

ІНФОРМАТИКА

Електронні та друковані портфоліо

10
(11)

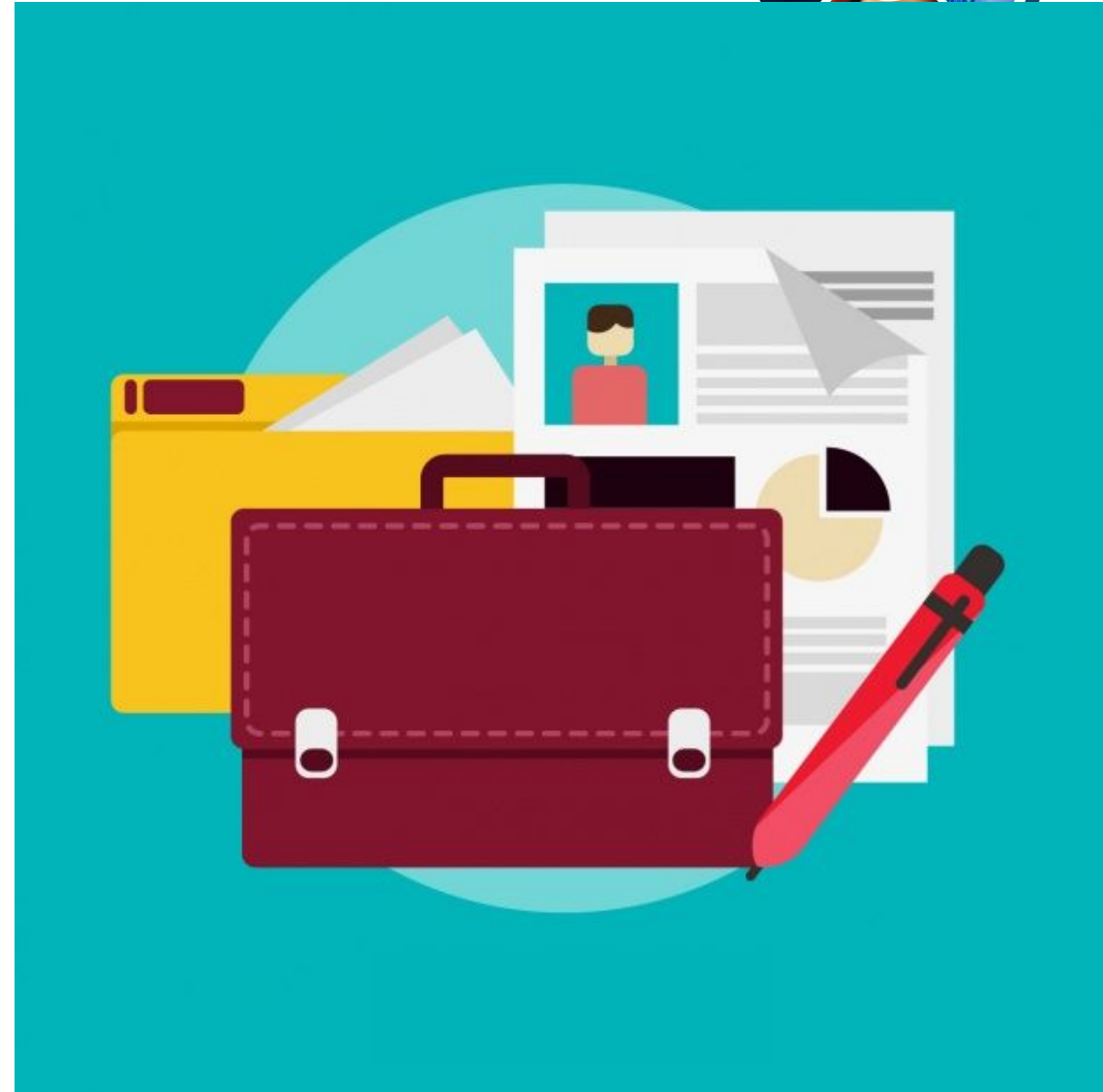
За навчальною програмою 2018 року



Урок 5



Портфоліо — збірка
(широке портфоліо)
виконаних робіт та
напрацювань певної
особи (компанії).





