

Портфолио

Разработка и использование

Москва

2016

Общие положения

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

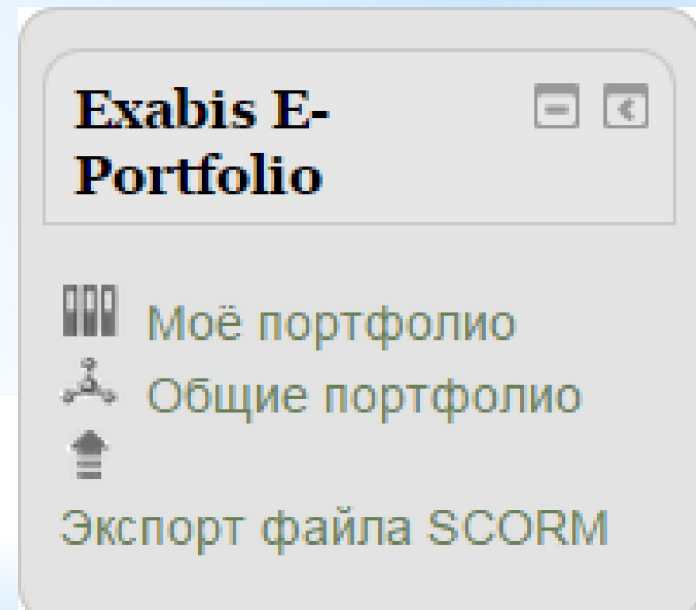
♦ Портфолио достижений обучающегося (далее - Портфолио) - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных достижений в различных сферах деятельности (учебная, научноисследовательская, общественная, культурно-творческая, спортивная).

