

# Электронное портфолио обучающегося

## Инструкция специалиста по СВР

Специалист по СВР обладает по сравнению с обучающимися и кураторами расширенными привилегиями. Кроме привилегий на добавление учащихся и кураторов в группы специалист по СВР обладает возможностями самостоятельного **создания** групп и их **удаления**. В связи с этим специалист по СВР должен внимательно следить за выполняемыми им операциями в электронном портфолио обучающегося. Специалист по СВР **не должен** выполнять каких-либо операций вне своего факультета/института.

## 1. Возможности

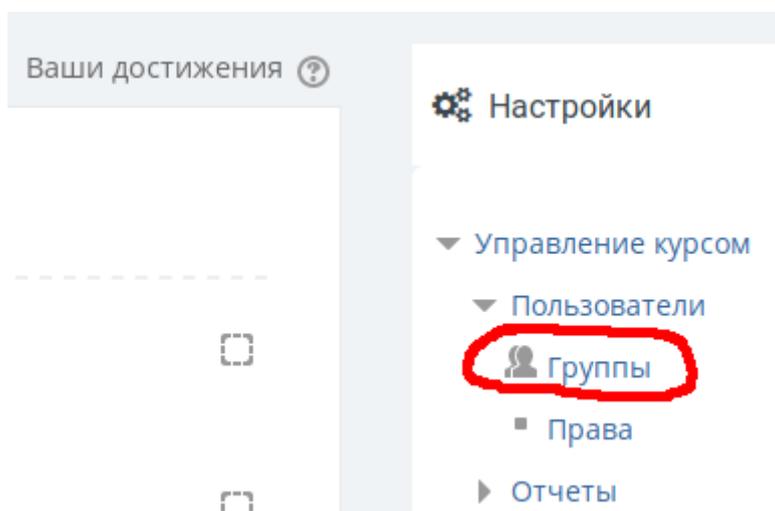
1. Просмотр количества участников в каждой группе.
2. Экспорт результатов достижений для каждого из разделов портфолио.
3. Управление студентами и кураторами.

## 2. Алгоритм работы специалиста по СВР

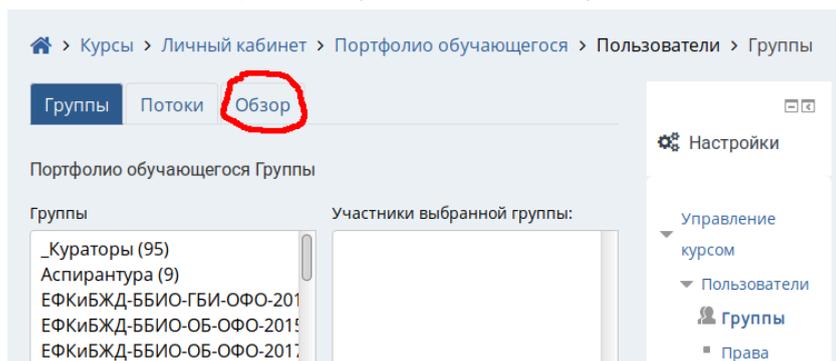
**Цель:** Управление студентами и кураторами. Прикрепление студентов и кураторов к группам. Создание, редактирование и удаление академических групп. Просмотр статистики наполняемости групп студентами. Экспорт сведений по заполнению разделов портфолио каждой из групп факультета/института. Анализ результатов заполнения разделов портфолио каждой из групп.

### 2.1. Просмотр количества участников для каждой группы

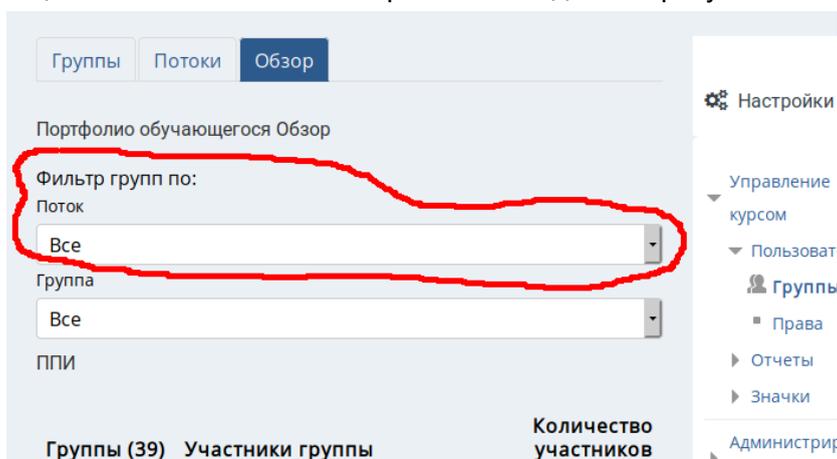
1. Перейдите на страницу портфолио **Сервисы / Вход в ЭИОС / Личный кабинет / Обучающегося ВО / Портфолио**.  
*при необходимости введите свой логин и пароль*
2. Перейдите в раздел управления группами. Для этого справа в блоке **Настройки** разверните пункт **Пользователи**, щелкнув по нему. После этого щелкните по ссылке **Группы**.



