

Здравствуйте!

Перед Вами сервис для создания и управления электронным портфолио. Для того, чтобы у Вас появилось свое собственное портфолио достаточно сделать **4 ШАГА:**

ШАГ 1. Узнать, что такое электронное портфолио и для чего оно нужно

ШАГ 2. Познакомиться со структурой портфолио

ШАГ 3. Научиться создавать и управлять собственным портфолио

ШАГ 4. Если еще остались вопросы

ШАГ 1.

Что такое портфолио?

Портфолио – ключевое звено в технологии планирования карьеры (часто называют **Портфолио карьерного продвижения**).

Портфолио представляет собой специально отобранный и соответственно оформленный пакет документов, который:

- отражает все достижения студента (учебные, профессиональные и личные);
- удостоверяет фактические достижения его владельца и выступает как доказательное средство;
- фиксирует процесс управления и самоуправления профессиональной карьерой, являясь технологией личностного и профессионального развития.

Почему мне необходимо портфолио?

- Портфолио, которое Вы создаете в вузе, призвано продемонстрировать работодателю Ваши **достижения**: успеваемость, область научных интересов, личные и профессиональные компетенции, творческие и спортивные победы. Помните, портфолио – отличный помощник в успешном трудоустройстве! А электронное портфолио поможет Вам легко и эффективно общаться с возможными работодателями через Интернет.
- Портфолио позволяет накапливать, систематизировать, представлять и оценивать индивидуальные достижения пользователя за **долгосрочный период**. После окончания института, Вы будете продолжать вести свое портфолио, как **портфолио профессионала**. На этом же сайте!

Внимательно относитесь к заполнению и оформлению Вашего портфолио. Оно **НАДОЛГО!**

- И последнее. Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту (ФГОС3+) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы, **является обязательным!** Так что, выбора у нас нет! Принимаемся за разработку портфолио и переходим к [следующему шагу!](#)

ШАГ 2.

Структура портфолио

В структуре портфолио выделяют **обязательную** и **свободную** части. Обязательная часть имеет определенный набор страниц, которые студент должен заполнить в обязательном порядке. В свободной части Вы размещаете информацию, которую считаете нужной. Помните, что заполнение портфолио – процесс творческий!

Обратите внимание, что каждое достижение должно быть подтверждено документально, поэтому, необходимо прикреплять сканы страниц зачетной книжки, дипломы, грамоты, рецензии, а также, полные тексты курсовых, контрольных работ и т.д.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (Портфолио достижений)

Состоит из трех разделов:

1. Учебные достижения
2. Научно-исследовательская и проектная работа
3. Внеучебная деятельность.

Каждый раздел состоит из нескольких страниц.

1. Раздел «Учебные достижения»:

1. **Успеваемость** (оценки по дисциплинам учебного плана, отсканированные листы зачетной книжки)
2. **Сведения о контрольных и курсовых работах** (темы работ, оценки, актуальность, научная, практическая значимость работы, тесты работ, отсканированные рецензии руководителя)
3. **Сведения о прохождении практики** (вид практики, место прохождения, оценка, отчет о практике, сканы благодарственных писем или других документов)

4. **Сведения о выпускной квалификационной работе** (тема, оценка, кафедра, научный руководитель, актуальность, научная, практическая значимость, цели-задачи, отсканированные рецензии и отзывы, текст работы)
5. **Дополнительные образовательные программы** (название программы, место обучения, количество часов, скан документа об освоении программы).

2. Раздел «Научно-исследовательская и проектная работа»

1. **Участие в научно-практических конференциях** (название конференции, дата-место проведения, роль (участник, докладчик), название доклада, текст доклада/статьи)
2. **Участие в предметных олимпиадах, конкурсах** (тема, время, место, сканы дипломов-грамот)
3. **Участие в проектах** (название, дата-место проведения, краткое описание проекта, новизна-значимость, ваша роль в проекте (личный вклад). Сканы сертификатов, грамот и т.д.)
4. **Публикации** (собрание Ваших публикаций. Сканы обложек, выходных данных и самих публикаций).

3. Раздел «Внеучебная деятельность»

1. **Участие в работе органов студенческого самоуправления** (орган студенческого самоуправления, направление, ваша роль и деятельность, какое время, сканы грамот, благодарностей и т.д.)
2. **Общественная деятельность** (направление деятельности (например, волонтерство), Ваш вклад/роль, время, сканы грамот, благодарностей и т.д.)
3. **Спортивные достижения** (вид спорта, где и сколько времени, участие в соревнованиях, спортивных мероприятиях, сканы грамот, благодарностей и т.д.)
4. **Творческие достижения** (вид творческой деятельности, с какого возраста, достижения. Наименование/дата/место мероприятий с вашим участием. Сканы сертификатов/грамот/дипломов).

