

Портфолио

Разработка и использование

Москва

2016

Общие положения

Портфолио в переводе с итальянского означает "папка с документами", "папка специалиста".

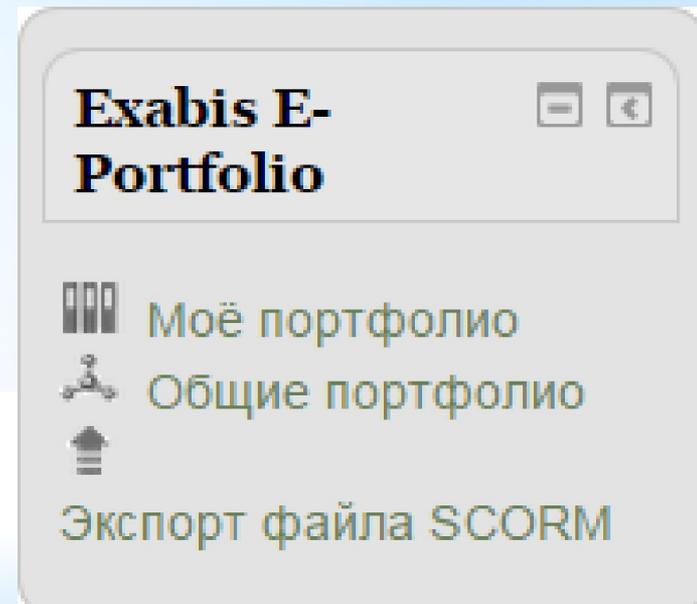
◆ Портфолио достижений обучающегося (далее - Портфолио) - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений в различных сферах деятельности (учебная, научноисследовательская, общественная, культурно-творческая, спортивная).

Портфолио относится к ряду аутентичных (то есть истинных) индивидуализированных оценок и ориентирован не только на процесс оценивания, но и самооценивание.

- ◆ Портфолио развивает способность систематизировать собственную деятельность, сопоставлять ее с общепринятыми стандартами и на основе этого пересматривать и совершенствовать свои результаты.
- ◆ Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.
- ◆ Грамотно заполненное портфолио станет одним из важных способов привлечения внимания работодателей.
- ◆ Рекомендуется вести портфолио своих успехов и достижений с

Подготовка портфолио

Подготовка портфолио осуществляется на учебном сайте ЧОУ ВО «ИМТП» <http://e-learning.imtp.ru>, с использованием блока **Exabis E-Portfolio**, расположенного на главной странице сайта.



Структура блока

Блок E-Portfolio включает в себя следующие основные элементы:

- ◆ информационные страницы (то есть, введение, резюме, и т.д.);
- ◆ менеджер категорий, управляющий системой категорий и подкатегорий;
- ◆ Менеджер документов, позволяющий создать ссылки в рамках категорий и подкатегорий (например, для опубликованного документа);
- ◆ Публикация документов для обмена с пользователями на сайте или для ссылки из сети Интернет;
- ◆ Самооценка и документирование личного развития в области образования;

- ◆ Комментарии, создающие обратные связи.
- ◆ Менеджер экспорта, позволяющий сохранить портфолио в SCORM формате (*Sharable Content Object Reference Model*, «образцовая модель объекта содержимого для совместного использования»);
- ◆ Менеджер импорта, позволяющий осуществлять обмен документами в рамках одной установки Moodle и использование внешних пакетов SCORM в портфолио;
- ◆ Уведомление об обмене мнениями;

Блок Exabis

E-Portfolio в деталях

Вкладка «Информация»

Информация

Моё портфолио

Виды

Экспорт/импорт

Открытые портфолио

Портфолио может использоваться для хранения веб-адресов, файлов, а также ведения заметок, которые могут состоять из идей или маленьких записок.

Категории: Корневая категория ▾



Категория



Ссылка



Файл



Заметка

Изменить макет:



Детали



Вид для печати

Текущая категория: Корневая категория

(элементов еще нет)

Информационная страница позволяет ввести и редактировать персональные данные пользователя.

