

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
БИБЛИОТЕК ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

Школа профмастерства «Молодой библиотекарь»

**Портфолио библиотекаря:
оценка и самооценка качества работы**

22 декабря 2016 г.



Повестка дня:

1. Тест на выявление уровня самооценки.
2. Портфолио библиотекаря: задачи подготовки, функции, практическая значимость.
3. Типы и виды портфолио, методика формирования, организации и оформления портфолио.
4. Тест «Как вы справляетесь с делами?»
5. Анкета «Мои впечатления об участии в Школе профмастерства «Молодой библиотекарь»».

Тест на выявление уровня самооценки

1. Как часто вас терзают мысли, что вам не следовало говорить или делать что-то?
 - а) очень часто — 1 балл;
 - б) иногда — 3 балла.
2. Если вы общаетесь с блестящим и остроумным человеком, вы:
 - а) постараетесь победить его в остроумии — 5 баллов;
 - б) не будете ввязываться в соревнование, а отдадите ему должное и выйдете из разговора — 1 балл.
3. Выберите одно из мнений, наиболее вам близкое:
 - а) то, что многим кажется везением, на самом деле, результат упорного труда — 5 баллов;
 - б) успехи зачастую зависят от счастливого стечения обстоятельств — 1 балл;
 - в) в сложной ситуации главное — не упорство или везение, а человек, который сможет одобрить или утешить — 3 балла.
4. Вам показали шарж или пародию на вас. Вы:
 - а) рассмеетесь и обрадуетесь тому, что в вас есть что-то оригинальное — 3 балла;
 - б) тоже попытаетесь найти что-то смешное в вашем партнере и высмеять его — 4 балла;
 - в) обидитесь, но не подадите вида — 1 балл.
5. Вы всегда спешите, вам не хватает времени или вы беретесь за выполнение заданий, превышающих возможности одного человека?
 - а) да — 1 балл;
 - б) нет — 5 баллов;
 - в) не знаю — 3 балла.
6. Вы выбираете духи в подарок подруге. Купите:
 - а) духи, которые нравятся вам — 5 баллов;
 - б) духи, которым, как вы думаете, будет рада подруга, хотя вам лично они не нравятся — 3 балла;
 - в) духи, которые рекламировали в недавней телепередаче.

7. Вы любите представлять себе различные ситуации, в которых вы ведете себя совершенно иначе, чем в жизни?
- а) да — 1 балл;
 - б) нет — 5 баллов;
 - в) не знаю — 3 балла.
8. Задевает ли вас, когда ваши коллеги (особенно молодые) добиваются большего успеха, чем вы?
- а) да — 1 балл;
 - б) нет — 5 баллов;
 - в) иногда — 3 балла.
9. Доставляет ли вам удовольствие возражать кому-либо?
- а) да — 5 баллов;
 - б) нет — 1 балл;
 - в) не знаю — 3 балла.
10. Закройте глаза и попытайтесь представить себе 3 цвета:
- а) голубой — 1 балл;
 - б) желтый — 3 балла;
 - в) красный — 5 баллов.

Подсчет баллов

50—38 баллов. Вы довольны собой и уверены в себе. У вас большая потребность доминировать над людьми, любите подчеркивать свое «я», выделять свое мнение. Вам безразлично то, что о вас говорят, но сами вы имеете склонность критиковать других. Чем больше у вас баллов, тем больше вам подходит определение: «Вы любите себя, но не любите других». Но у вас есть один недостаток: слишком серьезно к себе относитесь, не принимаете никакой критической информации. И даже если результаты теста вам не понравятся, скорее всего, вы «защититесь» утверждением «все врут календари». А жаль...

37—24 балла. Вы живете в согласии с собой, знаете себя и можете себе доверять. Обладаете ценным умением находить выход из трудных ситуаций как личного характера, так и во взаимоотношениях с людьми. Формулу вашего отношения к себе и окружающим можно выразить словами: «Доволен собой, доволен другими». У вас нормальная здоровая самооценка, вы умеете быть для себя поддержкой и источником силы и, что самое главное, не за счет других.

