

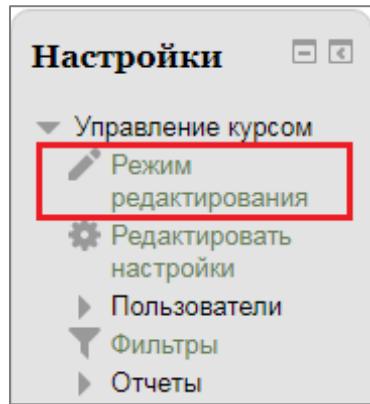
# **Инструкция по заполнению портфолио обучающегося**

## **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:

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

ФОТО

Фамилия Имя Отчество

Год начала обучения: XXXX г.

Направление / специальность: шифр "Название направления/специальности"

Профиль подготовки: "Наименование профиля"

Добавить элемент или ресурс

## 2. Ввод и редактирование данных

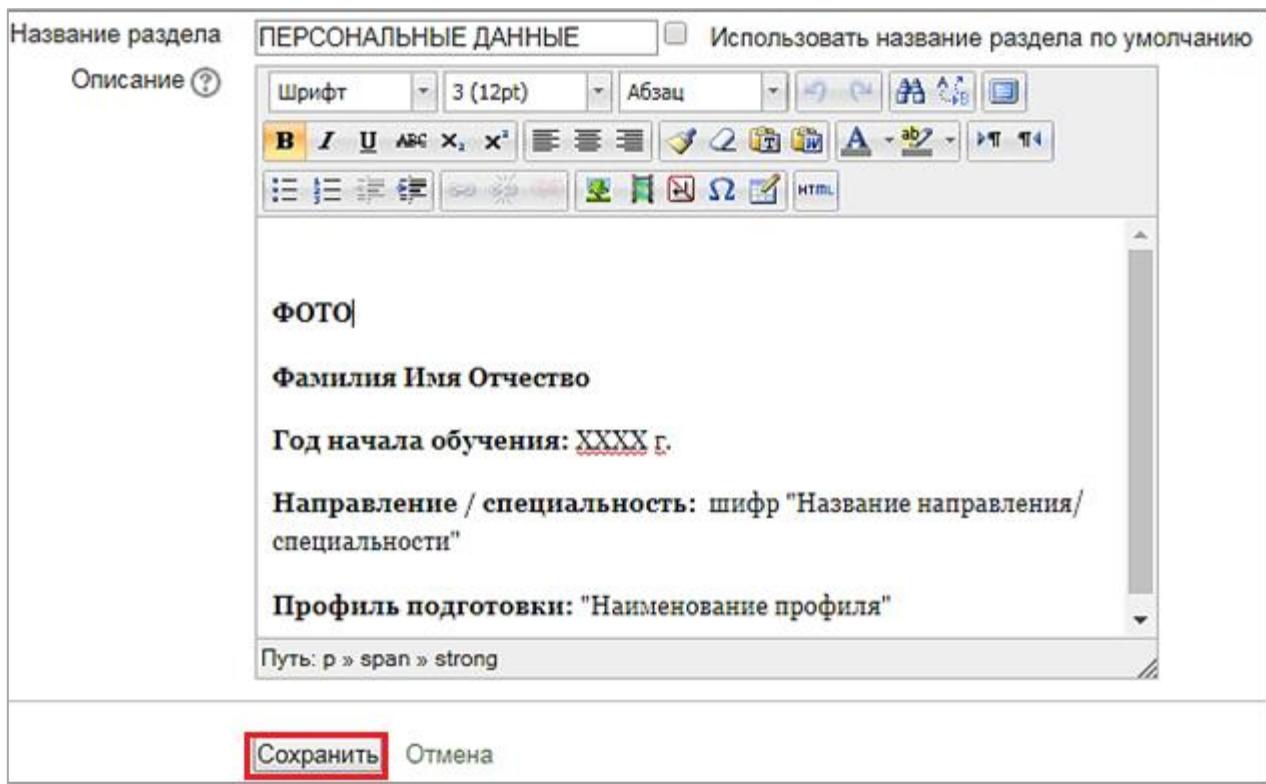
### 2.1 Запуск редактора

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

**B** **I** **U** ABC x<sub>1</sub> x<sup>2</sup> **ABC** **x<sub>1</sub>** **x<sup>2</sup>** **A** **ab** **A** **ab**

ФОТО

Фамилия Имя Отчество

Год начала обучения: XXXX г.

