

---

Панюкова С.В., Гостин А.М., Кулиева Г. А, Самохина Н.В.

# ***Создание и ведение веб-портфолио преподавателя***

## ***Методические рекомендации***



Рязань  
2014

УДК 378.4:004

Панюкова С.В., Гостин А.М., Кулиева Г. А, Самохина Н.В. Создание и ведение веб-портфолио преподавателя. Методические рекомендации: учеб. пособие. – Рязань.: «Рязанский государственный радиотехнический университет», 2014 г. – 65 с.

В пособии рассмотрены вопросы теории и практики создания и использования портфолио на базе технологии веб 2.0. в высшем образовании. Даются рекомендации по представлению результатов деятельности преподавателей на страничках веб-портфолио, использования сети 4portfolio.ru в качестве образовательного портала для дистанционного обучения, размещения работ студентов и оценки образовательных достижений, для общения в профессиональном сообществе.

В учебном пособии представлены результаты анализа и обобщения отечественного и зарубежного опыта использования технологии портфолио студентами и преподавателями.

Пособие предназначено для аспирантов и преподавателей высших и средних учебных заведений и других работников системы образования. Работы по написанию методического обеспечения создания и ведения электронного портфолио в социальной сети поддержаны грантом РГНФ, соглашение (договор) № 13-06-00481/13 от «01» января 2013 г.

Печатается по решению редакционно-издательского совета Рязанского государственного радиотехнического университета

## Содержание

<b>Содержание</b> .....	<b>3</b>
<b>Введение</b> .....	<b>4</b>
<b>Часть 1. Веб-портфолио в учебном процессе: теория и практика</b> .....	<b>7</b>
1.1. Цели и задачи использования технологии портфолио в вузе.....	8
1.2. Веб-портфолио преподавателя вуза.....	9
1.3. Психолого-педагогические аспекты применения технологии портфолио в образовании .....	14
<b>Часть 2. Ведение портфолио педагога в социальной сети 4portfolio.ru</b> .....	<b>18</b>
2.1. Инструменты и сервисы социальной сети 4portfolio.ru.....	18
2.2. Структура персонального Интернет-пространства преподавателя в социальной сети 4portfolio.ru.....	19
2.3. Как использовать социальную сеть 4portfolio.ru в учебном процессе.....	21
<b>Заключение</b> .....	<b>25</b>
<b>Список использованной литературы</b> .....	<b>26</b>
<b>Приложение 1. «Заполняем личное пространство»</b> .....	<b>28</b>
<b>Приложение 2. «Инструкция по созданию страничек портфолио на портале 4portfolio.ru»</b> .....	<b>57</b>

## Введение

Портфолио – это не только дань моде, но и реальная возможность представить себя и свои достижения в самом лучшем виде. Термин «portfolio» был заимствован педагогикой из политики и бизнеса.

Портфолио можно использовать для оценки деятельности преподавателя и студента.

*Слово одно – смыслов много.* В понятие «портфолио» вложено много смыслов.

Как правило, портфолио рассматривается с двух точек зрения. Во-первых, в качестве копилки достижений портфолио представляет собой способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений человека в определенный период его деятельности. Во-вторых, портфолио рассматривается в качестве педагогической технологии, инструмента для оценки образовательных достижений, рефлексии, антиципации.

*Зачем нужно портфолио преподавателю вуза?*

- Подготовка документов к отчетности или конкурсу на замещение вакантной должности.
- Лицензирование, аттестация, аккредитация образовательного учреждения.
- Систематизация деятельности.
- Самопрезентация.
- Стимулирующий фактор.
- Объективная диагностика профессиональной деятельности.

*Диагностика профессиональной деятельности позволяет:*

1) педагогу:

- реально представить результаты своего труда;
- понять свои резервы;
- иметь стимул к профессиональному развитию самосовершенствованию;

2) администрации:

- осуществлять непрерывную диагностику результатов труда;
- формировать рейтинг педагога.

*+ социальные сети?* Цифровая революция, цифровая урбанизация стремительно меняют образовательный ландшафт. Знакомые, привычные формы и методы обучения трансформируются, насыщаются средствами ИКТ. Появляются новые возможности коммуникации и взаимодействия между участниками образовательного процесса. Постоянно расширяется функционал социальных сетей, появляются новые инструменты. Образовательный процесс "уходит" в Интернет, продолжается после занятий в социальных сетях, на форумах и других площадках. Преподаватели и учителя ведут сайты, блоги, новостные ленты в социальных сетях, консультируют обучаемых на форумах и сайтах, общаются с коллегами в социальных

сетях, хранят документы для совместного использования и редактирования в «облаках» и т.п. Меняется и технологическая платформа для ведения портфолио.

Актуальность знания и понимания педагогами вопросов создания, размещения электронного портфолио в социальных сетях, использования этой технологии в качестве образовательной платформы для дистанционного обучения и общения определяется уникальностью потенциальных возможностей веб-технологий. Особенно возможностей демонстрации своих достижений; создания, ведения, представления и хранения в цифровом формате полученных дипломов и сертификатов, грамот, отзывов об уровне компетенций, уровне выполненных рефератов, докладов, исследовательских проектов (для студентов); уровне методических разработок и публикаций (для преподавателей); для организации информационной деятельности и информационного взаимодействия пользователей сети, ведения ими блогов.

*Несколько слов о социальных сервисах.* К настоящему моменту существует несколько известных инструментов и сервисов различных социальных сетей, предназначенных для общения, обучения, размещения портфолио. В таких сетях, как *ВКонтакте.ру*, *Одноклассники*, *Google+*, *Facebook*, *MySpace* и подобных им удобно обмениваться новостями. В целях расширения деловых контактов и создания сообществ для общения профессионалов используют такие сети, как *LinkedIn*, *Мой Круг*, *Профессионалы.ru* и другие.

Социальные сети для учителей: *Nsportal.ru*, *proshkolu.ru*, *pedsovet.su*, *pedsovet.org*, *it-n.ru* и другие реализуют возможность профессионального общения (чаты, форумы, блоги, сообщения), обмена разработками, но не предполагают использования сервиса учениками (студентами) из-за невозможности обеспечения безопасности персональных данных. Сети позволяют собирать и хранить информацию, как правило, в открытом доступе в виде прикрепленных файлов или инфо-блоков, но не предназначены для использования в учебном процессе, проектной и исследовательской деятельности, самопредставления обучаемых, оценки их образовательных достижений, рефлексии, общения с родителями.

Развиваются сервисы для создания сайта (в том числе – бесплатные), которые упрощают хостинг и регистрацию доменного имени: *ucoz.ru*, *wix.com*, *nethouse.ru*, *Jimbo.com*. Эти сервисы могут быть использованы в качестве инструментов для ведения онлайн портфолио: *portfolios.ru*, *photopr.ru*, *portfoliopen.com*, *portfoliobox.net*. Следует иметь в виду, что в этом случае при создании сайта-портфолио педагога есть сложности использования социальных сервисов для общения и обмена мнениями, создается портфолио–витрина, имеются сложности поиска, продвижения ресурса. Многие ресурсы размещают на вашем сайте рекламу.

Особенный интерес представляют англоязычные социальные сети для создания веб-портфолио любыми категориями пользователей: *MyFolio.com*, *foliofor.me* и другие. Эти сети работают на базе специальных платформ для ведения веб-портфолио и широко используются в зарубежных системах образования.

Удобным набором сервисов обладает отечественная специализированная социальная сеть *4portfolio.ru*, которая предназначена для конструирования портфолио, сбора и хранения полного отчета об успехах и достижениях, общаться, обучаться дистанционно. Пользователь сети получает возможность не просто вести сайт-портфолио,

затерявшийся в бескрайних просторах Интернет, но и вступать в сообщества, обмениваться информацией, демонстрировать созданные странички членам сообщества, друзьям, преподавателям.

*Портфолио в социальной сети* должно выступать современным инструментом взаимодействия в сетевом сообществе, который обеспечивает доступ к персональной информации педагога и студента вне зависимости от места работы или учебы. Это позволит избежать ненужных трат времени и усилий для неоднократно сбора и демонстрации одной и той же информации на индивидуальном сайте, на сайте вуза и пр.

Ниже мы рассмотрим вопросы использования портфолио на базе технологии веб 2.0. в профессиональной деятельности преподавателя вуза для представления результатов собственной деятельности коллегам и студентам, для организации дистанционного обучения, общения, обсуждения, оценки результатов деятельности студента, для повышения своего профессионального уровня. В качестве технологического решения для ведения веб-портфолио рассмотрим платформу 4portfolio.ru.

## Часть 1.

# Веб-портфолио в учебном процессе: теория и практика

### 1.1. Цели и задачи использования технологии портфолио в вузе

Портфолио педагога - это набор материалов, демонстрирующих его умение решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначенный для оценки уровня профессионализма.

Портфолио педагога - это не только информация о нем, о его семье и увлечениях в свободное от работы время, это коллекция работ, это способ фиксирования, накопления, демонстрация и оценки индивидуальных или коллективных достижений педагога и его обучаемых в той или иной области.

Портфолио – это систематизированные результаты деятельности педагога, который связывает отдельные аспекты его работы в более полную картину.

**Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений человека в определенный период его деятельности.**

*Основная цель портфолио* — проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг профессионального роста. Но эта цель была основной и самой значимой до появления технологии веб-портфолио (*webfolio*). Веб-портфолио – это личный сайт без рекламы, с индивидуальным дизайном, с полным функционалом социальной сети для создания сообществ и общения, возможностью простого и самостоятельного обновления без привлечения программистов.

*Отличительные черты веб-портфолио.* Веб-портфолио - это комбинация возможностей технологии портфолио и социальной сети. **Веб-портфолио это: странички портфолио + закрытое от посторонних глаз персональное интернет-пространство** (копилка файлов в "облаках", записные книжки и пр.) + **социальная сеть для представления своих результатов и общения.**

*Веб-портфолио в социальной сети* представляет собой современный инструмент взаимодействия в сетевом сообществе, который обеспечивает доступ к персональной информации педагога и студента вне зависимости от места работы или учебы. Данный подход позволит избежать ненужных трат времени и усилий для неоднократно сбора и представления одной и той же информации на индивидуальном сайте, на сайте вуза и пр.

Веб-портфолио в социальной сети становится современным инструментом взаимодействия в сетевом сообществе. Сетевые сервисы обеспечивают педагога и обучаемого доступом через интернет к персональной информации вне зависимости от места работы или учебы. Сервис обычно бесплатный, размещается «в облаках» и не требует специальных программ для использования, кроме стандартного интернет-браузера. Веб-портфолио любого пользователя портала представляет собой многостраничный сайт, размещенный на одной платформе с сайтами других пользователей. От пользователя не требуется специальных знаний и подготовки для работы на портале.

*Цели использования веб-портфолио в образовании* зависят от используемых технологий, сервисов и инструментов. Перечислим наиболее общие черты.

1. Создание контента, ведение личного сайта-портфолио студента или преподавателя.
2. Организация дистанционного образовательного процесса.
3. Взаимодействие администрации, педагогов, обучаемых, родителей.
4. Расширение информационно-образовательного пространства ОУ.
5. Профессиональное развитие педагога.

## 1.2 Веб-портфолио преподавателя вуза

*Что представляет собой веб-портфолио педагога?* Веб-портфолио - это большее, чем просто копилка методических разработок. На страничках сайта-портфолио размещается заранее спланированная и специально организованная индивидуальная подборка материалов и документов (текст, фото, аудио, видео файлы), которая может быть размещена в закрытой зоне для личного использования и доступа с любого компьютера, подключенного к интернет. Либо педагог может открыть эти странички для просмотра другими пользователями и продемонстрировать свои профессиональные достижения в различных областях.

Веб-портфолио педагога это собственный сайт с неограниченным количеством страниц, который позволит красочно представить результаты в разнообразных видах деятельности – учебной, научной, творческой, социальной и пр.

На страничках сайта - портфолио можно разместить:

- набор материалов, демонстрирующих педагогический опыт, методические достижения, успехи студентов и позволяющих оценить уровень профессионализма автора;

*Ведение портфолио позволит Вам систематизировать Ваши достижения, облегчит заполнение ежегодного отчета о работе, будет способствовать продвижению Ваших идей, результатов исследований и методик! Поднимет Ваш имидж в глазах коллег и студентов.*

- рекомендации, советы и отзывы коллег, руководителей подразделения или учебного заведения;
- разработанные учебные программы, методические разработки занятий, учебно-методические материалы;
- учебно-информационные ресурсы (текстовые файлы, презентации и фотографии, видео и анимационные ролики, список используемых в учебном процессе электронных образовательных ресурсов, ссылки на информационно-образовательные ресурсы сети Интернет);
- информация о научных и методических работах, список конференций, семинаров, круглых столов, в которых принимал участие педагог, коллекция дипломов, свидетельств и сертификатов о повышении квалификации, личных грамот и грамот обучаемых.

### *Практическая значимость портфолио*

*преподавателя* состоит в том, что это способ сбора, систематизации, хранения, представления результатов во всех видах деятельности, инструмент для самооценивания, стимул для профессионального роста и развития. Портфолио создается педагогом в ходе подготовки документов к отчетности или конкурсу на замещение вакантной должности, в ходе лицензирования, аттестации, аккредитация вуза. Портфолио – это итог деятельности педагога, который связывает отдельные аспекты результатов его работы в более полную картину. Рекомендуется делать ссылки с сайта вуза на портфолио преподавателей.

*Содержание веб-портфолио преподавателя.* В сети предусмотрено ведение четырех видов портфолио: личное портфолио, портфолио достижений (учебные, научные, профессиональные, спортивные и пр.), портфолио отзывов, портфолио документов. В каждом из этих видов портфолио пользователь имеет возможность размещать неограниченное число страниц и разделов, открывать или закрывать их для просмотра и комментариев. Обязательные части портфолио:

1. Общие сведения о преподавателе (анкетные данные, документы об образовании, повышении квалификации, о предыдущей присвоенной квалификации, награды, грамоты и т.д.).
2. Результаты учебно-методической работы (результаты мониторинга знаний, методические разработки, участие на международных, всероссийских, городских мероприятиях, публикации, доклады и выступления и т.д.).

*Систематизируем информацию в веб-портфолио педагога.* В портфолио педагога рекомендуется представить следующую информацию:

1. **Личное портфолио** – личная информация о семье и увлечениях в свободное от работы время.
2. **Портфолио достижений** - это коллекция работ, это способ фиксирования, накопления, демонстрация и оценки индивидуальных или коллективных достижений педагога и его обучаемых в той или иной области. Это результаты деятельности

**Веб-портфолио - это инструмент для личностного развития и совершенствования, для наглядного самопредставления и самопрезентации в интернет-сообществе.**

педагога, который связывает отдельные аспекты результатов его работы в более полную картину.

3. **Портфолио отзывов** – собираются отзывы о работе преподавателя, о его учебной, методической, научной, общественной деятельности.

4. **Портфолио документов** - это набор документов (дипломов, сертификатов, свидетельств, удостоверений, благодарностей, грамот и пр.), демонстрирующих полученное образование и умение педагога решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и предназначенный для оценки уровня профессионализма.

### Первый раздел «Личное портфолио»

*Содержит информацию об авторе сайта-портфолио и его личностных особенностях, интересах, предпочтениях, хобби.*

На страничке личного портфолио следует разместить следующую информацию:

1. Фамилия и имя преподавателя.
2. Перечень основных учебных дисциплин, которые Вы преподаете.
3. Полное название образовательного учреждения высшего профессионального образования, город.
4. Образование (что и когда окончил, полученная специальность и квалификация по диплому). Ученая степень и звание.
5. Трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном общеобразовательном учреждении.
6. Краткое Эссе о себе, о своем профессиональном кредо, о своих планах на будущее, взгляд на окружающий мир.

### Второй раздел «Портфолио достижений»

Собираются материалы, отражающие основные успехи и достижения, направления и виды профессиональной деятельности, публикации, методические разработки, отчеты по научной и исследовательской работе, информация об участии в конференциях, семинарах и прочих мероприятиях.

Портфолио достижений содержит информацию об успехах и достижениях преподавателя и его студентов (магистрантов, аспирантов, докторантов).

Жестких ограничений по содержанию не предусмотрено. Преподаватель представляет на страничках наиболее выигрышную часть портфолио.

Например, Вы можете представить страничку, на которой наглядно показана динамика учебных, научных и внеурочных достижений Ваших обучаемых за последние несколько лет, наиболее интересные работы студентов; авторские методические находки, инновационные методики, мастер-классы и др. Опишите профессиональные достижения в самых разных областях, личный опыт использования информационно-коммуникационных технологий в процессе обучения, участие в профессиональных конкурсах, повышение квалификации и профессиональную переподготовку, результаты научной деятельности, перечислите основные публикации с аннотациями и ключевыми словами.

Примечание: результаты, указанные выше, должны подтверждаться отсканированными документами, могут сопровождаться фото и видеоматериалами. Не забывайте указывать ссылки на источники информации!

Педагог – личность многогранная. Укажите свои достижения в спорте, художественном творчестве (музыка, живопись, фотоискусство, скульптура, любое увлечение), социальной, общественной, коммуникативной деятельности и пр. На страничках портфолио достижений рекомендуем поместить описание научно-исследовательской, проектной деятельности студентов, самые удачные рефераты, доклады, контрольные работы, отчеты о походах, КВНах, рисунки, фотографии творческих работ, видео и аудиоинформацию.

Приветствуются комментарии к страничкам портфолио.

### **Третий раздел «Портфолио отзывов»**

Собираются характеристики отношения преподавателя к различным видам деятельности: отзывы, заключения, рецензии, рекомендательные письма, резюме, рефлексия.

На страничках портфолио отзывов представляются характеристики и рекомендации коллег, студентов, их родителей, руководителей (от заведующего кафедрой, декана), благодарственные письма.

Рекомендуем разместить все важные отзывы, в том числе: отзывы об уровне компетенций, уровне выполненных НИР, ОКР, НИОКР, докладов, совместных исследовательских проектов, тексты заключений, рецензий, резюме, рекомендательные письма и прочее.

