

Инструкция по заполнению портфолио студента

После авторизации в электронной образовательной среде института (по личному логину и паролю) для входа в личное портфолио студенту

необходимо нажать на значок  на панели вверху личного кабинета (Рисунок 1).

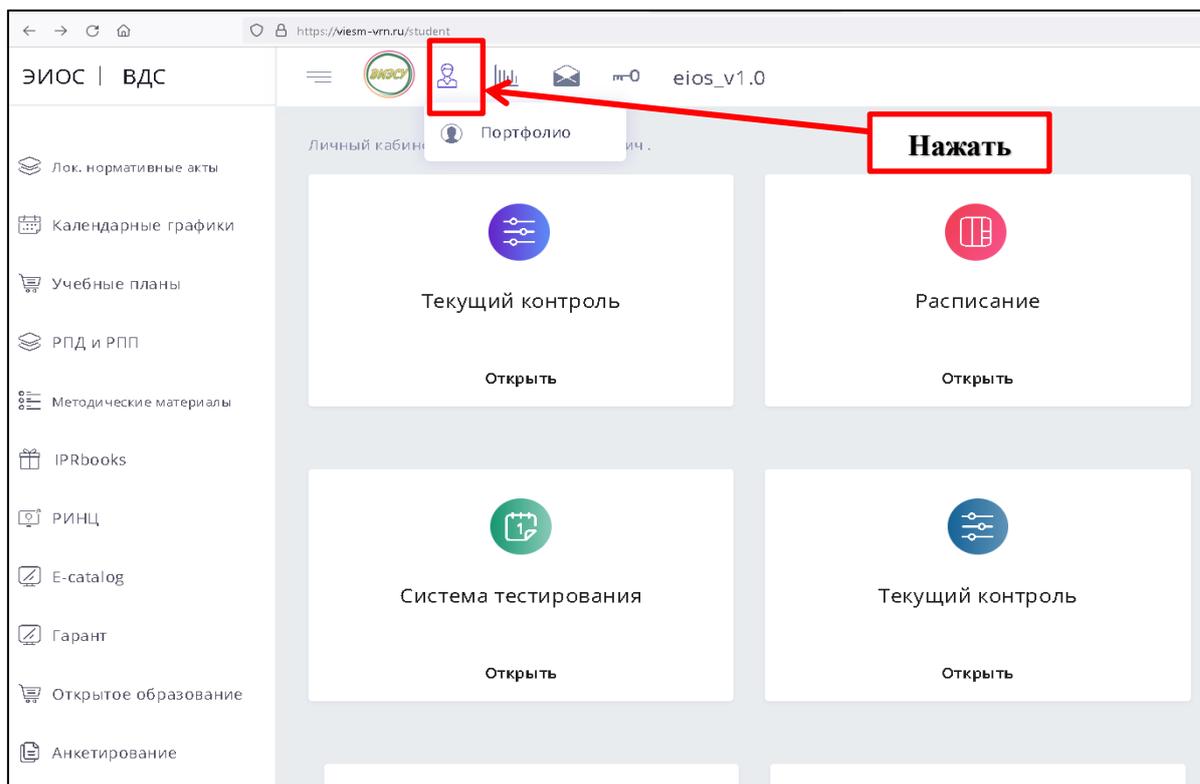


Рисунок 1 – Доступ в портфолио

В разделе «*Портфолио*» (Рисунок 2) необходимо заполнить следующие разделы: *ФИО, дата рождения, адрес, телефон, e-mail, биография*). Биография представляет собой краткое изложение информации о себе (когда и где родился, какое учебное заведение и когда окончили, можно указать специальность, которой владеете в соответствии с дипломом; на каком факультете обучаетесь в ВИЭСУ, где работаете, дополнительные профессиональные навыки (владение языком, права, дополнительное образование, личные достижения, награды и т.д.).

