

Электронное портфолио обучающегося

Инструкция для обучающегося

1. Общие сведения о портфолио

В университете разработана и внедрена система электронного портфолио обучающегося на базе системы управления обучением (СУО) и доступна с сайта университета по следующему пути **Сервисы / Система управления обучением / Личный кабинет студента / Портфолио**. Реализация ЭП на базе СУО предъявляет ко всем пользователям системы ЭП обязательные требования - наличие учетной записи в учебном сегменте локальной вычислительной (ЛВС) сети университета.

Система электронного портфолио (ЭП) обучающегося является отдельным курсом в СУО, содержащим требуемые по нормативным документам разделы:

- учебная деятельность;
- научно-исследовательская и проектная деятельность;
- общественная деятельность;
- спортивная деятельность.

Каждый из перечисленных выше разделов представляет собой элемент "База данных", который позволяет собирать информацию и осуществлять поиск по ней. Также имеется возможность экспорта собранной информации в формате электронной таблицы (LibreOffice Calc или Microsoft Office Excel) для последующего анализа.

Общий вид пиктограмм разделов представлен на приведенном ниже рисунке.



Учебная
деятельность



Научно-исследовательская
и проектная деятельность



Общественная
деятельность



Культурно-творческая
деятельность



Спортивная
деятельность

В ЭП выделяются следующие роли: обучающийся, куратор, ответственный на факультете/институте. Обучающиеся получают доступ к портфолио путем самозаписи (регистрации) в нем с использованием **кодового слова группы** (получить можно у куратора академической группы). Кураторы получают доступ к системе ЭП с использованием **кодового слова куратора** (получить можно в деканате факультета или директорате института).