Представьте в виде отзывов характеристики от общественных организаций и пр. Хорошее впечатление производят рекомендательные письма от коллег и руководства, где они могут описать свои впечатления от работы и общения с Вами.

Приветствуются резюме о работе в общественной организации, благодарности, благодарственные письма из различных органов и организаций, заключения о качестве различных работ, в которых Вы принимали личное участие (коллективный проект и т.д.).

### **Четвертый раздел «Портфолио документов»**

*Портфель сертифицированных (документированных) достижений.* На страничках портфолио документов можно поместить отсканированные документы (грамоты, дипломы, награды, удостоверения).

Систематизируйте и разместите на страничках портфолио отсканированные дипломы об участии студентов в предметных олимпиадах различного уровня, грамоты свои и студентов за участие в конкурсах, сертификаты, свидетельства, дополните представленные материалы своими личными комментариями.

#### **Например:**

Страничка «Документы об образовании». Разместите цифровые копии документов, подтверждающих наличие высшего образования, ученых и почетных званий и степеней.

Страничка «Документы о повышении квалификации». Укажите название организации, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов.

Страничка «Мои награды». Разместите наиболее значимые награды, грамоты, благодарственные письма.

Страничка «Дипломы и сертификаты». Систематизируйте свои дипломы и сертификаты с различных конкурсов, другие документы по Вашему усмотрению.

Примеры страничек портфолио педагогов в социальной сети 4portfolio.ru представлены на рисунке 1.

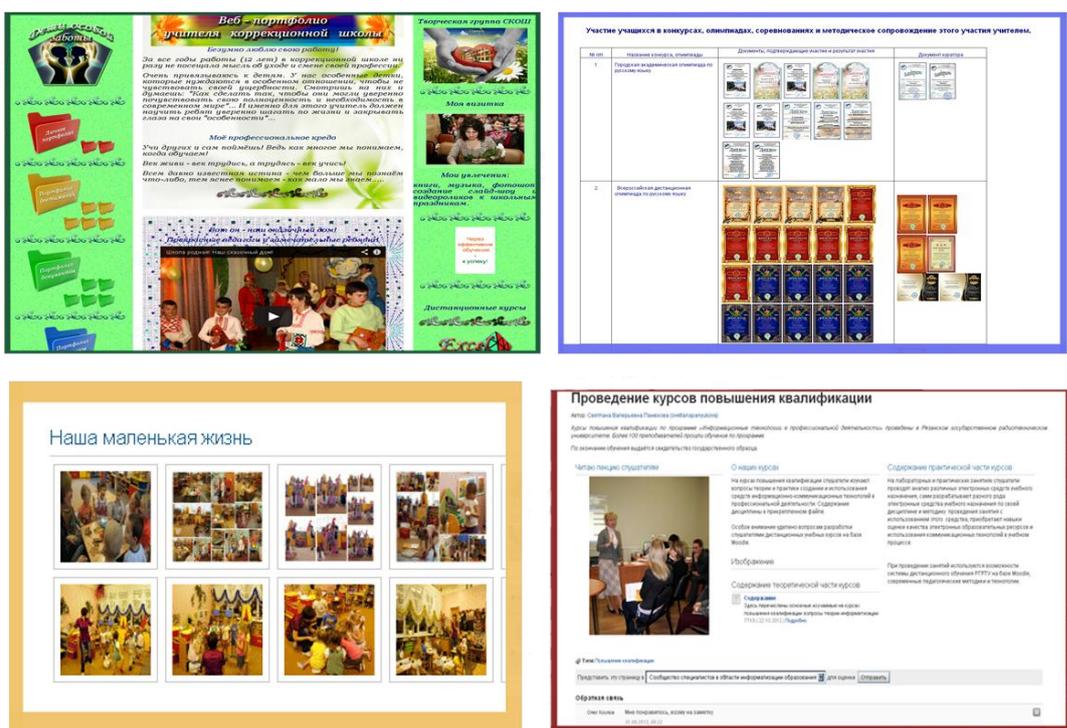


Рисунок 1. Странички портфолио педагогов в социальной сети 4portfolio.ru

*В чем достоинства использования веб-портфолио в профессиональной деятельности педагога?* Перечислим основные преимущества использования портфолио на базе технологии веб 2.0:

- Инновационные образовательные технологии делают учебный процесс эффективней, интересней, ярче и доступней.
- Средства ИКТ позволяют приобретать знания более простым и понятным для юного поколения способом, повышают мотивацию и степень вовлеченности всех участников в образовательный процесс.
- Возможность оказать в удобное время и в удобном месте помощь и консультацию своим обучаемым, дистанционно оценить представленные в электронном портфолио работы, дать рекомендации по их доработке и совершенствованию,

- Возможность вступления в сообщества для расширения круга профессионального общения, обмена педагогическими инновациями и методическим опытом,
- Основа профессионального роста и признания в педагогическом сообществе.
- Постоянное взаимодействие обучаемых и педагогов в сети в удобное для них время.
- Построение индивидуальной траектории обучения.

Таким образом, портфолио является современной эффективной формой оценивания, дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, направленные на проверку репродуктивного уровня усвоения информации, фактологических и алгоритмических знаний и умений, включая экзамены, и может в перспективе стать реальной альтернативой традиционным формам оценивания.

Социальные сети постепенно становятся «интернет-пристанищем» для молодежи. Для них это привычный и хорошо знакомый инструмент для общения. В системе образования удобно использовать виртуальные сетевые сообщества для обсуждения важных учебных вопросов и сложных тем, ведь социальные сервисы изначально были созданы для облегчения общения между людьми, но далеко не во всех сетях есть возможность представления работ более 10-15 учеников для обсуждения. Социальная сеть 4portfolio.ru, как и любая социальная сеть позволяет создавать учебные сообщества для общения с учениками. Но помимо общения необходимы инструменты для размещения контрольных работ, эссе, систематизации этих работ, представления конкретному человеку или узкому кругу пользователей и обсуждения. Именно возможность удобного размещения результатов учебной деятельности, открытого, честного и корректного обсуждения работ среди учеников, делает образовательные платформы, типа 4portfolio.ru, удобным сервисом для дистанционного обучения, незаменимым инструментом для развития социальных, коммуникативных, рефлексивных умений и навыков студентов. Как следует организовать ведение веб-портфолио студента:

- наполнение страничек портфолио информацией о динамике формирования знаний, умений и возможности их использования для саморазвития;
- непрерывный доступ студента к веб-портфолио;
- возможность архивации по желанию студента текстовых данных, аудио данных, видео данных;
- защита информации студента от несанкционированного просмотра и использования;
- возможность доступа к веб-портфолио, контроля и внесения корректив, касающихся учебной деятельности студента со стороны педагога;
- постепенное заполнение карьерного портфолио на базе веб-технологий.

*Оценка деятельности преподавателей с помощью портфолио.* Как организовать оценку деятельности преподавателей с помощью портфолио? Мало кто подвергает сомнению очевидные достоинства оценивания преподавателя вуза и его деятельности с помощью портфолио. Если руководство вуза планирует использовать

технологии портфолио для оценки деятельности педагога, то необходимо разработать единые требования к содержанию, структуре и форме представления портфолио, разработать четкие критерии оценки портфолио. Например, насколько объективны отзывы студентов, коллег, непосредственных руководителей и администрации? А самое главное – необходимо не просто проверять портфолио и курировать его ведение, но и организовать систему поддержки педагогов. Необходимо консультировать и помогать авторам портфолио, объяснять, что портфолио не только способ представления профессиональных, общественных и личностных достижений, но и импульс к самореализации и саморазвитию.

### **1.3. Психолого-педагогические аспекты применения технологии портфолио в образовании**

Рассматривая вопросы использования технологии портфолио, мы обратим внимание на психолого-педагогические аспекты, касающиеся использования технологии портфолио обучаемого и педагога. Являясь способом накопления и оценки индивидуальных достижений человека в определенный период его обучения или профессиональной деятельности, портфолио выступает важным элементом практико-ориентированного подхода к образованию. Это своеобразный отчет по процессу обучения подростка, позволяющий увидеть картину конкретных образовательных результатов, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса человека в широком контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретённые знания и умения.

В образовательной практике портфолио обучаемого активно применяется уже достаточно долгое время и представляет собой коллекцию работ и результатов, которые демонстрируют его прогресс и достижения в различных предметных областях. Студент заполняет портфолио своими работами, отчетами о своих успехах и достижениях. Портфолио является формой аутентичного оценивания образовательных результатов по продукту, созданному студентом в ходе учебной, творческой, социальной и других видов деятельности. В первую очередь необходимо отметить, что портфолио является не столько средством оценки знаний, умений и навыков, сколько средством оценки учебных, творческих, коммуникативных способностей обучаемого.

*Немного теории.* Преподавателю следует учитывать тонкости оценивания творческих работ. Особый интерес представляет **философия учебного портфолио**:

- смещение акцента с того, что обучаемый не знает и не умеет, на то, что он знает и умеет по данной теме и данной дисциплине;
- интеграция количественной и качественной оценок;
- перенос педагогического удара с оценки педагога на самооценку студента.

Использование социальной сети позволяет формировать электронное портфолио с использованием разных медиаформатов (аудио, видео, графика, текст). Цель создания веб-портфолио студента - доказательство прогресса в обучении по

результатам, приложенным усилиям, по материализованным продуктам учебно-познавательной деятельности и т.д.

*Что оцениваем?* Портфолио отражает динамику развития компетенций студента, демонстрирует его умение систематизировать и представлять свои результаты, стиль учения и умение работать, показывает особенности его общей культуры, является инструментом для рефлексии, служит сервисом для обсуждения своих работ и самооценки результатов.

*Разберем уровни усвоения учебного материала.* Особое внимание следует обратить внимание на то, что современные системы для автоматизированного тестирования позволяют выявить степень усвоения знаний на трех первых уровнях из четырех: узнавание, воспроизведение, применения в привычных условиях (эвристический уровень). Однако самый высокий - творческий уровень и соответственно творческие способности современные системы тестирования знаний не выявляют. Для этих целей используется портфолио. Именно портфолио позволяет не только выявлять уровень сформированности творческих способностей обучаемого, но и отслеживать динамику их развития.

С помощью е-портфолио, особенно портфолио, реализованного в социальной сети, возможно создание комплекса документации для каждого обучающегося, включая информацию по всем изучаемым предметам, о внеучебной деятельности, а также комментарии педагогов.

Каждого обучающегося портфолио обеспечивает инструментарием для проявления рефлексии и антиципации, самооценки достижений во всех видах деятельности. Это своеобразная база данных с информацией об успехах на этапах обучения для последующего использования портфолио при поступлении на работу.

*Рефлексия и антиципация.* Портфолио рассматривается не только как инструмент для доступа преподавателей и родителей к информации об обучаемом, но и как инструмент антиципации и рефлексии.

Рефлексивные умения выражаются в способности человека формировать представления о себе, о своей деятельности, прогнозировать ее и планировать, а также выяснять и анализировать мнения других людей о своей деятельности и о себе.

Рефлексивные умения являются важнейшим компонентом в структуре инновационной деятельности специалиста, поскольку человек с развитыми рефлексивными умениями имеет большие возможности в реализации творческого потенциала.

Под антиципацией будем понимать предвосхищение, способность человека в той или иной форме предвидеть развитие событий, явлений, результатов действий.

*Рефлексия на практике.* В нижней части странички на портале 4portfolio.ru есть возможность написать комментарии. Попросите студентов написать свое мнение о проделанной работе, том что получилось или не получилось при выполнении задания, над чем еще стоит подумать, в каком направлении работать дальше.

*Оценка достижений учащихся с помощью таксономии Блума.* Одним из средств индивидуальной оценки достижений студента называют «портфолио достижений». В папке «Портфолио достижений» размещается совокупность документов, включающую результаты квалификационных работ студента и их примеры, подтверждения сертификатов и дипломов в системе академического образования, а также результаты непрерывного оценивания и прогнозирования личных достижений вне образовательной системы.

Остановимся на том, как преподаватель может использовать работы обучаемого, представленные в портфолио для оценки уровня развития его творческих способностей, для изучения динамики развития этих способностей.

Существуют различные подходы к оценке достижений обучаемых. Наиболее известным подходом в зарубежной педагогике является подход, представленные в виде таксономии Б.С. Блума (США, 1956). Принято считать, что таксономия (греч. *Taxis* - расположение по порядку и *tomos* - порядок) – это теория классификации и систематизации сложноорганизованных областей действительности, имеющих иерархическое строение. В первую очередь необходимо отметить, что таксономия целей Блума является удобным и понятным инструментом для качественного анализа достижений обучаемого, для изучения его способности мыслить и творить. Таксономия отражает качественно иной подход к оценке уровня и динамики развития творческих способностей, к выявлению уровня мышления и особенностей познания обучаемого. Использование данного подхода основано на выделении цели, которые студент должен достичь на данном уровне. Если данная цель достигнута, значит, он достиг данного уровня. Именно поэтому таксономия Блума может быть рекомендована педагогу для того, чтобы правильно оценить успехи студента, творческие работы, рефераты, сочинения, эссе и прочие работы, собранные в портфолио.

В своей классификации Блум среди когнитивных целей выделяет 6 категорий: знание, понимание, применение, анализ, синтез, оценка. В таблице 1. представлены уровни таксономии Блума, перечислены навыки, формируемые на соответствующем уровне, примеры заданий, типология заданий разного уровня сложности, отражающие различные уровни мышления и познания, а также цели, которые обучаемый должен достичь на данном уровне.

Таблица 1. Уровни таксономии Бума.

Уровень	Навыки	Примеры заданий	Типология заданий	Достижение цели
1 – Знание	Повторение или распознавание информации.	Составить список, выделить, рассказать, показать, назвать.	Задания на воспроизведение нового материала	Обучаемый воспроизводит термины, знает конкретные правила, понятия, факты и т.д.
2 – Понимание	Схватывание (понимание) смысла информационных материалов.	Описать, объяснить, определить признаки, формулировать по-другому.	Задания на узнавание изученного явления, его интерпретацию и преобразование.	Обучаемый понимает факты, правила, интерпретирует схемы, графики. На основе имеющихся данных предположительно характеризует будущие

Уровень	Навыки	Примеры заданий	Типология заданий	Достижение цели
				последствия.
3 – Использование	Применение в сходной ситуации.	Применить, проиллюстрировать, решить.	Задания на применение знаний (правил, теорий) на практике, то есть в новых конкретных условиях.	Обучаемый использует ранее полученные знания не только в стандартных условиях, но и в новых ситуациях и правильно их применяет.
4 – Анализ	Определить части и структуру.	Проанализировать, проверить, провести эксперимент, организовать, сравнить, выявить различия.	Задания на анализ материала, то есть выделение отдельных элементов и установление логики их взаимосвязи.	Обучаемый выделяет части целого и взаимосвязи между ними, видит упущения в логике рассуждений, проводит различия между фактами и следствиями, оценивает значимость данных.
5 – Синтез	Соединить части по-новому.	Создать, придумать дизайн, разработать, составить план.	Задания на синтез, предполагающий умение объединить отдельные элементы в новое целое.	Обучаемый делает творческую работу, предлагает план проведения какого-либо эксперимента, использует знания из нескольких областей. Это творческая переработка информации для создания нового целого.
6 – Оценка	Оценить значимость на основе критериев.	Представить аргументы, защитить точку зрения, доказать, спрогнозировать.	Задания на оценку каких-либо явлений по определенным критериям.	Обучаемый может выделять критерии и следовать им, видит многообразие критериев, оценивает соответствие выводов имеющимся данным, проводит различия

Используя представленные в таблице рекомендации, педагог достаточно просто сможет изучать и анализировать уровень развития творческих способностей студента.

Выделяя особенности таксономии Блума следует отметить, что представленная иерархия целей идет от простейшего к наиболее сложному, причем предполагается, что в «основании пирамиды» находятся знания.

## Часть 2.

### Ведение портфолио педагога в социальной сети 4portfolio.ru

#### 2.1. Инструменты и сервисы социальной сети 4portfolio.ru.

Рассмотрим основные инструменты и сервисы, представленные на рисунке 2.

1. Сайт-портфолио, отражающий уровень достижений, образованности, профессионального развития своего владельца, инструмент для самопрезентации. На страничках портфолио есть возможность интегрировать текст, фото, видео, графику, вставлять таблицы и презентации и многое другое.
2. Облачное хранилище информации (файлов, документов и пр.), заполнения личного виртуального пространства.
3. Инструменты для формирования резюме, записных книжек, планов, ведения блогов, участия в форумах и поддержки Moodle.
4. Инструменты для создания сообществ по интересам, участия в сообществах, представления страничек сайта для обсуждения в сообществах, поиска друзей и приватной переписки с другими пользователями.
5. Сервисы для организации внутренней социальной сети образовательного учреждения, работы в сетевых сообществах (учебных, профессиональных, сообществах по интересам).



Рисунок 2. Функциональные возможности социальной сети 4portfolio.ru.

Перечисленные выше инструменты сети обеспечат каждому пользователю создание и наполнение персонального виртуального пространства, которое станет базой для создания виртуального «Я», общения, обмена опытом, личностного и профессионального роста.

*Какие возможности есть у пользователя, зарегистрированного в социальной сети 4portfolio.ru?* Перечислим основные.

1. Создание сайта-портфолио студента и преподавателей в процессе обучения и публикация их на сетевом ресурсе.
2. Портфолио может включать коллекцию файлов, медиа ресурсов и ссылок на внешние источники с настраиваемым доступом, резюме, записные книжки, планы, обсуждение на форумах.
3. Управление своей информацией (размещение, удаление, изменение), группами студентов, форумами и блогами.
4. Получение отзывов и комментариев от студентов и коллег, от членов профессионального сообщества.
5. Организация работы в рамках сетевой группы с элементами социальной сети.