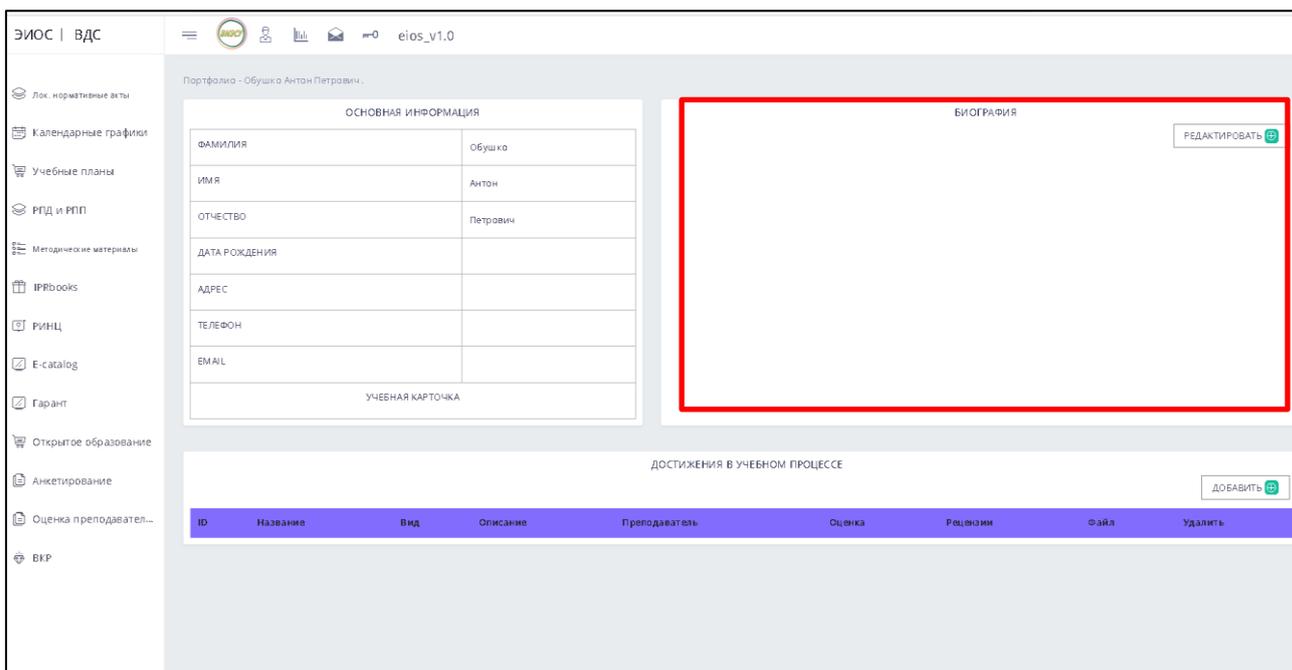


Рисунок 2 – Интерфейс (вид) портфолио

Для заполнения личных данных в *портфолио* нужно нажать кнопку «**Редактировать**» (Рисунок 3).