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



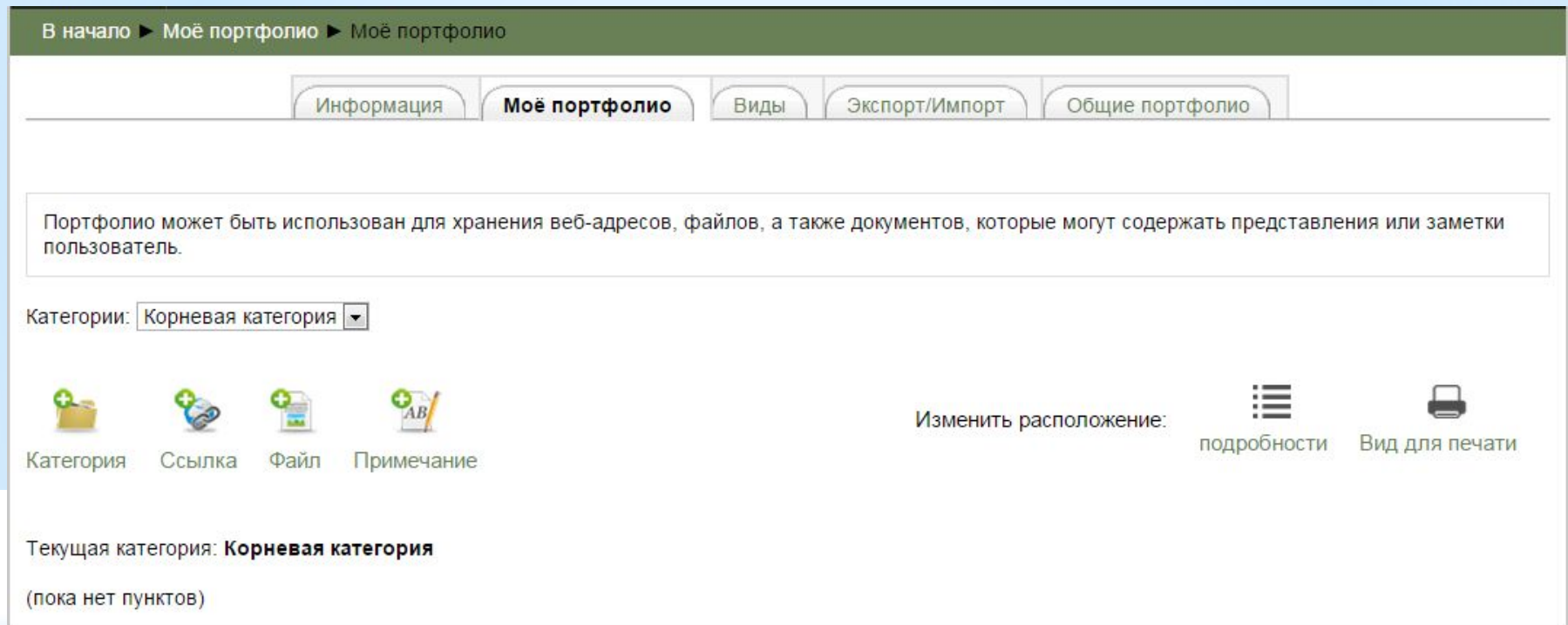
Вид для печати

Текущая категория: Корневая категория

(элементов еще нет)

Информационная страница позволяет ввести и редактировать персональные данные пользователя.

Вкладка «Моё портфолио»



♦ 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
 - 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

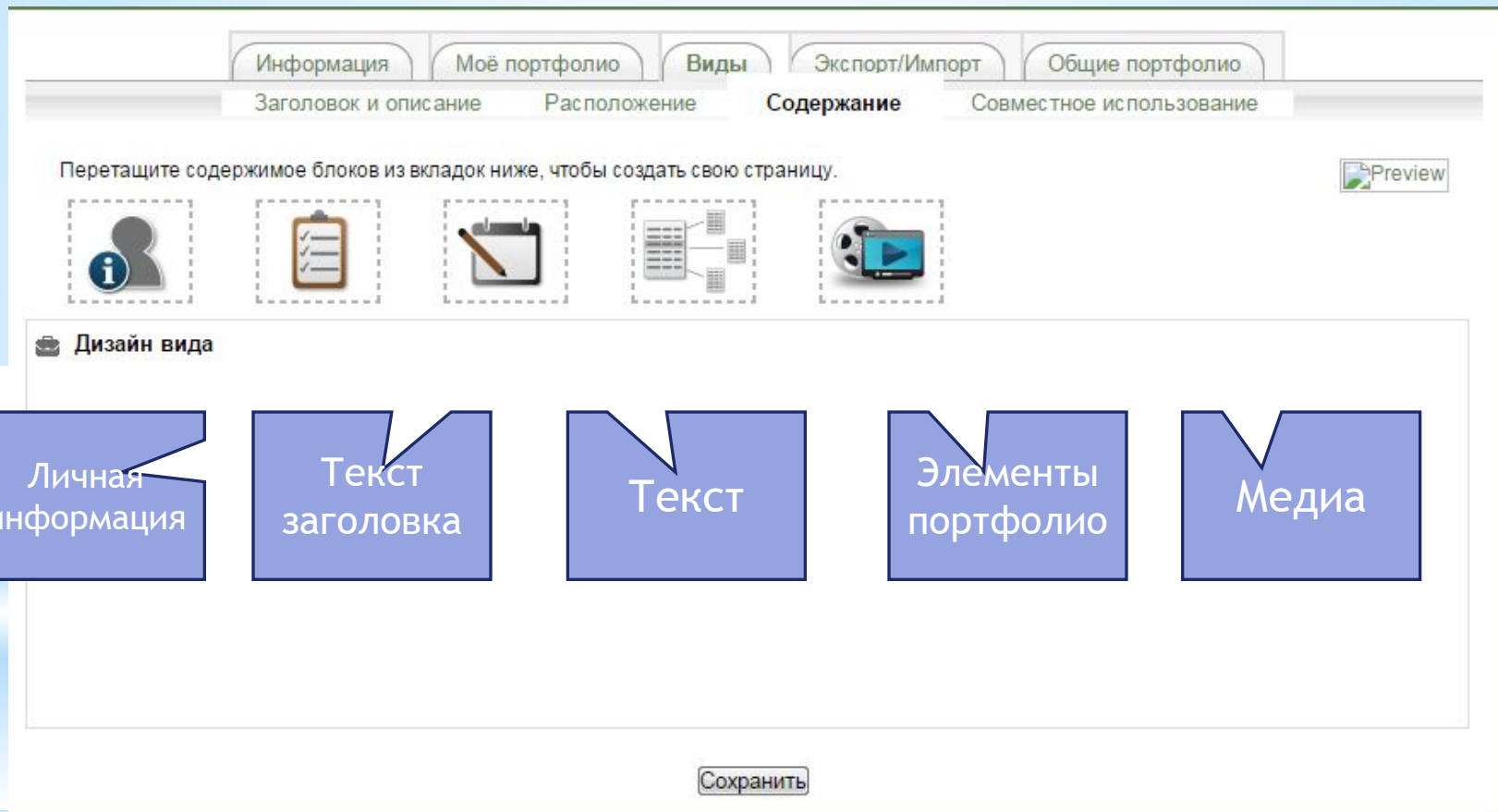
Управление вашими видами.