## **2.2 Структура персонального Интернет-пространства преподавателя в социальной сети 4portfolio.ru**

Приступая к заполнению своего личного интернет-пространства каждый пользователь задумывается над тем, что же стоит собрать и разместить на своем сайте-портфолио, в материалах для портфолио. Эти документы будут доступны для Вас через Интернет в любое время. Приступая к ведению портфолио в социальной сети 4portfolio.ru, пожалуйста, прочитайте наши рекомендации.

Веб-портфолио преподавателя в социальной сети 4portfolio.ru содержит следующие закладки: «Профиль», «Материалы для портфолио», «Портфолио», «Общение».

В закладке **«Профиль»** есть возможность собрать личную информацию о себе, о семье и увлечениях в свободное от учебы время. Профиль разбит на несколько страничек, чтобы Вам было удобно копировать эту информацию и размещать ее на ту или иную страничку в своем портфолио.

В закладке **«Материалы для портфолио»** рекомендуется собирать наиболее интересные факты из жизни, вести резюме, записные книжки, планы, записи для ведения блогов и прочее. Очень удобно использовать эту закладку в качестве дистанционного черновика при написании докладов, рефератов, статей. Эти материалы всегда защитят Вас от обвинений в плагиате. Соберите в личном пространстве файлы (артефакты), коллекции рисунков, графиков, чертежей, схем, проектов и творческих работ в текстовом, графическом, мультимедийном формате; коллекции ссылок, презентаций и фотографий, видео и анимационных роликов; оцифрованную коллекцию грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов, лицензий и прочих документов; рекомендации, комментарии, сообщения и советы коллег.

*Индивидуальное хранилище контента* на портале предназначено для накопления текстовых файлов, презентаций и фотографий, видео и анимационных роликов. Используйте личное закрытое пространство в «облаках» для сбора, систематизации и хранения оцифрованной коллекции грамот, дипломов, свидетельств, сертификатов, лицензий.

Закладка **«Портфолио»** содержит в себе четыре раздела: «Личное портфолио», «Портфолио достижений», «Портфолио отзывов» и «Портфолио документов».

*Основные элементы, которые можно добавлять на страничку портфолио:*

	Записные книжки		Изображения
	Резюме		Аудио и видео файлы
	Личные страницы сайта-портфолио пользователя		Ссылки к загруженным файлам
	Планы		Ссылки на внешние медиа ресурсы
	Сообщения форума		Ссылки на приложения Google
	Страницы группы		Внешние новостные ленты
	Блог для комментариев (стена)		Контактная информация

Использование этих элементов (артефактов) позволяет быстро заполнить странички портфолио, опубликовать его в сети Интернет и организовать качественную обратную связь с сообществом пользователей.

Закладка **«Общение»** содержит в себе все возможности социальной сети для взаимодействия со студентами и представителями профессионального сообщества. Для поиска друзей и общения с ними. В случае необходимости есть возможность открыть странички портфолио другим людям, даже не зарегистрированным в сети, получить от них комментарии и пожелания.

Вступление в профессиональные сообщества расширяет рамки Вашего общения, способствует Вашему профессиональному и личностному росту. Можно организовать сообщество конкретной учебной группы и размещать Вас информацию для своих студентов на мини сайте данного сообщества. Есть возможность вести в рамках

сообщества форумы. Особенное внимание хочется обратить на возможность ведения страничек сообщества и возможность размещения файлов всех форматов для просмотра или скачивания.

### **2.3. Как использовать социальную сеть 4portfolio.ru в учебном процессе**

#### *Возможности совместной учебной, проектной, исследовательской деятельности:*

- Веб-портфолио способствует вовлечению обучаемых в активное взаимодействие друг с другом и преподавателем в ходе изучения дисциплины и, возможно, даже после завершения.
- Совместное планирование и наполнение учебного контента, собственных электронных образовательных ресурсов.
- Возможность поделиться тем, чему они научились, не только со своими сокурсниками и преподавателем, но и со всем миром.
- Привлечение к участию в образовательном процессе «третьих» лиц, профи.
- Продолжение в сети дискуссий, обсуждений, диалогов, начатые во время аудиторных занятий – обучаемые больше времени уделяют продумыванию и обсуждению учебных вопросов.

Социальная сеть 4portfolio.ru представляет пользователям инструментарий для ведения блогов, написания комментариев к страничкам других пользователей, обмена мнениями, участия в форумах, создания сообществ, дистанционного общения педагогов, обучаемых и их родителей. Участие в сообществах по интересам обеспечивает:

- Взаимообучение, повышение профессионального уровня.
- Общение, обсуждение контента внутри сообщества.
- Самопрезентацию в сети.
- Распространение инноваций, самореализацию.
- Рефлексию, аналитику, оценку.

Еще одной уникальной возможностью сети является *возможность создания мини социальной сети образовательной организации*, любой другой организации или учреждения для общения внутри сети. При регистрации образовательной организации в сети (в рамках договора) создается специализированный сайт, который можно использовать в самых разных целях.

В Приложении 2 есть подробная инструкция по использованию инструментов и сервисов сети 4portfolio.ru.

Инструментарий социальной сети позволит собирать в цифровом формате (текстовом, графическом, мультимедийном) коллекцию выполненных работ, написанных рефератов, докладов, рисунков, гафиков, чертежей, схем, проектов и творческих работ

(фотографий поделок, собранных моделей) и прочего, демонстрировать индивидуальные или коллективные достижения студентов и педагогов в той или иной области.

*Направления использования социальной сети 4portfolio.ru в вузе:*

- Работа над совместными проектами со студентами из других городов и стран.
- Представление и обсуждение представленных материалов со своими друзьями и коллегами из разных городов и стран.
- Поиск, представление, обсуждение и использование платных и бесплатных информационно-образовательных ресурсов в интернете, специализированных сайтов.
- Ведение записных книжек, запись новостей в блогах и на страничках портфолио.
- Написание докладов и их представление в виде страничек сайта, доступных для просмотра, комментариев и оценки.
- Создание контента в ходе совместной работы (отчета, учебного пособия, справочных и прочих материалов) .
- Вступление в сетевые сообщества, участие в дискуссиях, личностное и профессиональное развитие.

Коллекции работ и результатов студента, собранные на страничках портфолио позволяют фиксировать, обсуждать, оценивать образовательные результаты и отслеживать его индивидуальный прогресс, демонстрировать достижения пользователям сети интернет.

Сетевые сообщества педагогов – это новая возможность повышения профессионального уровня в ходе общения, обсуждения актуальной информации с коллегами, живущими в разных уголках одной страны и за рубежом. Участники сообществ получают дополнительную возможность повышения уровня своей профессиональной компетентности. В специализированных социальных сетях педагоги находят пространство для общения, единомышленников для обмена опытом. Общение в рамках сетевых сообществ способствует профессиональному развитию педагога. У него появляется возможность представления своих наработок и обмена контентом.

*Например:* преподаватель размещает в открытом доступе свои методические материалы для представления и обсуждения в педагогическом сообществе. Другие педагоги пишут свои комментарии к этим работам. Данный подход облегчает обмен инновационными разработками. В результате распространения социальных сервисов в открытом доступе оказывается огромное количество учебно-методических материалов, которые можно использовать в учебных целях.

Организация учебных сообществ представляет открытые сервисы для организации дистанционного обучения. Именно в этих сообществах можно организовать дистанционное общение, взаимодействия между педагогами, учениками, родителями учеников. Некоторые педагоги создают сообщества со своими студентами и продолжают консультировать их, обмениваться мнениями после занятий. Технология Веб 2.0, которая стала основой сети 4portfolio.ru, позволит организовать проектную деятельность внутри группы студентов, совместную работу обучаемых из разных учебных заведений, разных городов и стран, обмен мнениями по интересным

вопросам. На форумах есть возможность обсудить сложный материал, оказать дистанционно помощь студентам, обменяться мнениями с коллегами.

В сети есть возможность поиска страниц других пользователей, открытых для просмотра и поиска интересующих вас тем для дискуссий. Еще одна грань сообществ – соединение с миром за пределами учебного заведения, распространение лучших практик, инноваций.

Виртуальное общение снимает ряд психологических барьеров, позволяет обучаемому вести себя более свободно, учит выражать свои мысли кратко и четко, дискутировать, отстаивать свое мнение, аргументировано критиковать. В данном случае наблюдается активизация обмена сообщениями, идеями между обучаемыми, они перестают быть пассивными слушателями, в ходе обсуждения глубже понимают изучаемый материал, повышается учебная и социальная активность.

Сообщества можно использовать и для расширения информационного пространства образовательного учреждения, организации взаимодействия администрации, педагогов, родителей. Итак, сетевые сообщества 4portfolio.ru позволяют педагогам:

- Обучать, консультировать обучаемых;
- Сбирать материалы и размещать на страничках своего портфолио;
- Производить оценку и обсуждение страничек портфолио обучаемых и коллег;
- Проводить семинары внутри группы;
- Осуществлять постоянное взаимодействие с коллегами и обучаемыми в сети в удобное время.
- Проводить дистанционные конкурсы, олимпиады, круглые столы и др.
- Писать последние новости в блогах.
- Создавать совместно с коллегами или обучаемыми информационные, методические, учебные материалы.
- Получить доступ к цифровым коллекциям учебных и методических материалов коллег.
- Работать над совместным проектом с обучаемыми из других городов и стран.
- Осуществлять поиск и использование платных и бесплатных информационно-образовательных ресурсов в интернете, специализированных сайтов, систематизировать и размещать эту информацию на страничках портфолио.

#### **Примеры:**

- Обучаемые делятся историями о практике, об изученных курсах, о летних каникулах, используя портал в качестве он-лайн хранилища фото, видео, текста.
- Студенты включают сотовые телефоны перед началом занятия. В ходе занятия пишут в форуме вопросы и комментарии.
- Создаются странички с описанием литературного персонажа или исторической личности.
- Размещаются ответы на вопросы контрольной работы.
- Студенты составляют отчет о лабораторной работе, пересказ главы и присылают преподавателю в виде эссе или тестового сообщения.

- Чтение новостей и сообщений в форумах и блогах, наблюдение за поведением других людей, анализ их мыслей.

*Основные достоинства использования социальной сети 4portfolio.ru в учебном процессе вуза:*

- Включение на странички портфолио различных мультимедийных элементов (видео, звук, анимация, картинки и др.).
- Обучаемые учатся выражать свои мысли (вопросы, ответы) в письменной форме в виде комментариев.
- Студенты могут принимать активное участие в обсуждении записей, страничек портфолио друг друга, формировать на их основе задачи и совместно их решать.
- К обсуждениям могут присоединяться совершенно разные люди, которые также интересуются этой темой.
- Есть возможность проследить направление рассуждений определенного человека.
- Всегда есть возможность вернуться к пройденному материалу, даже после завершения прохождения курса.
- При использовании веб-портфолио обучение не зависит от времени и места.

Основные отличия сайта-портфолио в социальной сети 4portfolio.ru заключаются в том, что не нужно оплачивать хостинг, доменное имя и работу программистов по созданию сайта и его регулярному обновлению. Автор сам вправе контролировать доступ к каждой из страничек своего сайта-портфолио, легко открывать просмотр или закрывать любую страничку.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Технологии Веб 2.0 трансформируют формы, методы обучения, механизмы доставки и размещения контента. Инновационные образовательные технологии делают учебный процесс эффективней, интересней, ярче и доступней, позволяют приобретать знания более простым и понятным для юного поколения способом, повышают мотивацию и степень вовлеченности всех участников в образовательный процесс. Задача педагога состоит в том, чтобы научиться использовать весь этот богатый арсенал новых технологий в своей профессиональной деятельности.

*Инструментарий сети 4portfolio.ru позволяет:*

- использовать богатый арсенал средств информатизации и коммуникации для ведения безбумажного портфолио и наглядного представления коллекции достижений в цифровом формате;
- повысить открытость и объективность оценки результатов деятельности, реализовать возможно выявить динамику формирования компетенций студента и профессионального становления педагога;
- проводить всевозможные конкурсы, осуществлять рейтинговую оценку достижений обучаемых и педагогов,
- поднять на новый уровень педагогический альянс семьи и образовательного учреждения;
- вступать в сообщества единомышленников, обмениваться мнениями, создавать виртуальные объединения педагогов.

*Выводы:*

- Инновационные образовательные технологии делают учебный процесс эффективней, интересней, ярче и доступней.
- Средства ИКТ позволяют приобретать знания более простым и понятным для юного поколения способом, повышают мотивацию и степень вовлеченности всех участников в образовательный процесс.
- Постоянное взаимодействие обучаемых и педагогов в сети в удобное для них время.
- Построение индивидуальной траектории обучения.
- Возможность ведения непрерывного портфолио (ДОУ – школа – вуз - профи).

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Брылева В.А., Сафонова О.П. Технология организации и методического сопровождения электронной веб-ориентированной среды для учебного процесса гуманитарного профиля // Современные исследования социальных проблем (электронный научный журнал). 2013. № 2(22). doi: 10.12731/2218-7405-2013-2-8
2. Государев И. Б. Аспекты подготовки будущих инженеров по специальности “информационные технологии в образовании” Наука и школа, № 3-2007 с.47-51
3. Государев И. Б. Дистанционная поддержка обучения на основе веб-портфолио учителя. Материалы межрегиональной научно-практической конференции “Развитие региональной образовательной информационной среды” сборник научных статей. 11-12 декабря 2006 г., Санкт-Петербург: ЛОИРО, 2006—144 с, 86-89
4. Загвоздкин В.К Портфель индивидуальных учебных достижений – нечто большее, чем просто альтернативный способ оценки; Имидж Информационно-методический и дидактический журнал № 5, 2004 год
5. Курочко Е.А. Портфолио учителя как средство оптимизации деятельности педагога. Материалы фестиваль педагогических идей “Открытый урок” изд-во “1 сентября” 2007-2008 учебный год.
6. Новикова Т.Г. Папка индивидуальных учебных достижений “портфолио”: федеральные рекомендации и местный опыт; Имидж Информационно-методический и дидактический журнал № 5, 2004 год
7. Панюкова С.В. Есенина Н.Е., Е-портфолио. Журнал «Информатика и образование», Изд-во «Образование и информатика». - М.: № 3, 2007.
8. Панюкова С.В. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании. (Учебно-методическое пособие). Издательский дом «Академия», - М.: 2010.
9. Панюкова С.В. Использование электронного портфолио в системе среднего и высшего образования. Материалы Международной научно-практической конференции «Информационные технологии в образовании, науке и производстве», - Протвино, 2012, с. 341-344
10. Панюкова С.В. Создание и ведение электронного портфолио в социальной сети 4Portfolio. Материалы XXIII-ой Международной конференции. /Применение новых технологий в образовании. - Троицк, 2012. с. 147- 149.
11. Панюкова С.В., Сапрыкин А.Н., Гостин А.М., Самохина Н.В. Инструментарий ВЕБ 2.0 для создания и ведения портфолио// Информатика и образование, Изд-во "Образование и информатика", - М.: № 10, 2013.
12. Смолянинова О.Г. Электронный портфолио в системе оценки образовательных достижений студента// Педагогика развития: образование и социализация личности в современном обществе: матер. VI Международ. науч. конф. – Красноярск, 2009. – С.149-162.
13. Смолянинова О.Г., Иманова О.А. Разработка е-портфолио студента средствами веб-приложения Mahara// Информатика и образование, Изд-во «Образование и информатика», - М.: № 5, 2013.

14. Смолянинова О.Г., Иманова О.А. Разработка Е-Портфолио студента средствами веб-приложения Mahara // Информатика и образование. №5, 2013.
15. Derrin Kent, Richard Hand, Glenys Bradbury, Meg Kent. Mahara 1.2 ePortfolios Beginner's Guide. Birmingham - Mumbai, Packt Publishing, 2010, 242 p.
16. E-portfolio: A personal space for learning and the learner voice/ Personalizing Learning in the 21st Century, edited by Sara de Freitas and Chris Yapp, 2005.

### Интернет-источники:

1. Полилова Т.А. Концепция электронного портфолио.  
<http://schools.keldysh.ru/courses/e-portfolio.htm>
2. Barrett Helen. Authentic Assessment with Electronic Portfolios using Common Software and Web 2.0 Tools. up.2006 (<http://electronicportfolios.com/web20.html>)
3. Barrett Helen. ePortfolio Mash Up with GoogleApps. up.2009  
(<http://electronicportfolios.org/google>)
4. Barrett Helen. My "Online Portfolio Adventure". up.2013  
(<http://electronicportfolios.org/myportfolio/versions.html>)
5. Barrett Helen. Selecting a "Free" Online Tool for ePortfolio Development. up.2012  
(<http://electronicportfolios.org/eportfolios/tools.html>)
6. Barrett, H. "Differentiating Electronic Portfolios and Online Assessment Management Systems." Proceedings of the 2004 Annual Conference of the Society for Information Technology in Teacher Education [Retrieved January 21, 2005 from: <http://electronicportfolios.org/svsystems/concerns.html>].
7. Becta. (2007) Impact of e-portfolios on learning. [Online] Available at: [http://partners.becta.org.uk/index.php?section=rh&catcode=re\\_rp\\_02&rid=14007](http://partners.becta.org.uk/index.php?section=rh&catcode=re_rp_02&rid=14007) (Accessed: 20 August 2008).
8. BECTA's View. E-assessment and e-portfolio, January, 2006. BETT' 2006 – <http://www.becta.org.uk>.
9. E-portfolios. infoKit / [www.jiscinfonet.ac.uk/e-portfolios](http://www.jiscinfonet.ac.uk/e-portfolios), p. 73
10. <http://geograf.moy.su/cistovaya.doc>
11. [http://pedsovet.org/component/option,com\\_mtree/task,viewlink/link\\_id,5732/Itemid,88/](http://pedsovet.org/component/option,com_mtree/task,viewlink/link_id,5732/Itemid,88/)
12. <http://prokinana.narod.ru/>
13. <http://www.openclass.ru/stories/104942>

## Приложение 1

### Заполняем личное пространство

#### 1. Панель управления личным пространством

После входа в систему, вы попадете в свою *Панель управления*. Это ваша домашняя страница, где отображены последние действия пользователей, включая вас. Вы можете настроить свою панель управления так, чтобы постоянно видеть наиболее важные для вас объекты.