Направление / специальность: шифр "Название направления / специальности"

Профиль подготовки: "Наименование профиля"

Путь: p » span » strong

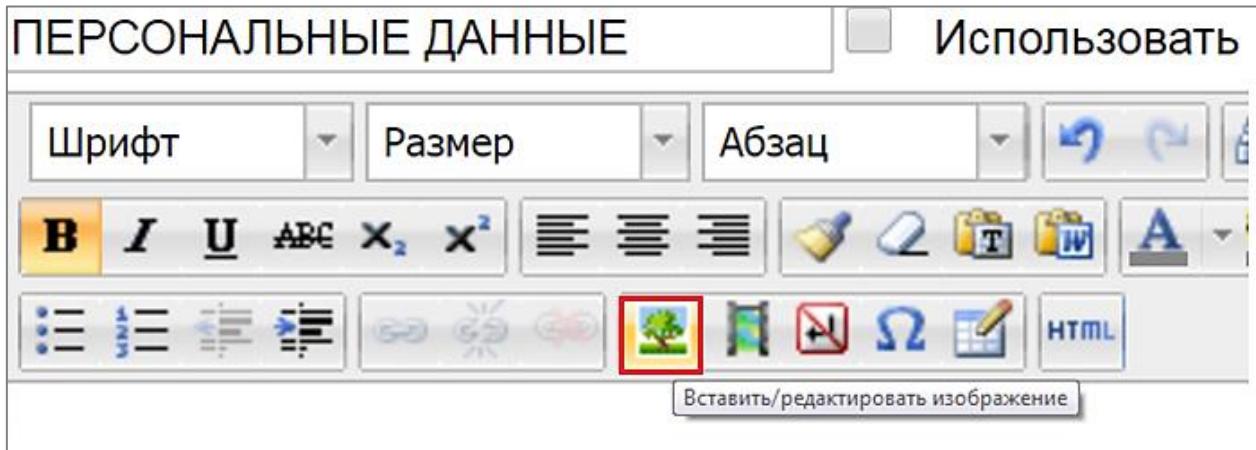
Сохранить Отмена

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

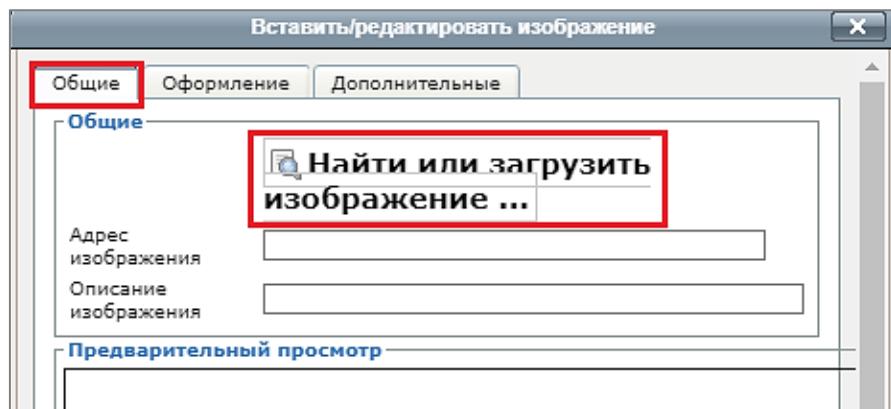
## 2.2 Вставка фотографии в раздел персональных данных

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

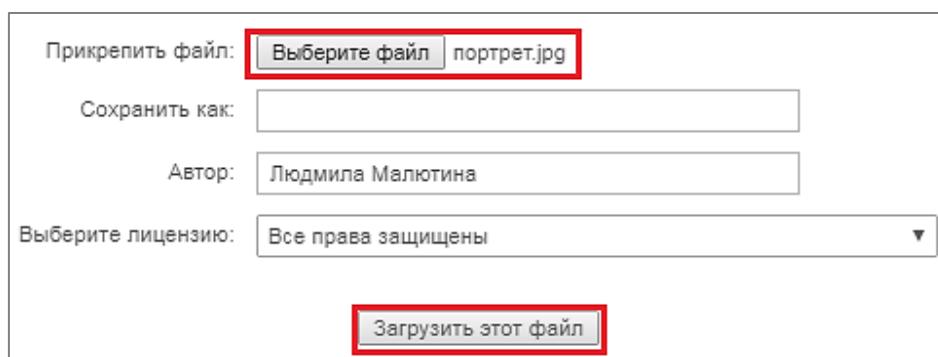
Установите курсор в место вставки фотографии (сотрите слово «ФОТО»), нажмите на панели инструментов кнопку «Вставить/редактировать изображение»:



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

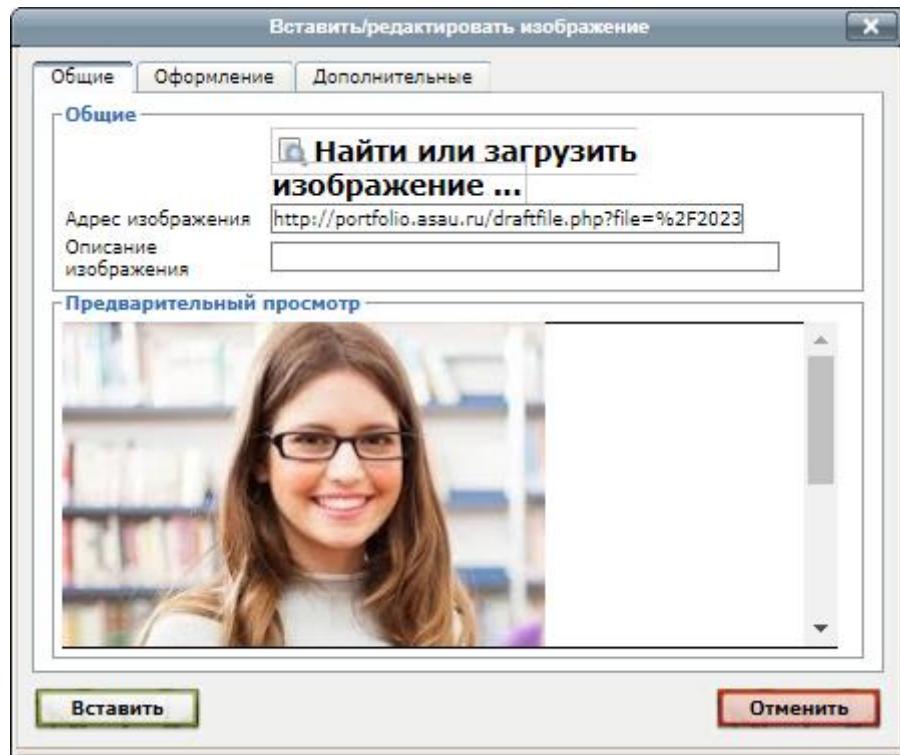


В окне выбора файла в поле «Прикрепить файл» нажмите кнопку «Выберите файл» и укажите файл, который будет загружен в портфолио:

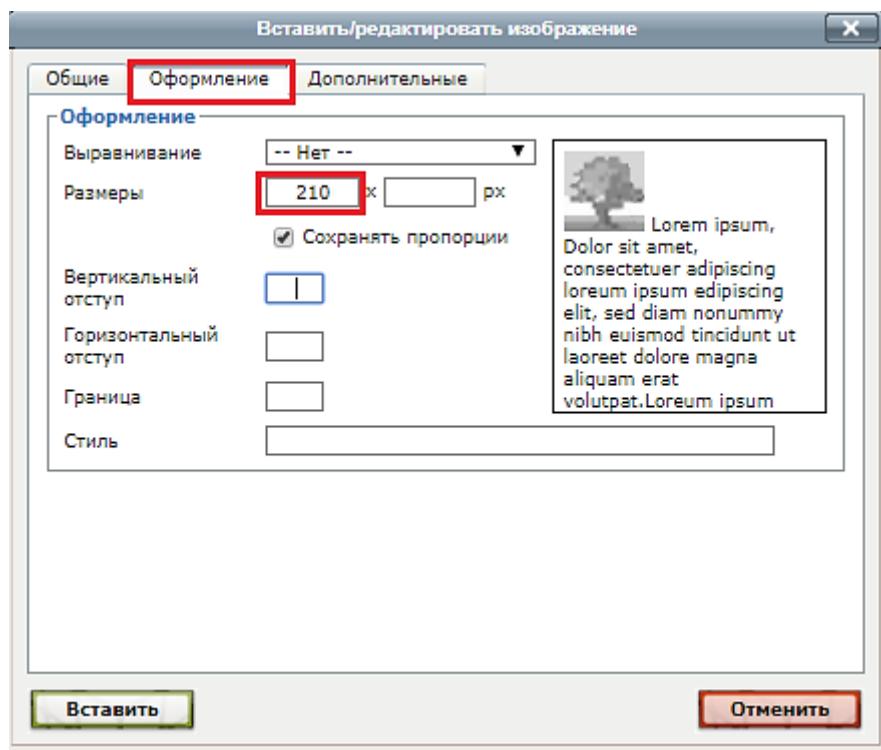


Нажмите кнопку «Загрузить этот файл».

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



Для редактирования размера изображения перейдите на вкладку «Оформление»:

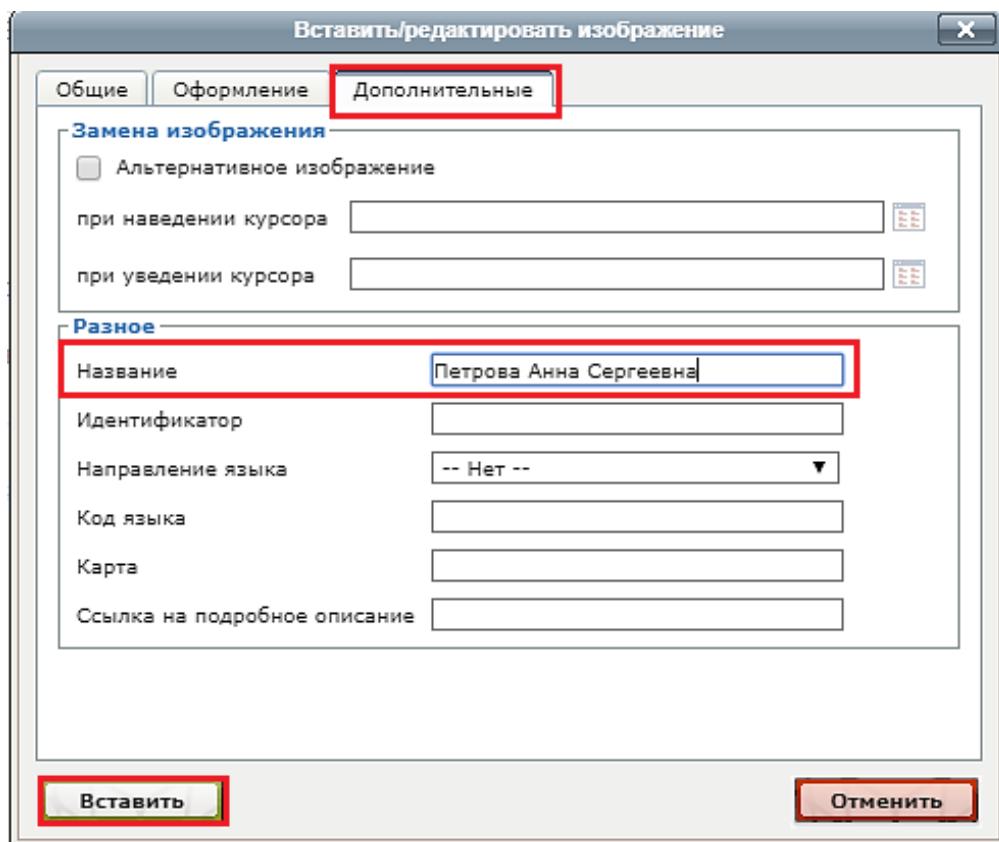


В поле размеры можно указать оптимальные размеры изображения. В примере для фотографии задана высота 210 px, ширина не указана, т.к. отмечен параметр

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

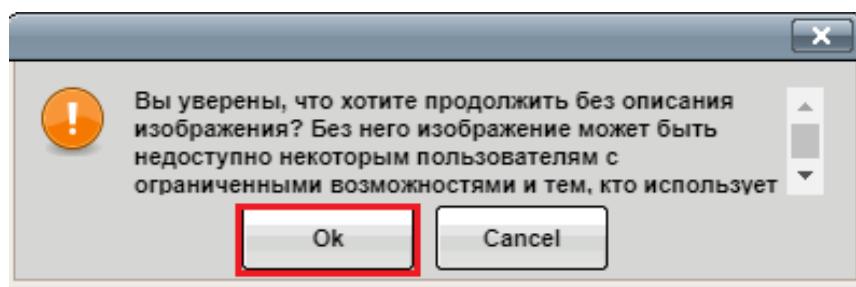
Нажмите кнопку «Вставить».