3. Перейдите в раздел **Обзор**, щелкнув по соответствующей ссылке.



4. Активируйте фильтрацию групп по своему факультету/институту. Для этого в раскрывающемся списке **Поток** выберите необходимый факультет/институт.



5. В результате фильтрации вы увидите ниже список групп вашего факультета/института. Для каждой группы (1 на рис. ниже) будет отображаться список всех ее пользователей<sup>1</sup> (2 на рис. ниже) и общее количество участников (3 на рис. ниже).

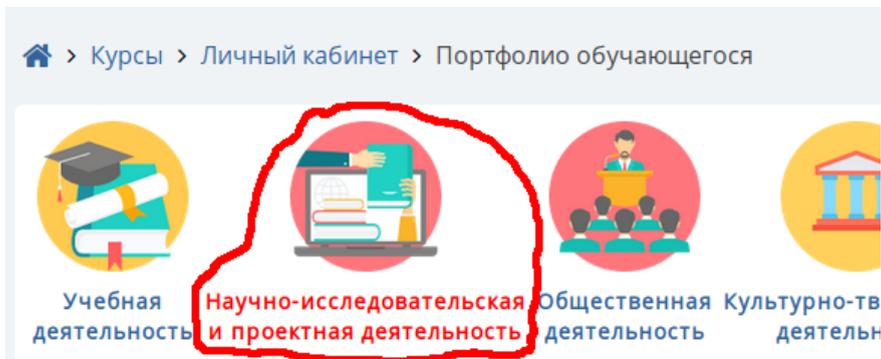
Группы (16) <sup>1</sup>	Участники группы <sup>2</sup>	Количество участников <sup>3</sup>
ФИИС-БДИЗ-ГД-ОФО-2017	Алиса Аверкина, Татьяна Романовна Батова, Александра Винокурова, Анна Громова, Елизавета Денежкина, Полина Коблова, Надежда Ловчикова, Дарья Мангушова, Полина Попкова, Яна Федотова	10
ФИИС-БДИЗ-ДС-ЗФО-2015	Татьяна Романовна Батова, Владимир Кузнецов, Светлана Анатольевна Митина	3
ФИИС-БДИЗ-ОФО-2018	Татьяна Романовна Батова, Екатерина Борисова, Катя Еременко, Е.А. Максим, Ксения Анна Корнилова	14

6. Также можно выполнить фильтрацию по академической группе. Для этого необходимо в раскрывающемся списке **Группа** выбрать требуемую группу.

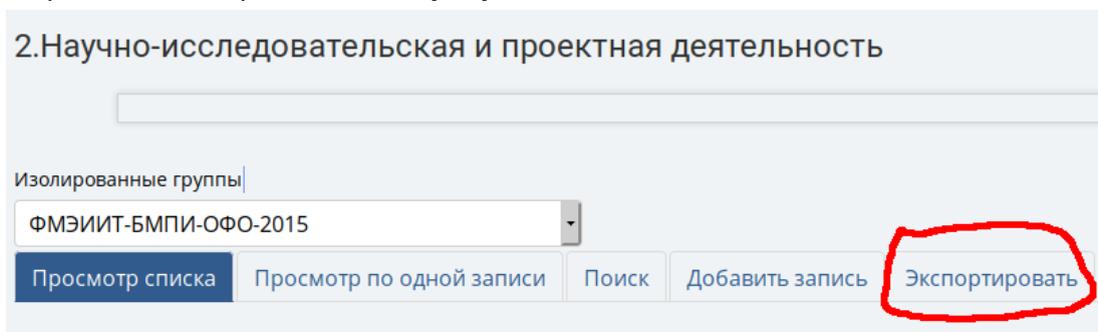
<sup>1</sup> В каждую академическую группу минимум входят учащиеся, куратор, специалист по СВР. Также возможно отображение других **сотрудников** университета, который предоставлены полномочия для работы с академическими группами.