Только вы видите свою Панель управления. Больше никто не может получить к ней доступ.

Вы можете менять некоторые элементы своей панели управления, а именно *подробную информацию*, но большинство из того, что вы видите, зафиксировано так, чтобы вы могли быстро найти нужные функции системы.



Рисунок 1. Вашей домашней страницей является панель управления, с которой вы легко сможете использовать различные функции 4Портфолио.

1. **Общая навигационная панель:** Перемещайтесь от одного раздела к другому.
2. **Имя пользователя:** Оно отображает, под чьим именем вы вошли в систему, что особенно полезно на страницах, где нет других отображений профиля.
3. **Настройки:** Открывает ваше меню настроек и уведомлений.

4. **Входящие:** Открывает меню входящих сообщений, где можно проверить, не пришли ли какие-нибудь новые сообщения. Если у вас есть непрочитанные сообщения, счетчик напишет сколько их.
5. **Выход:** Завершает текущую сессию.
6. **Поиск пользователей:** Поиск зарегистрированных в системе пользователей для просмотра их профиля и доступных страниц.
7. **Личная информация:** В этом поле отображается как постоянная, так и изменяющаяся информация:
  - Ваше имя со ссылкой на страницу профиля.
  - Ваш аватар со ссылкой на страницу профиля.
  - Если вы состоите в каких-либо группах, они отображаются в этом поле.
  - Запросы на добавление в друзья и приглашения в группы.
  - Если вы отмечали какие-либо материалы или страницы как «портфолио», здесь будут размещены ссылки на них.
8. **Быстрые ссылки:** Быстро перенесут вас к нужным разделам 4Портфолио.
9. **Пользователи онлайн:** Если эта боковая панель включена, вы увидите в ней всех пользователей, кто входил в систему последние 10 минут. В зависимости от настроек, сделанных администратором вашей организации, вы сможете видеть любых пользователей, пользователей из вашей организации или не видеть никого.
10. **Подробная информация:** Вы можете настроить это поле, как вам удобно, чтобы видеть некоторые элементы каждый раз, когда вы входите в систему.

**Примечание:** В *Поиске пользователей* вы сможете искать их по тому имени, которое отображается в системе. В зависимости от настроек администратора также может быть доступен поиск по *настоящим именам* или по *имени пользователя* для входа. Если ваш администратор разрешил скрывать настоящие имена, вы тоже можете скрыть его в *Общих настройках учетной записи*.

Чтобы сделать поиск пользователей более релевантным для вас, он автоматически ведется только среди пользователей вашей организации. Вы можете изменить эти настройки, чтобы искать среди всех пользователей на странице «Поиск друзей».

## 2. Быстрые ссылки.

Когда вы первый раз зайдете в систему, вы увидите симпатичные картинки (иконки). Они называются *быстрыми ссылками*.

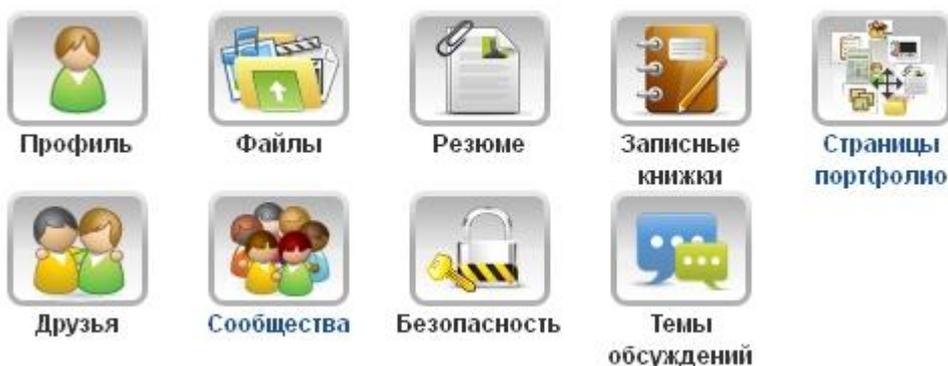


Рисунок 2. Быстрые ссылки в 4Портфолио

С помощью этих ссылок вы сможете быстро перемещаться между разделами вашего портфолио прямо из панели управления:

- Редактировать профиль;
- Открыть папку с файлами;
- Редактировать свое резюме или записную книжку;
- Создать страничку своего портфолио;
- Найти и добавить новых друзей;
- Контролировать безопасность;
- Переходить в форумы для общения;
- Создать сообщества, найти сообщество, вступить в сообщество.

**Примечание:** Если вы удалили эти ссылки из своей панели управления, но хотите вернуть, это можно сделать в *Настройки -> Домашняя страница*.

## 2.4 Подробная информация.

Панель управления по умолчанию содержит следующие блоки:

- Последние сообщения;
- Мои страницы;
- Последние обновления;
- Мои обсуждения.

Они начнут заполняться информацией сразу, как только вы начинаете пользоваться системой: создавать страницы, получать сообщения, просматривать портфолио других пользователей или создавать обсуждения на форумах. Вы можете настроить расположение этих блоков также как и на любой своей странице 4Портфолио с помощью настройки панели управления в *Профиль -> Личные страницы -> Страница панели управления -> кнопка редактирования (справа)*.

Также:

Чтобы получить более подробную информацию по удалению и перемещению блоков, смотрите *Редактор страниц*.

## 2. Материалы для портфолио.

### 2.1 Профиль.

*Материалы для портфолио-> Профиль*

По умолчанию страница вашего профиля видна другим пользователям сети. Ваш профиль по умолчанию содержит следующую информацию:

- Имя пользователя (или ваше настоящее имя, если вы используете его в качестве имени пользователя)
- Ваши страницы, доступные для просмотра тому пользователю, который просматривает ваш профиль
- Ваши группы
- Ваша стена
- Ваши друзья

Мы не советуем использовать страницу профиля в качестве портфолио, потому что вы не сможете настроить ее доступность для других пользователей. Она будет видимой как минимум всем пользователям 4portfolio, а как максимум – всем пользователям в сети. Не забывайте о своей личной безопасности, когда публикуете контактную информацию на страницах, доступных для всех или для отдельных групп пользователей.

**Примечание:** Как только вы делаете свой профиль или любую другую страницу доступной для всех пользователей Интернета, она тут же становится доступной и в поиске Google и других аналогичных системах. Даже если вы потом передумаете и закроете страницу, ее кэшированная версия все еще может быть доступна в поисковых системах. Однако, страницы, к которым вы открываете доступ через скрытый URL, не будут доступны для поиска (если только вы не будете ссылаться на них с других страниц).

Если хотите управлять доступом к личной информации, разместите ее на странице портфолио, а затем определите доступ для разных пользователей.

*Профиль* содержит личную информацию и контакты. Каждый элемент профиля (артефакт) может быть перенесен на одну или несколько страниц портфолио. Каждый элемент редактируется отдельно, независимо от друг от друга. Благодаря этому вы можете открывать разным пользователям столько информации, сколько захотите.

Также:

Вы можете редактировать страницу профиля как и любую другую. Чтобы получить более подробную информацию, смотрите *Редактор страниц*.

#### 2.1.1 Обо мне

*Материалы для портфолио -> Профиль ->Обо мне*

Необходимо заполнить имя и фамилию. Вся остальная информация заполняется по желанию. Другие пользователи 4portfolio увидят ваше имя. Также вы можете выбрать *Отображаемое имя*. Вы можете изменять эту информацию в любое время, если ваш администратор не заблокирует определенные поля.

1. **Имя:** Ваше настоящее имя.
2. **Фамилия:** Ваша настоящая фамилия.
3. **ID студента:** Заполните, если в организации настроена интеграция с системой дистанционного обучения Moodle.
4. **Отображаемое имя:** Имя, которое вы бы хотели использовать в 4portfolio. Если у вас есть отображаемое имя, ваше настоящее имя не будет видно обычным пользователям 4portfolio. Только администраторы могут видеть одновременно и настоящие, и отображаемые имена.
5. **Немного о себе:** Вы можете написать о себе. Текст будет автоматически помещен на вашу страницу профиля, но вы можете убрать его оттуда.
6. Щелкните кнопку *Сохранить профиль*, чтобы сохранить изменения.

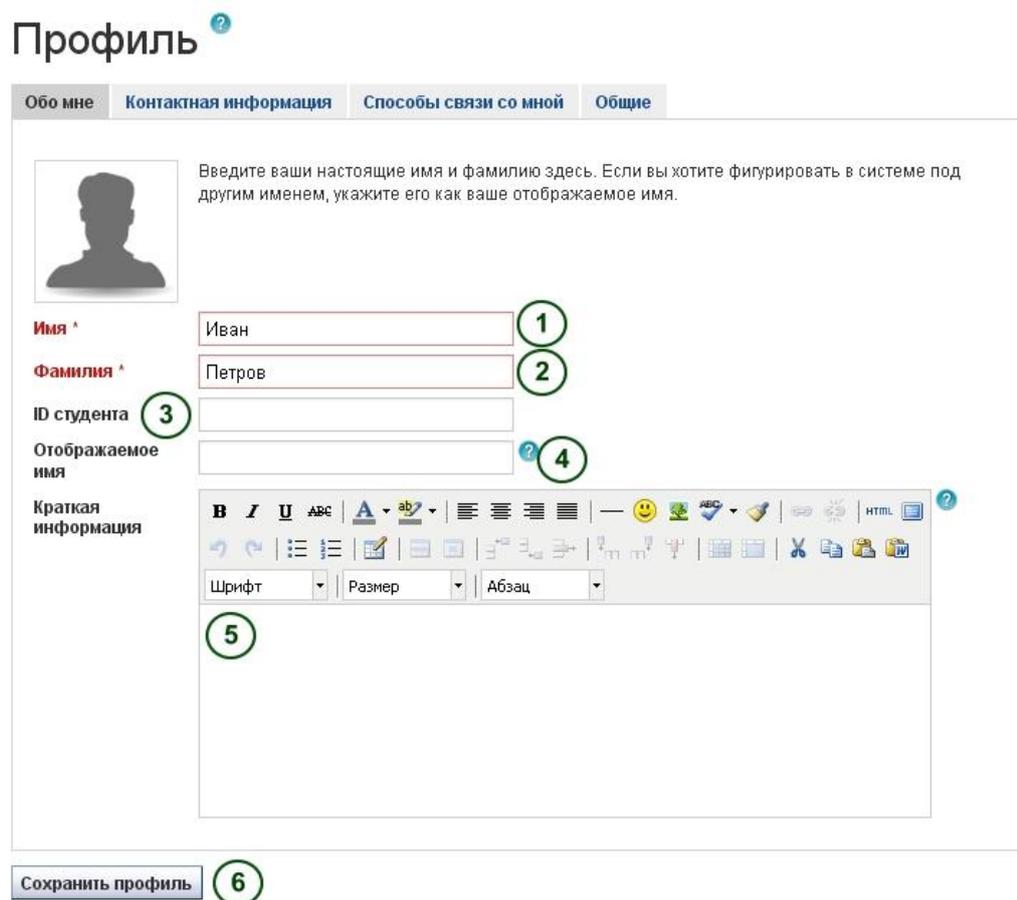


Рисунок 3. Профиль: Обо мне

### 2.1.2 Контактная информация.

Материалы для портфолио -> Профиль -> Контактная информация

Вы можете предоставить свою контактную информацию, чтобы позже использовать ее на своих страницах. Вся информация, введенная в этом разделе, будет видна другим пользователям, только если вы разместите ее на своей странице. До этого момента она видна только вам.

1. Добавляйте столько информации, сколько потребуется для оформления вашего профиля.
2. Щелкните кнопку *Сохранить профиль*, чтобы сохранить изменения.

4portfolio.ru показывает адрес электронной почты, с помощью которого вы регистрировались. Вы можете добавлять и другие адреса, чтобы потом использовать их в профиле.

**Примечание:** При добавлении новых адресов убедитесь, что вы не просто нажали кнопку *Добавить* рядом с полем, где вы ввели новый адрес, но и затем нажали *Сохранить профиль* внизу страницы. После добавления адреса, он должен быть подтвержден. Вы получите письмо с инструкциями на указанный адрес для завершения его добавления в систему.

### **2.1.3 Общая информация.**

*Материалы для портфолио -> Профиль -> Общая информация*

Данный раздел будет полезен взрослым пользователям, которые хотели бы использовать свое портфолио для дальнейшего трудоустройства.

1. Если вы намерены многократно использовать информацию о вашей профессии, возможно, стоит внести ее сюда. Ее легко можно будет добавить на ваши страницы.
2. Щелкните кнопку *Сохранить профиль*, чтобы сохранить изменения.

# Профиль <sup>?</sup>

Обо мне | Контактная информация | Способы связи со мной | Общие

1

Эту информацию никто не увидит, пока вы не выложите ее на страницу, открытую другим.

Адрес Email <sup>\*</sup>  [x] <sup>?</sup>  
Добавить адрес электронной почты <sup>?</sup>

Адрес официального сайта

Адрес персонального сайта

Адрес блога

Почтовый адрес

Населенный пункт

Область/регион

Страна  <sup>v</sup>

Домашний телефон

Рабочий телефон

Мобильный телефон

Факс

Сохранить профиль <sup>2</sup>

Рисунок 4. Профиль: Контактная информация

# Профиль <sup>?</sup>

Обо мне | Контактная информация | Способы связи со мной | Общие

1

Эту информацию никто не увидит, пока вы не выложите ее на страницу, открытую другим.

ICQ

MSN чат

AIM имя

Yahoo чат

Имя пользователя Skype

Имя пользователя Jabber

Сохранить профиль <sup>2</sup>

Рисунок 5. Профиль: Способы связи со мной

## Профиль <sup>?</sup>

Обо мне   Контактная информация   Способы связи со мной   **Общие**

1

Область интересов

Область деятельности (Industry)

Сохранить профиль 2

Рисунок 6. Профиль: Общие

## 2.2 Картинка профиля.

*Материалы для портфолио -> Картинка профиля*

Картинкой профиля может быть ваша фотография или аватар – как вам больше нравится.

### 2.2.1 Загрузка изображений

Вы можете загрузить до пяти изображений в раздел *Материалы для портфолио -> Картинка профиля*. Вы также можете использовать Gravatar, если у вас есть там учетная запись и ваш администратор его не запрещает.

Размер изображений должен быть от 16x16 до 1024x1024 пикселей. В идеале, картинка должна быть квадратной. Пожалуйста, используйте графические редакторы, чтобы подогнать размер изображения к требуемому до загрузки.

**Примечание:** Рекомендуемый размер картинки 100x100 пикселей. Такое изображение будет красиво смотреться и на главной странице, и на страницах, где будет использоваться его миниатюра.

Изображения, которые вы хотите загрузить, должны быть на вашем компьютере. За раз можно загрузить одно изображение. Вы также можете дать ему название.

1. Щелкните кнопку *Обзор*, чтобы выбрать изображение на вашем компьютере.
2. Щелкните *Открыть*.
3. Не обязательно: введите новое название изображения.
4. Щелкните *Загрузить*.
5. Данное изображение появится в списке вариантов картинки профиля. Теперь его можно выбрать основным аватаром. Это изображение также появится в списке ваших файлов в папке *Изображения*.

## Картинки профиля ?

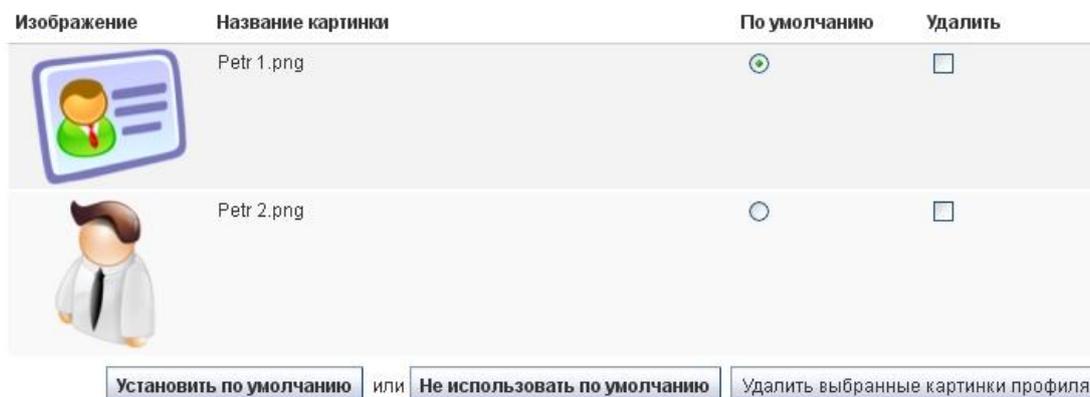


Рисунок 7. Список вариантов картинки профиля.

Если вы загрузили больше одного изображения, вы можете выбрать, какое из них сделать своим аватаром, который будет отображаться в поиске пользователей и в боковой панели *Пользователи в сети*.

Вы в любое время можете удалить любое из ваших изображений. Если у вас уже пять изображений и вы хотите загрузить еще, сначала нужно будет удалить одно из уже загруженных.

**Предупреждение:** Если вы используете изображение профиля еще и в вашем портфолио, при его удалении вы не получите предупреждения, что оно удалится и из портфолио.

**Примечание:** Убедитесь в том, что загрузка ваших изображений не нарушает авторские права.

### 2.2.2 Внешние аватары.

Если администратор разрешил использование внешних аватаров, таких как Gravatar, и вы зарегистрированы в одном из таких сервисов, картинка, установленная там, будет вашим аватаром по умолчанию, пока вы не смените его в самой системе.

### 2.3 Файлы.

*Материалы для портфолио -> Файлы*

Область *Файлы* предназначена для хранения папок и файлов, которые вы можете использовать в своем портфолио. И папки, и файлы считаются артефактами и могут быть добавлены на страницы. Вы можете создавать неограниченное количество папок и подпапок. Чтобы просмотреть, какие подпапки и файлы хранятся в папке, щелкните ее название. Используйте ссылку *Главная*, чтобы перемещаться в корневой каталог файлового хранилища.

