

ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПОРТФОЛИО

Сайт электронной информационно-образовательной среды ВГТУ <http://eios.vorstu.ru>





Вход в систему

Вход в систему ЭИОС осуществляется с помощью ссылки «Вход», расположенной в верхнем правом углу рабочего окна браузера. Введите свой логин и пароль (назначает Администратор системы, получить можно в деканате факультета), войдите в систему. Возможен Гостевой доступ (с ограниченными правами).

После входа в систему открывается главная страница сайта, на которой расположены:

- **функциональные** блоки (слева), позволяющие настраивать работу системы и производить определенные действия («**Навигация**», «**Настройки**», «**Категории курсов**» и т.п.);
- **информационные** блоки (справа), содержащие дополнительную информацию для пользователей («**Поиск по форумам**», «**Пользователи на сайте**», «**Предстоящие события**», «**Последние новости**» и т.п.).

Количество и содержание блоков зависит от настроек системы, а также определяются правами пользователя. По усмотрению пользователя блоки можно **добавлять**: «**Добавить блок**» (в конце списка блоков в левой части рабочего окна), нажать «**Добавить**» и выбрать соответствующий блок из списка.

При необходимости информацию внутри блока можно свернуть / развернуть, нажав на кнопки  и  соответственно. Действия с блоком:  - переместить блок в списке информационных блоков;  - настроить блок (действия: скрыть, назначить роли, удалить блок и т.д. из открывающегося списка).

Редактирование личного профиля

1. В блоке «**Навигация**» войдите в раздел «**Мой профиль**». Для изменения личных данных необходимо перейти в блок «**Настройки**» - раздел «**Настройки моего профиля**» - «**Редактировать информацию**»:

- В поле «**Основные**» отредактируйте адрес своей электронной почты.
 - В поле «**Изображение пользователя**» можно выбрать и загрузить свою фотографию или аватар (формат JPEG или PNG, размер 100 на 100 пикселей).
2. После редактирования необходимо нажать на кнопку «**Обновить профиль**».

Заполнение портфолио

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.

Электронное портфолио – это такое же портфолио, только созданное в цифровом виде с возможностью получения печатного варианта. Электронное портфолио можно копировать на различные носители, пересылать по электронной почте, размещать на собственном сайте в сети Интернет или дать ссылку на портфолио.

Создание файлов с информацией о личных достижениях

Работу по созданию портфолио начните с занесения информации о личных достижениях в таблицы (в редакторе Microsoft Word), представленные в Приложении

«Категории портфолио». Информацию систематизируйте по трем категориям: *Учебные достижения*, *Профессиональные знания* и *Участие во внеучебной деятельности*. У Вас должно получиться три файла, каждый из которых содержит таблицы данной категории.

Заполнение и редактирование электронного портфолио в ЭИОС ВГТУ осуществляется лично самим пользователем (преподавателем, студентом) в **блоке Портфолио**.

Для заполнения своего Портфолио:

Войдите в **блок Портфолио** и нажмите пункт **Мое Портфолио**. Появится окно **Портфолио** (рис. 1) с вкладками:

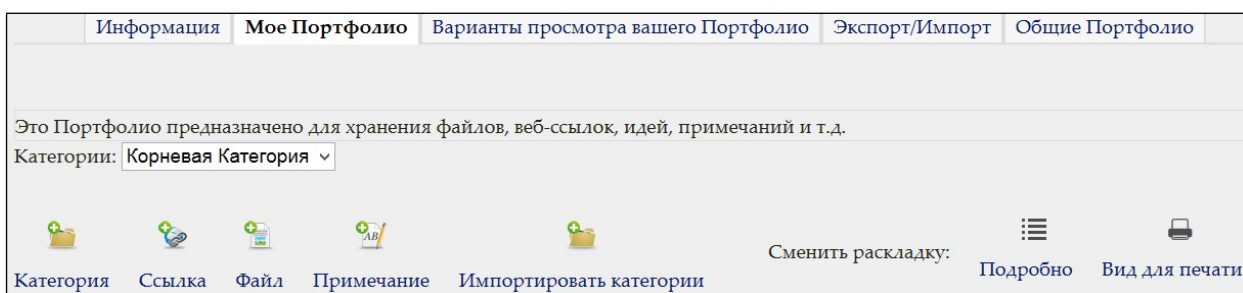


Рис. 1

- Вкладка **Информация** используется для размещения личных данных (ФИО, фото, контакты и т.п.). С помощью кнопки *Редактировать* можно перейти к добавлению (редактированию) личной информации, используя встроенный редактор. Отредактируйте, если в этом есть необходимость, и нажмите *Сохранить*.
- Вкладка **Мое Портфолио** служит для сбора и хранения на сервере ЭИОС ВГТУ всей информации, имеющей отношение к вашему портфолио.
 - В этой вкладке нужно создать три категории (папки) со следующими названиями:
 - *Учебные достижения*.
 - *Профессиональные знания*.
 - *Участие во внеучебной деятельности*.