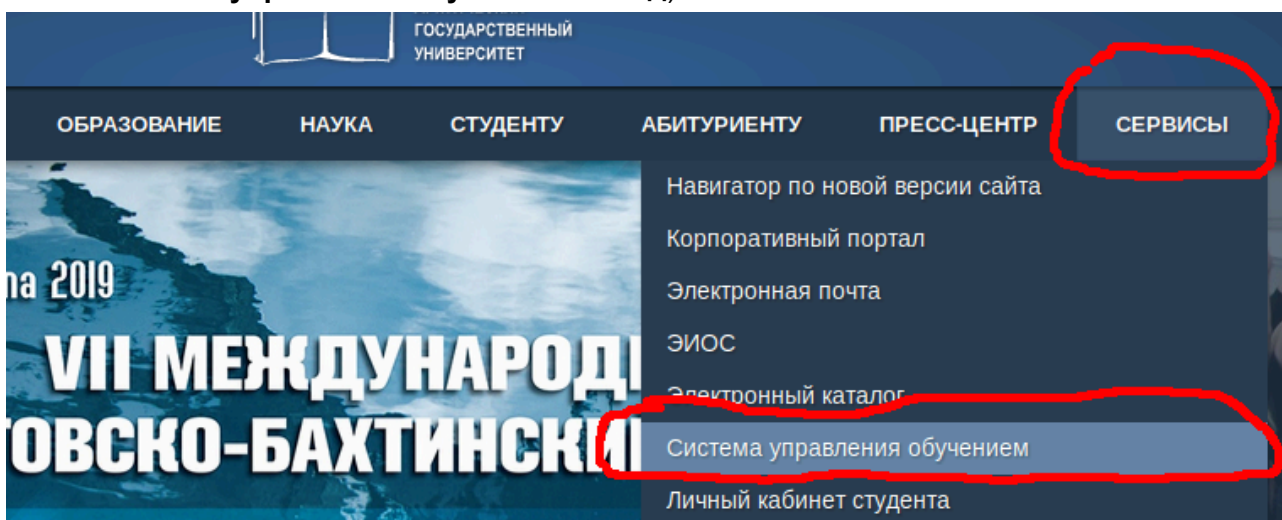
2. Работа с портфолио

2.1. Алгоритмы работы обучающегося

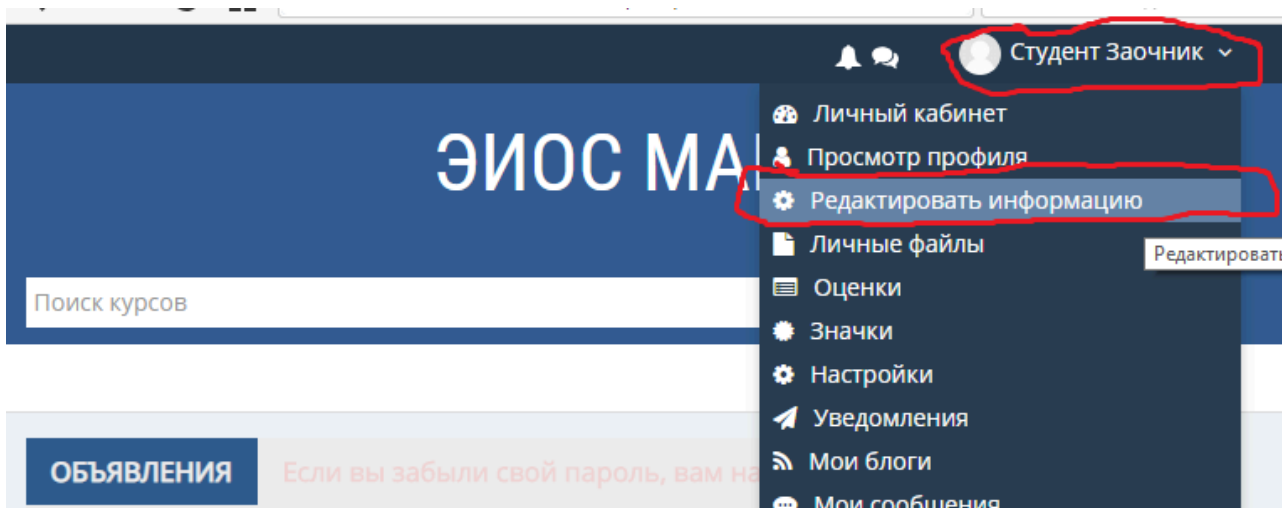
Цель: Внесение достоверной информации о достижениях в период обучения в университете.

2.1.1. Заполнение профиля пользователя СУО

1. Перейдите на сайт системы управления обучением (**сайта университета / Сервисы / Система управления обучением / Вход**).

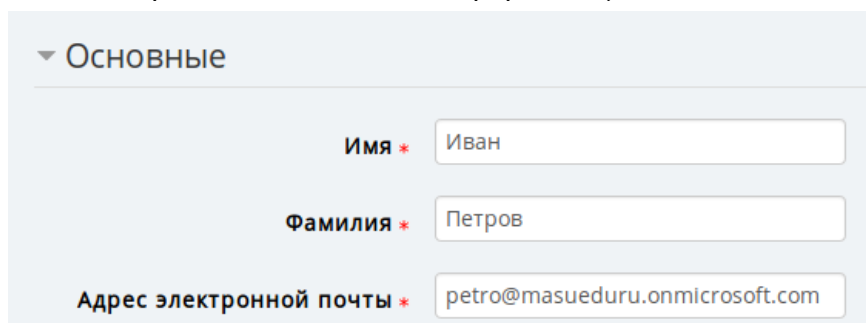


2. Откройте свой профиль пользователя для редактирования с помощью основного меню пользователя (в правом верхнем углу написана ваша фамилия) (Основное меню / Редактировать информацию).



3. Проверьте корректность заполнения следующих основных полей:

- **Имя** — необходимо ввести полное ваше имя и при желании отчество.
- **Фамилия** — необходимо ввести полностью вашу фамилию.
- **Адрес электронной почты** — необходимо ввести действующий адрес (если вы впервые вводите адрес электронной почты или изменяете его, то на указанный адрес будет отправлено почтовое сообщение с гиперссылкой для подтверждения изменения информации).