Вы можете располагать файлы и папки по своему усмотрению, перетаскивая их за иконки перед их названиями. Хорошо организованная файловая система поможет вам легко и быстро находить и использовать нужные артефакты. Если вы хотите переместить файл из подпапки выше на уровень, перетащите его на иконку *Корневой каталог* (не скопировалась).

Некоторые папки создаются автоматически, например *Просмотренные файлы*. В нее загружаются файлы с импортированных страниц. Как и любой другой файл, вы можете перемещать их и хранить в других папках.

**Примечание:** Вы можете перемещать файлы и папки вашего основного содержимого, и при этом ссылки в местах, куда вы выкладывали эти файлы, все равно останутся рабочими. Переименование объектов также не приведет к негативным последствиям.

### 2.3.1 Загрузка файла в систему

Прежде чем загрузить файл, убедитесь, что у вас есть на это право. Любые артефакты, размещенные в вашем портфолио, не должны нарушать авторские права. Это значит:

- Артефакт создан лично вами **или**
- У вас есть право выкладывать и распространять его -> авторские права не нарушаются.
- Материалы удовлетворяют политике безопасности сайта.

Вы можете выбрать файл для загрузки с вашего компьютера, щелкнув кнопку *Обзор*. Убедитесь, что загружаемый файл не превышает допустимые размеры.

После успешной загрузки файла, он появится в вашем списке файлов. Вы можете редактировать его, нажав кнопку *Редактировать*. Она позволяет:

- Переименовать файл (расширение останется прежним);
- Добавить описание, по которому будет легко найти этот файл;
- Добавить тэги, которые используются при поиске в вашем портфолио;
- Разрешить оставлять комментарии к самому артефакту напрямую.

# Файлы <sup>?</sup>

Загрузите изображения, документы или другие файлы, чтобы разместить их на страницах. Вы можете выбрать несколько файлов чтобы загрузить их за один раз. Нажмите и перетащите иконку файла для перемещения между папками.

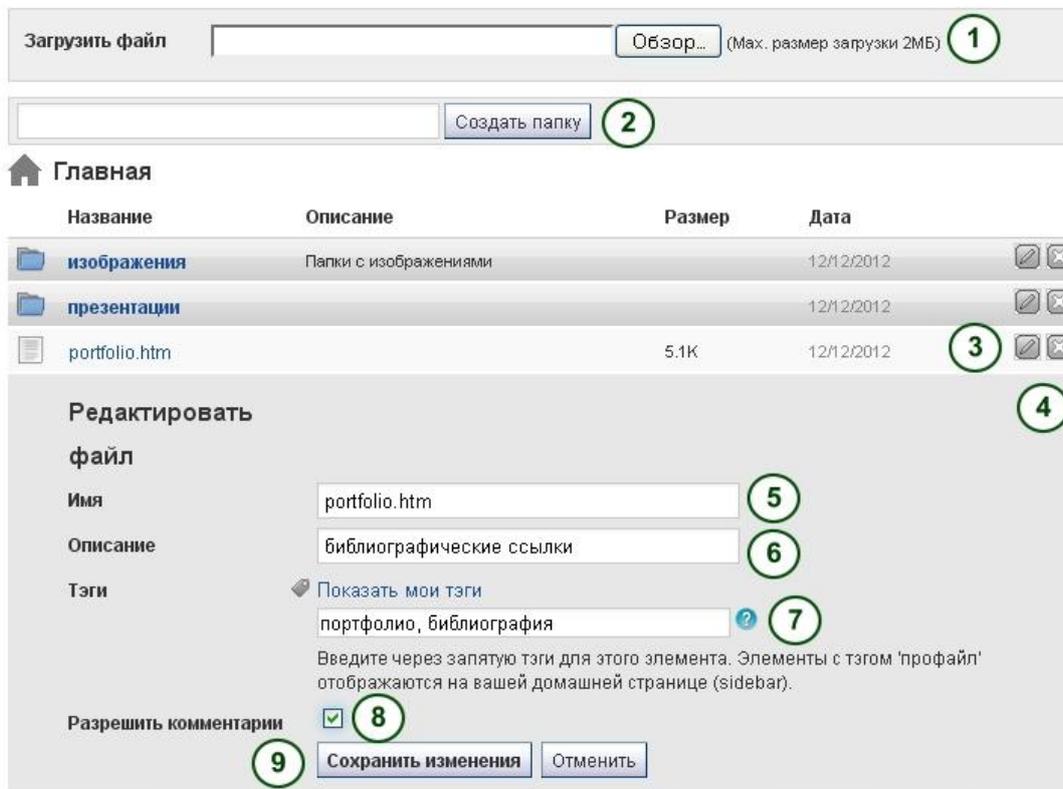


Рисунок 8. Загрузка и редактирование файла.

1. Загрузить файл.
2. Введите название папки и щелкните кнопку *Создать папку*.
3. Щелкните кнопку *Редактировать*, чтобы изменить характеристики файла или папки (продолжение в п. 5).
4. Щелкните кнопку *Удалить*, чтобы удалить файлы или папки.
5. **Имя:** Изменение имени файла. Название расширения оставлять не обязательно, так как 4portfolio сама хранит эту информацию. Однако, лучше его все же оставить на случай, если у кого-то будут проблемы с открытием файла (например, если не стоит никакая программа для открытия данного типа по умолчанию).
6. **Описание:** Дайте файлу описание, чтобы потом его было легче найти.
7. **Тэги:** Дайте файлу один или несколько тэгов. Вы можете выбрать их из списка уже созданных вами, щелкнув кнопку *Показать мои тэги* и выбрав из их списка. Тэги разделяются запятыми.
8. **Разрешить комментарии:** Можно разрешить пользователям комментировать сам артефакт напрямую.
9. Щелкните кнопку *Сохранить изменения*, чтобы сохранить, или кнопку *Отмена*, чтобы прервать редактирование без сохранения.

**Примечание:** Вы можете перемещать файлы в папки, щелкнув на иконку перед его названием и перетаскив его в иконку папки.

### 2.3.3 Создание папки.

Введите название папки в текстовое поле и щелкните кнопку *Создать папку*. Редактировать папку можно, щелкнув на иконку *Редактировать*. Вы сможете:

- Изменить имя папки;
- Добавить описание, по которому будет легко найти эту папку;
- Добавить тэги, которые используются при поиске в вашем портфолио;
- Разрешить оставлять комментарии (эта функция может быть заменена на комментарии к артефактам на странице).

### 2.3.4 Удаление файла или папки.

Вы можете удалить файл или целую папку со всем ее содержимым, щелкнув иконку *Удалить* в конце строки с файлом или папкой.

Если вы использовали этот файл где-то на своих страницах, при попытке удалить его сначала появится предупреждение, чтобы вы не удалили его по ошибке.

### 2.3.5 Объем файлового хранилища

Администратор решает, как много место отводить пользователям под хранение файлов. Этот объем может быть разным у разных учебных учреждений. Узнать свой максимальный объем файлового хранилища можно на боковой панели вкладки *Файлы*.



Рисунок 9. Объем файлового хранилища.

## 2.4 Записные книжки

*Материалы для портфолио -> Журнал*

В журнал вы сможете вносить свои мысли и опыт. Добавляя целый журнал или его отрывки на свою страницу, вы сможете разрешить другим пользователям комментировать и оценивать ваши соображения и события из жизни. Таким образом, завязывается диалог с читателями вашей страницы.

По умолчанию у каждого пользователя сразу есть один журнал.

**Подсказка:** Если вы хотите завести больше записных книжек, чтобы, например, сразу разместить на странице все сообщения одного типа, не выделяя при этом каждое вручную, зайдите в *Настройки* и выберите *Разрешить использование нескольких записных книжек*.

**Примечание:** Если у вас уже есть несколько журналов, вы не увидите эту функция в меню *Настройка*. Она появится, только если вы удалите все журналы, кроме одного.

### 2.4.1 Изменение настроек записной книжки

Вы можете поменять название вашего стандартного журнала (равно как и всех остальных, если у вас их несколько), добавить описание и тэги.

## Настройки записной книжки

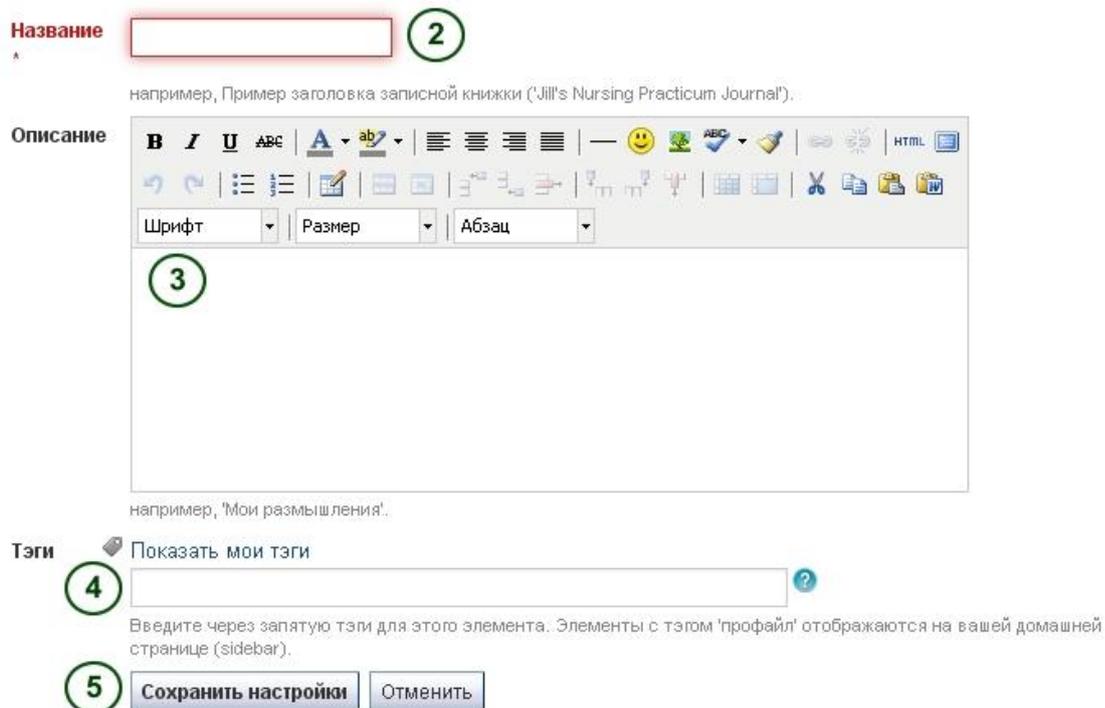


Рисунок 10. Настройки записной книжки.

1. В журнале щелкните кнопку **Настройки**.
2. Измените название.
3. Введите описание записной книжки. Вы можете форматировать его по своему усмотрению.
4. Добавьте тэги для более быстрого поиска. Вы можете как выбрать из уже существующих, так и создать новые. Разделяйте тэги запятыми. Чтобы выбрать из уже существующих, щелкните кнопку *Показать мои тэги*.
5. Щелкните *Сохранить настройки*.

## 2.4.2 Добавление записи в записную книжку

Изначально все записи в журнале видны только автору, но когда вы выкладываете их на страницу, они становятся видны другим пользователям. Публикация состоит из трех этапов:

1. Напишите в журнале и сохраните эту запись.
2. На странице выберите, отобразить все записные книжки или только некоторые записи.
3. Определите, кто сможет просматривать страницу.

**Заголовок \***

**Запись \***

**Тэги**  Показать мои тэги

**Вложения**  Показать мои вложения

**Черновик**  Черновик

**Разрешить комментарии**  Разрешить комментарии

Рисунок 11. Создание записи в записной книжке.

1. В записной книжке щелкните *Новая запись*.
2. **Заголовок:** Придумайте записи заголовок, описывающий ее содержание. Это поле обязательно к заполнению.

3. **Запись:** Пишите текст, вставляйте картинки и т.п. Редактор поможет отформатировать запись. Это поле обязательно к заполнению.
4. **Тэги:** Добавьте для более быстрого поиска. Вы можете как выбрать из уже существующих, так и создать новые. Разделяйте тэги запятыми. Чтобы выбрать из уже существующих, щелкните кнопку *Показать мои тэги*.
5. **Приложения:** Добавляйте приложения к вашим записям, например, PDF файлы или изображения. Вы можете вкладывать файлы как и из вашего файлового хранилища, так и закачивать напрямую с компьютера.
6. **Черновик:** Сохраните запись как черновик, если вы ее еще не закончили. Эта функция особенно полезна, если вы публикуете весь свой журнал, но пока не хотите, чтобы кто-то читал именно эту запись. Черновики всегда видны только автору.
7. **Комментарии:** Можно разрешить оставлять комментарии к этой записи.
8. Щелкните кнопку *Сохранить*, чтобы сохранить запись.

### 2.4.3 Добавление файла как приложения к записи.

Если вы делаете файл приложением, его смогут увидеть все, кто видит данную запись.

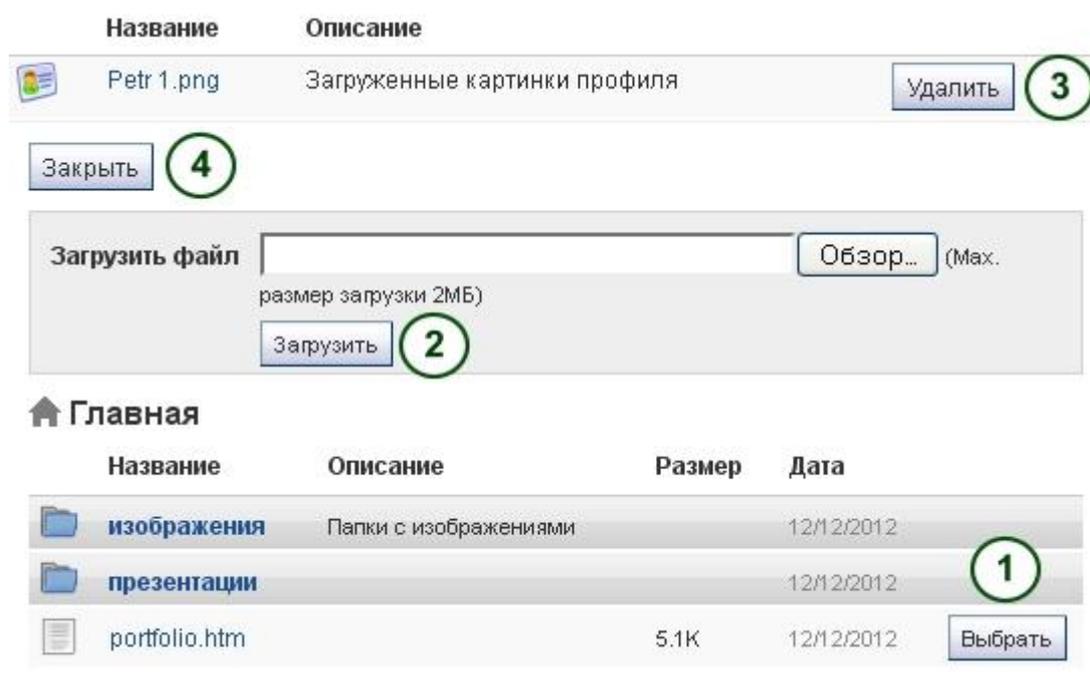


Рисунок 12. Приложения к записям записной книжке.

1. Щелкните кнопку *Добавить файл*, а затем выберите нужный файл из вашего списка.
2. Как вариант, вы можете *Загрузить* дополнительные файлы.
3. Если вы больше не хотите, чтобы файл был приложением к записи, вы можете *Убрать* его.
4. Когда закончите, щелкните кнопку *Закреть*.

### 2.4.4 Вставка изображения в запись журнала.

Вы можете вставить изображение двумя способами:

1. Дать ссылку на изображение, которое доступно где-то в Интернете.
2. Использовать загруженное изображение.

*Ссылка на изображение.*

Легко добавить изображения, доступные в Интернете. Но в любом случае убедитесь, что у вас есть разрешение на их использование.

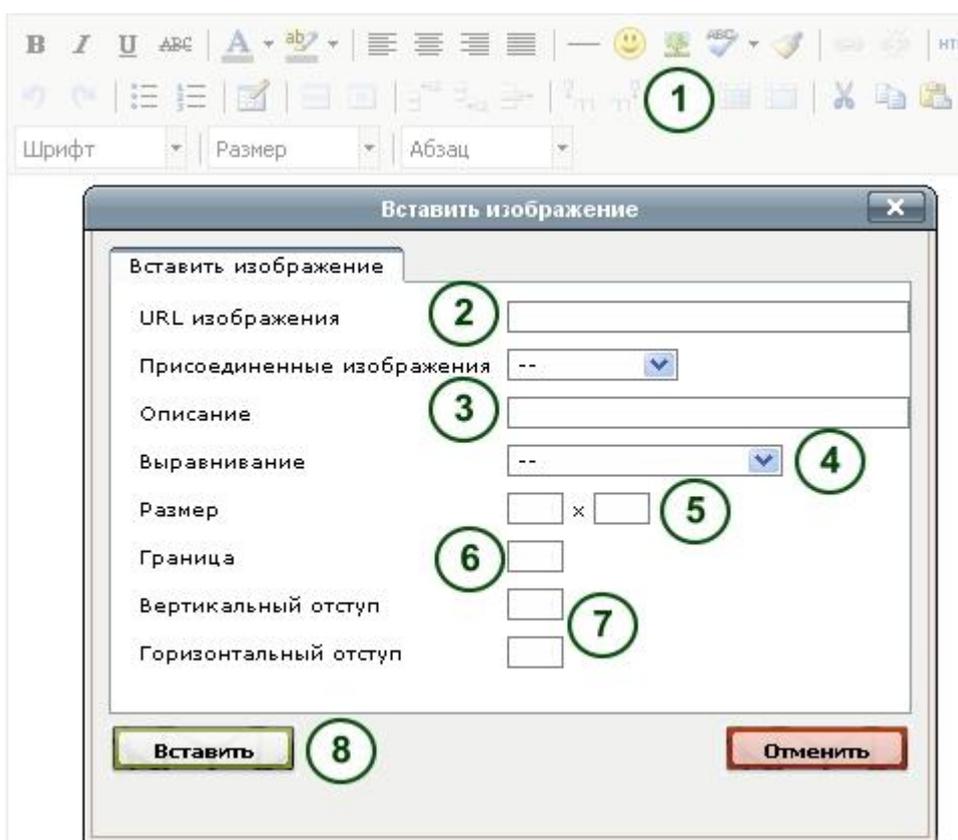


Рисунок 13. Внешняя ссылка на изображение в записи записной книжке.