Далее, в каждую из этих папок необходимо поместить соответствующие файлы с таблицами, предварительно вами заполненные информацией о личных достижениях (в редакторе Microsoft Word). В эти же папки поместить соответствующие скан копии документов, подтверждающих ваши достижения. Ниже приведена пошаговая инструкция этих действий.

Для создания категории нажмите на значок *Категория*, появится окно для ввода названия категории. Введите название *Учебные достижения*, нажмите *Сохранить*. Аналогично создайте категории *Профессиональные знания* и *Участие во внеучебной деятельности*.



Войдите в категорию и загрузите в нее:

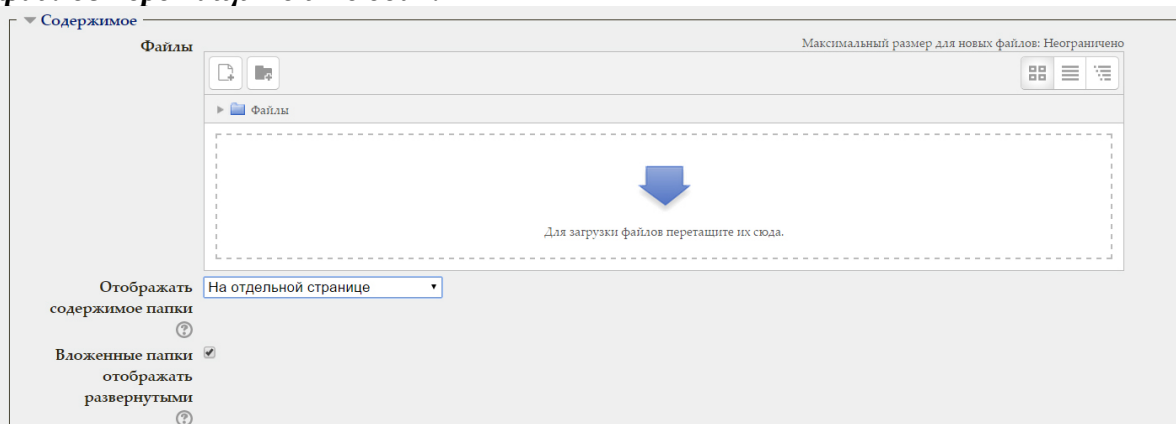
- файл с заполненными таблицами,
- имеющийся у Вас материал, относящийся к данной категории (сканкопии грамот, сертификатов, публикаций и т.д.).

Для этого выберите соответствующий значок (Файл, Ссылка, Примечание)

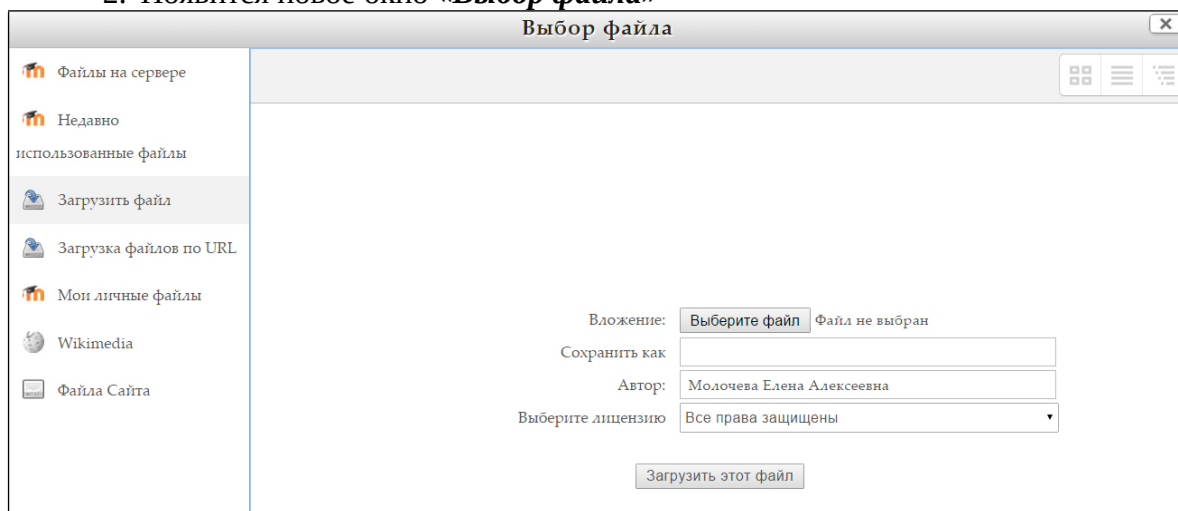


Выполните стандартные действия по загрузке:

1. В поле «Содержимое» нажать кнопку  или стрелку  «Для загрузки файлов перетащите их сюда».






2. Появится новое окно «Выбор файла»



3. Файлы можно выбрать всеми способами, представленными в колонке слева.