## 2.2. Экспорт результатов достижений для каждого из разделов портфолио

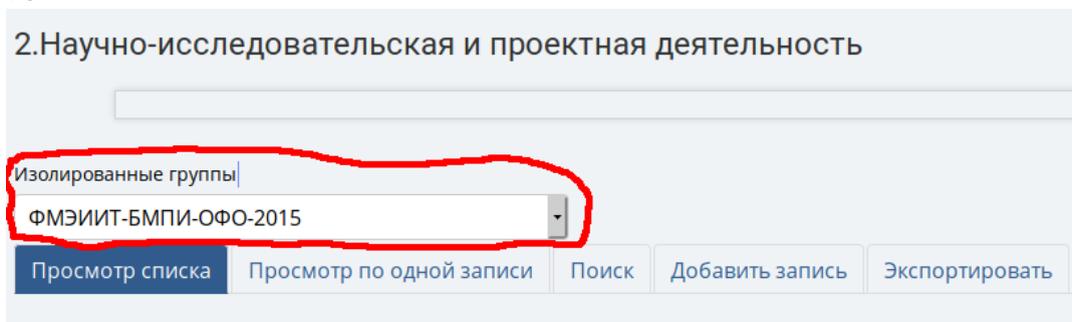
1. В портфолио обучающегося перейдите в один из его разделов, например **Научно-исследовательская и проектная деятельность**.



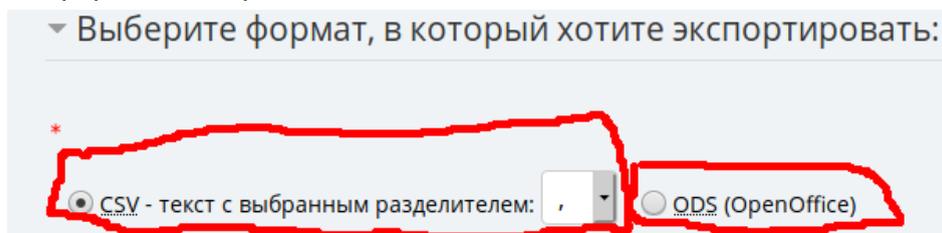
2. Перейдите в подраздел **Экспортировать**.



3. Выберите интересующую вас академическую группу в списке **Изолированные группы**.



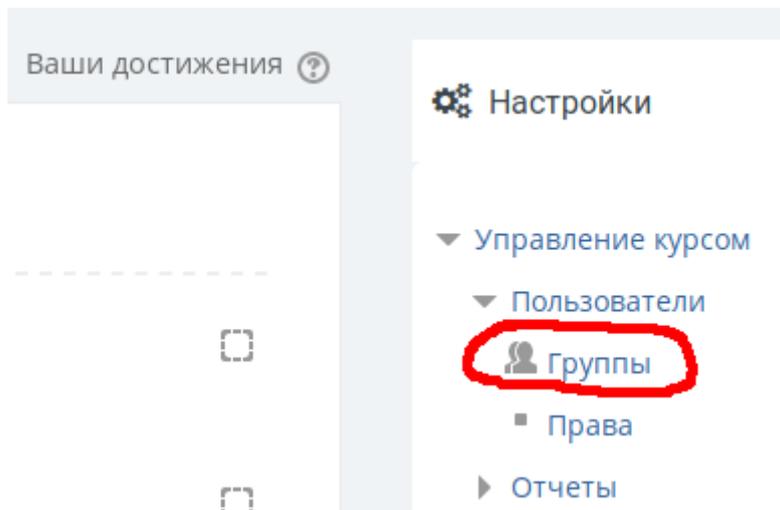
4. Укажите формат экспорта.