1. В графическом редакторе щелкните иконку *Изображение*.
2. **URL:** Скопируйте или введите URL изображения в это поле. Оно должно начинаться с `http://` или `https://`.
3. **Описание:** Кратко опишите изображение.
4. **Ориентация:** Выберите расположение изображения относительно текста.
5. **Разрешение:** Вы можете изменить размер изображения. Если оно распознано правильно, редактор отобразит его разрешение.
6. **Рамка:** По желанию можно добавить к изображению простую черную рамку.
7. **Вертикальный/горизонтальный отступ:** Введите число в *Вертикальный отступ* или *Горизонтальный отступ*, чтобы сделать свободное пространство вокруг изображения больше.

8. Щелкните кнопку *Вставить*. Если хотите прервать процесс добавления изображения, щелкните кнопку *Заккрыть*.

**Примечание:** Разрешение пишется в пикселях. Сначала указывается ширина, затем высота. Изменив один из показателей и удалив значение из второго, вы вернете оригинальный размер изображения.

Если вам не нравится, как изображение выглядит в записи, выделите его (у него появится рамка выделения) и снова щелкните кнопку *Изображение*. Отредактируйте изображение.

*Добавление изображения из Интернет.*

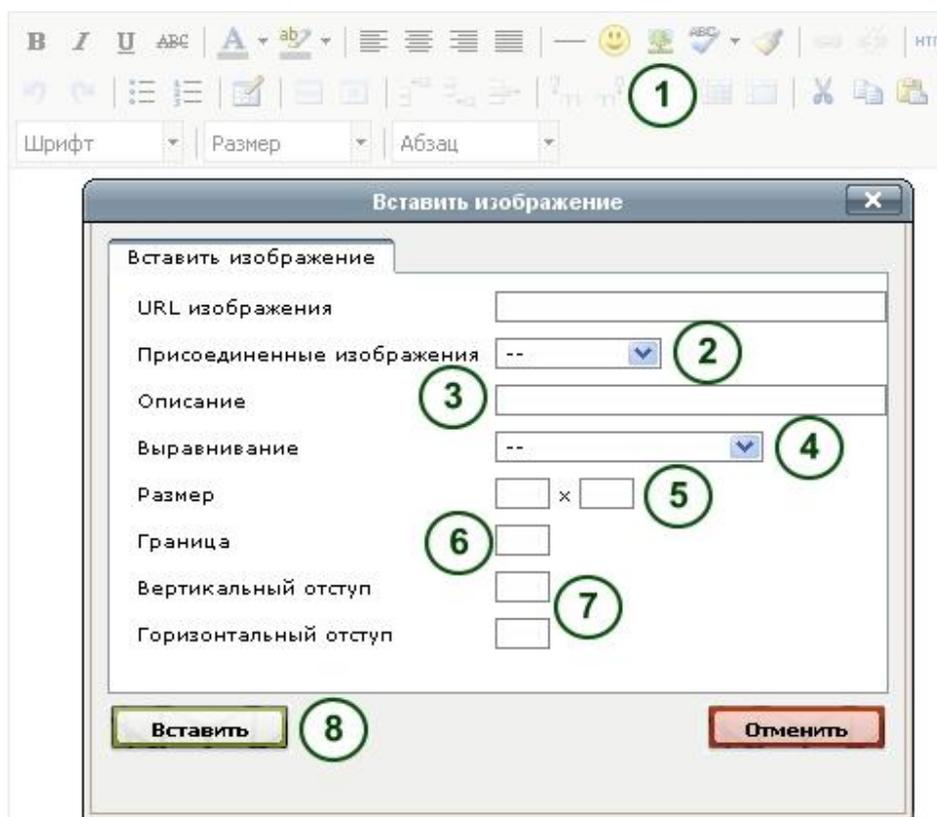


Рисунок 14. Внешняя ссылка на изображение, вариант 2.

1. В графическом редакторе щелкните иконку *Изображение*.
2. **Прикрепить изображение:** Выберите нужное изображение. Оно должно быть прикреплено к записи.
3. **Описание:** Кратко опишите изображение.
4. **Ориентация:** Выберите расположение изображения относительно текста.
5. **Разрешение:** Вы можете изменить размер изображения. Если оно распознается правильно, редактор отобразит его разрешение.
6. **Рамка:** По желанию можно добавить к изображению простую черную рамку.

7. **Вертикальный/горизонтальный отступ:** Введите число в *Вертикальный отступ* или *Горизонтальный отступ*, чтобы сделать свободное пространство вокруг изображения больше.
8. Щелкните кнопку *Вставить*. Если хотите прервать процесс добавления изображения, щелкните кнопку *Закрыть*.

Если вам не нравится, как изображение выглядит в записи, например, его ориентация или размер, выделите его и снова щелкните кнопку *Изображение*. Отредактируйте изображение.

## 2.5 Резюме.

*Материалы для портфолио -> Резюме*

Данный плагин позволяет вам создавать онлайн резюме и биографическую справку. Вы можете публиковать его в своем портфолио как целиком, так и частями.

### 2.5.1 Вступление.

*Материалы для портфолио -> Резюме ->Вступление*

Здесь вы можете написать *Сопроводительное письмо* и привести *Персональные данные*.

#### **Сопроводительное письмо**

Рекомендуется писать сопроводительное письмо во внешнем текстовом редакторе, что позволит проверить орфографию и пунктуацию. Как вариант, администратор может установить проверку написания и в текстовый редактор системы.

Однако все форматирование следует делать не в другом текстовом редакторе, а в 4portfolio, чтобы избежать ошибок при копировании.

1. В меню *Материалы для портфолио -> Резюме ->Вступление* щелкните кнопку *Редактировать* в разделе *Сопроводительное письмо*.
2. Напишите ваше письмо.
3. Щелкните кнопку *Сохранить* внизу редактора.

**Примечание:** Если вы пишете ваше письмо в MS Word, пожалуйста используйте кнопку *Вставить из Word*, чтобы очистить текст от кода, который вставляет данный редактор, и который может неправильно отобразиться в системе.

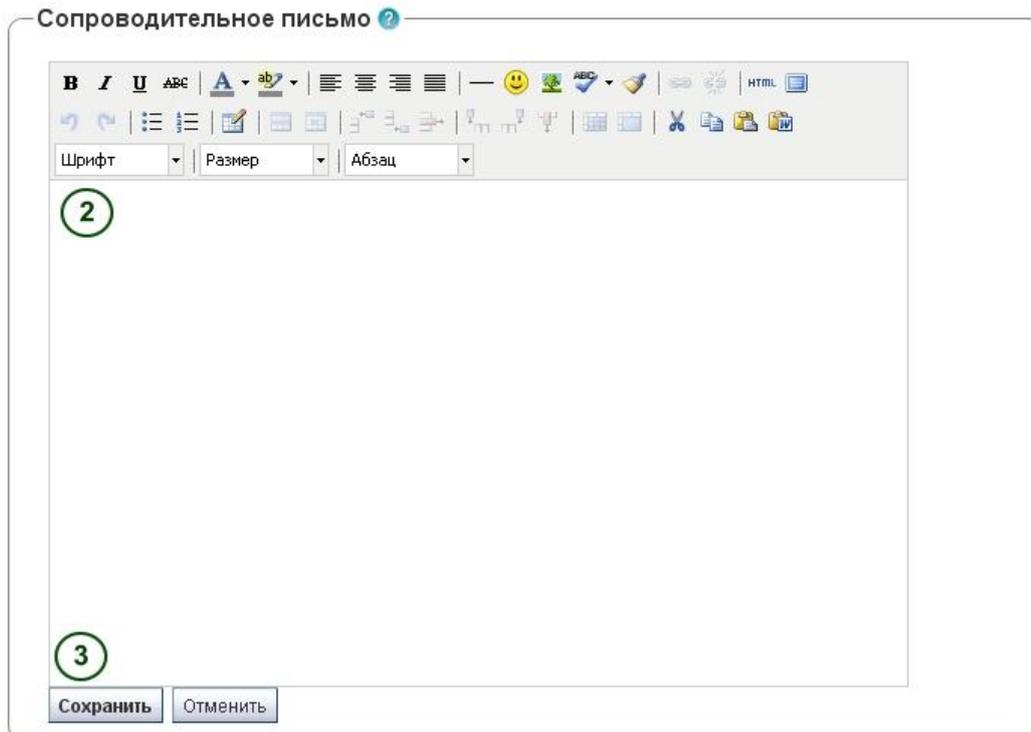


Рисунок 15. Сопроводительное письмо.

### Персональные данные

Ни одно поле из данного раздела не обязательно к заполнению. Вы можете вводить столько информации, сколько сочтете нужным. Большинство полей имеют свободную форму.

**Примечание:** Система используется во многих странах. Некоторая информация, указанная в полях, может быть для вас совершенно ненужной, поэтому вы можете не заполнять ее.

The image shows a form titled "Персональная информация" (Personal information). It contains several input fields and a "Сохранить" (Save) button. The fields are: "Дата рождения" (Date of birth) with a calendar icon and a green circle "1" next to it; "Место рождения" (Place of birth) with a green circle "2" next to it; "Гражданство" (Citizenship) with a green circle "3" next to it; "Виза" (Visa) with a question mark icon and a green circle "4" next to it; "Пол" (Gender) with radio buttons for "Женский" (Female) and "Мужской" (Male) and a green circle "5" next to it; "Семейное положение" (Marital status) with a green circle "6" next to it. At the bottom, there is a "Сохранить" button with a green circle "7" next to it. Below the "Дата рождения" field, there is a small text instruction: "Использовать формат даты ГГГГ/ММ/ДД".

Рисунок 16. Персональные данные.

1. **Дата рождения:** Вы можете выбрать ее через иконку календаря или ввести вручную в формате ГГГГ/ММ/ДД, например, 1978/01/30.
2. **Место рождения:** Введите название места, где вы родились. Вы также можете ввести название страны.
3. **Гражданство:** Введите в соответствии с тем, что написано у вас в паспорте.
4. **Виза:** Законы в разных странах различаются, так что, возможно, вы захотите указать статус своей визы в резюме.
5. **Пол:** Укажите ваш пол.
6. **Семейное положение:** Укажите, если это необходимо.
7. Щелкните кнопку *Сохранить*, если хотите оставить эти изменения.

### 2.5.2 Образование и работа.

*Материалы для портфолио -> Резюме -> Образование и работа*

В данном разделе вы можете указать свою квалификацию и места работы. Процесс создания истории вашего образования и работы одинаков, поэтому будет описан только один раз.

Дата начала *	<input type="text"/>
Дата окончания	<input type="text"/>
Организация *	<input type="text"/>
Адрес организации	<input type="text"/>
Квалификационный тип	<input type="text"/>
Наименование квалификации	<input type="text"/>
Описание квалификации	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Сохранить"/>
<input type="button" value="Отменить"/>	

*Рисунок 17. История образования вводится для каждой квалификации.*

1. Нажмите кнопку *Добавить*, чтобы начать новую запись.
2. Заполните все поля, которые выделены красным цветом и отмечены \*. В них должен быть хотя бы минимум информации.
3. Заполните остальные поля, которые вы считаете важными для себя.

- Щелкните кнопку *Сохранить* под *Описание квалификации* или *Описание должности*.
- Нажмите кнопку *Добавить*, чтобы внести дополнительные записи.

**Примечание:** Даты можно вводить в любом формате и виде. Это поле не календарное, так как в разных резюме разные требования к оформлению дат.

Дата начала \*  ?

Дата окончания

Работодатель \*

Адрес работодателя

Наименование должности \*

Описание должностных обязанностей

Рисунок 18. История работы вводится для каждой должности.

После заполнения всей информации по квалификациям и должностям, вы можете менять их местами по своему усмотрению.

Образование ?

1	2	3	4	5
	Дата начала	Дата окончания	Квалификация	
↓	Сентябрь 2004	Июль 2009	Студент в РГРТУ	✎ ✕
↑	Октябрь 2009	Октябрь 2012	Аспирант в РГРТУ	✎ ✕

Рисунок 19. Перемещение элементов таблицы образования.

- Используйте стрелки «Вверх», «Вниз», чтобы перемещать элементы выше или ниже в списке.
- Дата начала будет отображаться, как вы ее ввели.
- Дата окончания будет отображаться, как вы ее ввели.
- Отображается ваша квалификация/должность и институт/организация.
- Используйте кнопки *Удалить* и *Редактировать* для правки и удаления элементов.

**Примечание:** Не забывайте сохранять каждую отдельную запись после изменения. Записи отображаются в виде таблицы. Изменить запись можно, нажав на кнопку *Редактировать*. После этого нажмите на кнопку *Сохранить*, и вы вернетесь на общую страницу. Удаляйте записи кнопкой *Удалить*.

Если вы давали описание своей квалификации, щелкните ее название, чтобы просмотреть его, и щелкните еще раз, чтобы скрыть.

### 2.5.3 Достижения.

*Материалы для портфолио -> Резюме -> Достижения*

В этом разделе вы можете собирать информацию о следующих вещах:

- Сертификаты, награды, сведения об аккредитации и т.п.;
- Книги и публикации;
- Официальное членство.

**Сертификаты и награды** ?

Дата	Название	
Январь 2009	Сертификат	✎ ✕

**Публикации** ?

Дата	Название	
2011	Электронное портфолио для студентов (от школы к университету)	✎ ✕

**Членство в профессиональных сообществах** ?

Дата начала	Дата окончания	Название	
2010		ААСЕ	✎ ✕

Рисунок 20. Достижения в резюме.

Процесс добавления, редактирования и удаления записей аналогичен тому, что был описан для раздела *Образования и работы*.

1. Нажмите кнопку *Добавить*, чтобы начать новую запись.

2. Заполните все поля, которые выделены красным цветом и отмечены \*. В них должен быть хотя бы минимум информации.
3. Заполните остальные поля, которые вы считаете важными для себя.
4. Щелкните кнопку *Сохранить* под *Описанием*.
5. Нажмите кнопку *Добавить*, чтобы внести дополнительные записи.
6. Используйте стрелки «Вверх», «Вниз», чтобы перемещать элементы выше или ниже в списке.
7. Используйте кнопку *Удалить* для удаления элементов.

**Примечание:** Щелкните название своего достижения, чтобы просмотреть его описание.

### 2.5.4 Цели.

*Материалы для портфолио -> Резюме -> Цели*

Раздел целей поделен на три секции:

- Личные цели;
- Учебные цели;
- Карьерные цели.

Личные и карьерные цели часто заполняются, чтобы потенциальному нанимателю было легче представить, как определенная должность будет подходить вашим амбициям. В учебных целях вы можете указывать то, чего бы вы хотели достичь в области образования.

Напишите ваши цели в соответствующие поля и щелкните кнопку *Сохранить*. Вы можете вернуться и изменить их в любое время.



Рисунок 21. Заполнение целей для использования в портфолио.

### 2.5.5 Навыки.

*Материалы для портфолио -> Резюме -> Навыки*

Раздел навыков поделен на три секции:

- Личные навыки
- Учебные навыки
- Рабочие навыки

Навыки, внесенные в этот раздел, вы можете выкладывать в свое портфолио.

Работодатели всегда хотят знать, какими навыками обладают их потенциальные работники. В этом разделе вы можете указывать навыки, которые помогут при совместной работе в коллективе.

Впишите описания навыков в соответствующие поля и щелкните *Сохранить*. В любое время вы можете вернуться на эту страницу и отредактировать навыки.

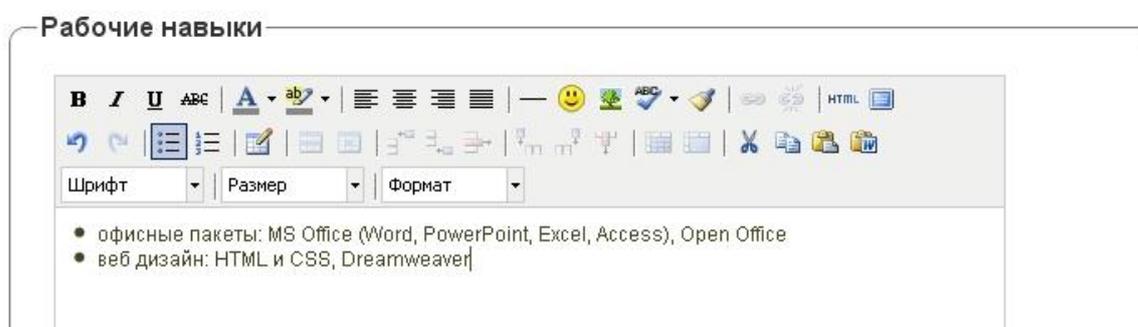


Рисунок 22. Пример рабочих навыков.

## 2.5.6 Интересы

*Материалы для портфолио -> Резюме -> Интересы*

В данном разделе вы можете делиться своими личными и профессиональными интересами. Они могут включать хобби, спорт, волонтерская, исследовательская деятельность и т.д. Интересы, перечисленные вами, помогут работодателям сложить о вас впечатление.

Перечислите ваши интересы в редакторе и щелкните кнопку *Сохранить*. В любое время вы можете вернуться на эту страницу и отредактировать интересы.



Рисунок 23. Пример оформления интересов в резюме.

## 2.6 Планы.

*Материалы для портфолио е -> Планы*

Планы представляют собой простые списки вещей, которые вам нужно сделать. Они особенно хороши при планировании на средне и долгосрочные периоды. План может состоять из списка действий и соответствующих им дат.

