ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по формированию портфолио в образовательном портале ВГТУ

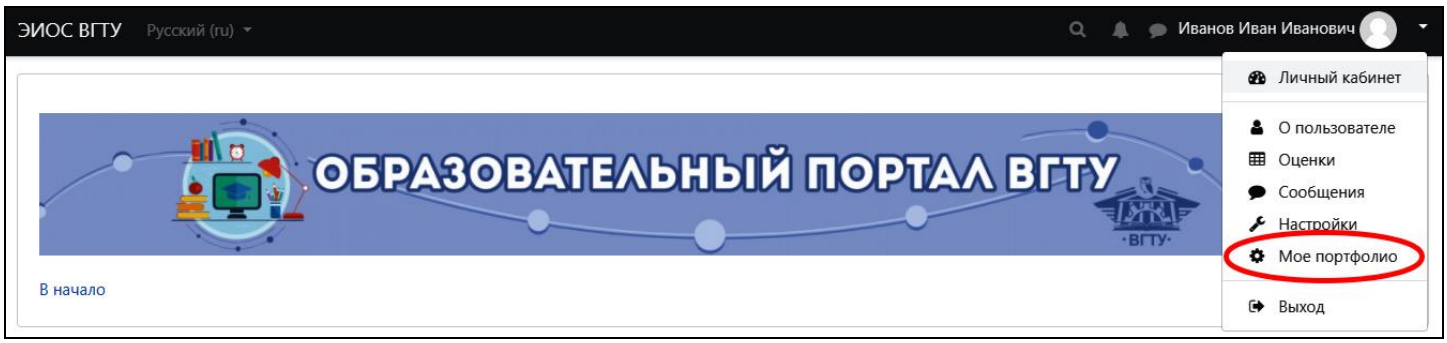
Формирование и редактирование портфолио обучающегося

Портфолио (от англ. portfolio) – портфель или папка для документов. Сегодня словом портфолио называют список работ специалиста, представляющих *работодателю* его умения, навыки и знания с лучших сторон, а также подтверждающие документы (сертификаты, дипломы и т.д.).

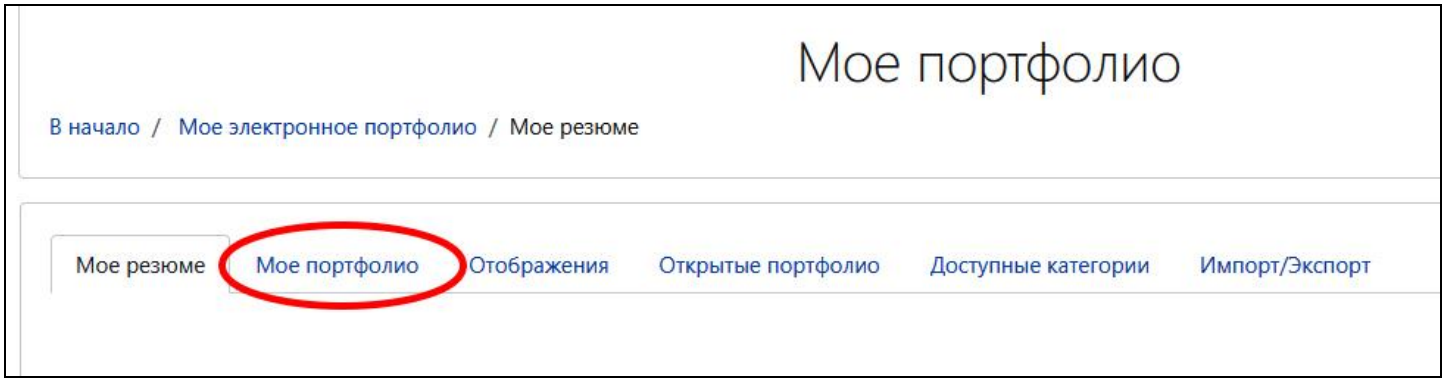
Электронное портфолио – это такое же портфолио, только созданное в цифровом (электронном) виде с возможностью получения печатного варианта. Электронное портфолио можно записывать и распространять на дисках, флэшках, пересылать по электронной почте, размещать на собственном сайте в сети Интернет (странице в социальных сетях) или дать электронную ссылку на портфолио.

Ведение электронного портфолио в ЭИОС ВГТУ осуществляется лично самим пользователем (обучающимся) в электронном виде.

В верхнем правом углу нажмите на поле с ***Ф.И.О. пользователя*** и в открывшемся меню перейдите в «⚙ ***Моё портфолио***».

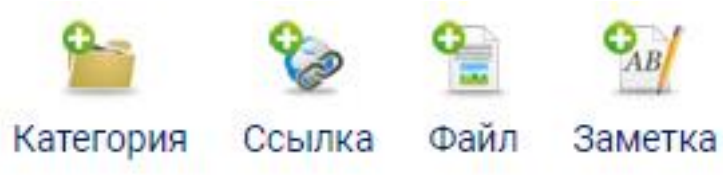


В открывшемся окне нажмите на вкладку «***Моё портфолио***».



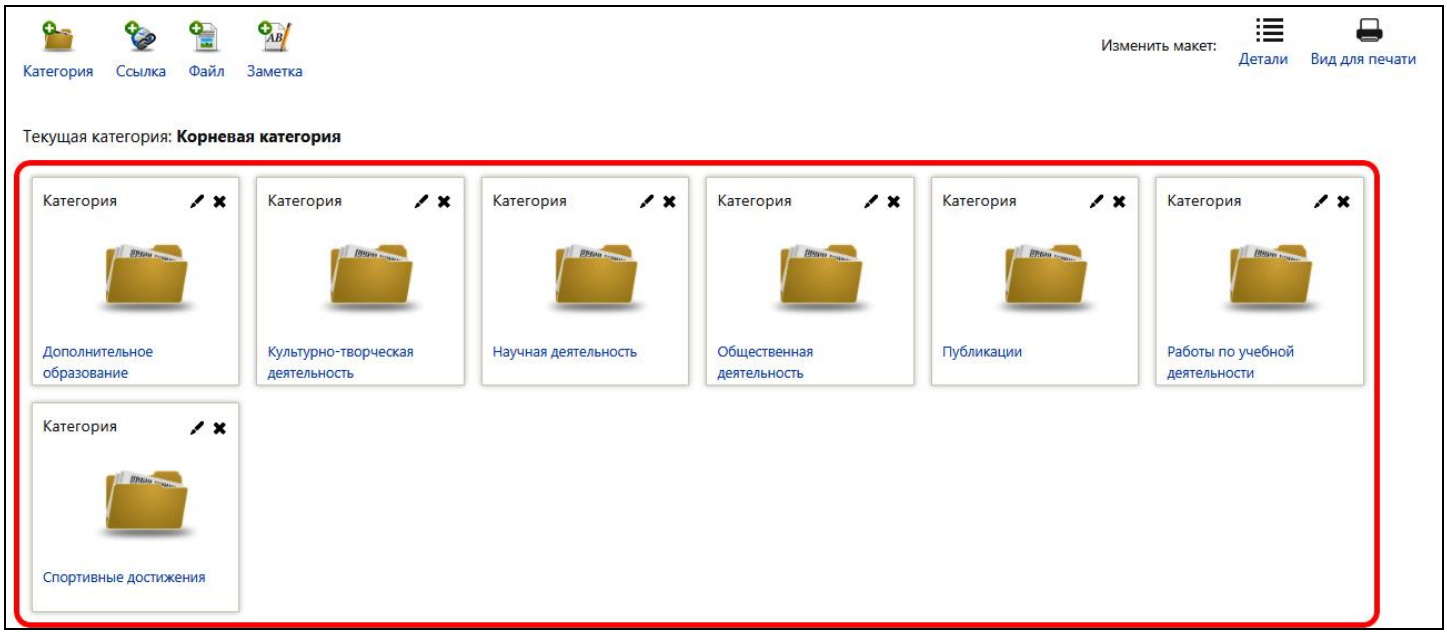
Вкладка «***Моё портфолио***» служит для загрузки на сервер образовательного портала ВГТУ информации о личных достижениях в виде различных ресурсов:

- категория (папка);
- файл;
- гиперссылка;
- заметка.



