

Портфолио

на

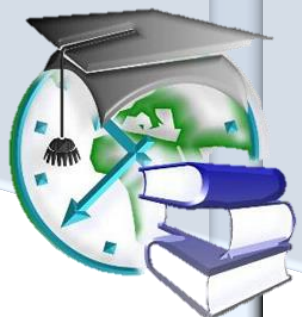
Надя Петрова Воденичарова

**Учител по информационни
технологии**



**Учителското портфолио – знак за качеството на
педагогическата дейност**

Портфолиото на учителя е доказателствена колекция от документи, показващи професионалния път на учителя и придружаващи професионалната му биография. Портфолиото е отворено и подлежи на изменение, допълване и актуализиране.



I. Лични данни

Име, презиме, фамилия:

Надя Петрова Воденичарова

Настояща месторабота: Учител по информационни технологии в Природо-математическа гимназия „Яне Сандански”

Националност: Българска

Адрес: гр. Гоце Делчев, ул. Димитър Ножаров №13

Образование: Висше

Заемана длъжност: Преподавател по информационни технологии

Педагогически стаж: 6 години

Информация за връзка: E-mail: nadia797979@abv.bg

II. Образование

1. Висше образование: ЮЗУ „Неофит Рилски” – гр. Благоевград, 2014 г., Магистър по информатика.



2. Висше образование: ЮЗУ „Неофит Рилски” – гр. Благоевград, 2004 г.

Специалност „Информатика”.

3. Свидетелство за професионална квалификация: Учител по информатика.

4. Средно образование: Техникум по туризъм и текстил, гр. Самоков, 1998 г.

III. Трудов стаж

Дата: От 11.09.2009 г. до настоящия момент

Име и адрес на работодателя: ПМГ „Яне Сандански”, гр. Гоце Делчев

Сфера на работа: Образование

Заемана длъжност: Учител по информационни технологии

.....
Дата: От 11.09.2006 г. до 31.12.2006 г.

Име и адрес на работодателя:
Първо ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, гр. Гоце Делчев

Сфера на работа: Образование

Заемана длъжност: Технически секретар



.....
Дата: От 18.10.2004 г. до 03.08.2005 г.

Име и адрес на работодателя:

Куриерска фирма „Сити експрес“, гр. София

Сфера на работа: Куриерски услуги

Заемана длъжност: Компютърен оператор

.....

Дата: От 28.07.1998 г. до 06.01.2000 г.

Име и адрес на работодателя:

Профилакториум на ВВС, к.к. Боровец

Сфера на работа: Ресторантьорство

Заемана длъжност: барман, сервитьор

IV. Квалификации

1. СЕРТИФИКАТИ /КУРСОВЕ И СЕМИНАРИ/:

1. За преминато обучение на тема „Windows в класната стая. Колекция от софтуерни продукти в помощ на учителя“, 2012 г.



2. За участие в практически семинар на тема „Подготовка за създаване на електронни уроци”, 2012 г.
 3. За участие в практически семинар „Идентификация и работа с даровити деца”, 2011 г.
 4. English language course (130 hours), held at “LinguaMundi” language centre, Blagoevgrad, 2003 г.
-

2. УДОСТОВЕРЕНИЯ:

1. За завършен курс на тема „Интерактивни презентации за напреднали”, 2011 г.

3. ОБУЧЕНИЯ

1. „Игра – това е сериозно“, 2015 г.
 2. “Open-Sancore”, 2015 г.
-

3. МЕТОДИЧЕСКА ДЕЙНОСТ:

1. Оказване на методическа помощ на колеги от други направления за работа с компютър и за използване на информационните технологии за постигане на по-добри резултати;
2. Тематични разпределения по Информационни технологии;



3. Изработени електронни уроци, тестове и презентации;
 4. Изготвени тестове и задания за курсови проекти;
-

4. ОТКРИТИ УРОЦИ:

През всеки срок на всяка учебна година се осъществяват взаимни посещения и открити уроци между членовете на методическото обединение.

V. Умения и компетентности

1. ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

Майчин език: български

Други езици:

- Английски език:

Ниво на четене: B1;

Ниво на писане: B1;

Ниво на разговор: B1.

.....

2. СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ



Личност с комуникативни умения, чувство за отговорност и позитивно мислене. Бързо адаптиране и добра работа в екип, лоялност, креативност, коректност, организираност, сътрудничество и коректни взаимоотношения с учители и колеги, добри контакти с ученици и родители, уважение и стимулиране на уникалността и индивидуалността на всеки ученик.

.....

3. ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

1. Подготовка на ученици за участие в конкурси, състезания и олимпиади;
 2. Организиране и провеждане на вътрешни състезания и конкурси;
 3. Работа в комисия по организиране на ДЗИ;
 4. Работа в комисия по организиране на НВО;
 5. Участие в работни групи и комисии с определена насоченост;
 6. Протоколчик на МО;
 7. Ръководител на клуб;
 8. Провеждане на консултации с ученици;
 9. Работа с електронен дневник;
 10. Участие в дежурни комисии.
-

4. ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ



1. Съвременни професионални умения, свързани с модерните технологии и практики;
 2. Работа с приложен софтуер;
 3. Администриране на Електронен дневник;
 4. Изготвяне на Списък-Образец 1 – 2012/2013 г.
 5. Работа със специализиран софтуер: AdminPro, AdminRD;
-

5. ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ

- Писане и отпечатване на дипломи, свидетелства и удостоверения;
 - Създаване на грамоти, сертификати, покани за празници, рекламни брошури.
-

6. РАБОТА ПО ПРОЕКТИ

- "Да направим училището привлекателно за младите хора" Училище за Себеутвърждаване и Подготовка към Европейски Хоризонти (У С П Е Х): 2011 - 2012 учебна година;