СВОБОДНАЯ ЧАСТЬ

Структура и информация на усмотрение студента.

[Переходим к следующему шагу - создание своего портфолио!](#)

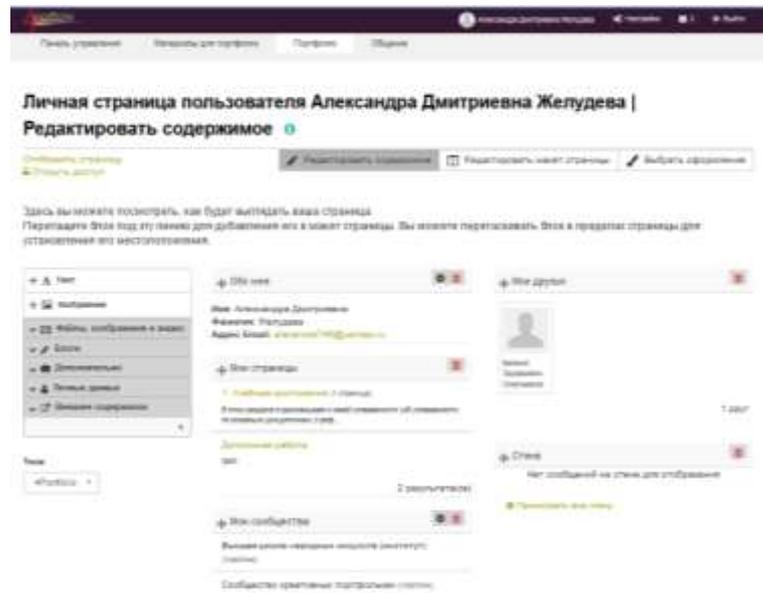
ШАГ 3.

Итак, вы зашли в свой профиль.

Открывается **Панель управления**. Нажмите на кнопку **Профиль**. Посмотрите вкладки **Главное**, **Контакты**, **Способы связи** и **Общие**. Добавьте информацию о себе. В любой момент Вы сможете вернуться в настройки профиля и изменить ее.

Следующий шаг - редактирование **Главной страницы** своего профиля! Чтобы перейти на нее можно выбрать пункт меню **Личные страницы** (вверху окна) и выбрать **Главная страница профиля** или справа вверху "кликнуть" по имени своего пользователя или по "фотографии".