23—10 баллов. Очевидно, вы недовольны собой, вас мучают сомнения и неудовлетворенность своим интеллектом, способностями, достижениями, своей внешностью, возрастом, полом... Остановитесь! Кто сказал, что любить себя плохо? Кто внушил вам, что думающий человек должен быть постоянно собой недоволен? Разумеется, никто не требует от вас самодовольства, но вы должны принимать себя, уважать себя, поддерживать в себе этот огонек.

Портфолио библиотекаря

Портфолио - это способ фиксирования, накопления, оценки и самооценки собственных достижений за определенный период времени. Этот способ позволяет свести воедино и систематизировать свои разработки, дополнять их по необходимости и выдавать по первому требованию. Портфолио наиболее полно и эффективно позволяет представить свой опыт работы.

Задачи подготовки портфолио:

- освоить навыки самопрезентации,
- научиться оценивать результаты своей работы, отбирать наиболее значимое или несущее новые элементы,
- документировать проведенную работу, оформляя ее качественно и профессионально.

Какие именно материалы (все или самые лучшие), в каком порядке будут собираться в портфолио - решает сам библиотекарь. Наиболее ярко и полно представить свою работу можно при помощи следующих материалов:

- Документы.
- Фотография (можно с паспорта)
- Резюме, подготовленное самим библиотекарем, с анализом своего профессионального опыта.
- Материалы о выставочной работе (фотоматериалы, макет, описание выставки, библиографический список).
- Сценарии лучших мероприятий, разработанные самостоятельно (В материале необходимо определить целевое и читательское назначение, определить форму мероприятия и ей соответствовать, составить библиографический список используемых источников, подготовить фотоматериалы).
- Отзывы методистов и коллег об открытых мероприятиях.
- Образцы созданных библиографических пособий, другой библиотечной продукции, например, буклет.
- Тексты выступлений на мероприятиях в рамках системы повышения квалификации.
- Копии публикаций в СМИ (написанных самостоятельно или посвященных работнику (библиотеке)),
- Проекты, программы, конкурсные работы.
- Материалы, свидетельствующие о высокой оценке работы библиотекаря (отзывы пользователей и партнеров, копии дипломов, благодарностей и грамот и т.д.)
- Видеозаписи и подготовленные электронные документы (презентации, разработки и др.) отдельным приложением (при наличии)

Удобнее всего организовать портфолио в виде файловой папки, расположив каждый материал в отдельном файле. Работу облегчит перечень включенных материалов, датирование элементов портфолио. При возможности иметь компьютерный вариант, лучше всего иметь и его, и

печатный вариант.

Можно включить в начале портфолио раздел типа «**Общие сведения о библиотекаре**» и регулярно его обновлять:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
- Образование (наименование учебного заведения, дата окончания, полученная специальность), свидетельства о повышении квалификации и дополнительном образовании.
- Сведения о библиотечном стаже, о прохождении аттестации (с указанием дат).
- Копии документов, подтверждающих уровень квалификации и общественное признание (дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты, удостоверения).

При подготовке к аттестации не забудьте про свои характеристики.

Резюме, подготовленное самим библиотекарем, поможет ему представить свое профессиональное развитие за определенный период. В нем можно отразить:

- Освоение новых приемов и методов работы,
- Освоение нового оборудования и новых компьютерных программ,
- Разработку программ, методических материалов, сценариев,
- Проведение открытых мероприятий для специалистов,
- Посещения других библиотек с целью изучения опыта,
- Участие в проведении мероприятий в рамках системы повышения квалификации,
- Участие в проектной работе,
- Участие в конкурсах,
- Подготовку публикаций для СМИ и профессиональных изданий,
- Обучение на курсах повышения квалификации,
- Самообразование (темы, материалы, результаты).

Цель портфолио: 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.

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.

Модели портфолио.

Портфель достижений (для себя и для других) Оценить прогресс в исследовательской, профессиональной или творческой деятельности

Портфель-самооценка (для себя) Показать прогресс или регресс в каких-либо видах или отдельных аспектах профессиональной деятельности

Портфель-отчёт (для других) 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 (всех уровней);
- грамоты;
- свидетельства;
- удостоверения;
- справки;
- сертификаты

В нём могут размещаться копии указанных документов. Обязательно предваряется их перечнем (по мере накопления 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, администрацией, методическими объединениями 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).