По умолчанию для каждого обучающегося создано 7 категорий (7 папок):

- Работы по учебной деятельности;
- Научная деятельность;
- Культурно-творческая деятельность;
- Общественная деятельность;
- Спортивные достижения;
- Дополнительное образование;
- Публикации.

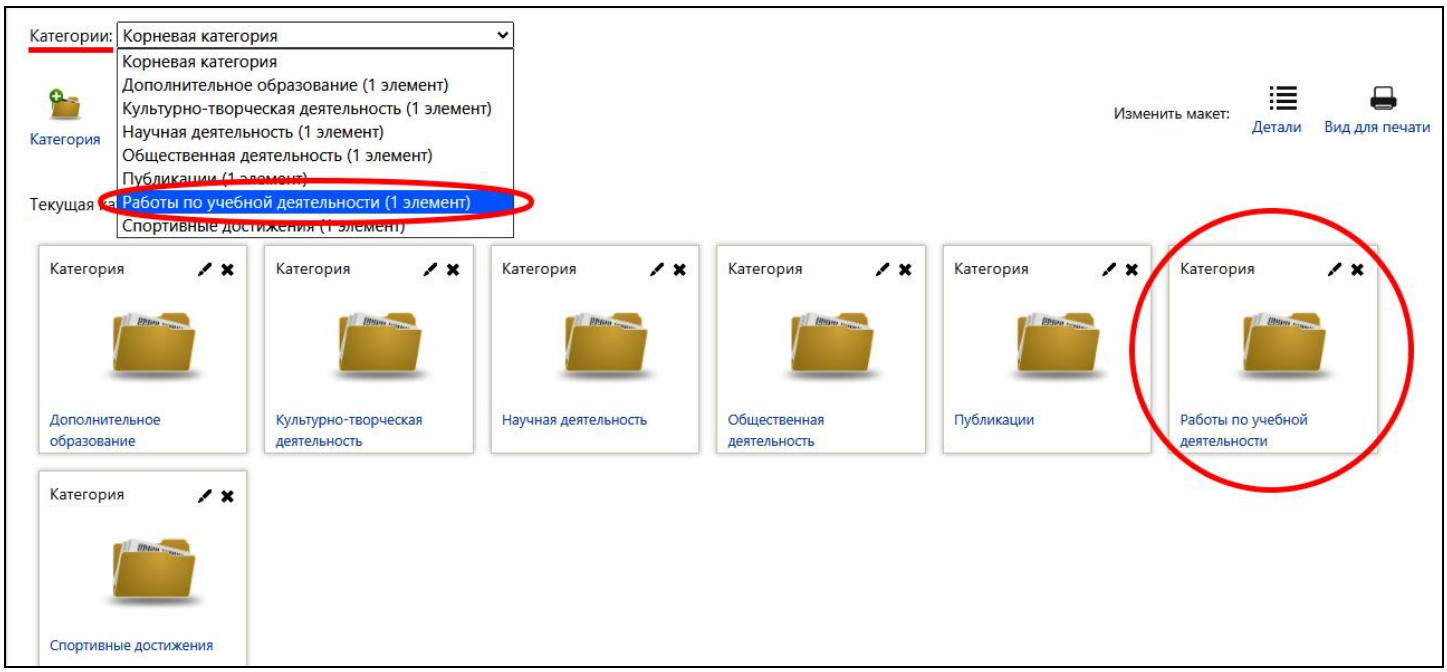


Переход по категориям (папкам) осуществляется двумя способами:

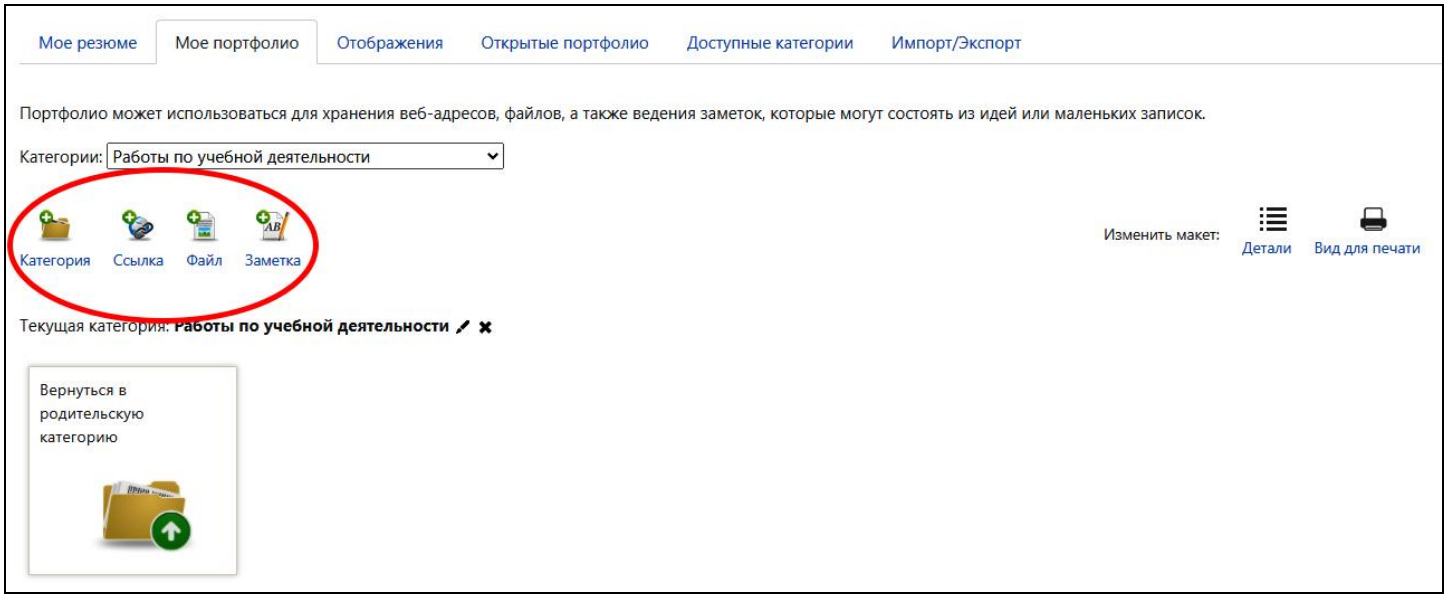
1) в поле «***Категории***» нажатием на соответствующую категорию во всплывающем меню;

2) нажатием на поле категории.

Нажмите на категорию (папку) «***Работы по учебной деятельности***».



В открывшемся окне добавьте информацию о личных достижениях в виде различных ресурсов: категория (папка), файл, гиперссылка, заметка.



Рассмотрим, например, добавление ресурса в виде файла, который разместим в категории (папке) «***Работы по учебной деятельности***».