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»)



Выберите личную информацию

Название блока

Поля для показа

☐ Имя

☐ Фамилия

фотография профиля

нет доступных изображений профиля

Email адрес

☒ нет email

☐ eut-09z1-1@portal.sibadi.org

Обо мне

Шрифт


Размер

Абзац

<

Блок позволяет вставить в вид информацию из учетной записи Moodle, а так же дополнить ее необходимым и сведениями о себе.

Блок «Заголовок»




Выберите заголовок

Заголовок

Введите заголовок.

Добавить **Отменить**

Блок «Текст»



Выберите текст

Название блока







Содержание

Содержание блока







































Шрифт

Размер

Абзац




B *I* U ABC X₁ X¹



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

Блок «Медиа»


























Выберите медиа

Название блока

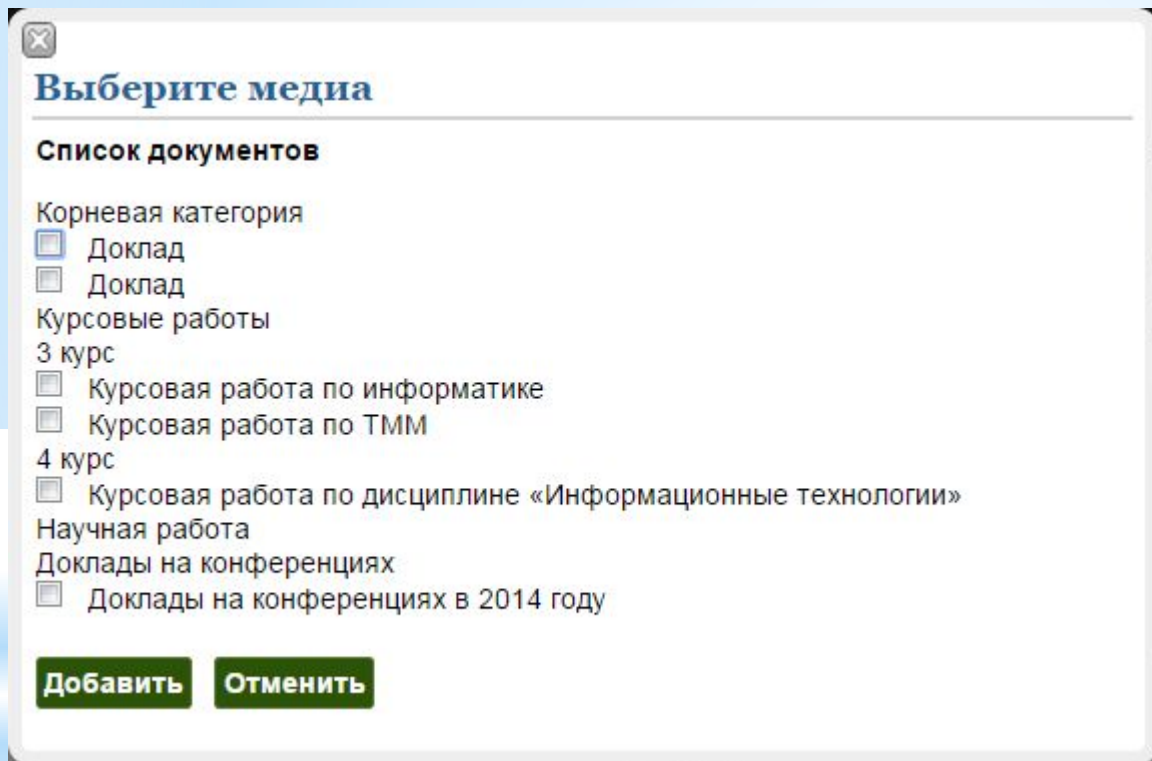
Вы должны ввести заголовок

URL или код для вставки *

URL-адреса из следующих сайтов допускаются:



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»

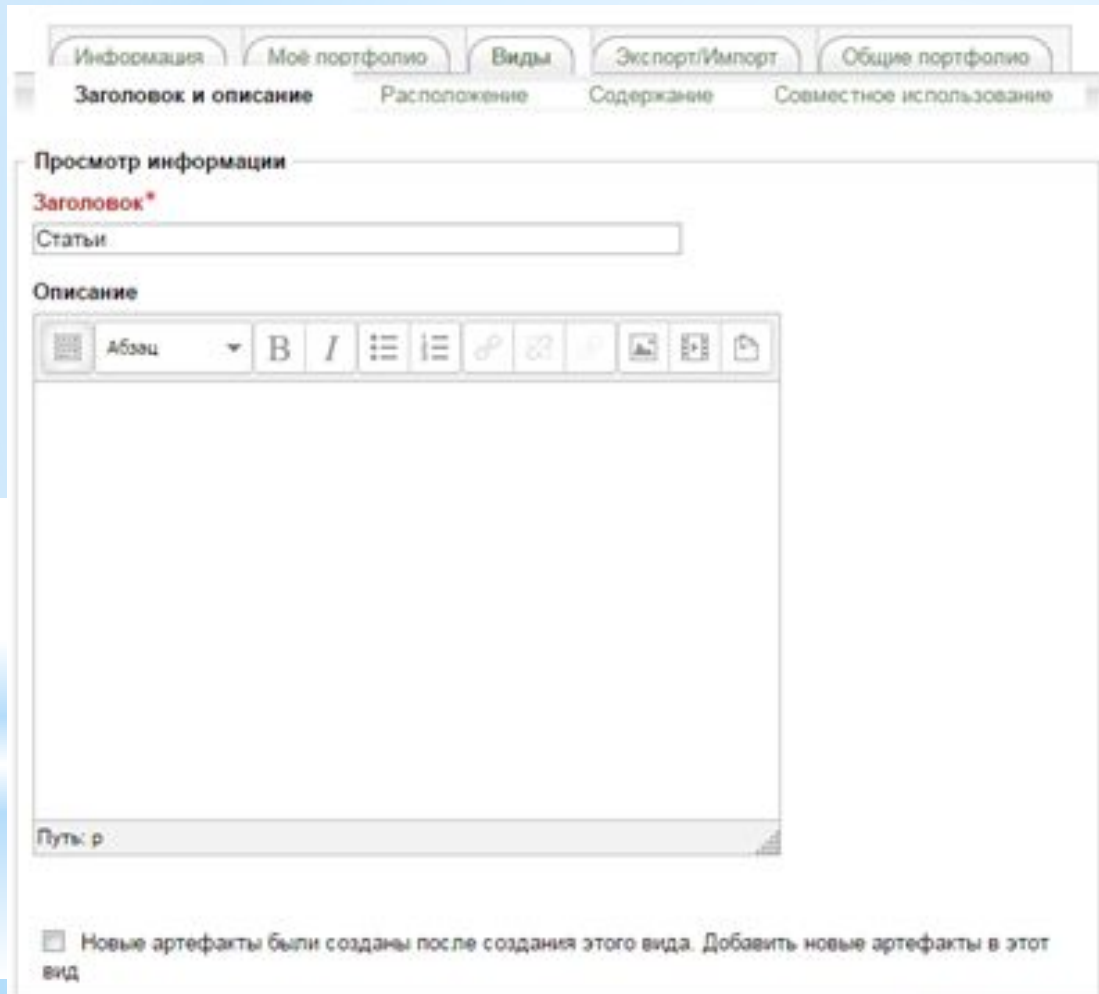
Вкладка «Виды» имеет меню, состоящее из четырех пунктов:

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

Когда пользователь входит в вид в режиме редактирования, пункт

Содержание открывается по-умолчанию.