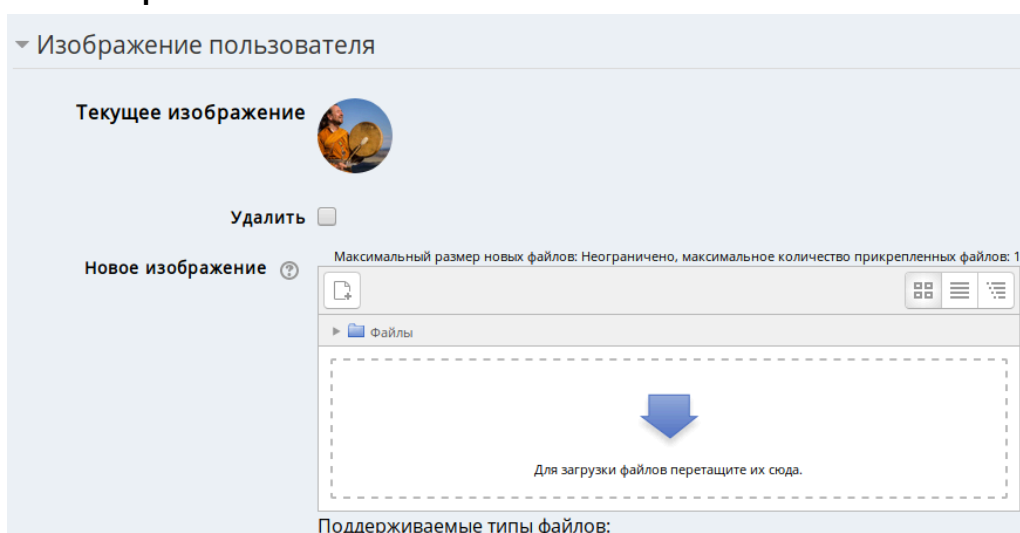
▼ Основные

Имя * Иван


Фамилия * Петров

Адрес электронной почты * petro@masueduru.onmicrosoft.com


- **Текущее изображение** — загрузите свою фотографию в разделе **Изображение пользователя**.



▼ Изображение пользователя

Текущее изображение 

Удалить

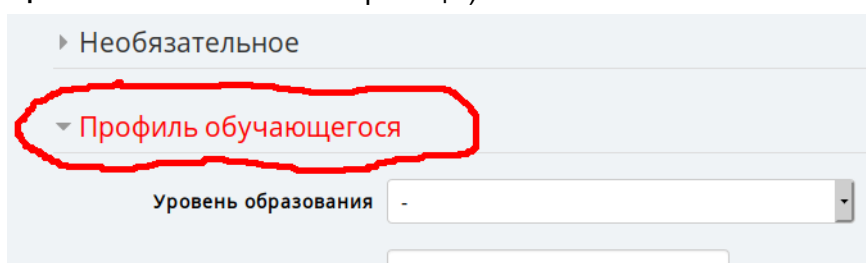
Новое изображение  Максимальный размер новых файлов: Неограничено, максимальное количество прикрепленных файлов: 1

Файлы

Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Поддерживаемые типы файлов:

4. Проверьте корректность заполнения дополнительных полей (раздел **Профиль обучающегося** в нижней части страницы)¹

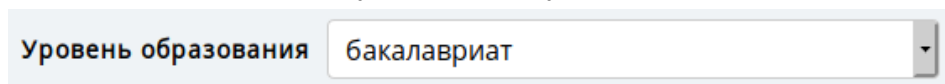


► Необязательное

▼ Профиль обучающегося

Уровень образования -

- **Уровень образования** — необходимо выбрать один из вариантов: бакалавриат, магистратура, аспирантура.



Уровень образования бакалавриат

¹Направленность (профиль) и другие значения полей вы можете уточнить у куратора вашей группы

- **Код направления подготовки** — необходимо ввести код направления, например «44.04.01».

Код направления подготовки

- **Направление подготовки** — необходимо ввести полное название направления подготовки, например «Педагогическое образование».

Направление подготовки

- **Направленность (профиль)** — необходимо ввести полное название вашего профиля, например «Математика-информатика».

Направленность (профиль)

- **Форма обучения** — необходимо выбрать один из вариантов: очная, заочная.

Форма обучения

- **Факультет** — необходимо выбрать ваш факультет, например фМЭиИТ.

Факультет

- **Курс** — необходимо выбрать курс на котором вы сейчас учитесь.

Курс

- **Группа** — необходимо ввести общепринятую аббревиатуру для вашей группы (можно посмотреть в расписании вашей группы), например фМЭиИТ-БПО-МИ-ОФО-2017.

Группа

- **Номер зачетной книжки** — необходимо ввести номер вашей зачетной книжки, например 123-324.