### 3.6.1 Создание нового плана.

1. Щелкните кнопку *Создать новый план*.
2. **Название:** Дайте плану название. Это поле обязательно к заполнению.
3. **Описание:** Дайте краткое описание. Это поле становится видимым, когда вы выкладываете ваш план в портфолио.
4. Щелкните кнопку *Сохранить план*.

Теперь к плану можно добавить задачи.

## Новый план

Заголовок\*

Описание

Рисунок 24. Создание нового плана.

### 2.6.2 Добавление задач к плану.

Есть несколько способов добавления задач к плану:

- Щелкните *Добавить задачи* сразу после того, как вы создали план.
- Зайдите в *Материалы для портфолио -> Планы -> Название плана -> Новая задача*
- Зайдите в *Материалы для портфолио -> Планы -> кнопка Управление задачами -> Новая задача*

Затем вы попадете на экран создания *Новой задачи*.

1. **Название:** Дайте задаче название. Это поле обязательно к заполнению.
2. **Дата выполнения:** Введите дату, до которой данная задача должна быть выполнена. Вы можете выбрать ее через иконку календаря или ввести вручную в формате ГГГГ/ММ/ДД. Поле обязательно к заполнению, оно автоматически помечает задачи, которые не были выполнены в срок.
3. **Описание:** Дайте краткое описание задачи.
4. **Выполнено:** Поставьте галочку в данном разделе, если вы выполнили поставленную задачу.
5. Щелкните кнопку *Сохранить задачу*.
6. Вы можете добавить еще задач как сразу, так и позже.

## Новая задача

**Заголовок \***  ①  
Заголовок будет использоваться в блоке планировщика для отображения задач.

**Дата завершения \***  ②  
Использовать формат даты ГГГГ/ММ/ДД

**Описание** ③

**Завершено**  ④  
Пометить задачу как завершённую.

⑤

Рисунок 25. Добавление новой задачи к плану.

Запланировано 'Презентация сайта' задач. Новая задача

Дата завершения	Заголовок	Описание	Завершено
12 December 2012	Подготовить презентацию	Разработать дизайн презентации. Подготовить содержание и создать презентацию.	✓ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20 December 2012	Выслать презентацию	Отправить презентацию и сопроводительные документы	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2 задачи

Рисунок 26. Содержание плана.

## Презентация сайта

Дата завершения	Заголовок	Завершено
12 December 2012	Подготовить презентацию	
20 December 2012	Выслать презентацию	

2 задачи

Рисунок 27. Вот так план выглядит на странице портфолио. Щелкните на название задачи, чтобы показать/скрыть ее описание.

### 2.6.3 Редактирование задач плана.

1. Зайдите в *Материалы для портфолио* -> *Планы* -> кнопка *Управление задачами* или щелкните название плана.
2. Щелкните кнопку *Редактировать* рядом с названием задачи, которую вы хотите изменить.
3. Внесите изменения или отметьте задачу выполненной.
4. Щелкните *Сохранить задачу*.

### 2.7 Мои заметки.

*Материалы для портфолио* -> *Заметки*

Заметки - это небольшие кусочки текста, которые вы можете использовать на страницах портфолио.

#### 2.7.1 Просмотр заметок.

С этой страницы нельзя создавать новые заметки, зато можно редактировать их содержимое, которое автоматически изменится во всех местах, где они были использованы, после сохранения.

## Мои заметки

Здесь находятся заметки в формате html, которые вы создали в текстовых блоках на ваших страницах.

Заметка <b>1</b>	Содержащиеся в: <b>2</b>	<b>4</b>
Разделы психологии	Психология	<b>3</b>

Рисунок 28. Мои заметки.

1. Колонка *Заметки* содержит их заголовки и места, где они первоначально появились.

2. Колонка *Содержится в* перечисляет список всех страниц, где данные заметки были использованы.
3. Щелкните кнопку *Редактировать*, чтобы внести в заметку изменения. Имейте в виду, что изменения, внесенные здесь, автоматически исправят эту заметку во всех местах, где она использована.
4. Щелкните кнопку *Удалить*, чтобы удалить заметку. Данная операция необратима и автоматически удаляет данную заметку со всех страниц, где она была использована.

## 2.7.2 Редактирование заметок

Заметки можно редактировать.

**Предупреждение:** Когда вы вносите изменения в заметки на этой странице, они автоматически меняются на всех страницах, где были использованы.

### Разделы психологии

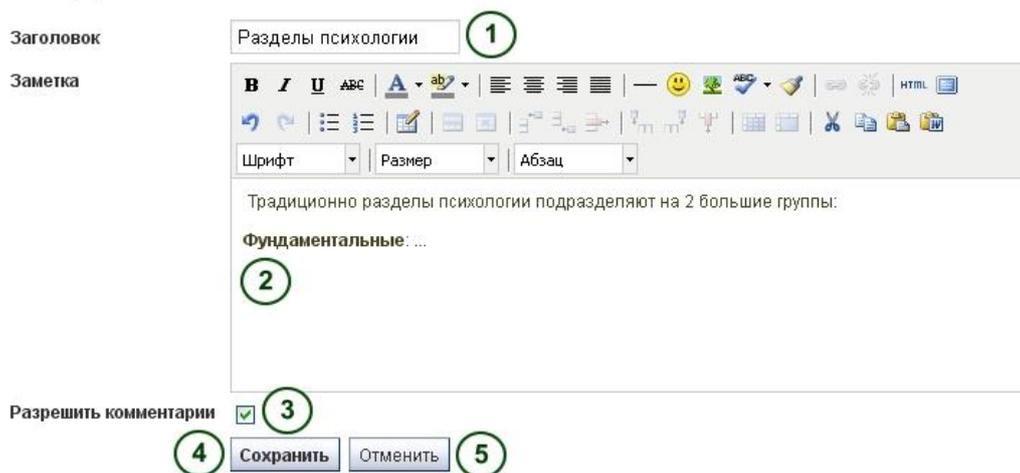


Рисунок 29. Редактирование заметки.

1. **Название:** Здесь отображается название уже существующей заметки.
2. **Заметка:** Содержание заметки. Изменения, внесенные здесь, автоматически исправят эту заметку во всех местах, где она использована.
3. **Разрешить комментарии:** Можно разрешить пользователям комментировать данную заметку.
4. Щелкните *Сохранить*, если хотите оставить изменения.
5. Щелкните *Закреть*, если хотите выйти без сохранения изменений.

Панель *Материалы для портфолио* отображает все материалы (артефакты), которые вы создали или загрузили для использования в портфолио. Вся информация в данной панели изначально видна только вам. Исключения:

- Ваше настоящее или отображаемое имя (если вы его используете вместо настоящего);

- Ваша картинка профиля.

Оба эти элемента отображаются в панели *Пользователи онлайн*, если она активирована. Также по умолчанию на вашей странице профиля видно отображаемое имя (но не картинка).

Все элементы те материалы (артефакты), которые находятся в вашем персональном пространстве становятся видимыми, только когда вы выкладываете их на страницы портфолио или в группы.

## Приложение 2

### Инструкция по созданию страничек портфолио на портале 4portfolio.ru

*Создание и редактирование страниц портфолио.* Все материалы, которые вы хотите разместить на страничку портфолио «доставляются» из специальной виртуальной полочки, на которой они хранятся, примерно так, как это показано на рисунке 1.

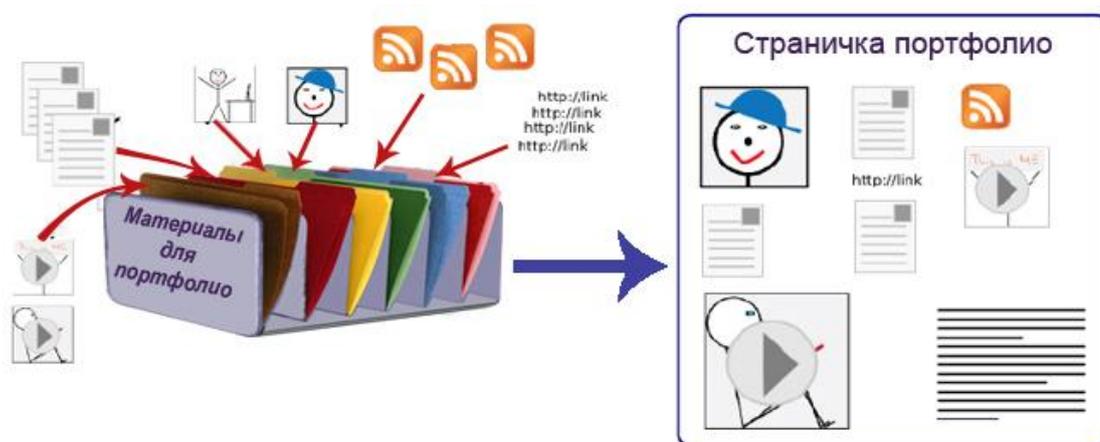


Рисунок 1. Заполнение страницы портфолио

Перечислим основные шаги, которые необходимо пройти, чтобы создать и наполнить страничку портфолио.

#### **ШАГ 1** Выберите Портфолио -> Вид портфолио

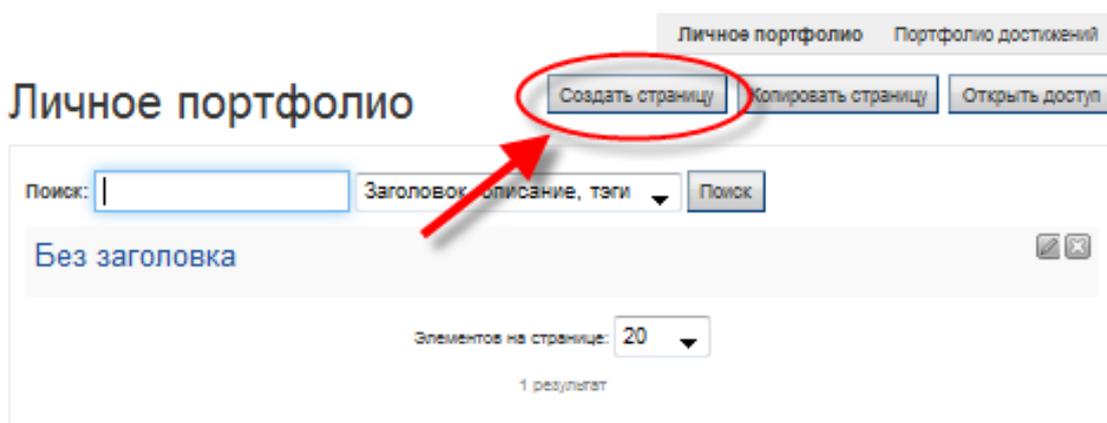


Рисунок 2. Создание страницы.

После того, как вы нажмете кнопку **Создать страницу**, откроется стандартное окно создания страниц, которое будет содержать пять вкладок «**Редактировать заголовок и описание**», «**Редактировать макет страницы**», «**Редактировать содержимое**», «**Отобразить страницу**» и «**Открыть доступ к странице**».

**ШАГ 2** По умолчанию первой открывается вкладка «**Редактировать заголовок и описание**» (рисунок 3.). Здесь вам следует ввести заголовок страницы, ее краткое описание, а также указать теги (ключевые слова, по которым можно будет быстро найти эту страницу).

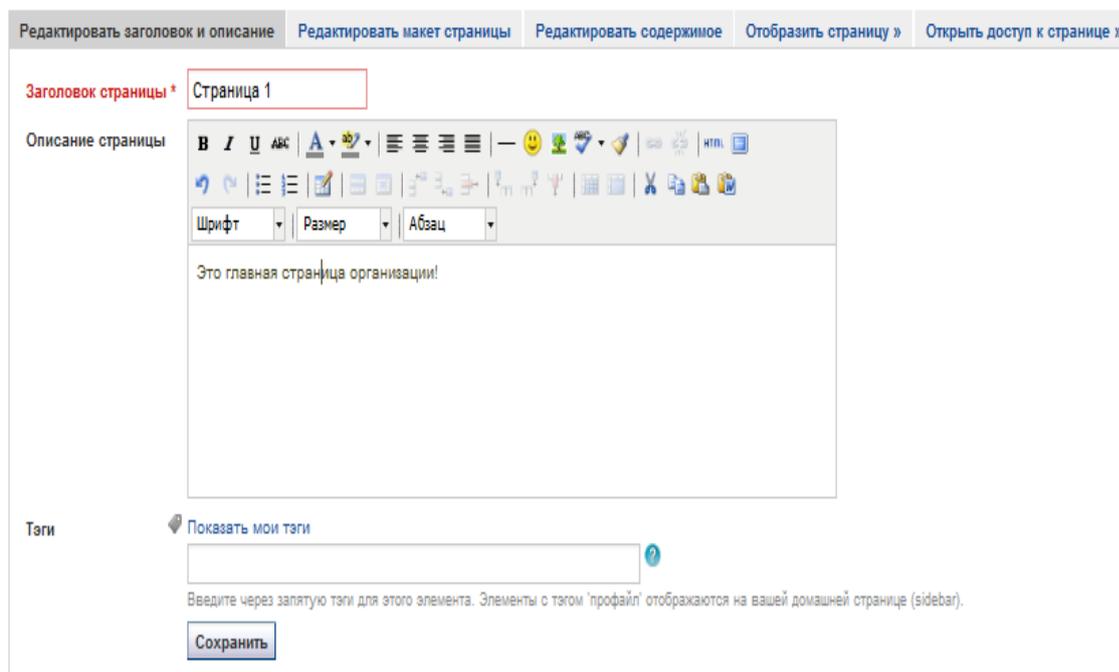


Рисунок 3. Редактирование заголовка и описания страницы.

**ШАГ 3** На следующей вкладке «**Редактировать макет страницы**» определите, каким образом информация будет расположена на странице (рисунок 4). У вас есть возможность выбрать количество колонок на страничке и ширину этих колонок. На рисунке 4. в качестве примера мы выбрали макет, который включает 2 колонки и правая колонка шире. Не следует забывать нажимать на кнопку **Сохранить**, расположенную в нижней части этой странички

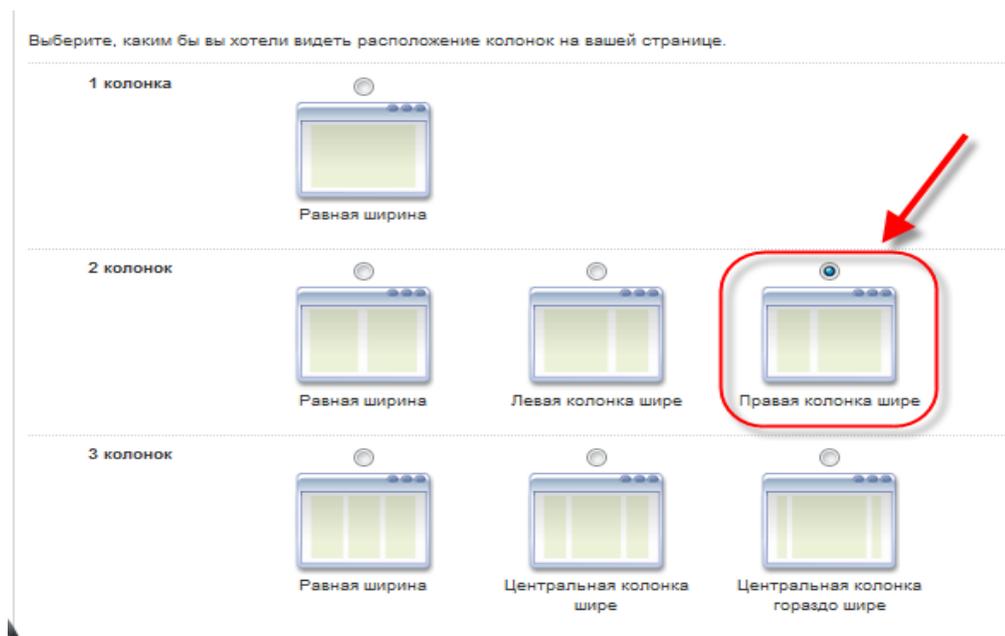


Рисунок 4. Редактирование макета страницы.

**ШАГ 4** Вкладка «**Редактировать содержимое**» позволит вам разместить на странице требуемую информацию. Здесь вы можете выбрать уже загруженный аудио, видео, фото или текстовый файл, а также загрузить новый.

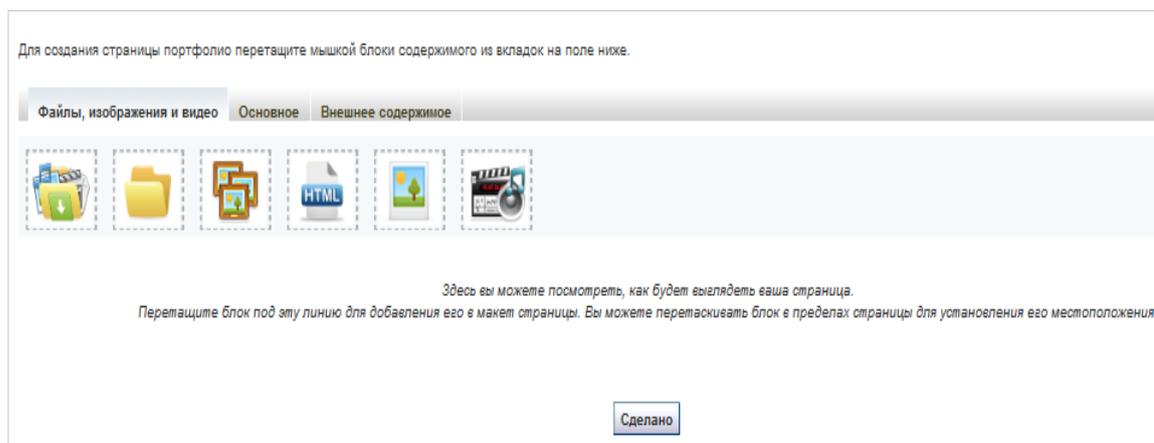


Рисунок 5. Редактировать содержимое.

Для добавления содержимого на страницу необходимо перетащить нужный блок на подходящее для него место ниже.

Для создания страницы портфолио перетащите мышкой блоки содержимого из вкладок на поле ниже.