Вид Главной страницы профиля

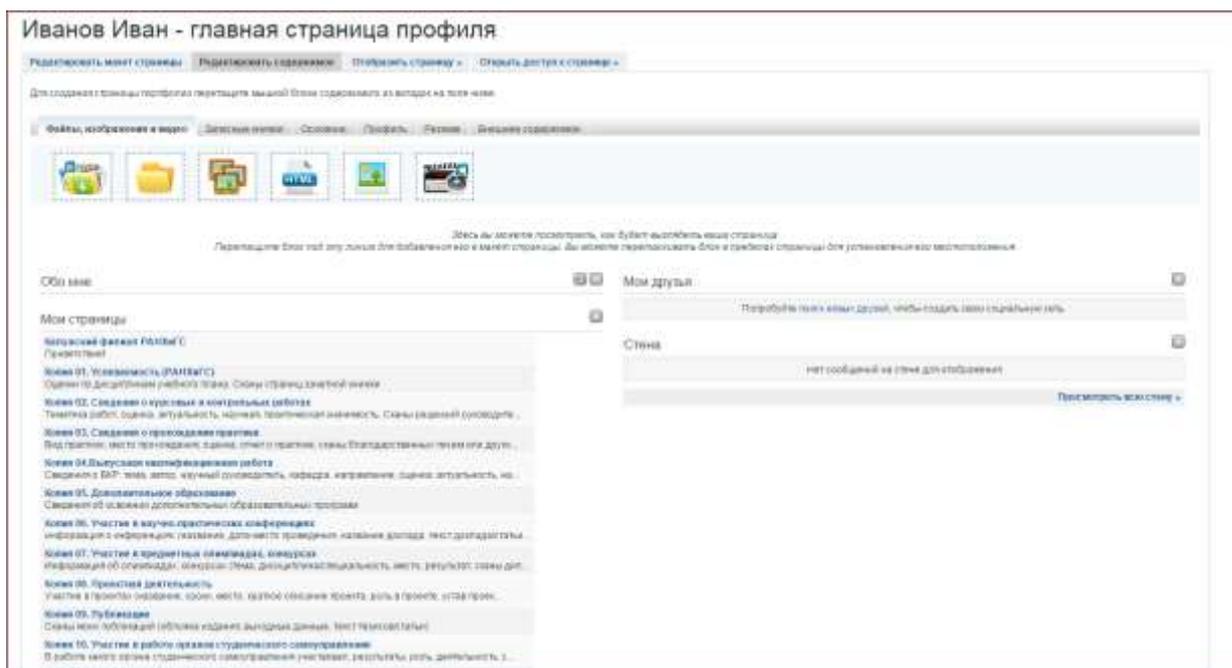


На Главной странице профиля обратите внимание на раздел **Мои страницы!** Перед Вами **шаблон** Электронного портфолио, в котором заданы его структура и содержимое. Именно эти страницы **ОБЯЗАТЕЛЬНЫ** для заполнения!

Также на этой странице Вы видите, что являетесь членом организации **Высшая школа народных искусств (институт)**.

Чтобы перейти к редактированию необходимо нажать на кнопку **Редактировать эту страницу**. Откроется интерфейс редактирования страницы (он одинаков для ВСЕХ страниц портфолио).

Редактор страниц



Страница состоит из блоков. Например, блок **Обо мне**, **Мои страницы** и т.д. Чтобы задать расположение блоков необходимо зайти в раздел **Редактировать макет страницы** и выбрать нужный макет (с одной колонкой, двумя и т.д.). Мы выбрали макет из 3-х колонок с широкой центральной колонкой.

После чего перейдите в раздел **Редактировать содержимое**. Здесь Вы найдете наборы инструментов (вернее пустых блоков разной функциональности) для проектирования своей страницы и увидите ее содержимое. В этом разделе можно перемещать блоки мышкой по заданному макету, добавлять новые блоки и редактировать существующие.

Переместить блок - схватите его мышкой за заголовок и тащите по странице.

Удалить блок - нажмите на "крестик" справа от заголовка блока.

Редактировать блок - кликните по кнопке **Конфигурировать блок** (тоже справа от заголовка).

Добавить новый блок - перетащите его из наборов новых блоков на свою страницу.

Итак, отредактируем блок **Обо мне**. Нажмите на кнопку **Конфигурировать блок** справа от заголовка. Откроется окно configurатора блока. Здесь можно изменить заголовок блока, выбрать поля, которые будут отображаться (данные берутся из Вашего профиля, который Вы редактировали выше), выбрать картинку, написать краткую информацию о себе.

Так может выглядеть блок "Обо мне"

Обо мне

- **Имя:** Студент РАНХиГС
- **Фамилия:** ЭТАЛОН
- **Адрес персонального сайта:**
<http://vk.com/ranhigs.kaluga>
- **Населенный пункт:** Калуга
- **Область/регион:** Калужская область
- **Область интересов:** Компьютер, IT- технологии, прикладное творчество, фотография, дизайн, легкая атлетика
- **Область профессиональной деятельности:**
Менджмент, управление персоналом
- **Мобильный телефон:** +7 900 400-30-20
- **Адрес Email:** portfolio@klg.ranepa.ru

Рекомендуем добавить еще один блок для описания краткой характеристики. Эта информация Вам пригодится и для написания характеристик, и для составлений резюме. Как это сделать? Выберите набор блоков **Основное**. Из инструментов возьмите **Текстовый блок** и перетащите его мышкой в нужное место страницы. Сразу откроется окно configurатора блока.

Введите заголовок - **Краткая характеристика**. С разделе **Содержимое блока** введите текст. Не забудьте нажать на **Сохранить** внизу данного окна.

Так может выглядеть блок "Краткая характеристика"

Краткая характеристика

Продвинутый пользователь ПК, Internet и компьютерных программ Microsoft Word, Excel, AutoCad, небольшой опыт работы с программами 1С. Есть навык работы с IT-технологиями, сборки и ремонта компьютеров, настройки одноранговых локальных сетей, установки операционных систем и офисных приложений, сбора, хранения и передачи информации.

