

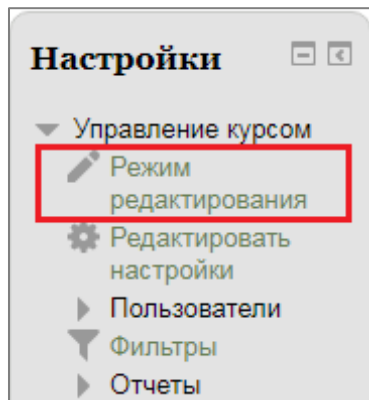
Инструкция по заполнению портфолио обучающегося

Оглавление

1. Включение режима редактирования.....	2
2. Ввод и редактирование данных.....	3
2.1 Запуск редактора.....	3
2.2 Вставка фотографии в раздел персональных данных	4
2.3 Ввод данных о результатах учебной деятельности	8
2.4 Прикрепление файлов к портфолио.....	9
2.5. Ссылки на ресурсы	13

1. Включение режима редактирования

Для внесения данных в портфолио, необходимо открыть его в режиме редактирования: блок «Настройки» в левой части экрана – «Управление курсом» - «Режим редактирования»:




При включенном режиме редактирования в каждом разделе, подразделе появятся значки, дающие возможность редактирования тех или иных элементов:

A screenshot of a form titled 'ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ'. The form contains fields for 'ФОТО', 'Фамилия Имя Отчество', 'Год начала обучения: XXXX г.', 'Направление / специальность: шифр "Название направления/ специальности"', and 'Профиль подготовки: "Наименование профиля"'. There are several red boxes highlighting editing icons: a plus sign in a square at the top left, a lightbulb and eye icon in a square at the top right, a gear icon in a square at the bottom left, and a plus sign followed by the text 'Добавить элемент или ресурс' in a rectangular box at the bottom right.

2. Ввод и редактирование данных

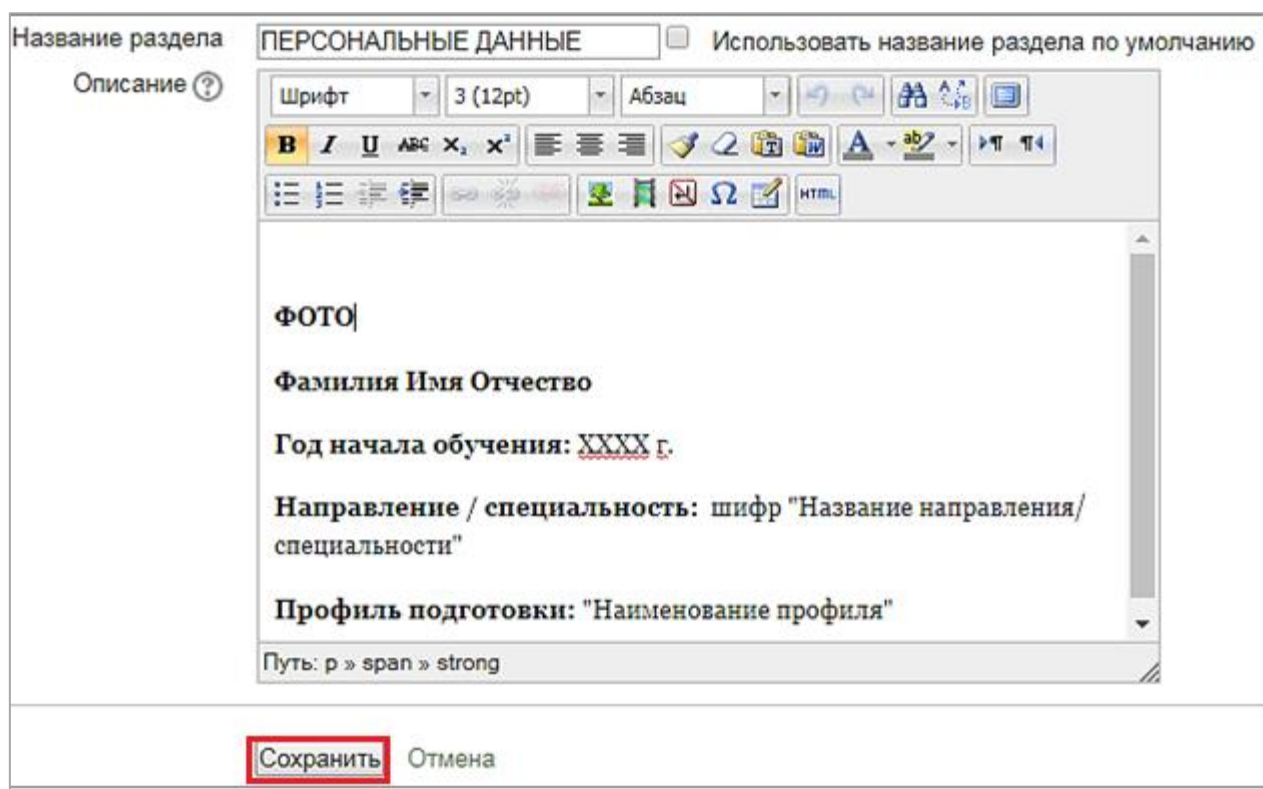
2.1 Запуск редактора

Редактирование данных осуществляется отдельно по каждому подразделу.

