

Краткое руководство обучающемуся по направлениям высшего образования в части заполнения портфолио в ЭИОС АНО ВО МГЭУ

«Портфолио» – комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения студента по различным направлениям деятельности. Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности (учебной, научно-исследовательской, спортивной, творческой, социальной) за время обучения в вузе. Функции по формированию «портфолио» возлагаются на студента.

Раздел «Портфолио» находится в левой части экрана в личном кабинете студента. В раскрывшемся списке Вы увидите соответствующие подразделы портфолио.

The screenshot displays the student portal interface. On the left sidebar, the 'Портфолио' (Portfolio) menu item is circled in red. The main content area shows the 'Личная информация' (Personal Information) section, with the 'Общая информация' (General Information) tab selected. In this tab, a checkbox labeled 'Портфолио опубликовано' (Portfolio published) is circled in red. The interface also shows a navigation menu with icons for 'Расписание занятий', 'Контроль', 'Документарная база', 'Электронные библиотечные системы', 'Сообщения', and 'Профиль'. The 'Общая информация' section includes fields for 'ФИО', 'Дата рождения', 'Пол', and 'Email', along with a 'Публичная ссылка на моё портфолио' (Public link to my portfolio) and a checkbox for 'Портфолио опубликовано'.

По умолчанию, введенная Вами информация в портфолио недоступна для общего просмотра.

Чтобы сделать информацию доступной для просмотра другими пользователями, например для будущего работодателя (в качестве резюме), необходимо поставить галочку напротив пункта «Портфолио опубликовано» в разделе «Личная информация» во вкладке «Общая информация».

Визитной карточкой любого Портфолио является фотография обучающегося.

Загрузка фотографии осуществляется через профиль обучающегося.

Войти в профиль можно двумя способами, либо нажав на соответствующую иконку в главном окне, либо навести курсор на свою фамилию в правом верхнем углу и в раскрывшемся списке нажать на Профиль.

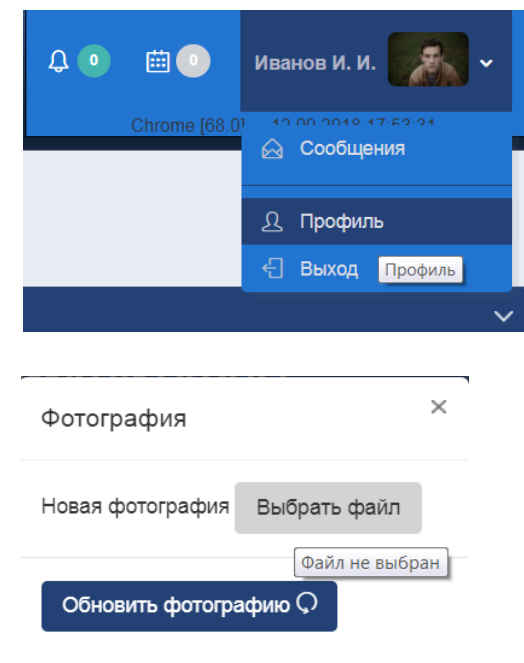


В меню Настройки профиля кликните на иконку 

В открывшемся окне нажмите на кнопку «**Выбрать файл**»

Выберите файл с вашим изображением и затем нажмите на кнопку «**Обновить фотографию**».

Огромная просьба, загружать только изображение своего лица крупным планом в анфас. Любые другие изображения (предметов, животных и т.д.), не являющиеся изображением обучающегося, будут удаляться из системы!



!!! Обязательными для заполнения являются подразделы Портфолио: «Личная информация», «Практика», «НИР», это те подразделы, которые содержат информацию о документах, подтверждающих результаты учебной и научной деятельности обучающегося.

Для заполнения портфолио достаточно кликнуть на соответствующий подраздел, например Личная информация.

1. Обязательный подраздел «Личная информация», состоит из вкладок «Общая информация», «Образование» и «Иностранные языки»:

Во вкладке «Образование» необходимо добавить информацию о предыдущем образовании.

Для добавления информации нажмите на иконку ,


Личная информация Портфолио







Главная • Портфолио • Личная информация

Образование Иностранные языки


Образование (школьное, высшее и др.)

Информация об образовании (школьном, высшем и т.д.)