Вкладка «Моё портфолио»

В начало ► Моё портфолио ► Моё портфолио

Информация **Моё портфолио** Виды Экспорт/Импорт Общие портфолио

Портфолио может быть использован для хранения веб-адресов, файлов, а также документов, которые могут содержать представления или заметки пользователь.

Категории: Корневая категория ▾

 Категория  Ссылка  Файл  Примечание

Изменить расположение:  подробности  Вид для печати

Текущая категория: **Корневая категория**
(пока нет пунктов)

◆ Вкладка «Моё портфолио» позволяет пользователям загружать файлы, ссылки на внешние веб - сайты и социальные медиа - ресурсы, а также создавать заметки.

Для упорядочивания материала можно создать структуру категорий:

В начало ▶ Моё портфолио ▶ Моё портфолио

Информация

Моё портфолио

Виды

Экспорт/Импорт

Общие портфолио

Портфолио может быть использован для хранения веб-адресов, файлов, а также документов, которые могут содержать представления или заметки пользователь.

Категории:

- Корневая категория
- Курсовые работы
 - Второй курс
 - Первый курс
- Научная работа**
 - Доклады на конференциях (1 пункт)

Категория 

Изменить расположение:



Заголовок



Вид для печати

Текущая категория: **Научная работа** ✎ ✕

Тип	Имя	Дата	
	parent: Корневая категория		
	Доклады на конференциях		✎ ✕

Файл

Заголовок*

Курсовая работа по дисциплине «Информационные технологии»

Категория*

Курсовые работы ⇒ Первый курс

URL

Файл*

Максимальный размер новых файлов: 600 Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 1



Файлы



KR_IT.doc

Содержание



Абзац

B

I



Тема «Автоматизированные системы управления персоналом»

Вкладка «Виды»

- ◆ На вкладке «Виды» можно собрать артефакты на одной странице, чтобы они могли быть опубликованы и совместно использованы. Пользователи могут перетаскивать артефакты из папок компьютера в отдельные виды.
- ◆ Пользователи могут выбрать различные макеты видов, существующие документы могут быть добавлены из всплывающего окна.
- ◆ Для создания нового вида необходимо нажать кнопку «Добавить вид»

Редактирование вида

Информация Моё портфолио **Виды** Экспорт/Импорт Общие портфолио

Управление вашими видами.

Имя	Дата	Варианты доступа
Общественная работа	Четверг, 1 Октябрь 2015, 15:11	⚙️ ×
Рефераты	Четверг, 1 Октябрь 2015, 15:09	⚙️ ×
Статьи	Четверг, 1 Октябрь 2015, 15:10	⚙️ ×

[Добавить вид](#)



- ◆ Для перехода в режим редактирования вида, нажмите кнопку, имеющую вид зубчатого колеса

Режим редактирования вида (меню «Содержание»)

The screenshot shows a web editor interface with the following elements:

- Navigation tabs: **Информация**, **Моё портфолио**, **Виды** (selected), **Экспорт/Импорт**, **Общие портфолио**.
- Sub-tabs: **Заголовок и описание**, **Расположение**, **Содержание** (selected), **Совместное использование**.
- Instruction: **Перетащите содержимое блоков из вкладок ниже, чтобы создать свою страницу.**
- Preview button: **Preview**.
- Content blocks (dashed boxes):
 - Personal information icon (person with 'i')
 - Text header icon (clipboard with list)
 - Text icon (calendar with pencil)
 - Text icon (document with list)
 - Media icon (video player)
- Design section: **Дизайн вида** (Design view), containing five blue buttons:
 - Личная информация** (Personal information)
 - Текст заголовка** (Text header)
 - Текст** (Text)
 - Элементы портфолио** (Portfolio elements)
 - Медиа** (Media)
- Save button: **Сохранить** (Save).