Для запуска редактора нажмите при включенном режиме редактирования в подразделе кнопку  «Редактирование вступления».

Система откроет данный подраздел в редакторе, который содержит дополнительные функции для работы с текстом, иллюстрациями, таблицами, ссылками на объекты.

Пример открытого в режиме редактирования раздела «Персональные данные»:



Название раздела: ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ☐ Использовать название раздела по умолчанию

Описание ?

Шрифт: 3 (12pt) Абзац

В И П ABC x₂ x² [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [HTML Icon]

ФОТО

Фамилия Имя Отчество

Год начала обучения: XXXX г.

Направление / специальность: шифр "Название направления/ специальности"

Профиль подготовки: "Наименование профиля"

Путь: p » span » strong

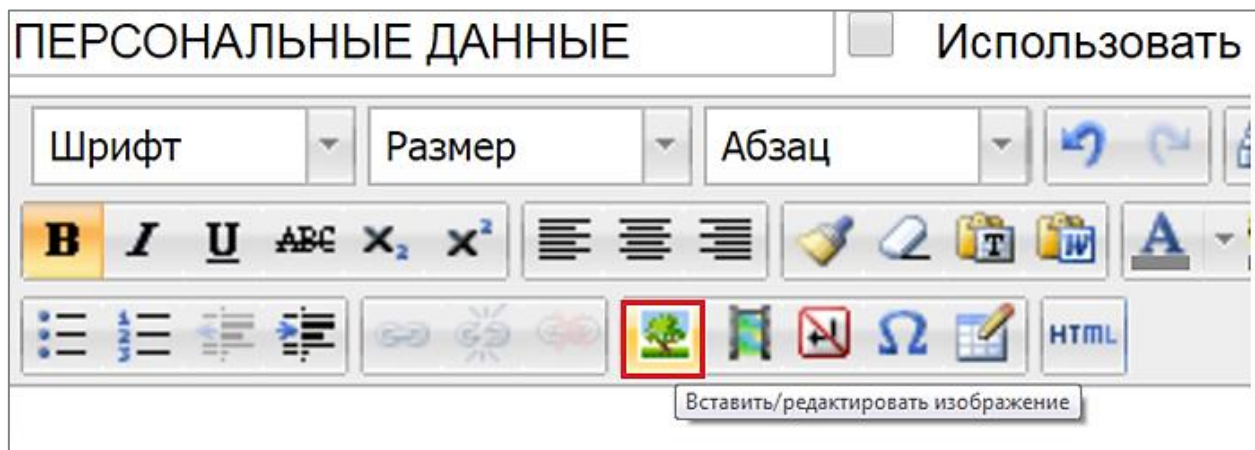
Сохранить Отмена

После внесения изменений для сохранения результатов и выхода из режима редактирования нажмите кнопку «Сохранить».

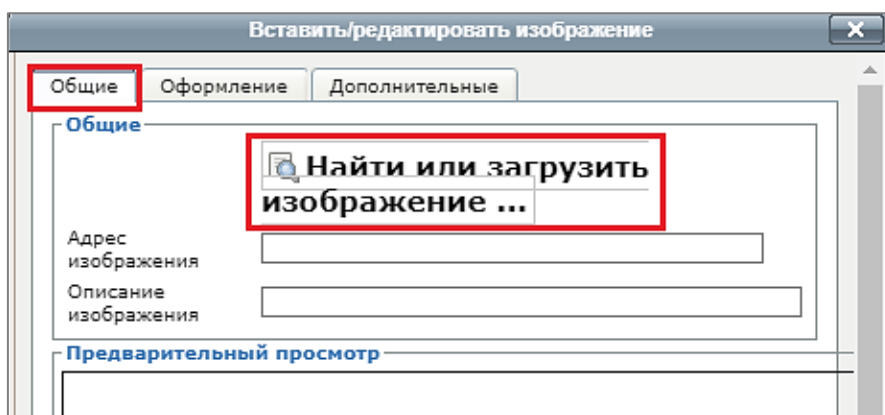
2.2 Вставка фотографии в раздел персональных данных

Для портфолио необходимо подготовить фотографию размером не более 5 Мб в одном из форматов: .gif, .jpeg, .jpg, .png (формат .bmp не поддерживается).