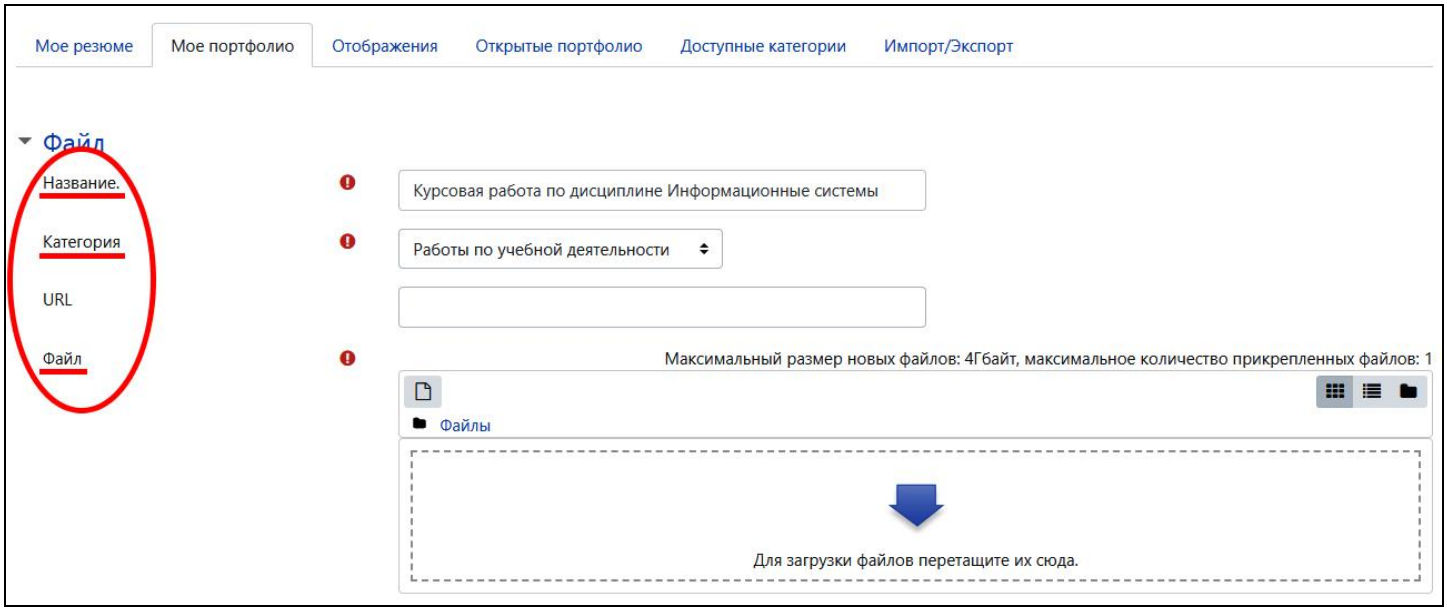
Предварительно переименуйте файл следующим образом: "***Группа – Вид работы – Наименование дисциплины – ФИО***" (например, ***ЭБ-201 Курсовая работа Информационные системы Иванов И.И.***).

Далее нажмите на пиктограмму «***Файл***».



В открывшемся окне заполните необходимые поля. Обычно такие поля отмечены красным цветом.

В поле «***Название***» укажите ***Вид работы*** и ***Наименование дисциплины*** (например, ***Курсовая работа по дисциплине Информационные системы***).

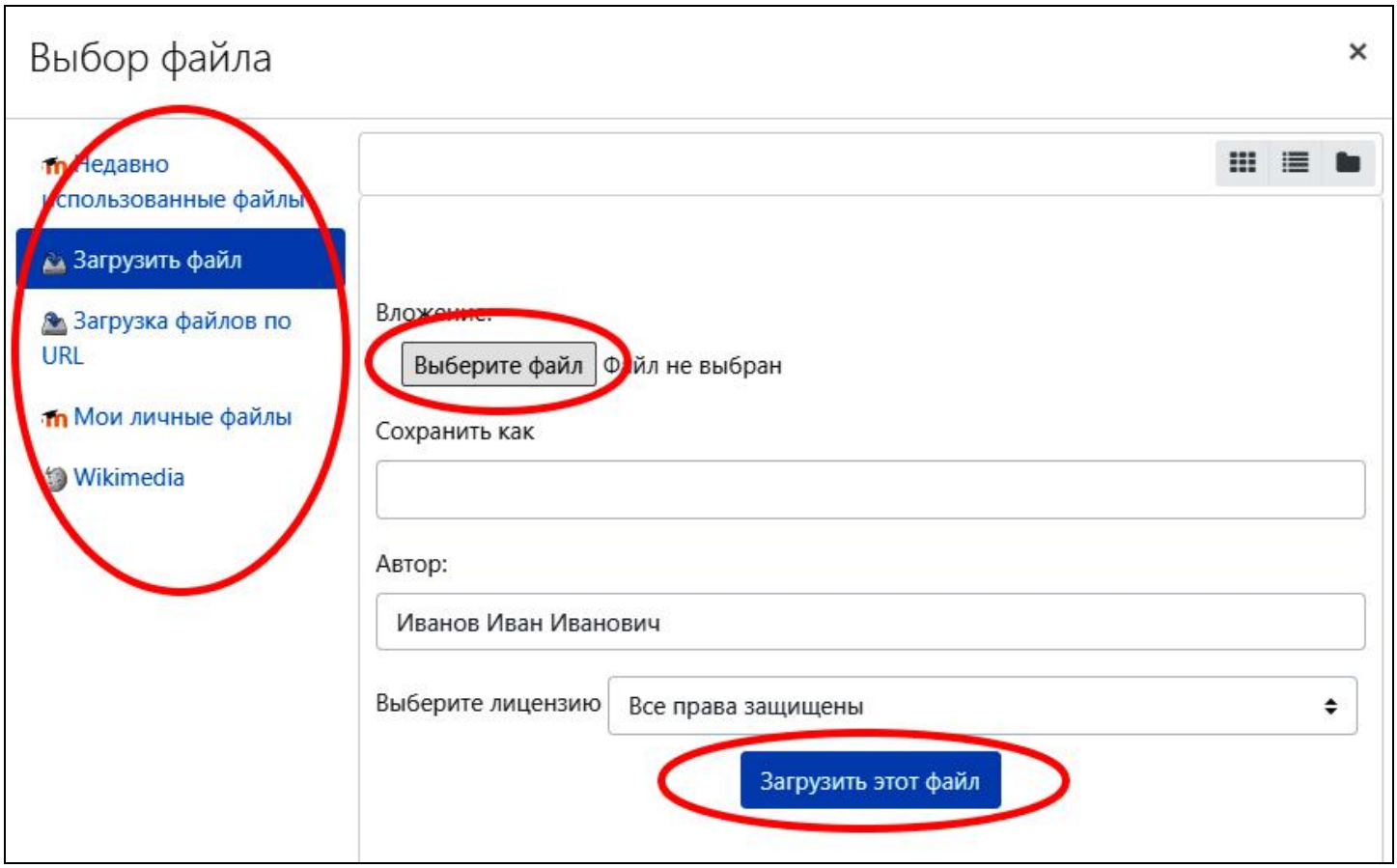


В поле «***Файл***» добавьте файл одним из следующих двух способов:

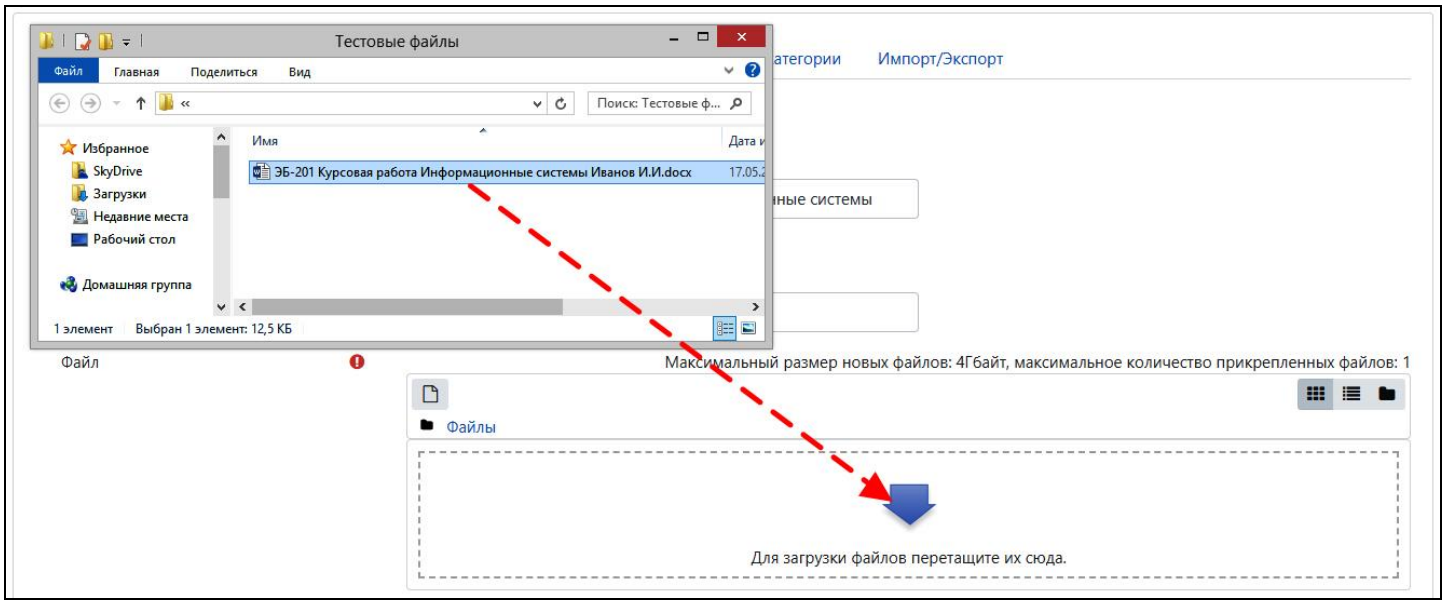
1) нажать на кнопку (пиктограмму) «***Добавить …***» или нажать на стрелку «***Для загрузки файлов перетащите их сюда***».