Номер зачетной книжки

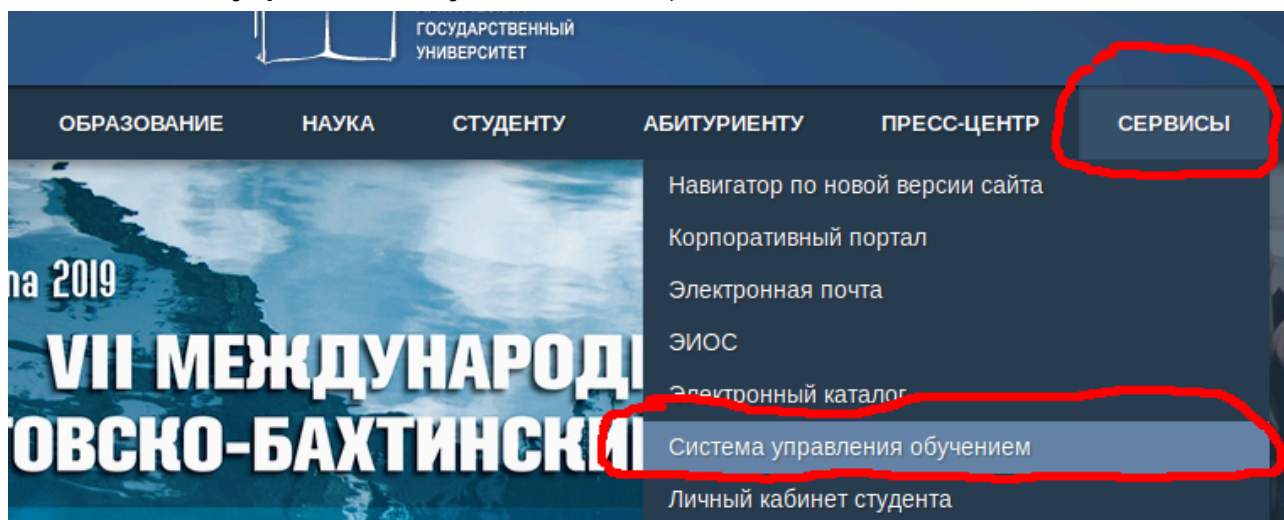
- **Год поступления** - необходимо ввести год, в котором вы поступили в университет.

Год поступления

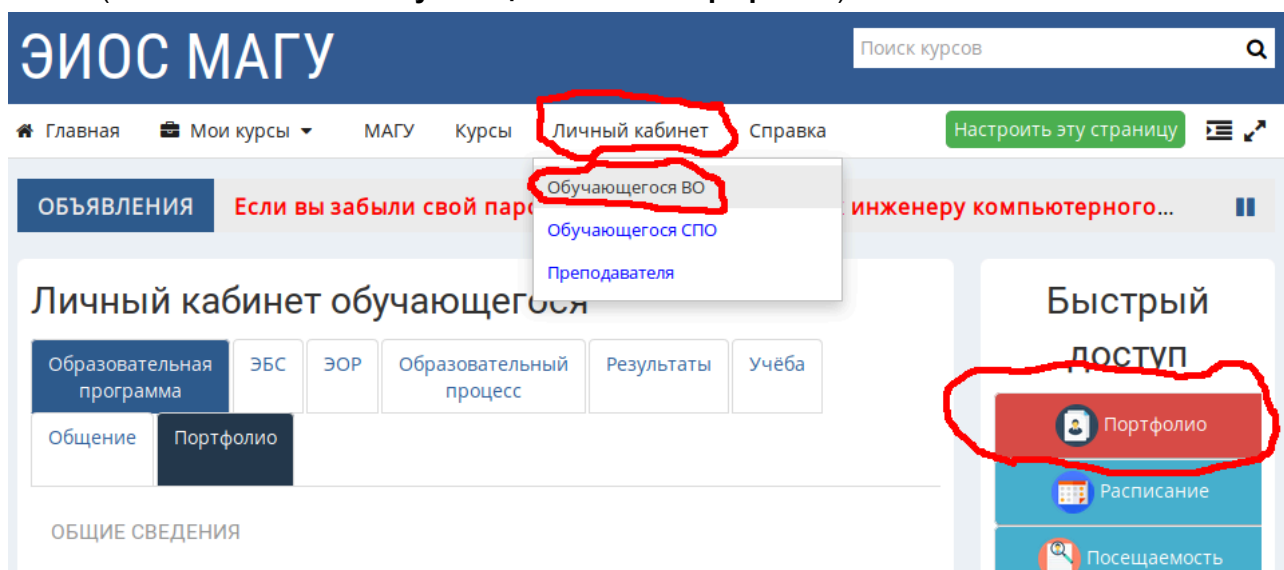
5. Сохраните изменения с помощью кнопки **Обновить профиль**.

2.1.2. Регистрация в электронном портфолио:

1. Получите **кодовое слово группы** у своего куратора.
2. Перейдите на сайт системы управления обучением (**сайта университета / Сервисы / Система управления обучением / Вход**).



3. Перейдите в раздел электронного портфолио в системе управления обучением (**Личный кабинет / Обучающегося ВО / Портфолио**).