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



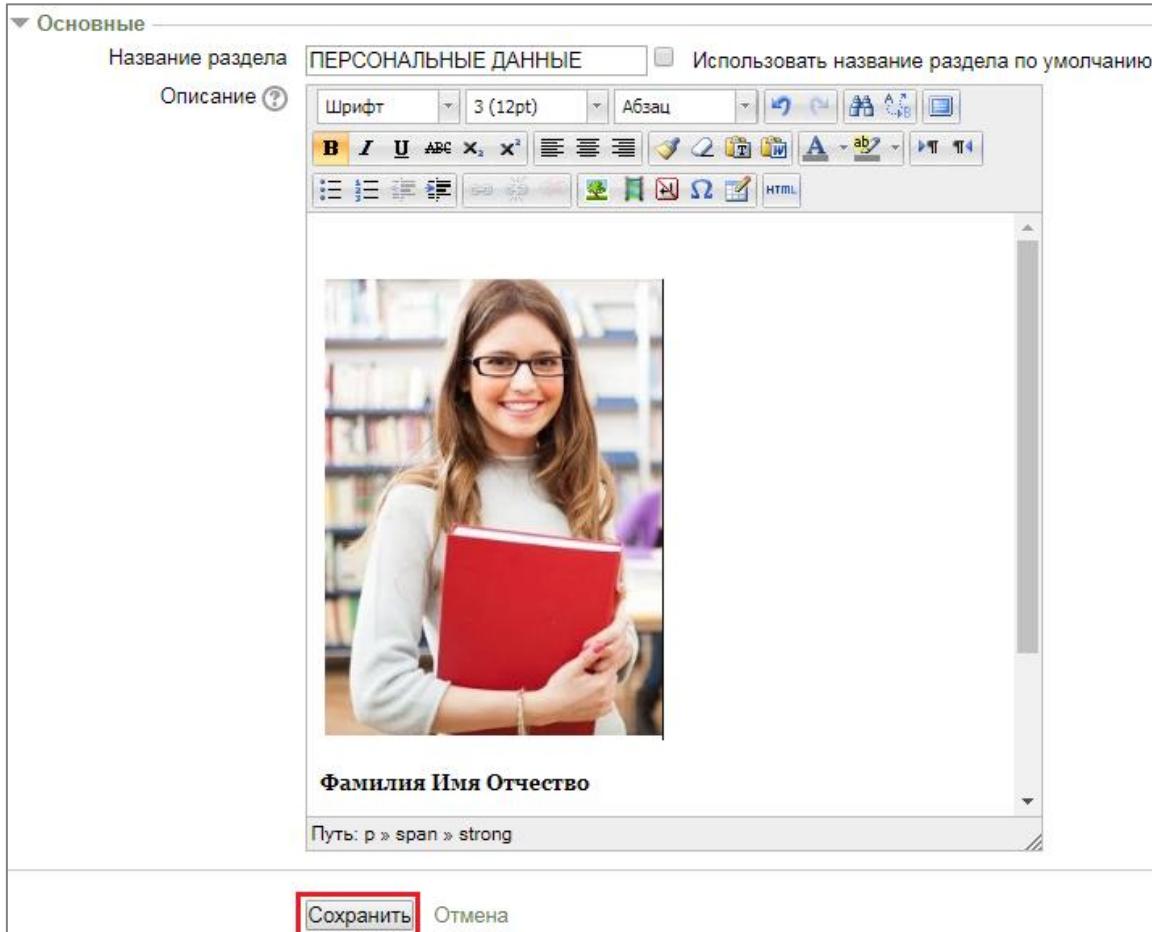
Нажмите кнопку «Вставить» в окне редактирования.