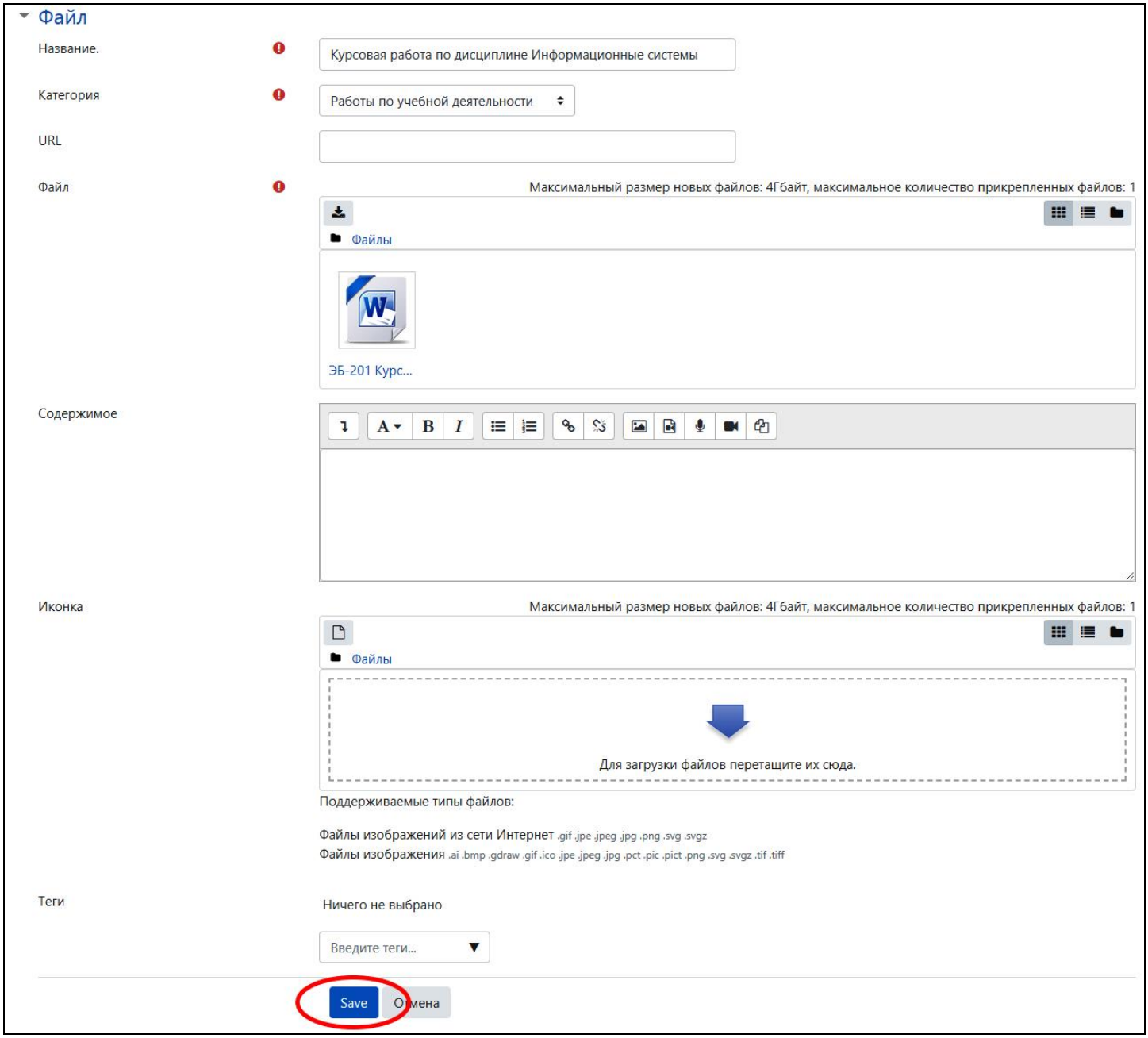
Появится новое окно «***Выбор файла***». Файлы можно выбрать всеми способами, представленными в колонке слева. После выбора файла его необходимо загрузить на сервер ЭИОС ВГТУ – нажать кнопку «***Загрузить этот файл***».



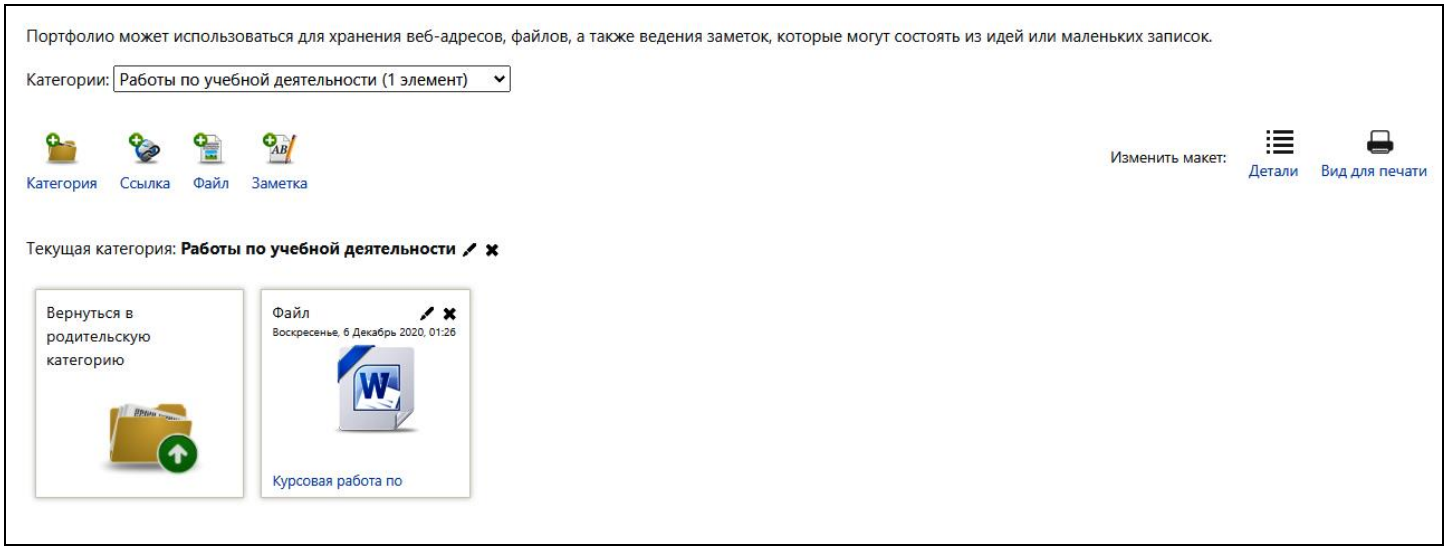
2) перетащить файл в область « ***Для загрузки файлов перетащите их сюда***».



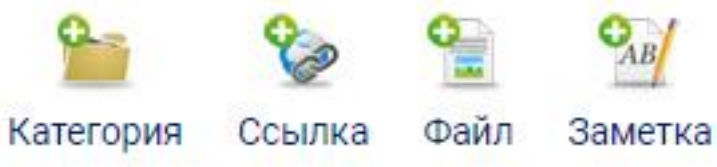
Затем нажмите на кнопку сохранения «***Save***».