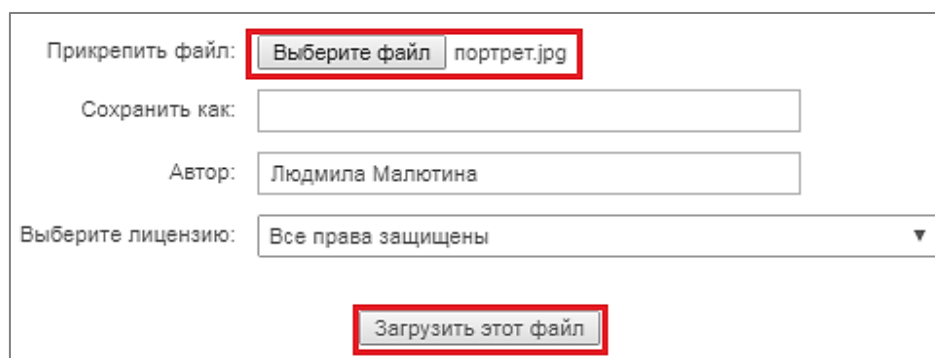
Установите курсор в место вставки фотографии (сотрите слово «ФОТО»), нажмите на панели инструментов кнопку «Вставить/редактировать изображение»:



В открывшемся окне вставки/редактирования изображения на закладке «Общие» нажмите на кнопку «Найти или загрузить изображение...»

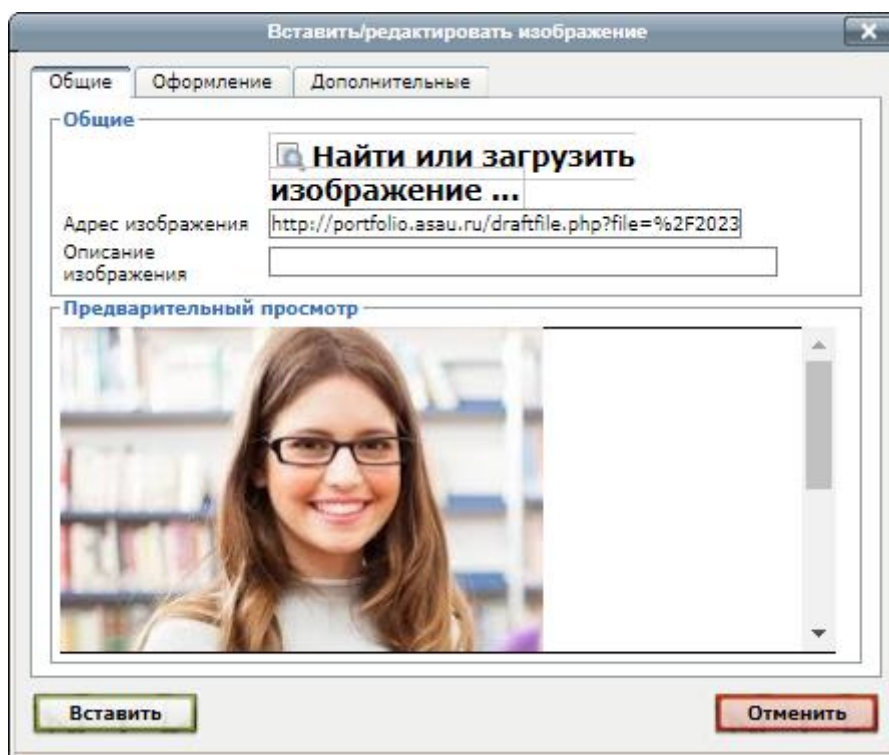


В окне выбора файла в поле «Прикрепить файл» нажмите кнопку «Выберите файл» и укажите файл, который будет загружен в портфолио:

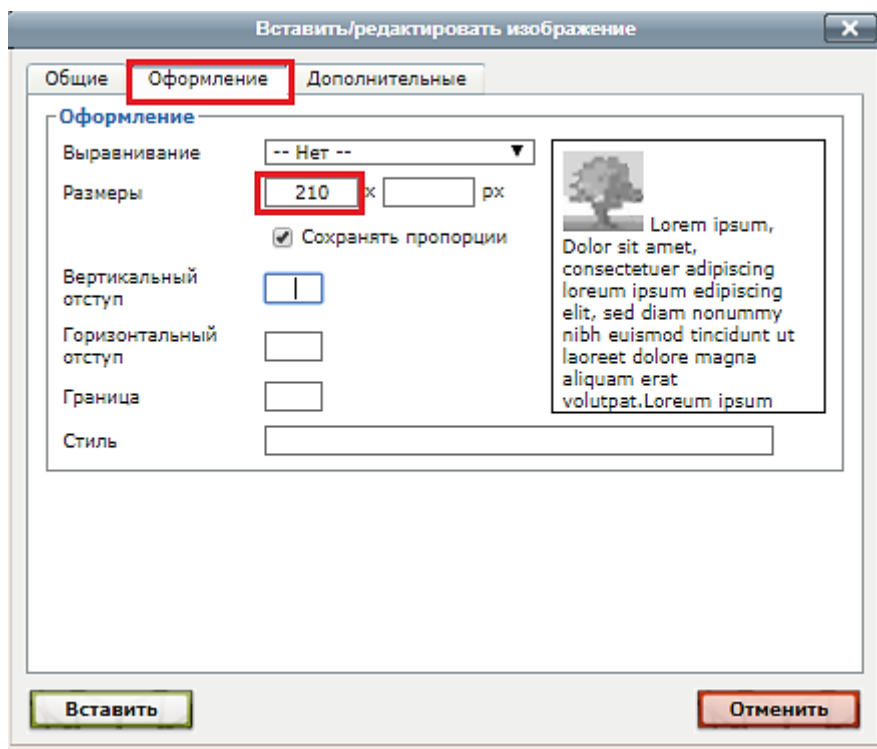


Нажмите кнопку «Загрузить этот файл».