Разбираюсь в современной технике, компьютерах и гаджетах. Могу объяснить отличия моделей современных сотовых телефонов, iPod и iPad, разбираюсь в навигаторах и принципах их работы.

Мобилен, пунктуален, вынослив, порядочен, коммуникабелен, обаятелен, умею ориентироваться на карте и на местности, знаю транспортную систему города, умею выбирать кратчайшие маршруты.

Вожу автомобиль.

А теперь давайте добавим на страницу Вашу фотографию. Так добавляется любая графика на страницы портфолио. Из наборов новых блоков откройте раздел **Файлы, изображение и видео** и выберите блок **Изображение**. Перетащите его на страницу. Откроется окно редактора блока. В заголовок блока введите **Это я**. Далее необходимо выбрать графический файл с Вашим лицом:))

Сделаем небольшое отступление и поговорим о том, **как организована работа с файлами**. Все файлы хранятся на серверах ресурса 4portfolio.ru. Поэтому, чтобы разместить файл на странице, его необходимо загрузить на сервер. Это можно сделать двумя способами: либо прямо из окна редактирования блока (выбрать файл (на своем компьютере) - загрузить), либо с помощью специального интерфейса для управления файлами. Для этого справа-вверху страницы в разделе **Материалы для портфолио** перейдите в раздел **Файлы**. Это Ваше файловое хранилище. Вы можете создавать папки для упорядочивания хранения файлов (например, Мои фотографии, Грамоты, Рецензии. Или по разделам рецензии: Внеучебная деятельность и т.д.).

Обратите внимание, что справа есть индикатор, который показывает, какую часть файлового пространства Вы используете.

Ваше файловое хранилище



Чтобы загрузить файл в папку, войдите в нее, сверху нажмите на **Обзор** (для выбора файла на своем компьютере) и затем **Загрузить**. В дальнейшем Вы можете использовать этот файл в любом блоке! Итак, загрузите свое фото на сервер.

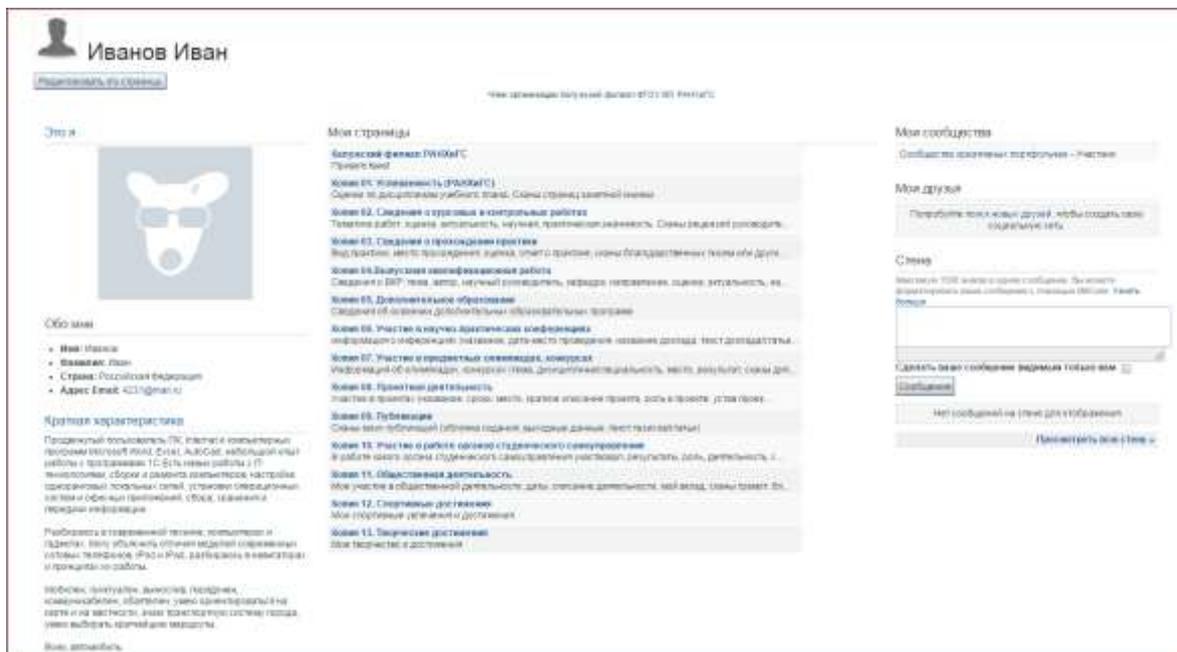
Теперь вернемся к редактированию блока с фотографией. Для этого в разделе **Материалы для портфолио** перейдите в **Личные страницы - Главная страница профиля**. Сверху страницы нажмите **Редактировать страницу**, затем **Конфигурировать блок "Это я"**. Выбирайте файл из хранилища и нажимаем **Сохранить**.