Например:

А. Портфолио простые: 3 варианта, т.е. либо в чистом виде портфолио документов, либо портфолио работ, либо портфолио отзывов.

Б. Портфолио, состоящий из двух разделов: раздел документов и раздел работ, либо раздел документов и раздел отзывов, либо раздел работ и раздел отзывов.

В. Портфолио, состоящий из трёх разделов, - комплексный: раздел документов, раздел работ и раздел отзывов.

ВИДЫ ПОРТФОЛИО

Существует несколько видов портфолио. Мы рассмотрим два: личный и тематический.

Личный 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 проектной деятельности.

Кроме вышечисленного, можно включать в личный портфолио свои размышления в виде эссе. Например, сразу после «портрета» - размышления на тему «Профессия библиотекаря» или «Миссия библиотеки в современном обществе». 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.

Тематический 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) занятий 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 уроков, библиотечных занятий);
- работы (анкеты, тесты, отзывы, рисунки);
- самоанализ проведённой работы;
- фактографический материал по теме (списки литературы, копии статей, схем и т.д.);
- отзывы коллег, пользователей на посещённые ими занятия;
- 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 вашего 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, 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.

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, но оптимальный вариант.

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

Вариантов несколько - в библиотеке, у администрации, в методическом кабинете.

Возможно, вы сделаете два варианта: один - более полный, расширенный - для библиотеки, другой - самое важное - для администрации. Если хранение предполагается в библиотеке и доступ предоставляете вы - в портфеле документов можно собирать оригиналы, если ваш портфель достижений будет храниться в другом месте - лучше сделайте копии. В любом случае, сформировав портфолио, представьте свою работу администрации и методическому отделу. Самый лучший вариант представления - защита или презентация портфолио перед коллективом или методическим объединением библиотекарей.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

В настоящее время не существует единых стандартов и требований по организации и оформлению библиотечного портфолио. Возможно, вы сами найдёте или разработаете оптимальный вариант размещения ваших материалов в вашем портфеле достижений.

Главное, чтобы он был логически выстроен.

Вот некоторые рекомендации и пожелания на эту тему.

- 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.

*По материалам издания **Портфолио библиотекаря: методическая консультация / МУК «ЦБС»; ЦГБ им. М. Горького; ОМБР; СИО; сост.: И. П. Ревина; Н. В. Малютина. – Батайск, 2011. – 20 с.***

Как вы справляетесь с делами?

В какой степени к вам подходит каждое из 20 предлагаемых высказываний? Укажите цифру в соответствующей графе ответов.

Высказывания	Бес- спорно верно	Верно	Иног- да верно	Очень редко верно	Невер- но
1. Я весь вскипаю, когда возникают проблемы	1	2	3	4	5
2. Все время думаю о работе	5	4	3	2	1
3. Я уважаю чувства и мнения других	1	2	3	4	5
4. Я принимаю свои недостатки за достоинства	1	2	3	4	5
5. Не так уж много людей, которых можно назвать друзьями	1	2	3	4	5
6. Я использую свои способности как на работе, так и в свободное время	1	2	3	4	5
7. Мне быстро все надоедает	5	4	3	2	1
8. Мне нравится беседовать с людьми, которые имеют свое мнение	1	2	3	4	5
9. Часто я беру себе дело не «по зубам»	5	4	3	2	1
10. В дни отдыха я бываю очень активным	1	2	3	4	5
11. Я люблю работать с людьми, которые чем-то напоминают меня	5	4	3	2	1
12. Я работаю в основном из-за того, что мне нужно зарабатывать себе на жизнь	5	4	3	2	1
13. Я хорошо знаю свои достоинства и недостатки	1	2	3	4	5