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



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»:

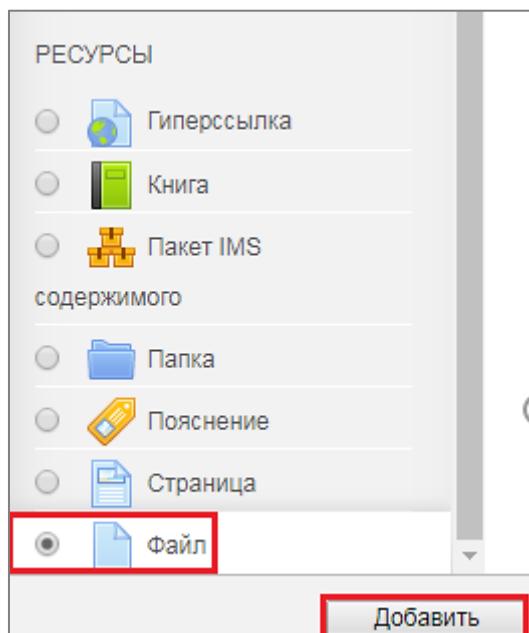
 **Личные достижения**

Копии грамот, дипломов, сертификатов, удостоверений и других документов за участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, связанных с учебно-профессиональной деятельностью



 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:

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.:

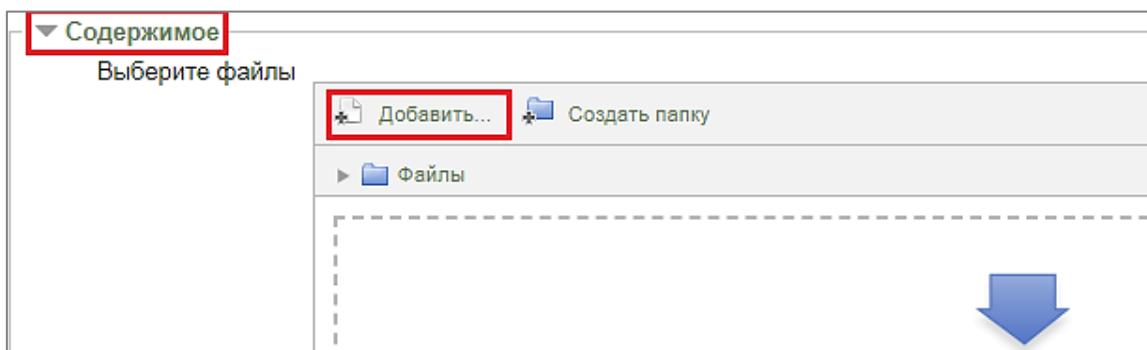
Добавить Файл в Личные достижения ?

▼ 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:



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:  2018 г. Гр...языку.png

Сохранить как:

Автор:

Выберите лицензию:

Результат загрузки:

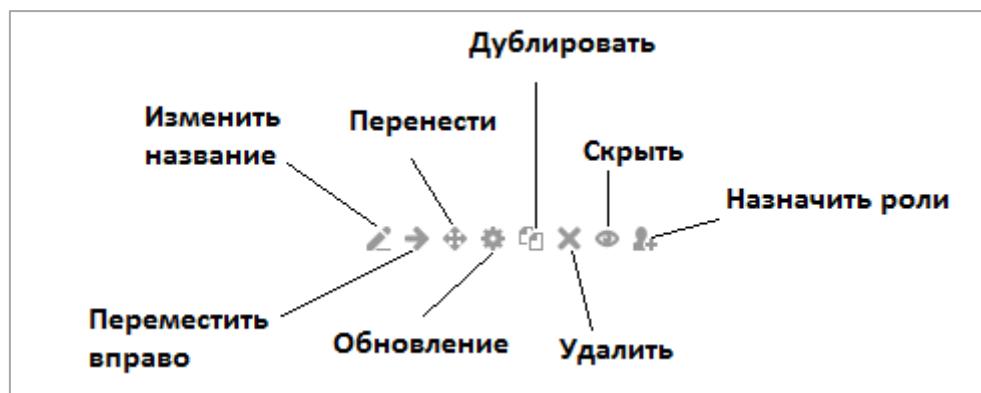
The screenshot shows a file upload interface. At the top, there's a dropdown menu labeled "Содержимое" and a button "Выберите файлы". Below that is a toolbar with icons for "Добавить...", "Создать папку", and "Скачать всё". A red box highlights a thumbnail of a certificate titled "ПРАМОТА" with the text "2018 г. Грамота за 1 место в олимпиаде". To the right of the thumbnail is the text "Максимальны". Below the thumbnail is a link "2018 г. Грамота за 1 место в олимпиаде". Further down, there are two expandable sections: "Внешний вид" and "Общие настройки модуля". At the bottom is a button bar with "Сохранить и вернуться к курсу" (highlighted with a red box), "Сохранить и показать", and "Отмена".