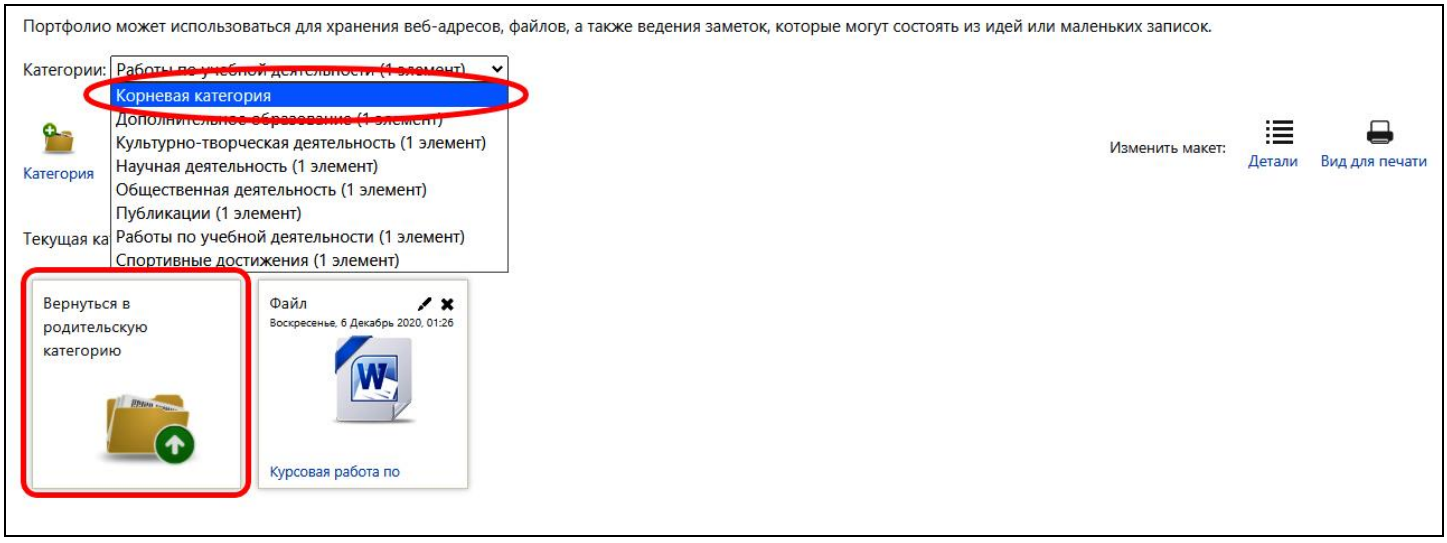
Добавленный файл отобразится в текущей категории (папке).



Самостоятельно добавьте информацию о личных достижениях в виде различных ресурсов: категория (папка), файл, гиперссылка, заметка.

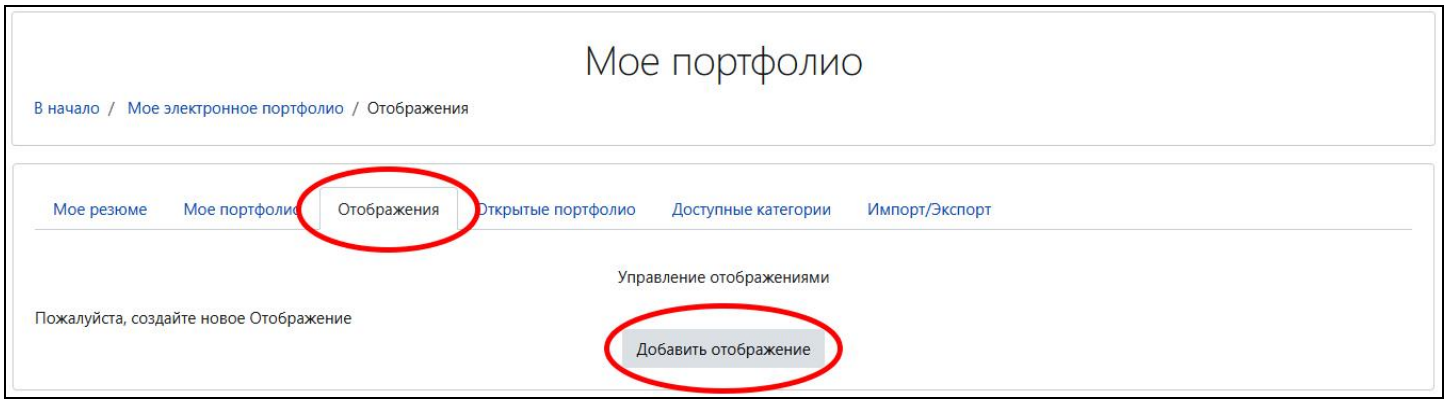


Для перехода из текущей категории в корневую нажмите на поле «***Вернуться в родительскую категорию***» или в поле «***Категории***» нажатием на соответствующую категорию во всплывающем меню.



Далее перейдите на вкладку «***Отображения***».

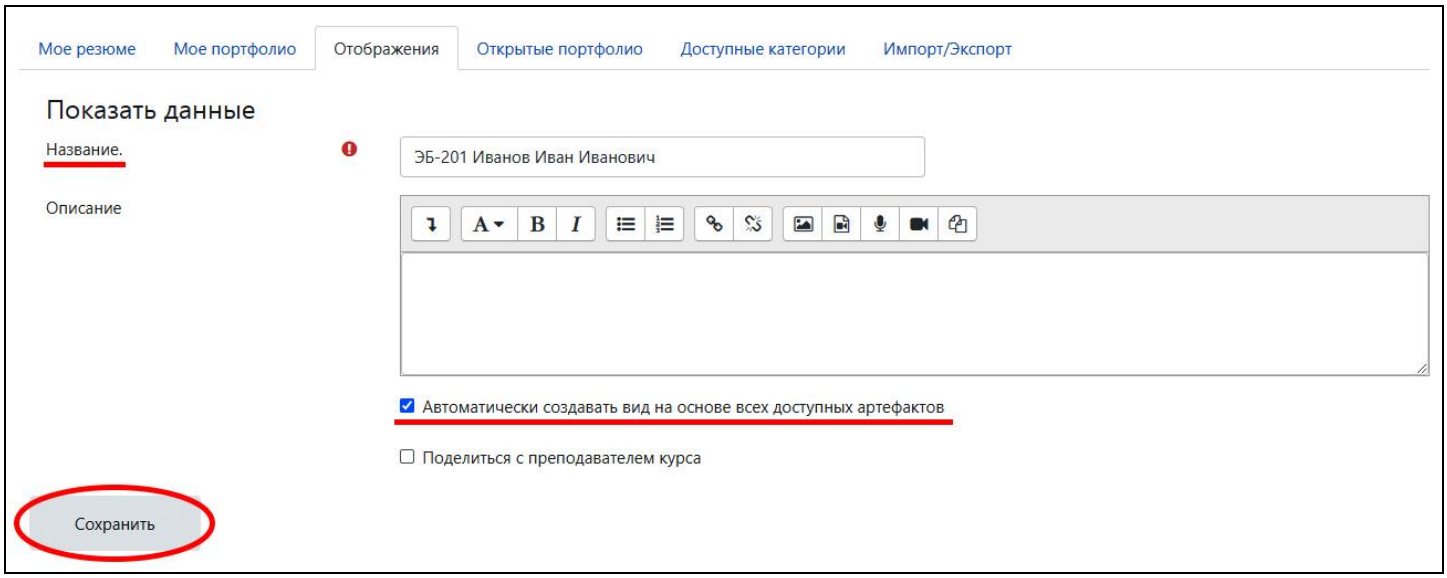
В открывшемся окне нажмите на кнопку «***Добавить отображение***».