Пункт «Заголовок и описание»



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

Заголовок и описание Расположение Содержание Совместное использование

Просмотр информации

Заголовок*

Статьи

Описание

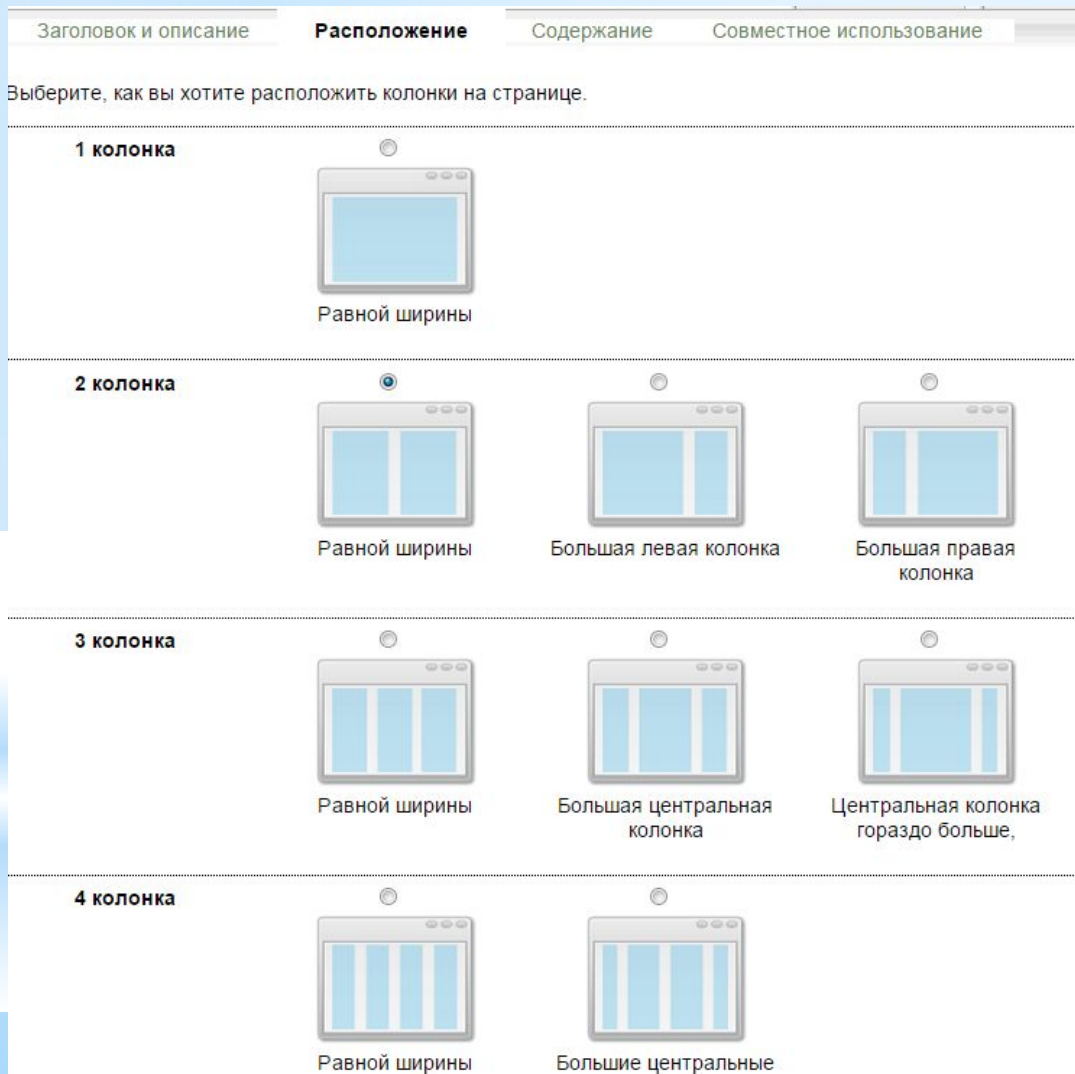
Абзац В I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Other Icons]