Высказывания	Бесспорно верно	Верно	Иногда верно	Очень редко верно	Неверно
14. Обычно я стараюсь доказать собеседнику свою точку зрения	5	4	3	2	1
15. Нередко мне приходится нелегко на работе	5	4	3	2	1
16. У меня широкий круг интересов	1	2	3	4	5
17. Я огорчаюсь, когда дела идут не так, как бы я хотел	5	4	3	2	1
18. Часто я не знаю, как поступить в сложном положении	5	4	3	2	1
19. Если мне встречается препятствие в моих делах, я обхожу его	1	2	3	4	5
20. Я бываю часто согласен со своим начальником или своими коллегами	5	4	3	2	1

РЕЗУЛЬТАТ

Тест имеет 5 секций:

- 1) Знание себя 4, 9, 13, 18.
- 2) Широта интересов 2, 5, 7, 16.
- 3) Постоянство поведения 1, 11, 17, 19.
- 4) Внимание к другим 3, 8, 14, 20.
- 5) Продуктивность деятельности 6, 10, 12, 15.

Подсчитайте количество набранных баллов по секциям. Здесь вы можете набрать **от 5 до 20 баллов** по каждой секции. **Количество баллов от 12 и выше** указывает на тот факт, что здесь ваше уязвимое место. Следует обратить на это внимание. Подсчитайте общее количество баллов по всему тесту. Вы можете набрать **от 20 до 100 баллов**. Показатель **от 60 и выше** баллов свидетельствует о том, что вам трудно справляться со своей работой.

**АНКЕТА СЛУШАТЕЛЯ
«МОИ ВПЕЧАТЛЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ В
РАБОТЕ ШКОЛЫ ПРОФМАСТЕРСТВА»**

Уважаемые коллеги!

Вы заканчиваете учебный курс в Школе профмастерства. Судя по отзывам, Школа необходима в Вашей работе. В «учебном портфеле» Школы немало интересных материалов и планов. Однако, какой она будет по содержанию и формам занятий, зависит во многом от Вас. Поэтому мы предлагаем Вашему вниманию Анкету. Пожалуйста, заполните ее и передайте заведующей научно-методического отдела. Все ваши предложения и замечания будут учтены в дальнейшей работе Школы.

Спасибо Вам за сотрудничество!

1. Ваши фамилия, имя, отчество:

2. Место работы (название библиотеки, отдел, сектор):

3. Что Вы больше всего цените в библиотеке?

4. Что Вы прежде всего изменили бы в своей библиотеке, будь для этого все возможности?

5. Что дало Вам – лично, и профессионально - участие в работе Школы?

6. Основное, на Ваш взгляд, достоинство Школы:

7. «Проблемная» зона Школы:

8. Удовлетворяет ли Вас содержание учебного курса Школы?

да

нет

частично (указать в процентах) _____ %

9. Какие темы показались Вам наиболее интересными и полезными?

(Укажите тему, лектора, обоснуйте свой ответ)

10. Какие темы Вам не понравились, почему?

11. Какие темы, на Ваш взгляд, должны быть включены в учебный план Школы?

12. Какие из тем учебного курса 20__ года пригодились Вам в работе? Расскажите об этом?

13. Оправдались ли Ваши ожидания от Школы?

- да
- нет
- частично (указать в процентах) _____ %

14. Если «нет», то почему?

15. Какую, лично Вы представляете себе Школу (по содержанию, периодичности проведения занятий и так далее)?

16. Какова форма подачи материала должна, по вашему мнению, преобладать в Школе?

- о лекция
- о лекция с экскурсиями
- о лекция-презентация
- о практические занятия
- о стажировка в отделах
- о практикумы
- о тренинги (деловые и имитационные игры)
- о индивидуальные занятия
- о консультация
- о творческие рефераты
- о просмотр учебных видеофильмов
- о другое (что именно?)

17. Какую помощь лично Вы можете оказать в организации работы Школы?

18. Как Вы считаете, необходимо ли Вам продолжить повышение своей квалификации:

- да
- нет

19. Если «да», то каким образом Вы хотели бы это осуществить?

20. Ваши предложения и замечания руководителю и лекторам Школы:

21. Оцените, пожалуйста, по 5-ти бальной системе эффективность Школы (для Вас лично - цифру обведите кружком):

1 2 3 4 5

Спасибо Вам за ответы!