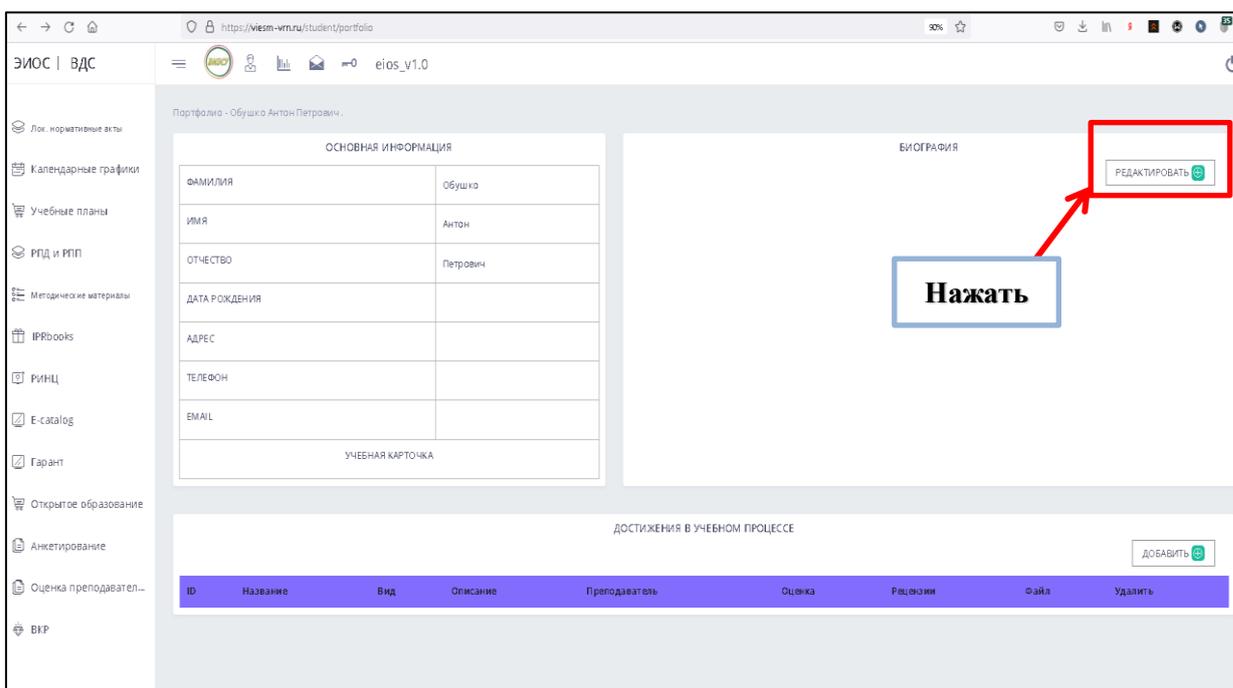


Рисунок 3

После нажатия кнопки появится окно, в котором можно заполнять и редактировать личные данные (Рисунок 4): Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, телефон, электронная почта (email).

Основная информация

Фамилия: Обузко

Имя: Антон

Отчество: Петрович

Дата рождения: [dropdown] [dropdown] [dropdown]

Адрес: [input]

Телефон: [input]

Email: [input]

Биография

[Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, etc.]

Рисунок 4

В портфолио присутствует раздел **«Достижения в учебном процессе»**, в который студенты прикрепляют файлы выполненных работ (научные работы, рефераты, контрольные работы, курсовые работы, отчеты по практикам, презентации и т.п.).

Данный раздел наполняется в обязательном порядке самим студентом.

Грамоты, дипломы победителя, лауреата в конкурсах, олимпиадах и т.п. и другая информация, свидетельствующая о достижениях в научной, учебной, профессиональной сфере, могут быть добавлены в данный раздел по желанию студента.

Как добавить работу в портфолио?

Чтобы добавить учебные, научные работы и иные достижения, необходимо кликнуть на надпись «Добавить», находящуюся в разделе «Достижения в учебном процессе» (Рисунок 5):