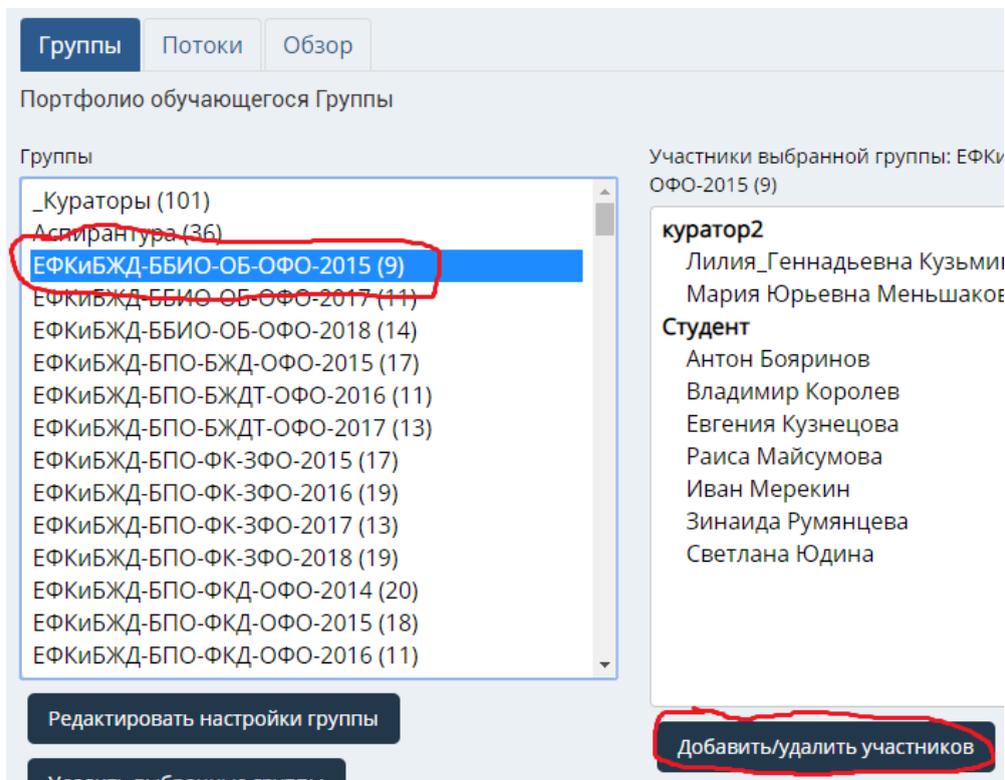
5. Выберите поля данных для экспорта.
6. Осуществите экспорт данных кнопкой **Экспорт записей**.
7. После этого у вас произойдет скачивание файла табличного процессора, который можно открыть в LibreOffice Calc или Microsoft Office Excel и выполнить самостоятельно анализ.

## 2.3. Управление студентами и кураторами.

1. Перейдите на страницу портфолио **Сервисы / Система управления обучением / Личный кабинет / Обучающегося ВО / Портфолио**.
2. Перейдите в раздел управления группами. Для этого справа в блоке **Настройки** разверните пункт **Пользователи**, щелкнув по нему. После этого щелкните по ссылке **Группы**.

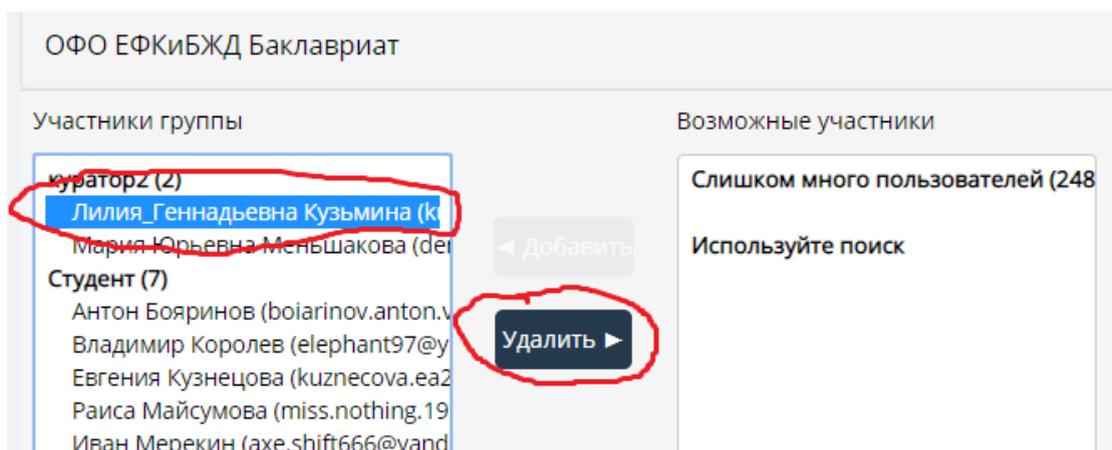


3. Выберите группу в которую необходимо добавить куратора/студента, например "ЕФКиБЖД-ББИО-ОБ-ОФО-2015", щелкнув по ней в левом списке.