Портфоліо може бути:

на папері

в електронному вигляді





Електронне портфоліо може зберігатись:

локально

**бути доступним лише
визначеному колу людей**

глобально

**бути доступним для всього
світу — для користувачів
інтернету**

**Глобально доступне портфоліо інакше називається
веб-портфоліо.**



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





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

Завдання портфоліо:

□ проаналізувати і узагальнити свою роботу;

□ відобразити динаміку свого професійного росту;

□ представити досвід своєї роботи найбільш повно і ефективно.





Функції портфоліо:



діагностична — фіксує зміни за певний проміжок часу;

змістовна — розкриває спектр виконуваних робіт;

розвиваюча — забезпечує безперервний процес освіти і самоосвіти;

мотиваційна — відзначає результати діяльності;

рейтингова — дозволяє виявити кількісні і якісні індивідуальні досягнення.



Види **Портфоліо**:

Особистий

Можна назвати професійним портретом. Портрет розповідає про особистість працівника. Його пропонується виконувати у формі резюме.

Тематичний

Може включати:

- *план;*
- *пояснювальну записку;*
- *обґрунтування теми, своє бачення даної теми, яких результатів очікуєте;*
- *власні роботи (анкети, тести, твори, презентації, сайти, малюнки);*
- *самоаналіз проведеної роботи;*
- *підведення підсумків, визначення перспектив.*



Методика формування портфоліо

*Різні проекти, 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?

Що я хочу включити в портфоліо?

Як буде організований портфоліо?

Де буде зберігатися портфоліо і хто до нього буде мати доступ?



Рекомендації оформлення портфоліо:



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;



В 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 — це коротке
узагальнення
найважливіших
відомостей про особу.
Зокрема в ньому
подаються дані про
освіту, професійний
досвід, а також основні
біографічні дані.





Вимоги до складання резюме:



- ✓ **вичерпність інформації з акцентом на основних елементах;**
- ✓ **грамотність, бездоганний друк;**
- ✓ **чітке оформлення;**
- ✓ **персоніфікація резюме.**



Види резюме:



□ *звичайне, або стандартне (довільне),*

□ *хронологічне (висвітлює досвід за роками),*

□ *функціональне (демонструє освіту й потенціал автора, увиразнює професійні здібності, підтверджені попередніми роками діяльності).*

Вимоги до складання резюме:



- • вичерпність інформації з акцентом на основних елементах;
- • грамотність, бездоганний друк;
- • чітке оформлення;
- • персоніфікація резюме (при бажанні можна перелічити назви фірм, де людина працювала раніше, та зазначити імена їхніх керівників);



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 у 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.

Розгадайте ребус

Розділ 1
§ 5



👉 1 = П



👉 4 = О

Портфоліо





1. Як ви розумієте поняттям «Портфоліо»?

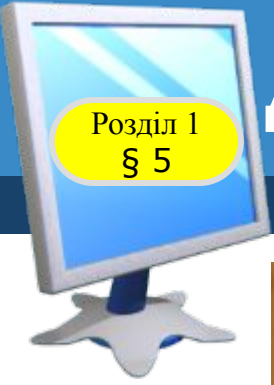
2. Портфоліо може бути...

3. Назвіть мету, завдання та функції портфоліо.

4. Назвіть рекомендації оформлення портфоліо.

5. Як ви розумієте поняттям «Резюме»?





***Скласти
власне
резюме***





Створіть **власне учнівське портфоліо**

1. Розмістіть роботу на Google-диску, надайте доступ, для перегляду і редагування учителю і 2 однокласникам.

2. Перегляньте проектну роботу своїх друзів. Додайте коментарі. Порівняйте змістовну частину і оформлення.

3. Оцініть власну роботу і переглянуті роботи.

ІНФОРМАТИКА

Дякую за увагу!

10
(11)

За навчальною програмою 2018 року



Урок 5