Блок «Заголовок»



Выберите заголовок

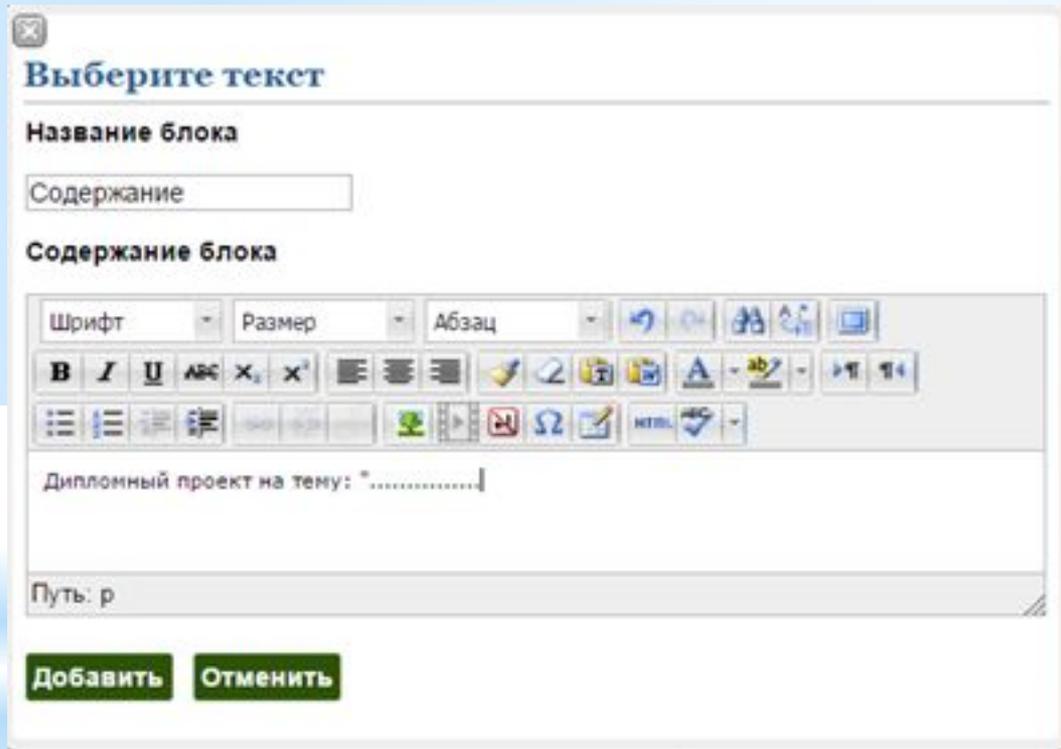
Заголовок

Введите заголовок.

Добавить

Отменить

Блок «Текст»



Блок позволяет ввести текстовый материал для вашего вида (оглавление, введение, содержание и т.д.).

Блок «Медиа»

Выберите медиа

Название блока

Вы должны ввести закоговок

URL или код для вставки *

URL-адреса из следующих сайтах допускаются:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Создать как документ

ширина Высота

Добавить **Отменить**

◆ В вид может быть добавлен внешний медиа-контента (например, YouTube-видео, презентации и т.д.). В окне редактора может быть вставлен или URL источника или код в формате HTML).

◆ С помощью опции «Создать как документ» это внешнее содержимое может быть добавлено в качестве документа в портфолио студента.

Блок «Элементы портфолио»

✕

Выберите медиа

Список документов

Корневая категория

- Доклад
- Доклад

Курсовые работы

3 курс

- Курсовая работа по информатике
- Курсовая работа по ТММ

4 курс

- Курсовая работа по дисциплине «Информационные технологии»

Научная работа

Доклады на конференциях

- Доклады на конференциях в 2014 году

Добавить **Отменить**

Блок позволяет включить в состав вида документы, имеющиеся в портфолио: Текстовые документы, Презентации и т.д.

*Внимание!

Каждый вид должен обязательно содержать:

- ◆ Личную информацию, включая фотографию и e-mail. Желательно контактный телефон.
- ◆ Все элементы вида (документы, ссылки и т.д.) должны содержать исчерпывающее описание данного элемента.