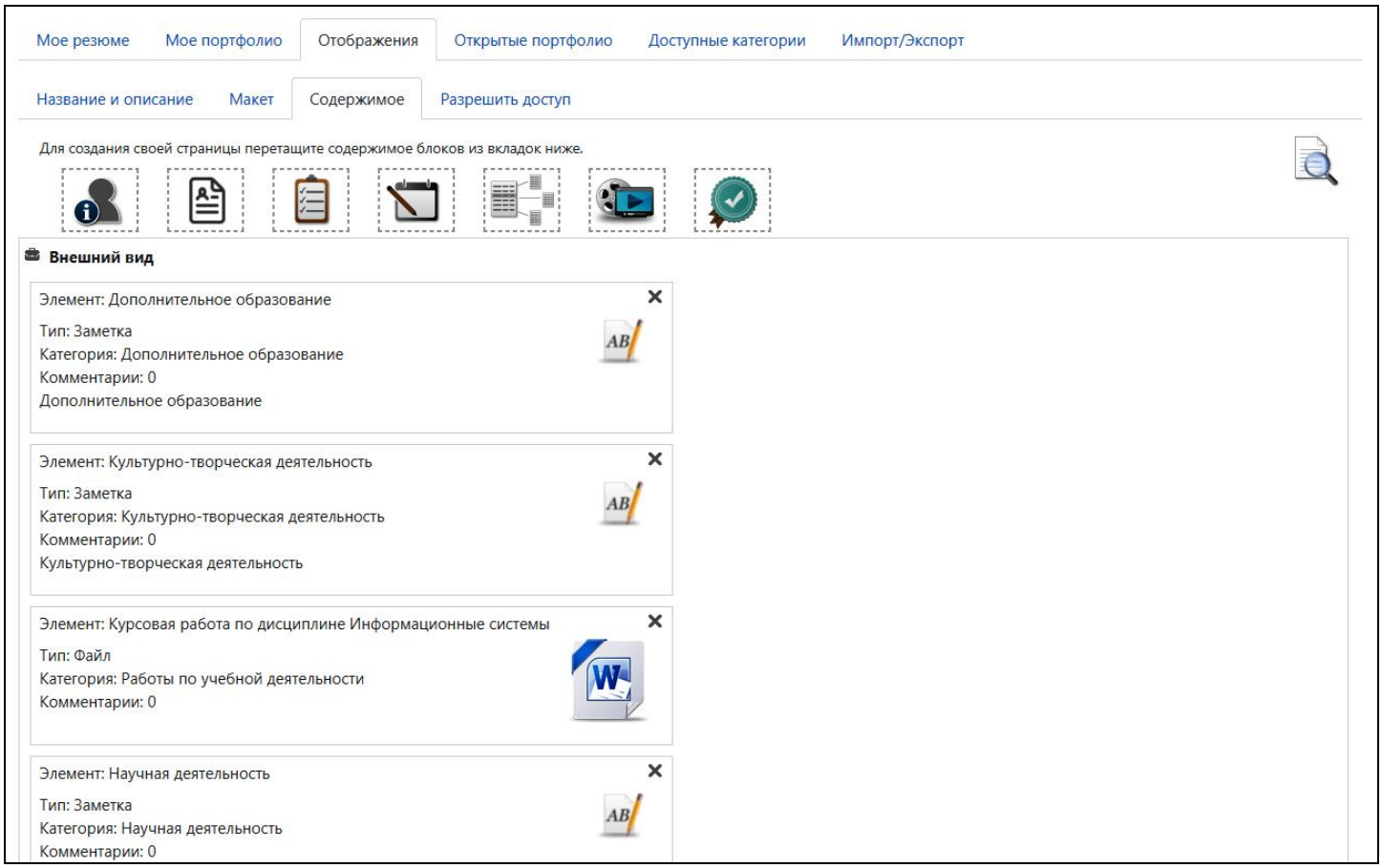
В новом окне в поле «***Название***» укажите ***Группу*** и ***ФИО*** (например, ***ЭБ-201 Иванов Иван Иванович***).

Установите “*галочку*” напротив поля «***Автоматически создавать вид на основе всех доступных артефактов***». Эта опция загрузит все доступные файлы портфолио.

Далее нажмите на кнопку «***Сохранить***».



Откроется окно во вкладке «***Содержимое***». В этом окне будут отображены категории (папки) и файлы, которые были ранее загружены в «***Моё портфолио***».



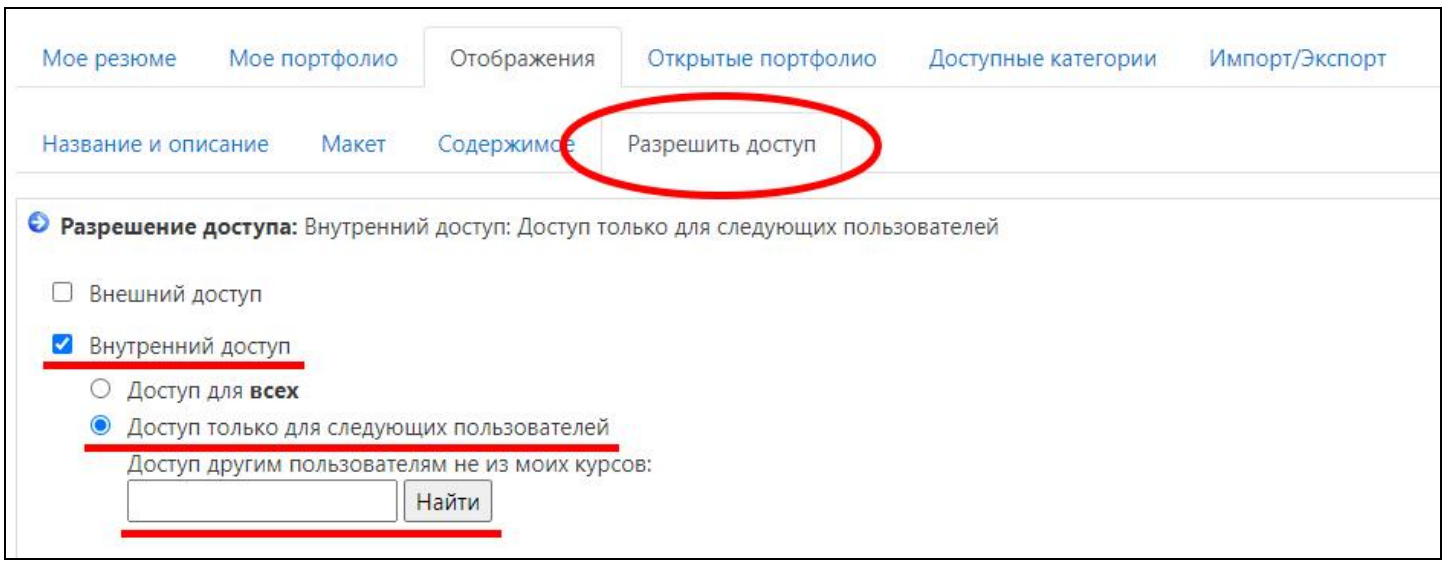
Перейдите во вкладку «***Разрешить доступ***».

Установите “*галочку*” напротив поля «***Внутренний доступ***».

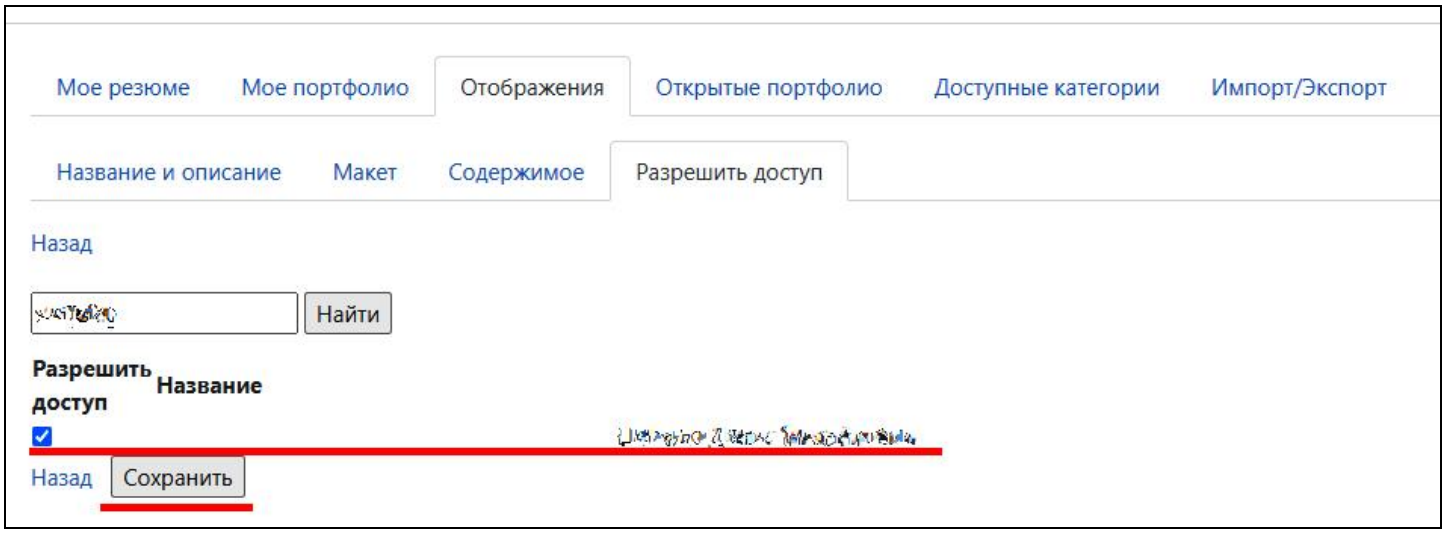
Далее в появившемся меню установите “*галочку*” напротив поля «***Доступ только для следующих пользователей***».