Нажмите кнопку «Сохранить и вернуться к курсу».

В разделе появится ссылка на прикрепленный файл:

The screenshot shows a user profile section titled "Личные достижения". It displays a thumbnail of a certificate with the caption "2018 г. Грамота за 1 место в олимпиаде по немецкому языку". To the right of the thumbnail is a set of edit and management icons. A red box highlights the first icon in this set. A red arrow points from the text "Инструменты для редактирования и управления файлом" to the same icon. Below the icons is the text "+ Добавить элемент или ресурс".

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



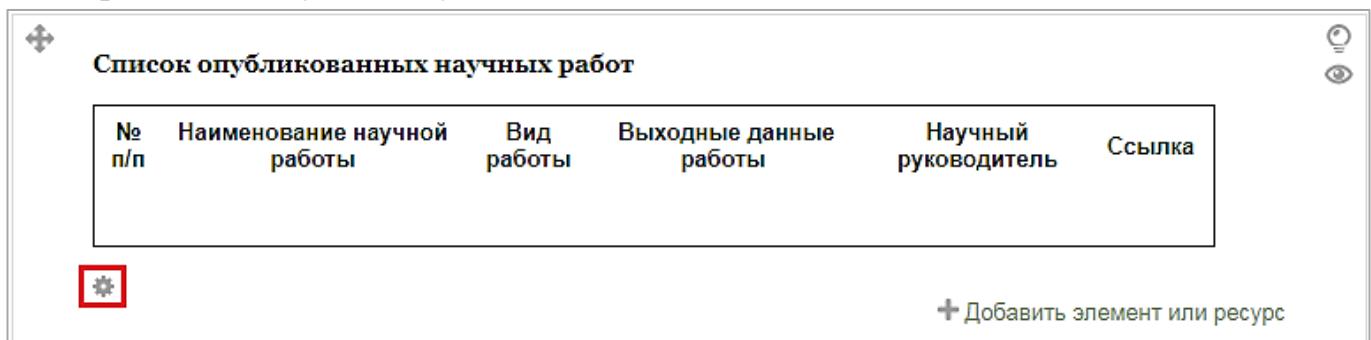
Аналогично прикрепляются файлы курсовых работ, отчетов по практикам, ВКР.