После загрузки файла в систему изображение появится в окне предварительного просмотра:



Для редактирования размера изображения перейдите на вкладку «Оформление»:

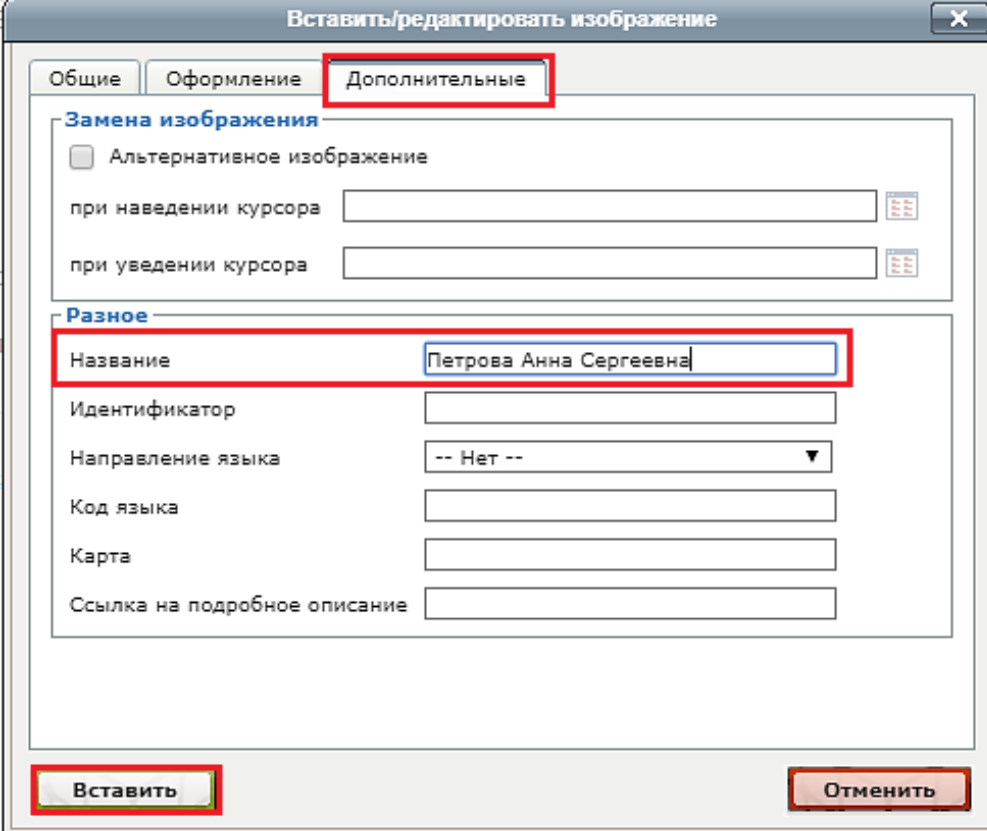


В поле размеры можно указать оптимальные размеры изображения. В примере для фотографии задана высота 210 px, ширина не указана, т.к. отмечен параметр

«Сохранять пропорции», т.е. система автоматически подберет ширину изображения.

Нажмите кнопку «Вставить».

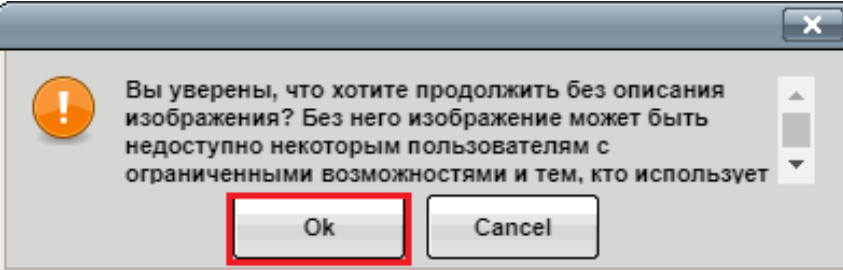
На вкладке «Дополнительные» в поле «Название» укажите ФИО человека, изображенного на фотографии



The screenshot shows a dialog box titled "Вставить/редактировать изображение" with three tabs: "Общие", "Оформление", and "Дополнительные". The "Дополнительные" tab is selected and highlighted with a red rectangle. It contains two sections: "Замена изображения" with a checkbox "Альтернативное изображение" and two text input fields for "при наведении курсора" and "при уведении курсора"; and "Разное" with a red rectangle around the "Название" field containing the text "Петрова Анна Сергеевна". Other fields in "Разное" include "Идентификатор", "Направление языка" (set to "-- Нет --"), "Код языка", "Карта", and "Ссылка на подробное описание". At the bottom, the "Вставить" button is highlighted with a red rectangle, along with the "Отменить" button.