В поле «***Доступ другим пользователям не из моих курсов:***» укажите ***логин*** (или ***фамилию***) Вашего *ответственного по кафедре за образовательный портал ВГТУ*. Рекомендуется указывать *логин*, поскольку это наиболее надёжный способ найти нужного пользователя при совпадении ФИО.

Нажмите на кнопку «***Найти***».



Установите “*галочку*” напротив ФИО *ответственного по кафедре за образовательный портал ВГТУ* и нажмите на кнопку «***Сохранить***».

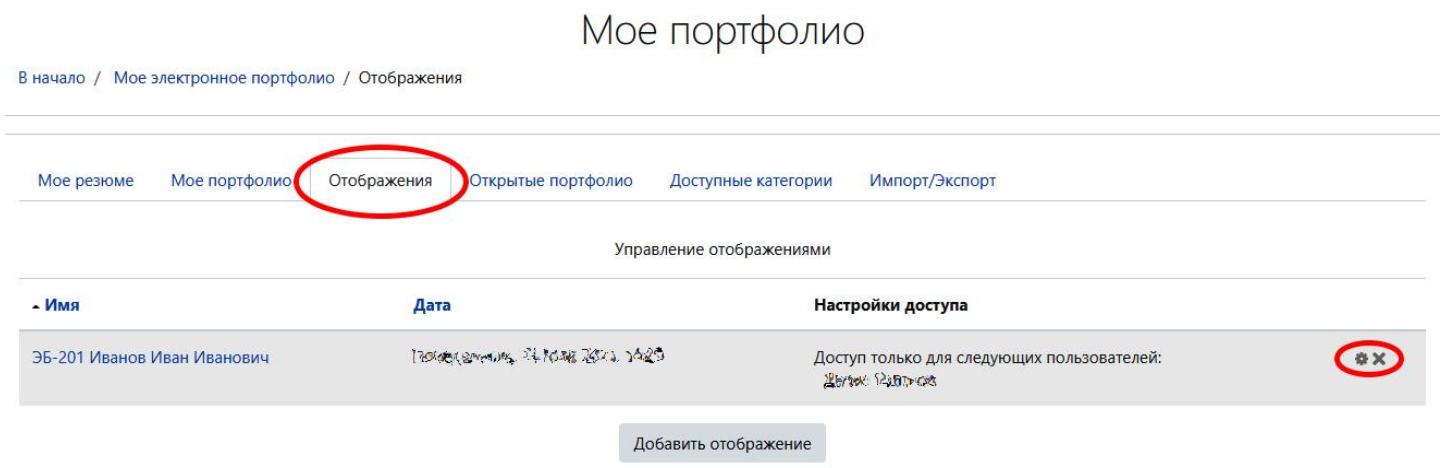


Перейдите во вкладку «***Отображения***».

В данном окне портфолио успешно добавлено для отображения.

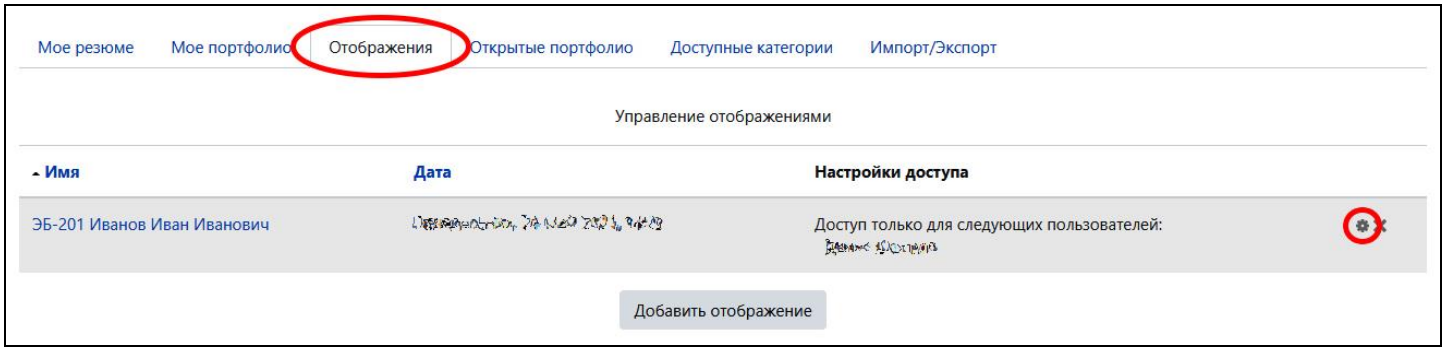
Для удаления информации в этой вкладке нажмите на кнопку (пиктограмму) «✖ ***Удалить***».

Для редактирования – нажмите на кнопку (пиктограмму) «⚙ ***Редактировать***».

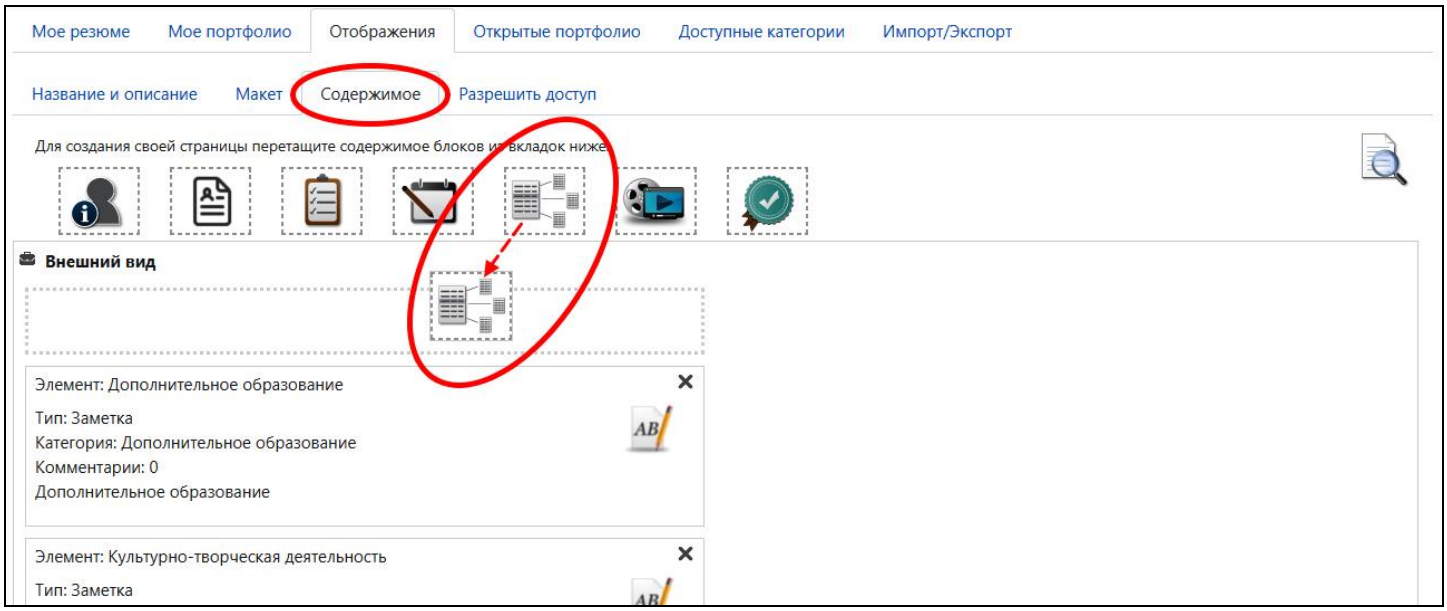


В последующем при добавлении файлов в «***Моё портфолио***» их также необходимо добавлять во вкладку «***Отображения***» и далее «***Содержимое***».