## 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»):

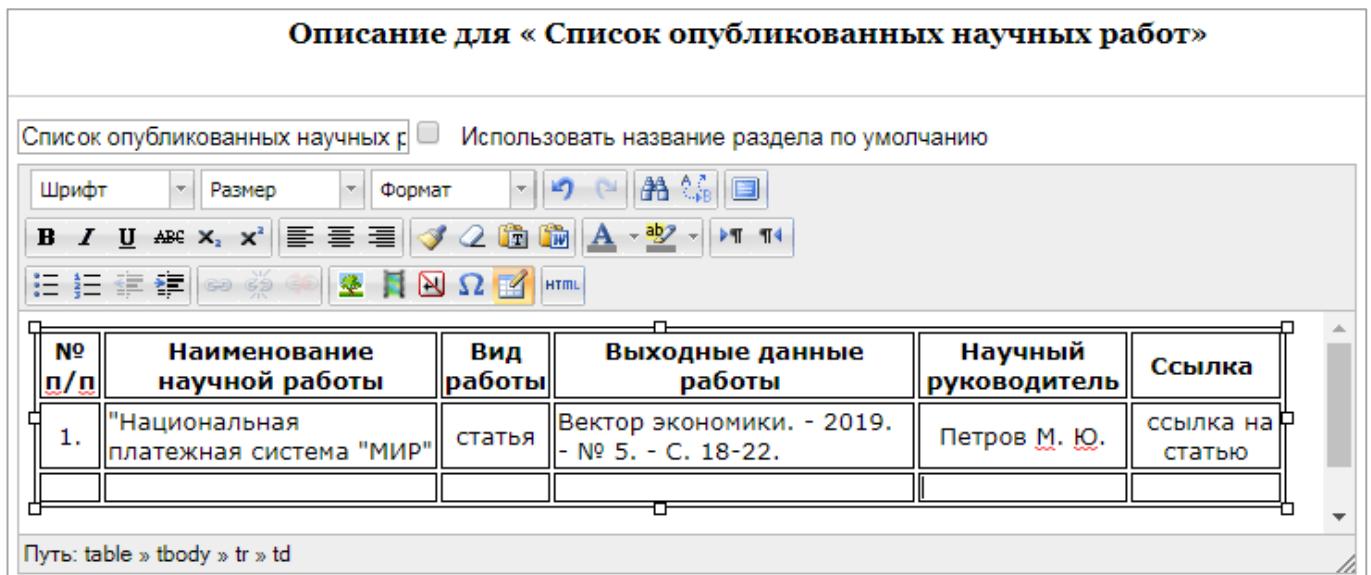


Список опубликованных научных работ

№ 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

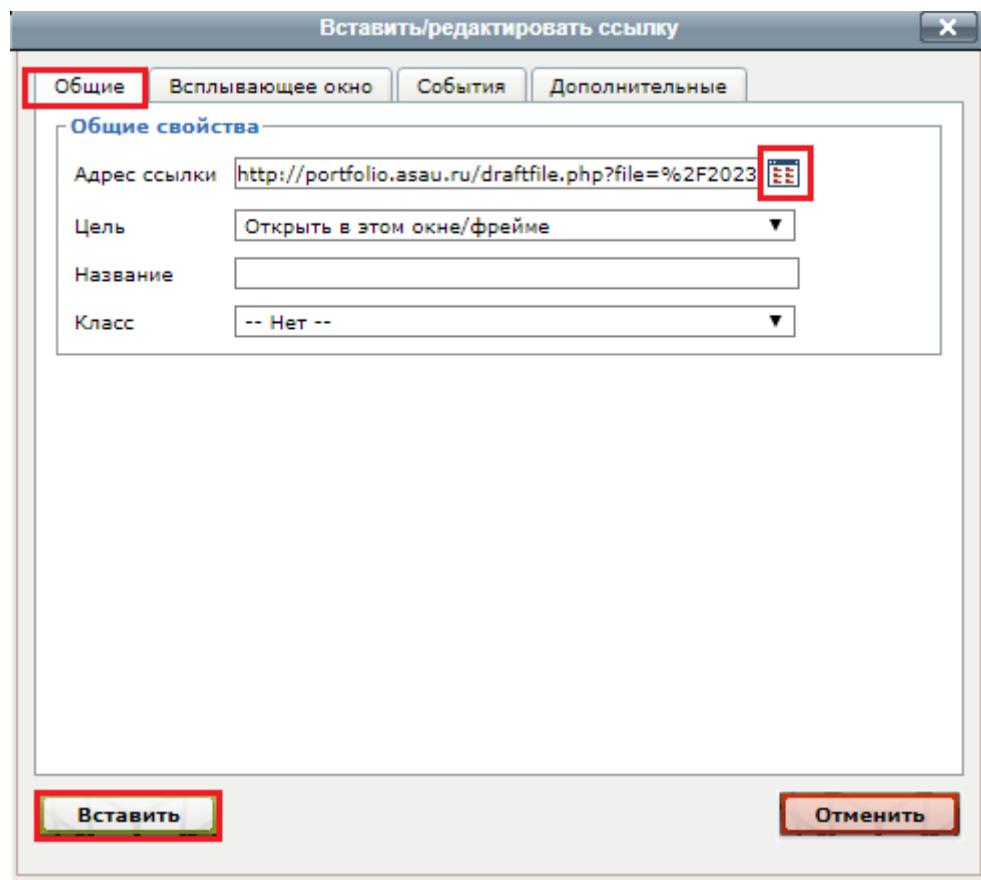
№ п/п	Наименование научной работы	Вид работы	Выходные данные работы	Научный руководитель	Ссылка
1.	"Национальная платежная система "МИР"	статья	Вектор экономики. - 2019. - № 5. - С. 18-22.	Петров М. Ю.	ссылка на статью

Путь: table » tbody » tr » td

4. Для привязки файла выделите левой кнопкой мыши в таблице слова «ссылка на статью» и нажмите кнопку «Вставить/редактировать ссылку»:

#### **Описание для « Список опубликованных научных работ»**

В форме «Вставить/редактировать ссылку» на вкладке «Общие» в поле «Адрес ссылки» укажите файл статьи:



Нажмите кнопку «Вставить».

Слова «Ссылка на статью» изменят цвет:

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.	<a href="#">ссылка на статью</a>

---

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