Нажмите кнопку «Вставить» в окне редактирования.

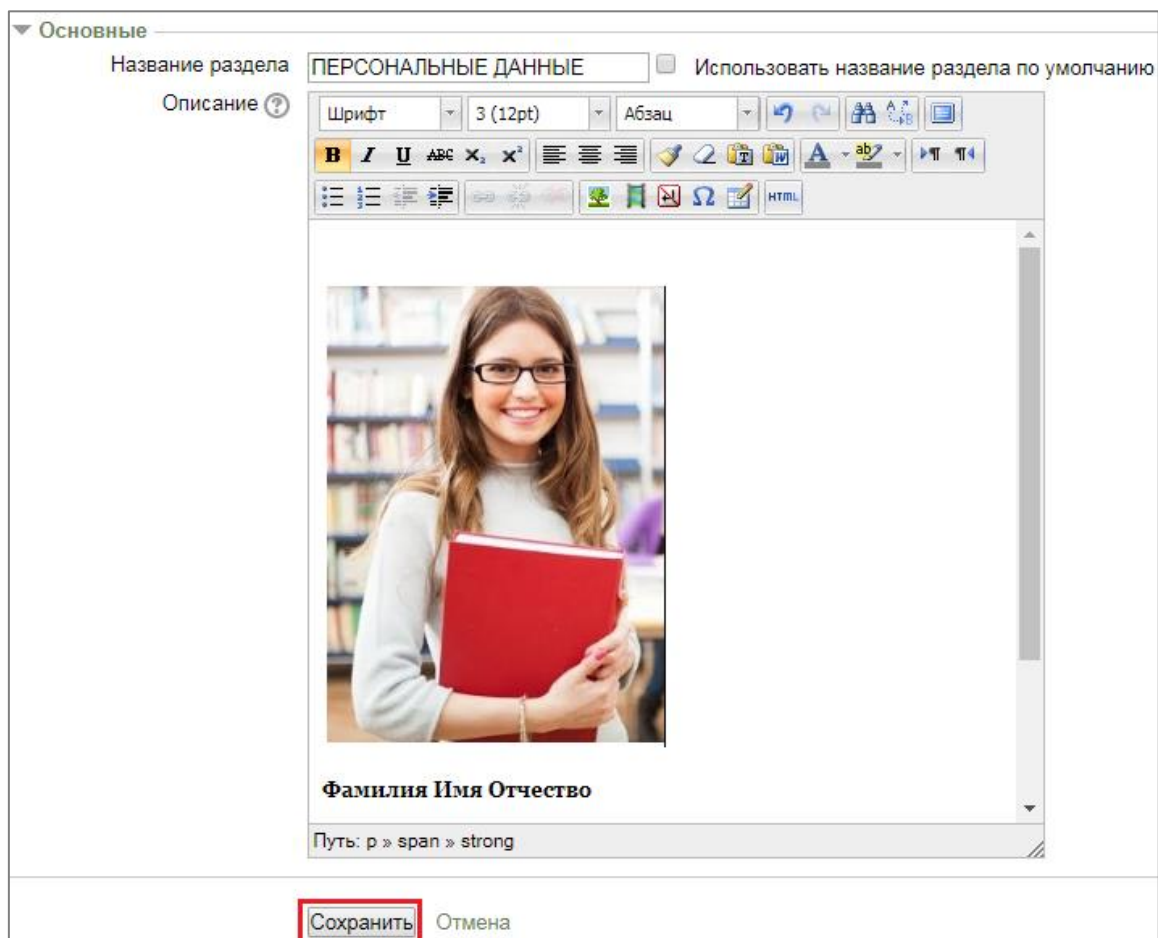
При сохранении изображения и данных о его оформлении, система может выдать предупреждение о недостаточном описании изображения:



The screenshot shows a warning dialog box with a yellow warning icon. The text inside reads: "Вы уверены, что хотите продолжить без описания изображения? Без него изображение может быть недоступно некоторым пользователям с ограниченными возможностями и тем, кто использует". At the bottom, the "Ok" button is highlighted with a red rectangle, next to the "Cancel" button.

Нажмите кнопку «Ок» в окне предупреждения.

Результат вставки фотографии:




Нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения изменений в разделе персональных данных и выхода из режима редактирования.

2.3 Ввод данных о результатах учебной деятельности

Для ввода результатов учебной деятельности применяется шаблон, который может быть загружен администратором системы или предоставлен для самостоятельной загрузки.

Фрагмент заполненного шаблона результатов учебной деятельности:

Результаты учебной деятельности				
	Наименование предмета	Оценки		Зачеты
		Экзамен	Курсов.	
1 семестр	1 курс			
	Иностранный язык	-	-	зачтено
	История развития банковского дела (введение в специальность)	-	-	зачтено
	Основы производства продукции растениеводства	-	-	зачтено
	Элективные курсы по физической культуре			зачтено
	История экономики	3	-	-
	Информатика	5	-	-
	Математика	4	-	-
	Микроэкономика	4	-	-
2 семестр	Иностранный язык	-	-	зачтено

Результаты учебной деятельности обучающийся может вносить самостоятельно в режиме редактирования (кнопка  «Редактирование вступления» в разделе «Результаты учебной деятельности»).