Для этого нажмите на кнопку (пиктограмму) «⚙ ***Редактировать***».

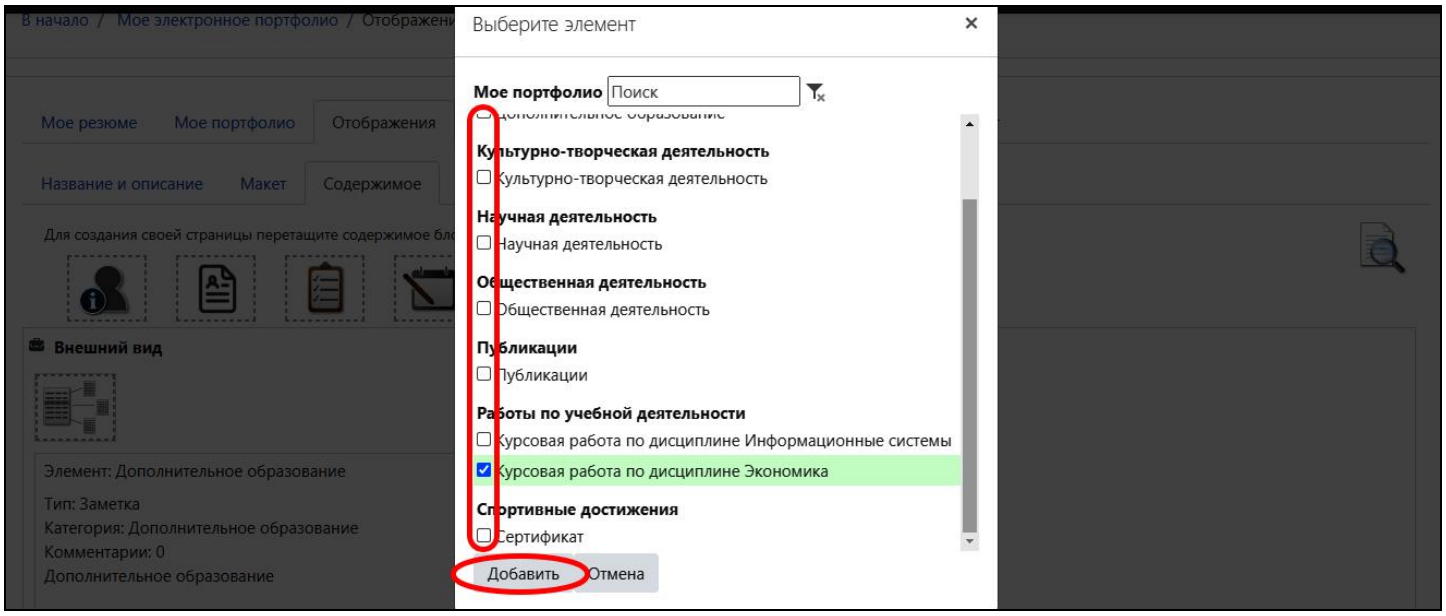


В открывшемся окне во вкладке «***Содержимое***» переместите блок «***Элемент/ы***» в нижнюю часть.



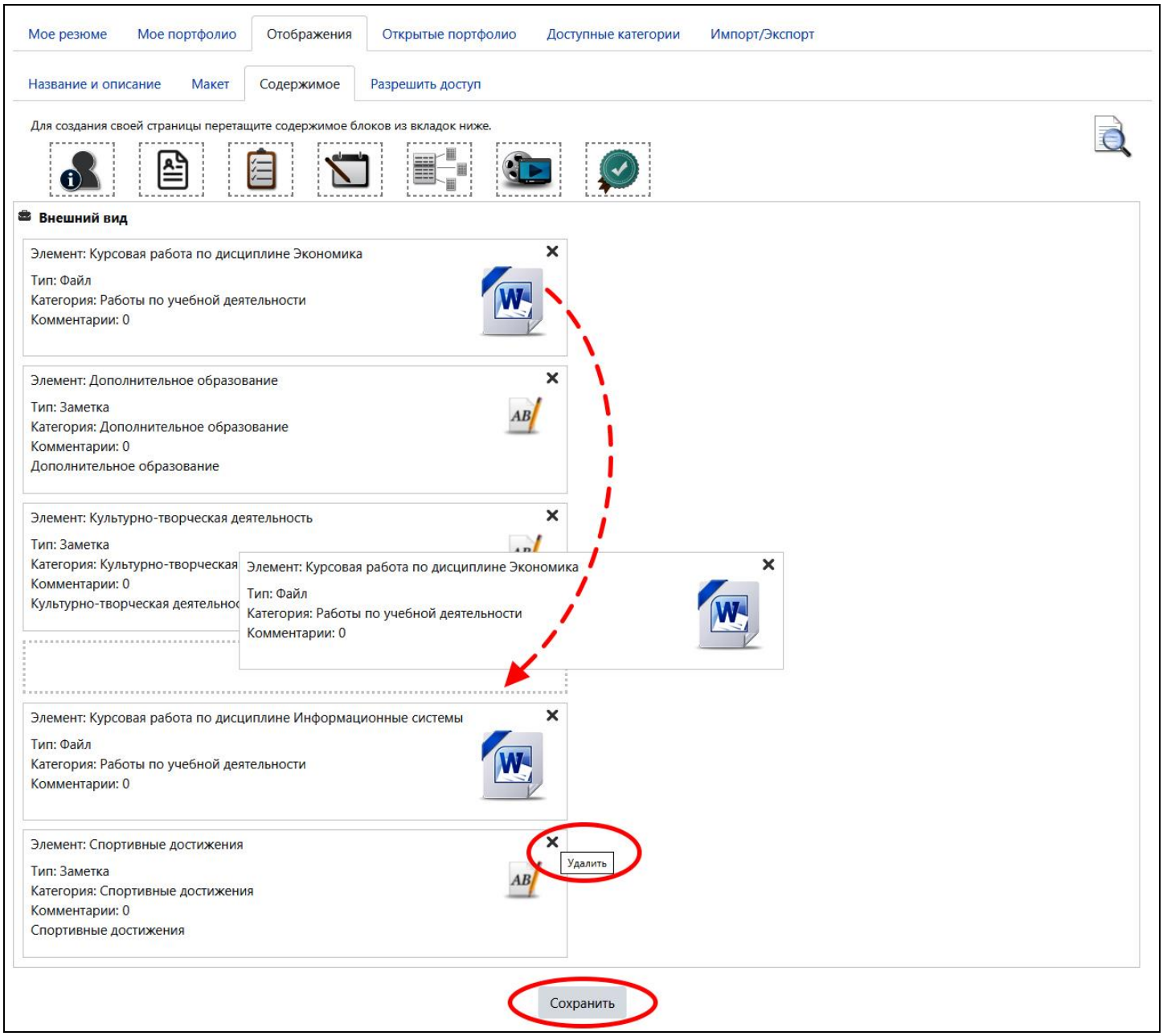
В появившемся окне выберите один или несколько файлов, которые необходимо добавить.

Затем нажмите на кнопку «***Добавить***».



Файл успешно прикреплён в отображаемой вкладке «***Содержимое***».

Настройте *внешний вид* во вкладке «***Содержимое***» перемещая элементы.
Для удаления элемента нажмите на кнопку (пиктограмму) «✖ ***Удалить***».
Самостоятельно настройте *внешний вид* во вкладке «***Содержимое***».
Затем нажмите на кнопку «***Сохранить***».



Таким образом, портфолио сформировано и отображено.