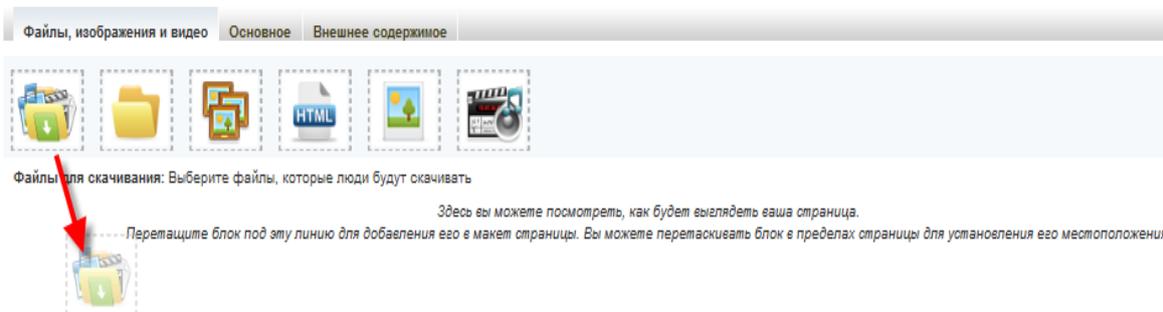


Рисунок 6. Добавление содержимого на страницу.

У вас есть возможность добавления следующего содержимого:



- файлы для скачивания, которые будут доступны тем, кто может просматривать страницу.

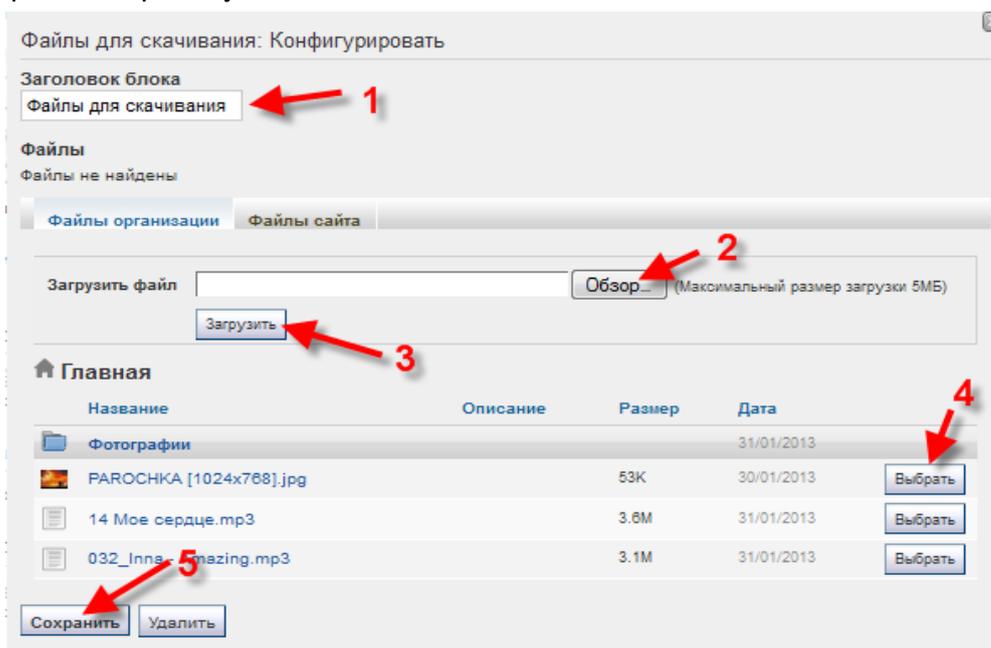


Рисунок 7. Загрузка файлов для скачивания

Загрузка файлов для скачивания (здесь вы можете загрузить аудио, видео, фото файлы, которые смогут скачивать другие):

1. Указать название блока с файлами для скачивания,
2. Выбрать новый файл, если это требуется,
3. Каждый раз при выборе нового файла необходимо нажимать кнопку **Загрузить**.
4. Выберите загруженные файлы, которые хотите поместить на страницу.
5. Не забудьте нажать кнопку **Сохранить** после всех действий.



- загрузка содержимого из папок.

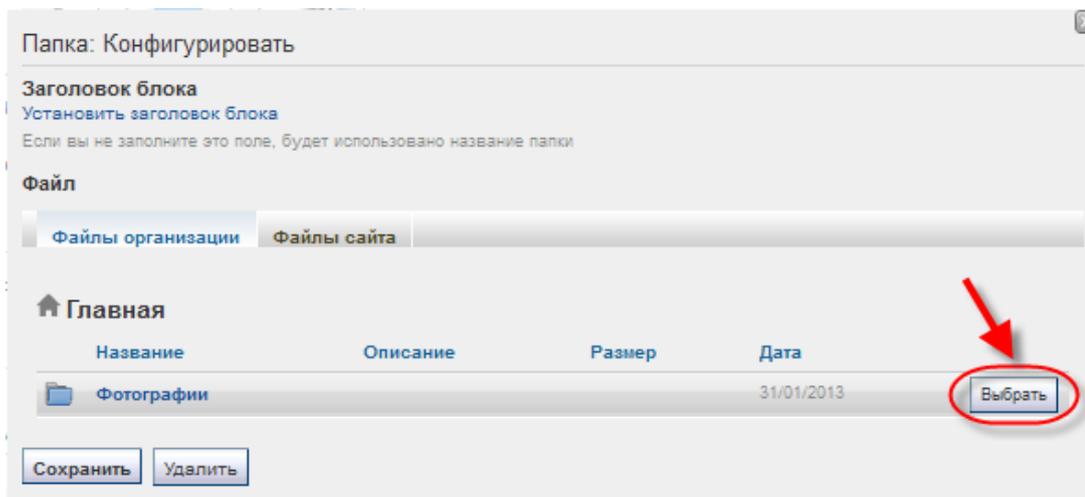


Рисунок 8. Загрузка папок

Выберите уже созданную папку, и она вместе с содержимым будет помещена на вашу страницу (Создать папку можно на вкладке **Файлы**).



- загрузка одного или нескольких изображений (рисунок 9):

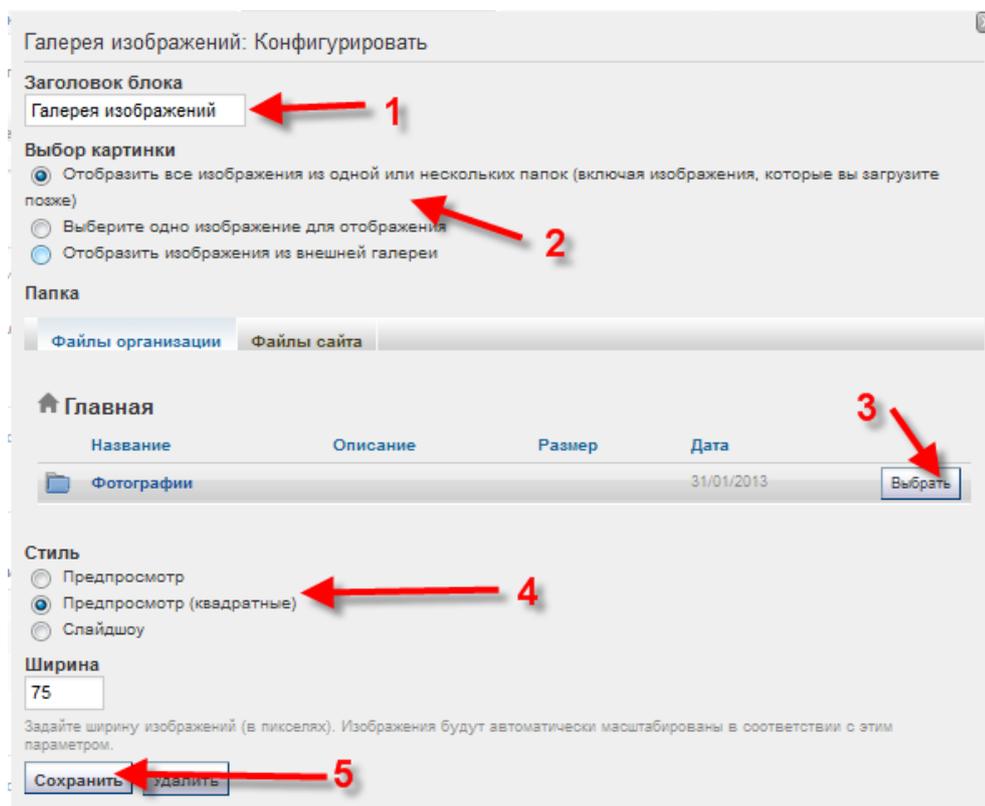


Рисунок 9. Загрузка галереи изображений.

3. Указать название блока с изображениями,
4. Выберите параметры загрузки изображений (из уже существующей папки или отдельное изображение),
5. Выберите загруженные файлы или папки, которые хотите поместить на страницу.
6. Выберите параметры отображения картинок на странице.
7. Не забудьте нажать кнопку **Сохранить** после всех действий.



- Web-страницы. Они загружаются по аналогии с другими файлами.



- отдельные изображения. Они также загружаются по такому же принципу. Только здесь еще можно указать конкретный размер отображаемого изображения.



- встроенные медиа-файлы (аудио или видео файлы, которые можно будет в онлайн режиме просматривать или прослушивать на вашей странице). Загружайте их со своего компьютера и размещайте в нужном месте на вашей странице.

На вкладке *Основное* вы найдете следующие возможности:



- последние сообщения на форумах. Вы можете разместить на страницу краткую информацию о последних сообщениях, которые появляются на форумах в сообществах, в которых вы зарегистрированы. При этом необходимо будет указать количество отображаемых сообщений.



- текстовые заметки:

1. Введите название текстового блока,
2. Впечатайте и отредактируйте текст,
3. Сохраните изменения.

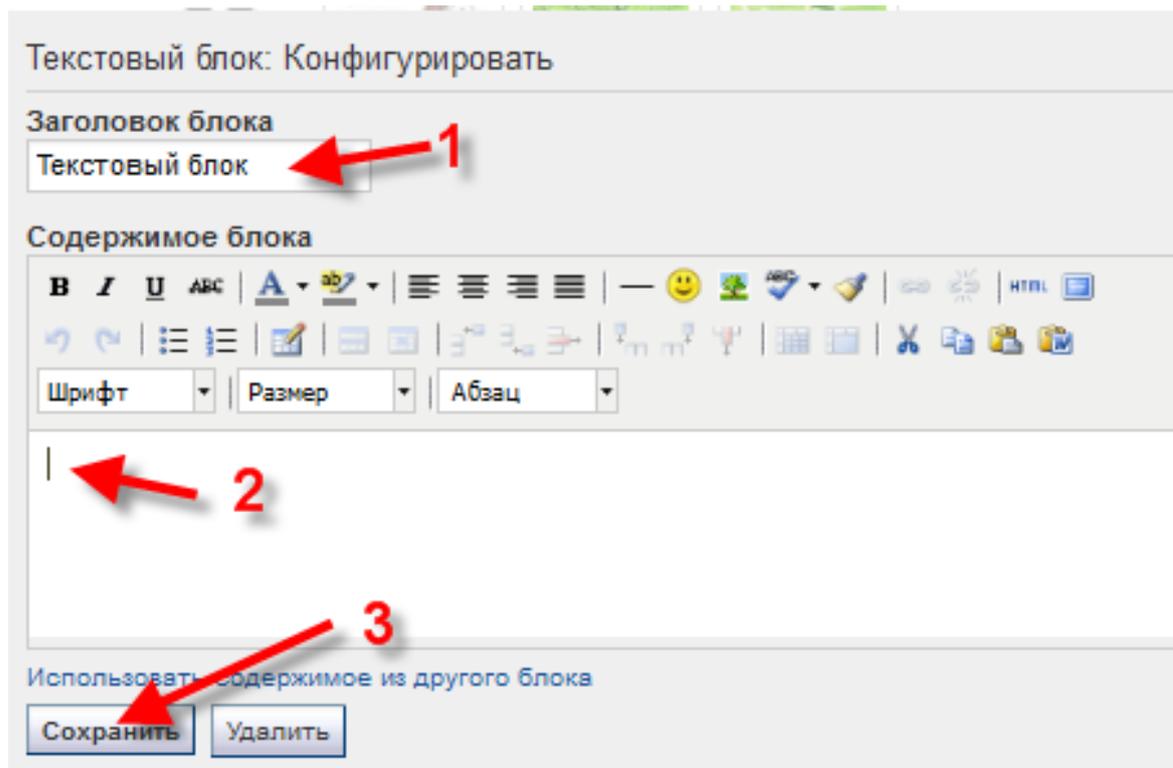


Рисунок 10. Текстовая заметка.

Вкладка *Внешнее содержимое*:



- добавление материалов в формате RSS с других сайтов. Для этого необходимо только скопировать ссылку нужной ленты.



- медиа-материалы с других сайтов. Здесь также необходима ссылка на внешний сайт (Youtube, Google Video и т.п.). Обратите внимание, что количество сайтов, с которых возможно размещать материалы, ограничено.

**ШАГ 5** Вкладка «*Отобразить страницу*» позволит посмотреть на то, как будет выглядеть ваша страница «со стороны». Насколько удобно, наглядно и эргономично представлены выложенные на ней материалы. Чтобы откорректировать страницу, необходимо нажать кнопку ***Редактировать эту страницу***.

### Страница1

Автор:  
Это главная страница организации!

Изображение



Редактировать эту страницу



Рисунок 11. Отображение страницы.

**ШАГ 6** На вкладке «*Открыть доступ к странице*» определитесь с категориями пользователей, которые смогут просматривать созданную страницу.

### Редактировать доступ <sup>2</sup>

По умолчанию только вы можете видеть ваши страницы и разделы портфолио. Вы можете открыть доступ к ним, установив права доступа ниже. Вы можете настроить одинаковые права доступа нескольким элементам, выбрав их в списке. Как только вы сделаете это, спуститесь вниз страницы и нажмите кнопку Сохранить для продолжения.

Секретные ссылки не могут быть сформированы, так как генерируются отдельно для каждой страницы. Чтобы установить секретную ссылку, пожалуйста, перейдите на [список разделов портфолио и страниц](#).

Открыть доступ для	Добавлено	Доступ дата/время От:	Кому (к, до):
<input type="button" value="Добавить"/> Общедоступно	Организация: Ехатрле	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Добавить"/> Только зарегистрированные пользователи			
<input type="button" value="Добавить"/> Открыто моей организации			
<input type="button" value="Добавить"/> Открыто для моего сообщества			
<input type="button" value="Добавить"/> Все мои сообщества			
<input type="button" value="Добавить"/> Открыто друзьям			

Рисунок 12. Редактирование доступа к странице.

Кнопками **Добавить** вы можете отметить, кто будет иметь доступ к вашей странице. Выбранные категории будут отображаться справа.

Чтобы увидеть поменять права доступа к страницам, необходимо перейти на вкладку **Открыть доступ**:

#### Панель управления -> Открыть доступ

Вы можете изменить параметры доступа к каждой странице нажатием кнопки **Редактировать доступ**.

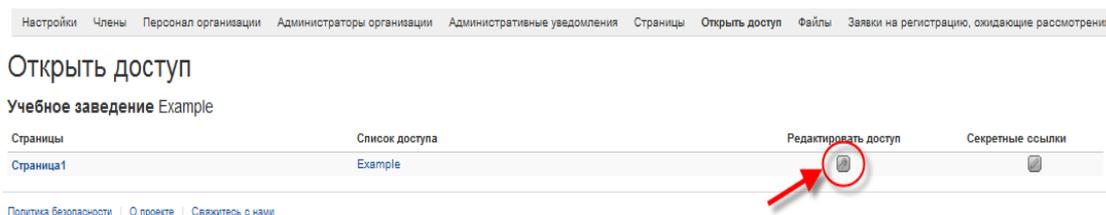


Рисунок 13. Редактировать доступ к страницам

Также вы можете выбрать *Дополнительные настройки* доступа.

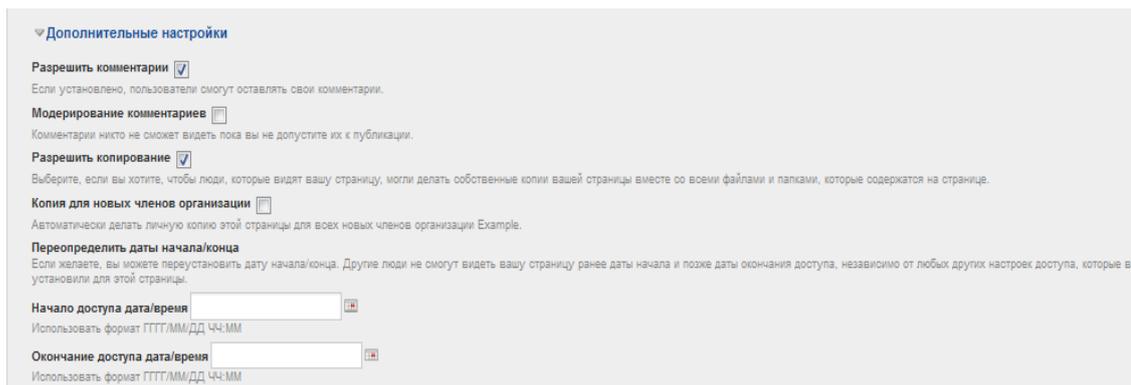


Рисунок 14. Дополнительные настройки доступа к странице.

Здесь можно выбрать опцию *Разрешить комментарии* к странице и *Модерирование комментариев*, а также настроить период видимости страницы для пользователей.

Если вы хотите позволить копирование страниц, то пользователи смогут копировать страницы и файлы, которые прикреплены к этой странице.

**Примечание:** Пользователи, с которыми вы поделились страницами или коллекциями, получат уведомления. Участники групп тоже получают уведомление, если это разрешено администратором. Вы не получите уведомления, если пользователь поделился страницей или коллекцией со всеми в Интернете или со всем зарегистрированными пользователями.