2.4 Прикрепление файлов к портфолио

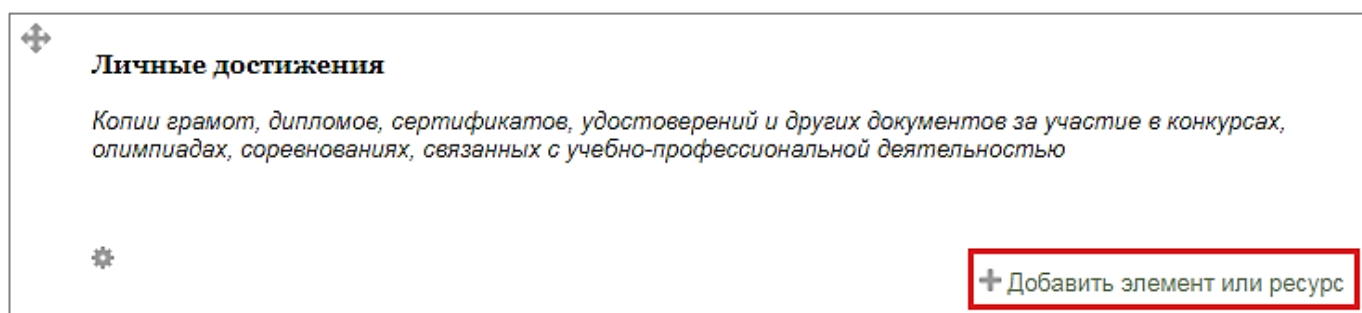
В портфолио можно прикрепить файлы, отражающие результаты учебной, научной, внеучебной деятельности.

Общие требования к файлам:

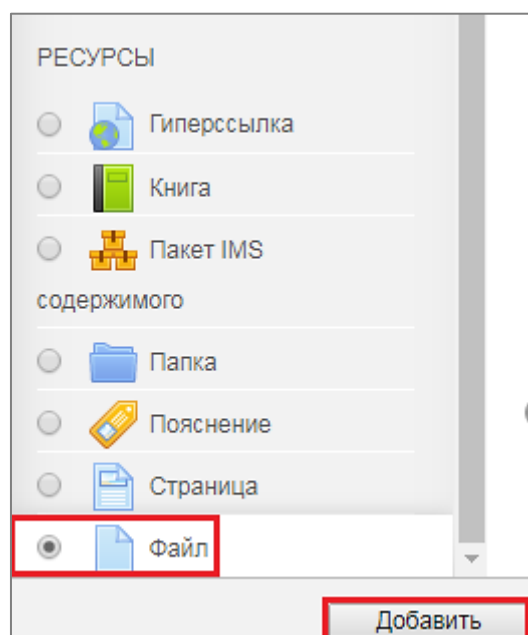
1. Размер любых файлов – не более 5Мб.
2. Изображения могут быть в форматах: .pdf, .gif, .jpeg, .jpg, .png (формат .bmp не поддерживается).
3. Файлы курсовых работ, отчетов по практикам, ВКР прикреплять в формате **.pdf**. На сайт загружаются только зарегистрированные, проверенные работы и защищенные работы.
4. Название файлов курсовых работ, отчетов, ВКР должны содержать шифр (№ зачетной книжки), фамилию, инициалы, вид работы, дисциплину, по которой работа выполнена, например:
185021, Иванов И. И, курсовая работа по статистике.pdf.
5. При наличии обязательного графического или иллюстрационного материала выполненного на листах формата А1, А2, А3 студент фотографирует работу и сохраняет фото в форматах .gif, .jpeg, .jpg, .png (.bmp не поддерживается). Разрешение фото (5 Мегапикселя и выше) должно обеспечивать читаемость в штампе наименование граф. работы и ее утверждение. После формирует папку, где и сохраняется основной файл работы и файлы графического приложения.
6. Для корректного отображения архивного файла и его содержимого, рекомендуем использовать архиватор 7-Zip.

Порядок работы:

1. Для прикрепления файлов к портфолио включите режим редактирования.
2. Найдите раздел, к которому будут подключены файлы.
3. Нажмите в правом нижнем углу раздела кнопку «Добавить элемент или ресурс»:



4. Из перечня ресурсов, которые выдает система, выберите ресурс «Файл», нажмите кнопку «Добавить»:



Система откроет форму для описания и выбора файла:

A screenshot of a web form titled 'Добавить Файл в Личные достижения' (Add File to Personal Achievements). The form is divided into two main sections: 'Общее' (General) and 'Содержимое' (Content). The 'Общее' section contains two required fields, 'Название*' (Name*) and 'Описание*' (Description*), a 'Показать инструменты редактирования' (Show editing tools) button, and a checkbox labeled 'Отображать описание / вступление на странице курса?' (Show description / introduction on the course page?). The 'Содержимое' section is titled 'Выберите файлы' (Select files) and includes a 'Максимально' (Maximum) label. It contains a 'Добавить...' (Add...) button, a 'Создать папку' (Create folder) button, and a 'Файлы' (Files) section. Below the 'Файлы' section is a large dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Для загрузки файлов перетащите их сюда.' (To upload files, drag them here.). At the bottom of the form are three buttons: 'Сохранить и вернуться к курсу' (Save and return to course), 'Сохранить и показать' (Save and show), and 'Отмена' (Cancel).