Теперь перетащим блоки следующим образом: справа оставляем блоки **Это я**, **Обо мне** и **Краткая характеристика**. Блок **Мои страницы** перемещаем в

центральную колонку. Вспомогательные блоки **Мои сообщества**, **Мои друзья**, **Стена** - в узкую правую колонку. Все готово!

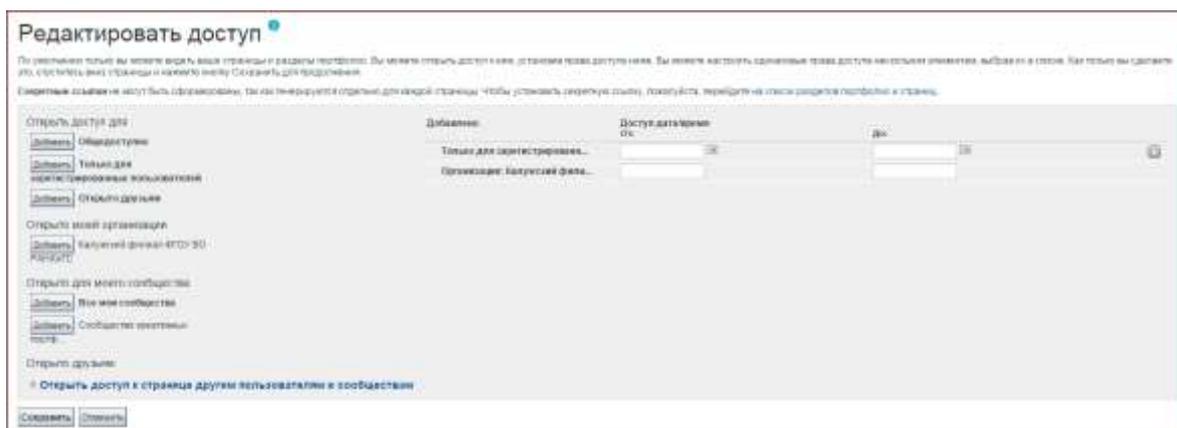
Выбираем в верхнем меню **Отобразить страницу**. Смотрим на результат. Если что-то не устраивает, нажимаем **Редактировать эту страницу** и изменяем ее.

Главная страница профиля



И последнее, что Вы должны сделать со страницей, - открыть доступ к ней для определенных категорий пользователей. Перейдите в редактирование страницы и из меню выберите **Открыть доступ к странице**. Откроется редактор доступа.

Редактор доступа



Если Вы хотите, чтобы Вашу страницу мог увидеть любой человек (работодатель, например), то выбирайте вариант **Общедоступно**. Также можете открыть доступ **Друзьям**, **Сообществам**, в которые Вы вступите, и, конечно, пользователям своей **Организации**.

Теперь Вы умеете редактировать любые страницы своего портфолио.

Перейдем в раздел **Портфолио** в главном меню. Перед Вами 4 папки. Обязательным для заполнения является содержимое папки **Портфолио достижений**. Остальные - по Вашему усмотрению.

Перейдем в **Портфолио достижений**. Здесь уже созданы необходимые страницы и вариант размещения контента. Вам необходимо заходить на страницы и редактировать их содержимое. Как это делать вы уже знаете (см. выше)!

Имейте в виду, что все Ваши достижения должны быть подтверждены документально, поэтому требуется прикреплять сканы страниц зачетной книжки, тексты работ, грамоты и т.д.

Отнеситесь к заполнению портфолио очень серьезно! Это основа Вашего будущего трудоустройства!

Если в этой краткой справке Вы чего-то не нашли, обратите внимание на методические материалы, которые находятся в разделе **Файлы для скачивания** главной страницы ВШНИ.

Удачи!

ШАГ 4.

1. Как изменить логин и пароль своего профиля?

Для смены логина и пароля зайдите в свой профиль, в самом верху страницы справа нажмите на ссылку **Настройки**. В открывшейся странице введите текущий пароль и два раза новый. Ниже можете изменить и логин. Не забудьте нажать на кнопку **Сохранить**.