Путь: p

☐ Новые артефакты были созданы после создания этого вида. Добавить новые артефакты в этот вид

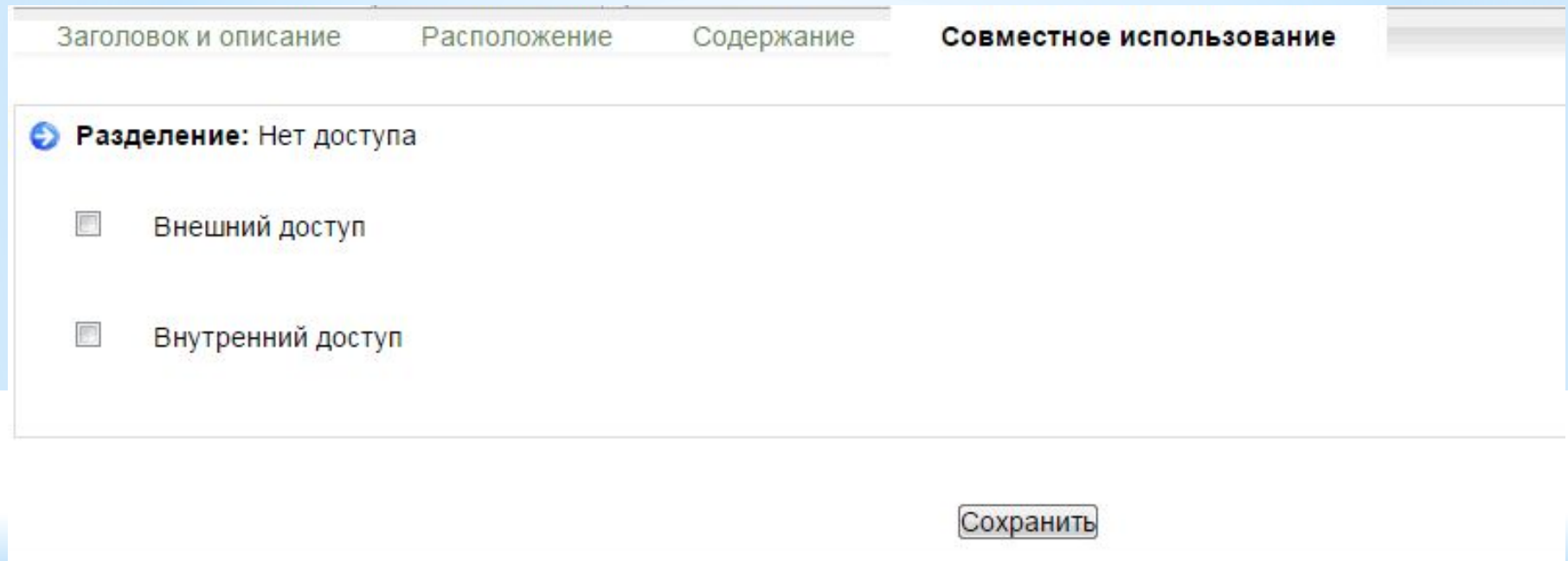
◆ Здесь можно изменить первоначальное название вида.

Пункт «Расположение»



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

Пункт «Совместное использование»



The screenshot shows a window with four tabs: 'Заголовок и описание', 'Расположение', 'Содержание', and 'Совместное использование'. The 'Совместное использование' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Разделение:' with a blue arrow icon and the text 'Нет доступа'. Below this, there are two checkboxes: 'Внешний доступ' and 'Внутренний доступ', both of which are unchecked. At the bottom right of the window, there is a 'Сохранить' (Save) button.