Обязательными полями для заполнения в разделе «Общее» являются поля «Название» и «Описание».

В поле «**Название**» можно включить год, вид документа, событие, например:

«2018 г. Грамота за 1 место в олимпиаде по немецкому языку»

В поле «**Описание**» можно включить любую информацию о событии, месте проведения и пр.:

Добавить Файл в Личные достижения ?

Общее

Название* 2018 г. Грамота за 1 место в олимпиаде по немецкому языку

Описание* Показать инструменты редактирования
АГАУ

Отображать описание / вступление на странице курса ? ☐

В разделе «**Содержимое**» нажмите кнопку «Добавить» для выбора файла, который будет прикреплен:

Содержимое

Выберите файлы

Добавить... Создать папку

Файлы

Выберите заранее подготовленный файл размером не более 5 Мб в одном из форматов: .gif, .jpeg, .jpg, .png (формат .bmp не поддерживается).

Нажмите кнопку «Загрузить этот файл»:

Прикрепить файл: Выберите файл 2018 г. Гр...языку.png

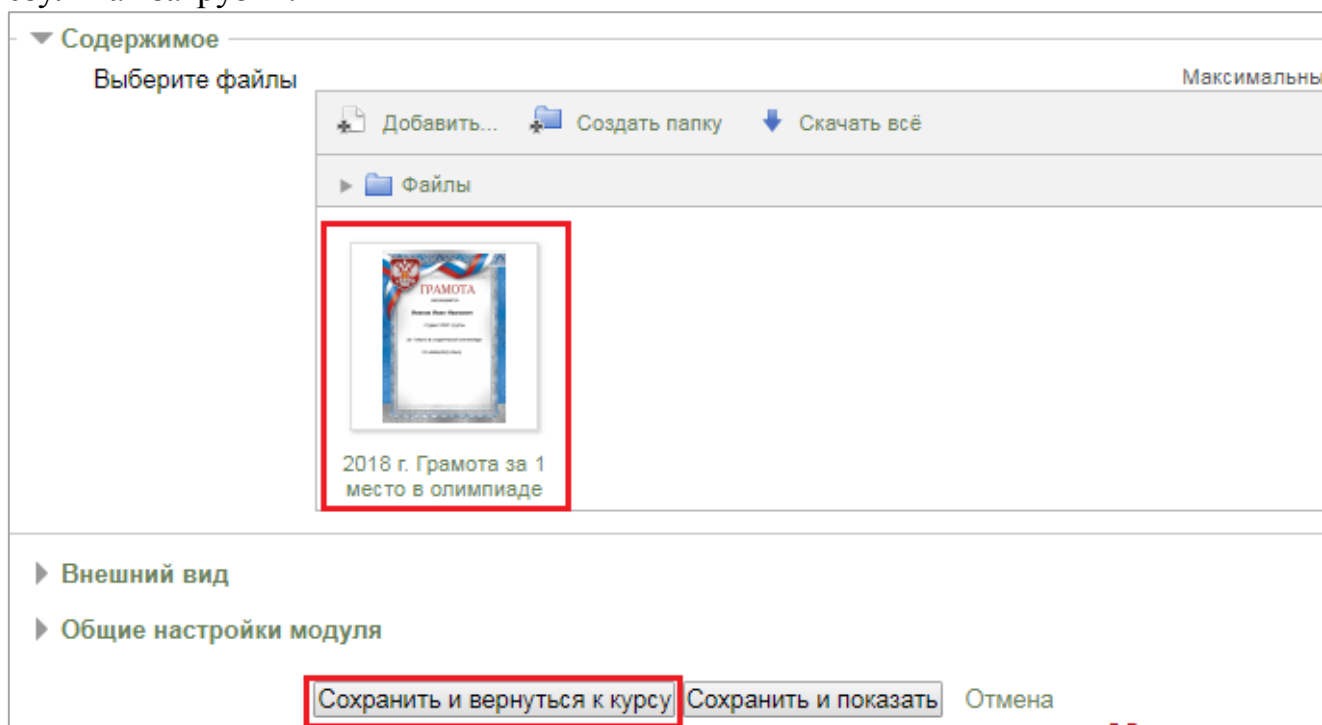
Сохранить как:

Автор: Людмила Малютина

Выберите лицензию: Все права защищены

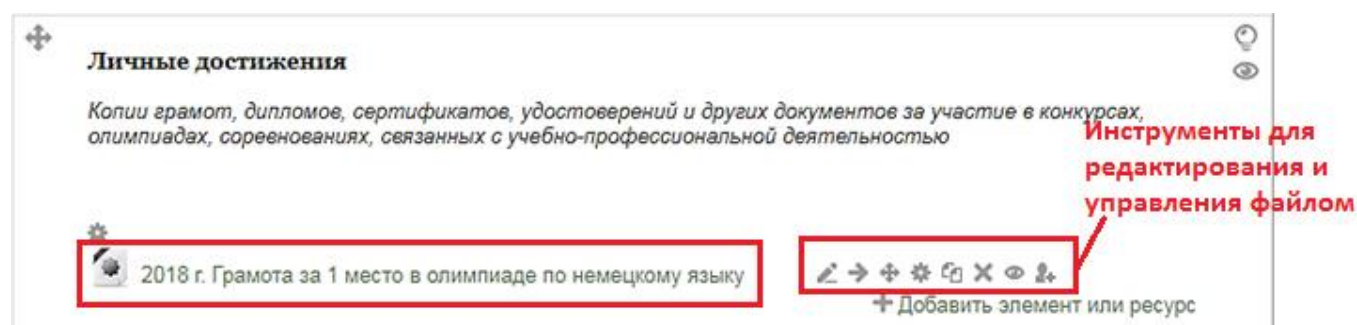
Загрузить этот файл

Результат загрузки:

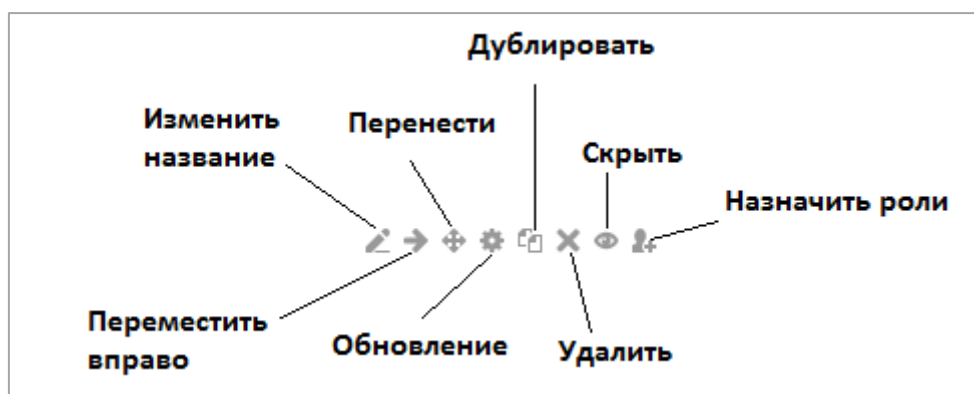


Нажмите кнопку «Сохранить и вернуться к курсу».

В разделе появится ссылка на прикрепленный файл:



Ссылка на файл также содержит инструменты для редактирования и управления файлом:






Аналогично прикрепляются файлы курсовых работ, отчетов по практикам, ВКР.

2.5. Ссылки на ресурсы


В подразделе «Список опубликованных научных работ» приводятся названия научных работ, выходные данные работ, а также ссылки на эти работы.

Порядок создания ссылки на файл:

1. Включите режим редактирования портфолио.
2. Найдите раздел «Список опубликованных научных работ» и откройте редактор для данного подраздела (кнопка  «Редактирование вступления» в разделе «Результаты учебной деятельности»):

 **Список опубликованных научных работ** 

№ п/п	Наименование научной работы	Вид работы	Выходные данные работы	Научный руководитель	Ссылка
-------	-----------------------------	------------	------------------------	----------------------	--------




































 + Добавить элемент или ресурс

3. В редакторе раздела заполните данные о статье:

Описание для «Список опубликованных научных работ»

Список опубликованных научных работ ☐ Использовать название раздела по умолчанию

Шрифт Размер Формат

B I U ABC X₂ X₃                                   

Слова «Ссылка на статью» изменят цвет:

Описание для «Список опубликованных научных работ»

Список опубликованных научных ☐ Использовать название раздела по умолчанию

Шрифт 3 (12pt) Формат

B I U ABC x₂ x² [буллит] [нумерация] [выравнивание] [ссылка] [картинка] [таблица] [абзац] [отмена] [сброс]

№ п/п	Наименование научной работы	Вид работы	Выходные данные работы	Научный руководитель	Ссылка
1.	"Национальная платежная система "МИР"	статья	Вектор экономики. - 2019. - № 5. - С. 18-22.	Петров М. Ю.	ссылка на статью

Путь: table » tbody » tr » td » span » a


Сохранить Отмена

Нажмите кнопку «Сохранить» для выхода из редактора.

Вид списка работ после редактирования:

Список опубликованных научных работ

№ п/п	Наименование научной работы	Вид работы	Выходные данные работы	Научный руководитель	Ссылка
1.	"Национальная платежная система "МИР"	статья	Вектор экономики. - 2019. - № 5. - С. 18-22.	Петров М. Ю.	ссылка на статью

 + Добавить элемент или ресурс

При нажатии на ссылку должна открываться загруженная статья или скачиваться файл.