Меню вкладки «Виды»

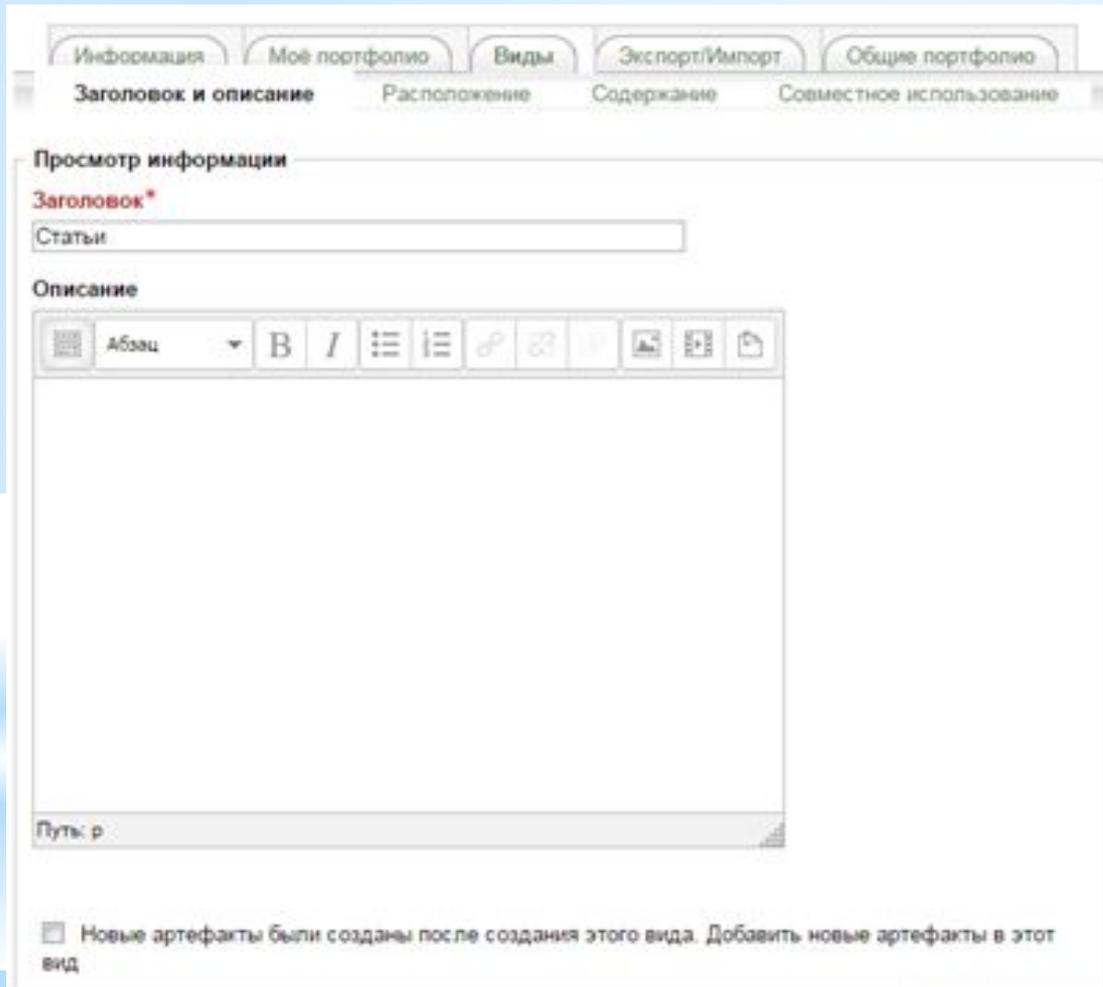
Вкладка «Виды» имеет меню, состоящее из четырех пунктов:

- ◆ Содержание
- ◆ Расположение
- ◆ Заголовок и описание
- ◆ Совместное использование

Когда пользователь входит в вид в режиме редактирования, пункт

Содержание открывается по-умолчанию.