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"/>	<input type="checkbox"/>	Совместное использование уведомлять	Краузе Герман
Student			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Совместное использование уведомлять	Мусайбеков Марат
Student			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Совместное использование уведомлять	Солодкий Максим
Student			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Совместное использование уведомлять	Ревенко Евгений Михайлович
Преподаватель			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Совместное использование уведомлять	Миронов Михаил
Student			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Совместное использование уведомлять	Мухангалиев Мират
Student			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Совместное использование 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:

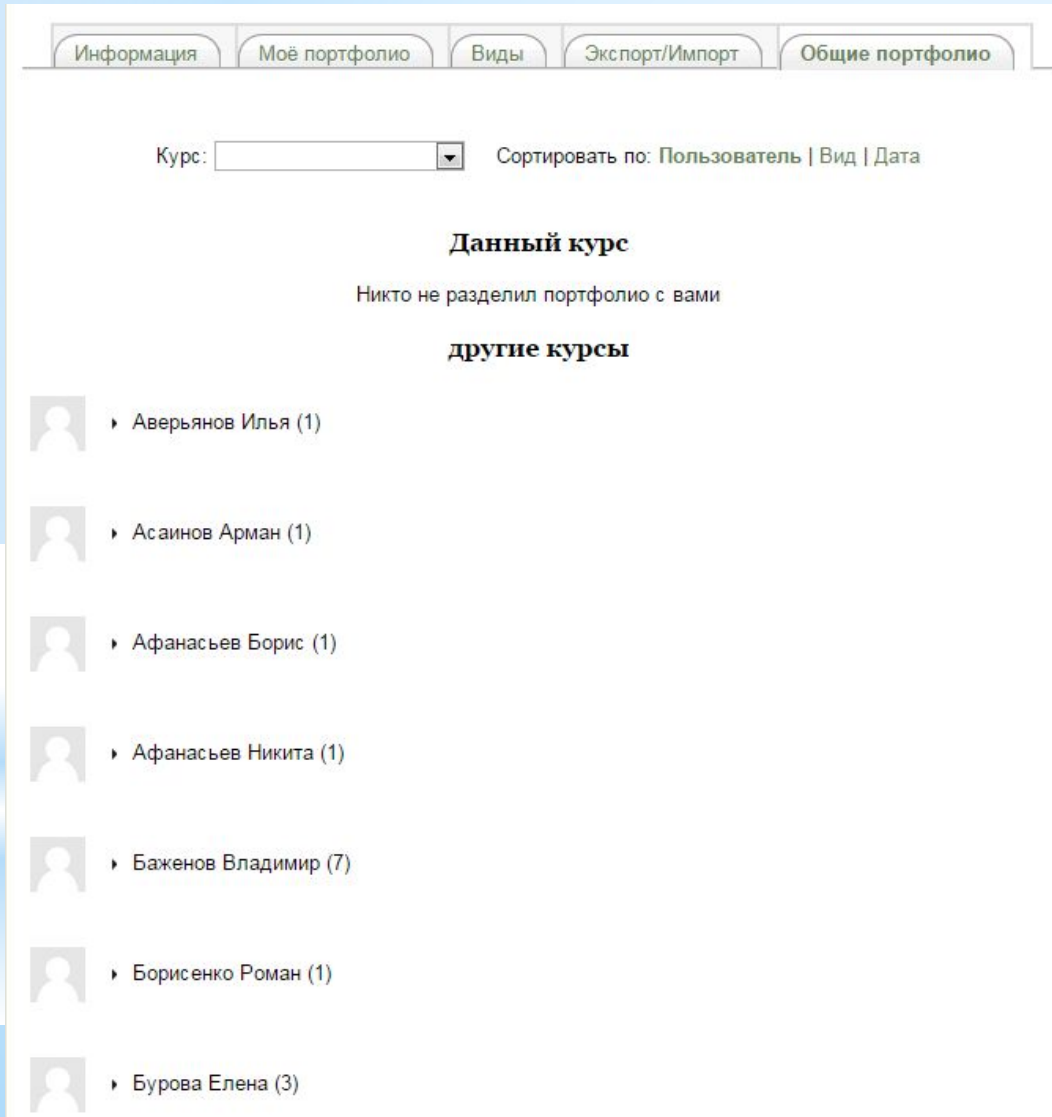
- ◆ Экспорт портфолио в формате SCORM.

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)