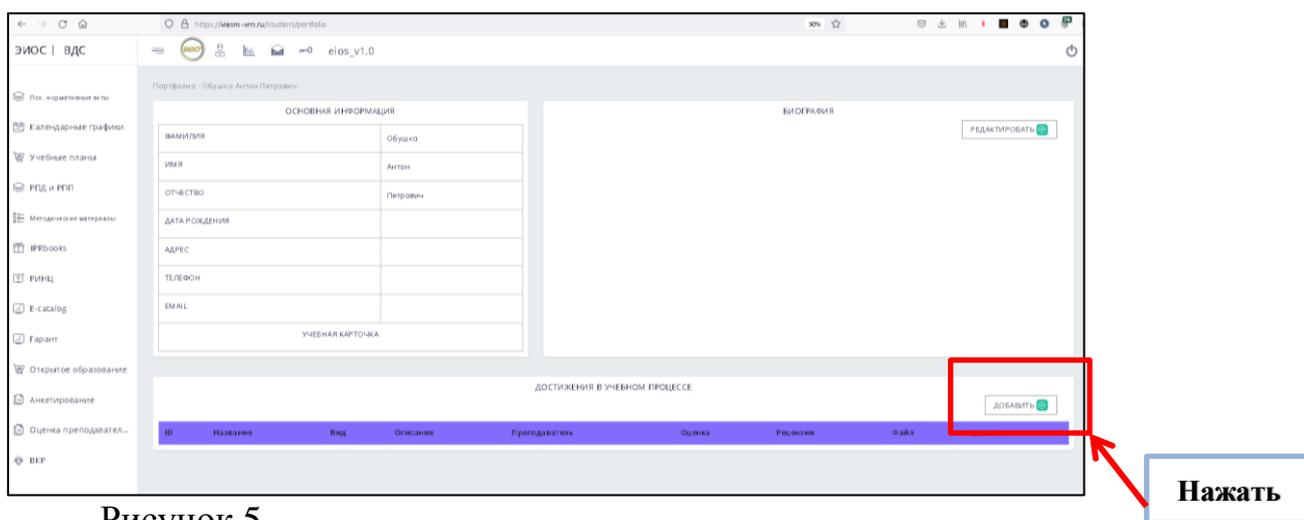


Рисунок 5

Далее нужно выполнить следующие действия:

1) после того, как Вы кликнете мышью на кнопку "Добавить", появится дополнительное окно (Рисунок 6);

The screenshot shows a dialog box titled 'Добавление достижения'. It contains several input fields and buttons. The fields are: 'Название', 'Вид', 'Описание', and a dropdown menu with the text 'Захарова | Елена | Александровна |'. The 'Вид' field is highlighted with a red box and labeled '3)'. The 'Описание' field is highlighted with a red box and labeled '4)'. The dropdown menu is highlighted with a red box and labeled '6)'. The 'Обзор...' button is highlighted with a red box and labeled '5)'. The 'Добавить' button is highlighted with a red box and labeled '7)'. The 'Заккрыть' button is also visible. A blue text message says 'Файл не более 50 МБ. Файл не выбран.'

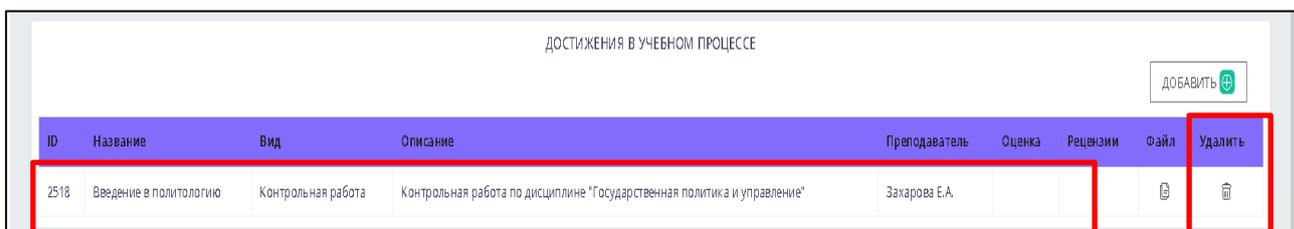
Рисунок 6

2) заполните графу "Название" (тема реферата, курсовой, контрольной работы и т.п.);

3) в графе «Вид» указать вид работы: реферат, контрольная работа, сообщение, доклад, отчет по практике, презентация, эссе, ответы на вопросы лекции, отчет о выполнении самостоятельной работы, ответы на тесты, научная статья, выступление на конференции и т.п.

- 4) дать краткое описание работы (по желанию);
- 5) прикрепить документ с Вашего компьютера;
- 6) указать ФИО преподавателя из выпадающего списка (при необходимости);
- 7) кликнуть на кнопку «Добавить» в дополнительном окне.

После в разделе «Достижения в учебном процессе» появится информация о добавленном файле (рисунок 7)



ID	Название	Вид	Описание	Преподаватель	Оценка	Рецензии	Файл	Удалить
2518	Введение в политологию	Контрольная работа	Контрольная работа по дисциплине "Государственная политика и управление"	Захарова Е.А.				

Рисунок 7

Студенты могут прикреплять свои работы (доклады, рефераты, контрольные работы, курсовые, а также грамоты и дипломы) в разрешениях doc, docx, pdf, а достижения – в JPG, pdf.

Здесь же предусмотрена функция «удалить».

После отправки добавленная работа попадает в личный кабинет преподавателя на проверку, если проверка предусмотрена. Преподаватель выставляет оценку. Оценка, рецензия преподавателя на данную работу (при необходимости) отображается в данном разделе.

Грамоты и дипломы, научные статьи на проверку отправлять не нужно.