Пункт «Заголовок и описание»



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: «Информация», «Мое портфолио», «Виды», «Экспорт/Импорт», and «Общие портфолио». Below the menu bar is a sub-menu with: «Заголовок и описание», «Расположение», «Содержание», and «Совместное использование». The main area is titled «Просмотр информации» and contains a section for «Заголовок*» with a text input field containing the word «Статья». Below this is a section for «Описание» with a rich text editor toolbar (including «Абзац», bold, italic, list, link, unlink, image, video, and document icons) and a large text area. At the bottom left, there is a label «Путь: р» and a checkbox with the text: « Новые артефакты были созданы после создания этого вида. Добавить новые артефакты в этот вид».

◆ Здесь можно изменить первоначальное название вида.

Пункт «Расположение»

Заголовок и описание **Расположение** Содержание Совместное использование

Выберите, как вы хотите расположить колонки на странице.

1 колонка


Равной ширины

2 колонка

  
Равной ширины Большая левая колонка Большая правая колонка

3 колонка

  
Равной ширины Большая центральная колонка Центральная колонка гораздо больше,

4 колонка

 
Равной ширины Большие центральные

□ Здесь можно расположить Содержимое портфолио на странице при печати: распределить содержимое по колонкам (если это необходимо) и определить ширину колонок.

Пункт «Совместное использование»

Заголовок и описание Расположение Содержание **Совместное использование**

➔ **Разделение:** Нет доступа

Внешний доступ

Внутренний доступ

Сохранить

◆ Пункт «совместное использование», позволяющий настроить доступ к виду из внутренней сети и (или) из сети Интернет

Пункт «Совместное использование» (продолжение)

Внутренний доступ

Доступ для all

Доступ только для следующих пользователей

Поделиться с другими пользователями не из моих курсов:

Физическая культура

	Имя	Роль
<input type="checkbox"/>		
Проверьте все		
<input type="checkbox"/> Совместное использование <input type="checkbox"/> уведомлять	Краузе Герман	Student
<input type="checkbox"/> Совместное использование <input type="checkbox"/> уведомлять	Мусайбеков Марат	Student
<input type="checkbox"/> Совместное использование <input type="checkbox"/> уведомлять	Солодкий Максим	Student
<input type="checkbox"/> Совместное использование <input type="checkbox"/> уведомлять	Ревенко Евгений Михайлович	Преподаватель
<input type="checkbox"/> Совместное использование <input type="checkbox"/> уведомлять	Миронов Михаил	Student
<input type="checkbox"/> Совместное использование <input type="checkbox"/> уведомлять	Мухангалиев Мират	Student
<input type="checkbox"/> Совместное использование <input type="checkbox"/> уведомлять	Никитин Вячеслав	Student

Флажок «Внутренний доступ» открывает следующее окно

♦ Автор портфолио может предоставить доступ ко всем пользователям, подписанным на курс («Физическая культура» - название курса) или конкретным лицам, например - преподавателю. При этом преподавателю можно послать уведомление в виде электронного письма со ссылкой на курс. А преподаватель может написать отзыв на материалы портфолио

Вкладка «Экспорт/Импорт»

На вкладке «Экспорт/Импорт» пользователь может выполнить три операции:

