксує зміни за певний проміжок часу;
- змістовна — розкриває спектр виконуваних робіт;
- розвивальна — забезпечує безперервний процес освіти і самоосвіти;
- мотиваційна — відзначає результати діяльності;
- рейтингова — дозволяє виявити кількісні та якісні індивідуальні досягнення.

Моделі

- Портфоліо досягнень (для себе та інших) Мета створення: оцінити прогрес в дослідницькій, професійній і творчій діяльності;
- Портфоліо-самооцінка (для себе) Мета створення: показати прогрес чи регрес в якихось видах чи окремих аспектах професійної діяльності;
- Портфоліо-звіт (для інших) Мета створення: показати успішність і доказати прогрес дослідницької, професійної і творчої діяльності.

Методика формування

Різні проєкти, дослідження, папки з грамотами, дипломами та багато інших матеріалів. Це і є складова вашого портфоліо — потрібно тільки відібрати головне і систематизувати. Для чого я хочу створити портфоліо? У залежності від відповіді визначте тип і вид вашого портфеля досягнень; Що я хочу включити в портфоліо? Професійний портфоліо бажано робити за останні 3-5 років. Ви самі повинні вирішити, які матеріали варто відібрати. Як буде організований портфоліо? Що це буде — файлова папка або електронний варіант? Чи і те і інше? Як будуть

розміщені матеріали? У прямій чи зворотній хронології, або за видами матеріалів. Обов'язково складається перелік матеріалів і розміщується з самого початку як друкованого, так і електронного варіанту. Де зберігатиметься портфоліо і хто до нього буде мати доступ? Варіантів декілька — у бібліотеці, у методичному кабінеті, в адміністрації школи. Якщо в бібліотеці, то можна представити оригінали, якщо в іншому місці, то краще представити копії. Найкращий варіант представлення — захист чи презентація перед колективом.

Оформлення

Стандартів не існує. Головне — логічна послідовність. Декілька рекомендацій:

- Можна оформити у вигляді файлової папки з заголовками розділів;
- Кожну роботу, документ, підбірку кладіть в окремий файл;
- На кожному елементі портфоліо бажано ставити дату, щоб прослідкувати динаміку;
- У друкованому варіанті обов'язково робіть посилання на документи чи їх копії, вказавши номер додатку;
- В електронному варіанті треба оформити гіперпосилання на документи та інші матеріали з презентації портфоліо.

Резюме

Резюме — це коротке узагальнення найважливіших відомостей про особу. Зокрема в ньому подаються дані про освіту, професійний досвід, а також основні біографічні дані. На відміну від автобіографії, резюме характеризується граничним лаконізмом і дає людині змогу, влаштувавшись на роботу, повідомити про себе те, що вона вважає за найнеобхідніше, аби справити на роботодавця приємне враження про себе як потенційного працівника. Грамотно складене резюме — запорука успіху. Обсяг резюме не повинен перевищувати однієї сторінки. Інформацію слід розміщувати так, щоб легко сприймалася візуально та передусім акцентувала увагу на особистісних позитивах.

Вимоги до складання резюме: вичерпність інформації з акцентом на основних елементах; грамотність, бездоганний друк; чітке оформлення; персоніфікація резюме (за бажанням можна перерахувати назви фірм, де людина працювала раніше та зазначити імена їхніх керівників).

Види резюме

Є три форми резюме:

- звичайне, або стандартне (довільне);
- хронологічне (висвітлює досвід за роками);
- функціональне (демонструє освіту й потенціал автора, увиразнює професійні здібності, підтверджені попередніми роками діяльності).

Хронологічне резюме

Містить таку інформацію: *

- прізвище, ім'я, по батькові, адреса та номер телефону;
- мета пошуку роботи;
- освіта та наукові ступені (зазначаються, починаючи з найвищого), назви закінчених навчальних закладів, кваліфікація; (нагороди та премії);
- список публікацій;
- плани на майбутнє щодо освіти, кар'єри;
- інформація про досвід роботи;
- сімейний статус, стан здоров'я, хобі, членство в товариствах тощо;
- наявність рекомендаційних листів.

У функціональному резюме початкові пункти збігаються з пунктами хронологічного, а в подальших замість переліку попередніх посад висвітлюються уміння та навички, професіоналізм.

Джерела

-  Портфоліо

From:

<https://library.vpuhluhiv.com.ua/> - Вікі Глухівського ВПУ

Permanent link:

https://library.vpuhluhiv.com.ua/subjects:basic:informatika:graph:elektronni_ta_drukovani_portfolio?rev=1665093991

Last update: **07.10.2022 01:06**