4. После выбора файла его необходимо загрузить на сервер ЕИОС ВГТУ – нажать кнопку «**Загрузить этот файл**». Для работы с файлами можно использовать кнопки:

 - добавить,  - создать папку,  - скачать всё.

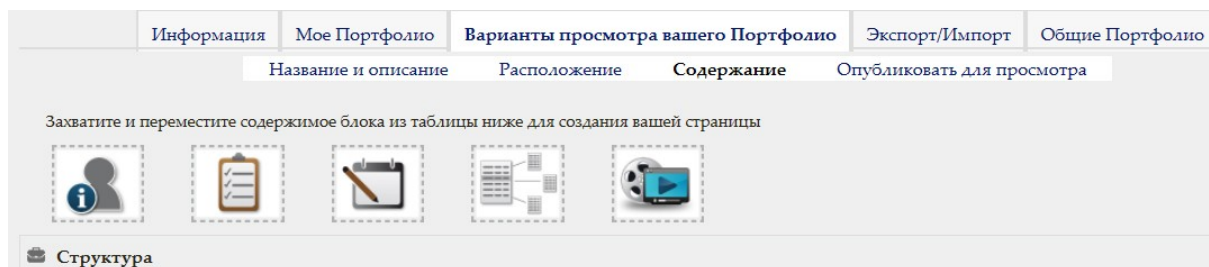
- **Вкладка Варианты просмотра вашего портфолио**

Для создания вариантов представления Вашего портфолио:

1. Перейдите на вкладку **Варианты просмотра вашего портфолио**. Нажмите кнопку **Добавить новый Вариант просмотра вашего портфолио**.

2. Введите название варианта, сохраните.

3. Появляется окно с элементами: *Личная информация, Заголовок, Текст, Элементы, Медиа*.



4. Захватывая и перемещая ниже каждый из значков, Вы формируете вариант Вашего портфолио. При перемещении значка всплывает меню, с помощью которого можно выбрать необходимый материал из загруженного ранее во вкладке *Мое портфолио*. Сформировав вариант портфолио можно опубликовать его для просмотра, т.е. сделать общедоступным, и установить при этом *Внешний доступ* или *Внутренний доступ*.

5. Для создания нового варианта представления портфолио повторите действия, начиная с пункта 1.

Приложение «Категории портфолио»

Категория «Учебные достижения»

В данной категории отражаются результаты профессионального обучения студента (профильные дисциплины, курсовые проекты, практики и т.п.). Информация о поощрительных отзывах и рецензиях заносится в таблицу поощрений или прилагается в виде файлов-сканкопий.

1. 1 Учебные достижения		
№	Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Оценка
1	Название дисциплины	
2	
	Курсовой проект	
	Госэкзамен	
	Защита дипломной работы (проекта)	

1.2 Учебные и производственные практики				
№	Название практики	Предприятие (организация)	Сроки прохождения	Результат

Категория «Профессиональные знания»

В данной категории отражается уровень профессиональных знаний студента, реализуемый в различных направлениях деятельности, таких как участие в студенческих конференциях, научно-исследовательской работе, работе кружков, самообразование.

В таблицы заносятся данные, отражающие деятельность по обобщению и распространению профессиональных знаний: участие в научных конференциях (рефераты и доклады), публикации, творческие отчеты и т.д. При наличии публикаций указываются название публикации, отдельно прикрепляются файлы сканкопий титульного листа печатного издания и страницы «Содержание» сборника, в котором помещена публикация.

Указываются все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения (копии документов, подтверждающих обучение студента по программам дополнительного образования).

Отдельно прикрепляются файлы-сканкопий сертификатов.

2.1 Участие в профессиональных конференциях				
№	Название конференций (семинаров и т.д.)	Уровень (образовательного учреждения, муниципальный, региональный, международный)	Форма участия	Дата проведения

2.2 Участие в научно-исследовательской работе			
№	Тема курсовой (дипломной) работы	Сроки работы	Оценка

2.3 Участие в работе кружка (студенческого научного общества)			
№	Название кружка (студии)	Тема работы	Дата

2.4 Самообразование			
№	Название индивидуальной программы самообразования (курсы, посещение профессиональных выставок, форумов и т.д.)	Дата	Результаты

2.5 Сертифицированные документы				
№	Название документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан

Категория «Участие во внеучебной деятельности»

В данной категории отражаются спортивные достижения обучающегося и его участие в воспитательной и культурно-досуговой деятельности университета: подготовка и участие в фестивалях, акциях милосердия, конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках; участие в Днях открытых дверей и другой профориентационной работе; разработка сценариев мероприятий; творческие работы, и т.д. При наличии дипломов, грамот, благодарностей за проведенные мероприятия отдельно прикрепляются их файлы-сканкопии. Если спортивные достижения были официально отмечены, приложите соответствующие документы (сканкопии).

3.1 Внеучебная деятельность				
№	Вид внеучебной деятельности (название мероприятия)	Форма участия	Дата	Результат

3.2 Спортивные достижения				
№	Вид спортивного мероприятия	Форма участия	Дата	Результат