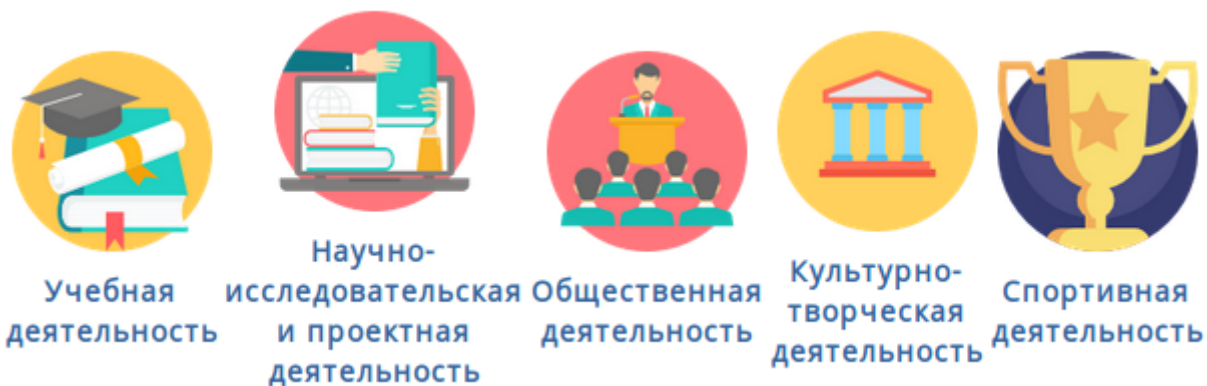


4. Введите полученное от куратора кодовое слово в одноименное поле и активируйте регистрацию с помощью кнопки **Записаться на курс**.

The image shows a registration form titled 'Запись обучающихся' (Student registration). It contains a label 'Кодовое слово' (Code word) next to an empty input field (circled in red). Below the input field is a button labeled 'Записаться на курс' (Register for the course).

2.1.3. Добавление информации (записи) в электронное портфолио

1. Перейдите в один из четырех разделов электронного портфолио, например **Учебная деятельность**.



2. Активируйте режим внесения информации, щелкнув по кнопке **Добавить запись**.

01. Учебная деятельность

Видимые группы

ЕФКиБЖД-ББИО-ГБИ-ОФО-2016

Просмотр списка

Просмотр по одной записи

Поиск

Добавить запись

Вы должны еще добавить записи (1), прежде чем сможете просматривать записи других участников.

Нет записей в базе данных

3. Внесите необходимую информацию.
(обязательно необходимо заполнить поля, которые отмечены красной звездочкой)

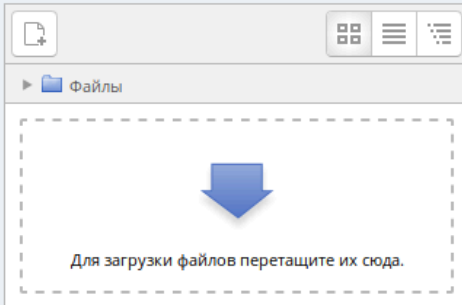
Новая запись

Внесение сведений о научно-исследовательской и проектной деятельности:

(поля отмеченные красной звездочкой обязательны для заполнения)

#	Описание	Поле для ввода	Пояснение
1.	Выберите тип работы	* Выбрать...	Необходимо выбрать один из вариантов: реферат, доклад, контрольная работа, курсовая работа, отчет по практике
2.	Укажите полное название/тему вашей работы:	* <input type="text"/>	Например, "Методы распознавания движущихся"

4. Прикрепите файл(ы), подтверждающие ваше достижение.

<p>5. Прикрепите файл рецензии</p>	<p>✖</p> <p>Максимальный размер новых файлов: Неограничено, максимальное количество прикрепленных файлов: 1</p> 	<p>Необходимо прикрепить скан-копию файла рецензии с подписью рецензента в формате pdf. Если файлов несколько, то их следует поместить в архив в формате zip и прикрепить. Далее приведен пример правильного именования файла: Иванов_ИИ. 2018. диплом-рецензия. pdf</p>
------------------------------------	--	---

5. Завершите внесение информации кнопкой **Сохранить и посмотреть**.

Просмотр работы: Студент Заочник

#	Поле	Значение
1	Название/тема работы	Обзор современных средств обнаружения уязвимостей
2	Тип работы	реферат
3	Автор	Студент Заочник
4	Руководитель	Иванов Иван Иванович
5	Оценка	4
6	Файл рецензии	 ЦЭ.pdf
7	Файл работы	 Рецензия.pdf
8	Ключевые слова	
9	Время добавления	Понедельник, 4 Февраль 2019, 19:23
10	Время изменения	Понедельник, 4 Февраль 2019, 19:23

Управление:    

6. После внесения информации и до ее модерации куратором вы можете ее отредактировать или даже удалить.

7. Аналогично вносится информация в другие разделы электронного портфолио обучающегося.