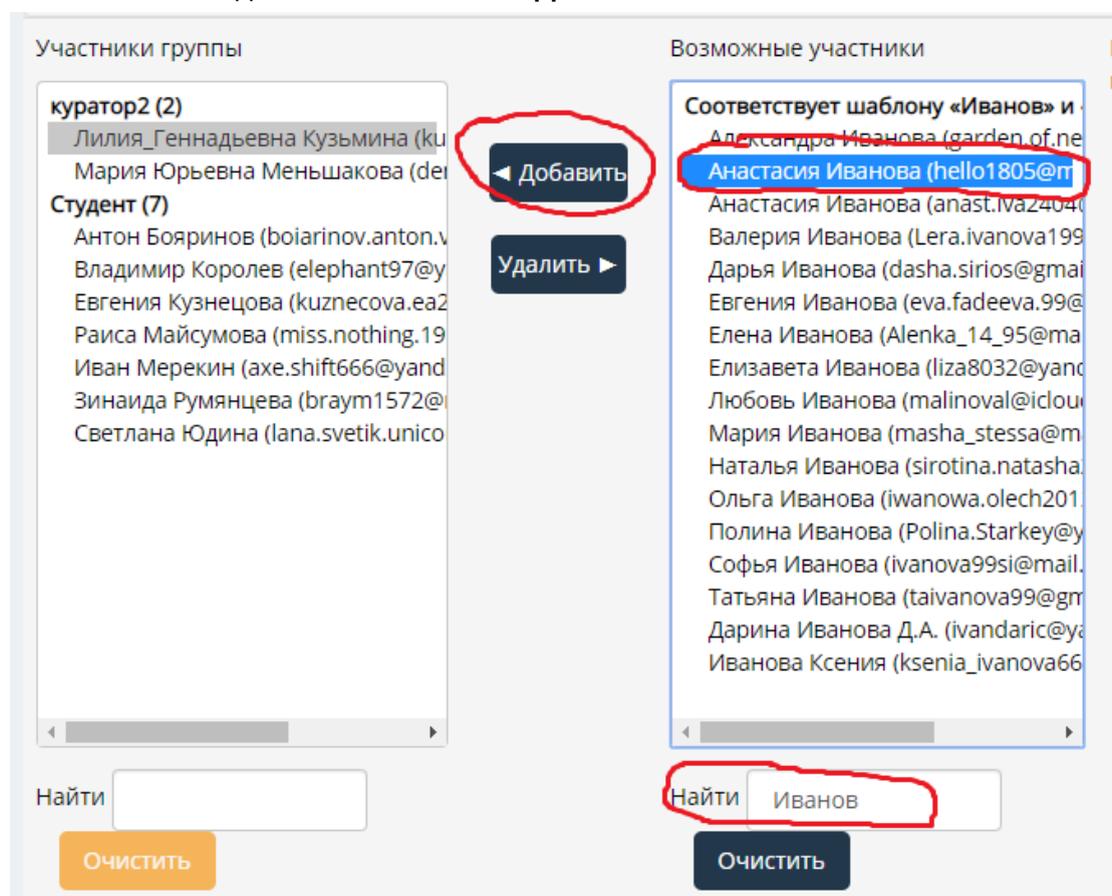


*При этом справа отобразятся участники этой группы*

4. Откройте окно добавления/удаления участников группы с помощью кнопки **Добавить/Удалить участников**.
5. Для удаления щелкните по куратору/студенту в левом списке и подтвердите удаление кнопкой **Удалить**.



6. Для добавления введите фамилию/имя/отчество куратора в поле **Найти** под правым списком **Возможные участники**. Выберите из результатов фильтрации необходимого пользователя и добавьте его кнопкой **Добавить**<sup>2</sup>.



7. После завершения добавления куратора вы можете вернуться обратно к списку всех групп, щелкнув по кнопке **Назад к группам**.

<sup>2</sup> Если пользователь не найден, то он не записался в «Портфолио».