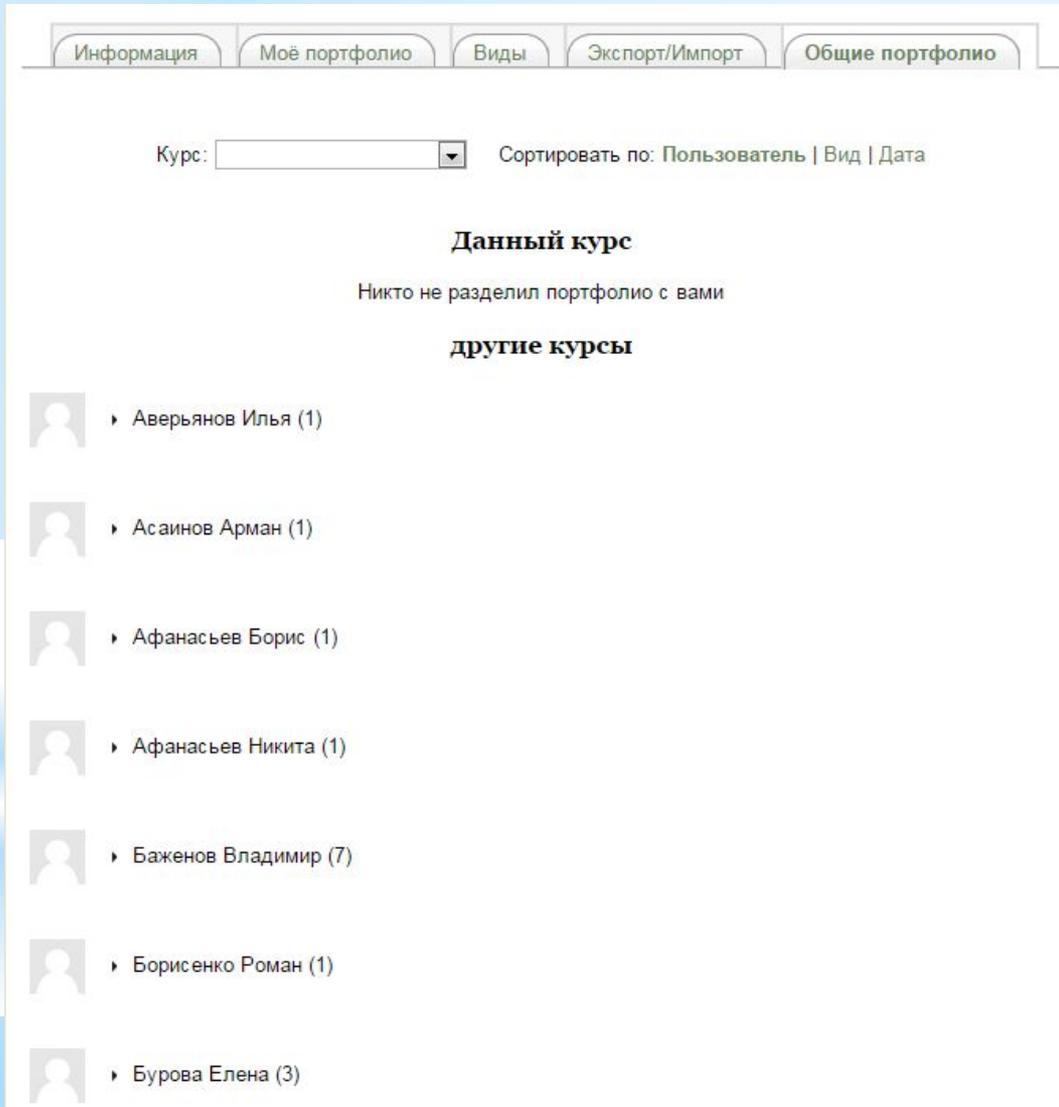
- ◆ Экспорт портфолио в формате SCORM.

Экспорт может понадобиться для хранения резервной копии портфолио или для переноса на другой сервер.

- ◆ Импорт портфолио из файла формата SCORM.

- ◆ Импорт материалов из заданий Moodle.

Вкладка «Общие портфолио»



- ▣ Вкладка содержит список портфолио других пользователей, пожелавших познакомиться с ними вас.
- ▣ Это могут быть пользователи, подписанные на тот же курс, или пользователи, подписанные на другие курсы данного сайта.
- ▣ Имеется возможность сортировки общих портфолио по именам пользователей, виду и дате его размещения.

Защита авторских прав

При размещении в видах портфолио материалов, имеющих научную ценность, возможны следующие варианты защиты ваших авторских прав:

1. Размещать материалы, которые были ранее опубликованы в печати.
2. Если материалы не публиковались, необходимо конвертировать исходные документы в формат .pdf с защитой от копирования и печати.
3. Размещать не весь материал, а только его титульный лист и оглавление.
4. До публикации предоставлять доступ к материалам ограниченному кругу лиц (научный руководитель, зав. кафедрой, зав. аспирантурой)