Название учебного заведения	Период обучения	Уровень образования	Подтверждение (аттестат, диплом)		
ФГБОУ СОШ №91 РАО г.Москвы	01/09/2011 - 30/07/2016	Среднее общее образование			 

откроется следующее окно:

Добавить запись в портфолио 



Название учебного заведения *

ФГБОУ СОШ №91 РАО г.Москвы

Период обучения


01/09/2011 до 30/07/2016

Уровень образования


Среднее общее образование  

Сохранить

введите название учебного заведения, в котором вы ранее обучались (допускаются сокращения в названиях, например ФГБОУ СОШ №91 РАО г.Москвы)

далее укажите период обучения и выберите уровень образования из выпадающего списка, нажав на иконку 

Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Для добавления файла подтверждающего документа нажмите на иконку , далее выберите файл с вашего носителя в любом из предложенных форматов. Затем нажмите кнопку «Загрузить файл».

2. В обязательный подраздел **«Практика»**, необходимо внести информацию обо всех практиках, которые были пройдены обучающимся в процессе образовательной деятельности.

Процедура ввода информации в данном разделе аналогична вышеуказаной.

Практика

Главная • Портфолио • Практика

Учебно-производственная деятельность (все виды практик)

Информация о процессе прохождения учебной и производственной практики


+

Название практики	Сроки прохождения	Место прохождения	ФИО руководителя	Оценка	Подтверждение (отчетные документы по практике)	

- 1) Выберите название практики из выпадающего списка.
- 2) Укажите срок прохождения практики (с ... до ...)
- 3) Впишите место прохождения практики (название, адрес)
- 4) Укажите ФИО и должность руководителя практики

Нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

Далее в таблице к должна появиться запись с вашей практикой.

Для добавления файлов подтверждающих документов по практике нажмите на иконку , выберете заранее созданный архивный файл (rar, zip), содержащий комплект документов по практике: отчет, характеристику и др.

Для добавления информации о практике нажмите на иконку **+**, откроется следующее диалоговое окно:

Добавить запись в портфолио

Название практики * **1**

Производственная (трудовая) практика

Сроки прохождения * **2**

05/07/2017 до 24/07/2017

Место прохождения **3**


ООО "Лотос"

Название организации, адрес

ФИО руководителя **4**

Бухалов В.В.

Сохранить

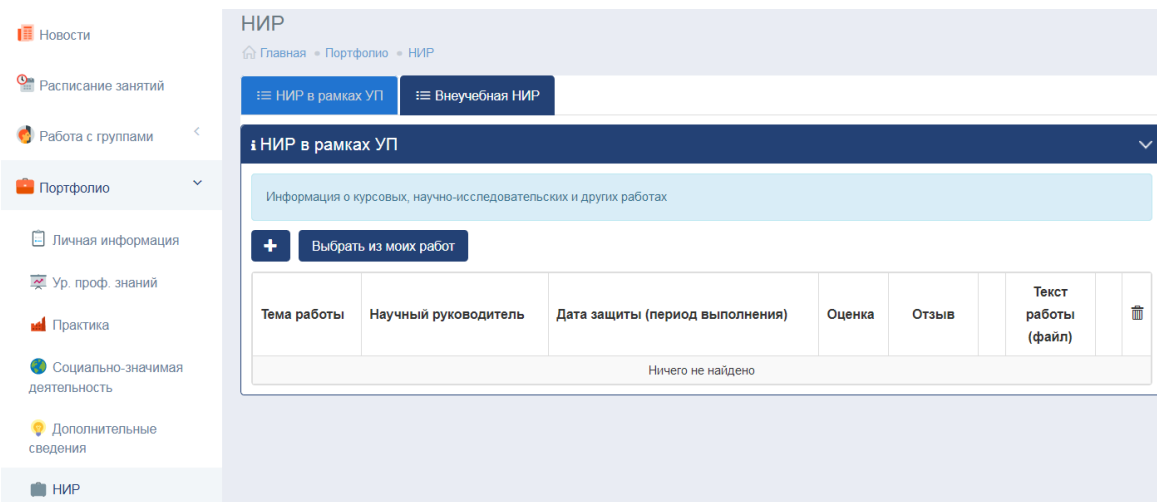
Название практики	Сроки прохождения	Место прохождения	ФИО руководителя	Оценка	Подтверждение (отчетные документы по практике)	
Ознакомительная практика	03/10/2016 - 30/10/2016	Завод имени Ленина	Петров П.П.	4 (хорошо)		 
Производственная (трудовая) практика	05/07/2017 - 24/07/2017	ООО "Лотос"	Бухалов В.В.	5 (отлично)		 

документы.

!!! Размер архивного файла не должен превышать 5 мб.

Затем нажмите кнопку **«Загрузить файл»**.

3. В обязательный подраздел «НИР», во вкладке «НИР в рамках УП» необходимо загрузить или добавить ранее загруженные в раздел «Мои работы» курсовые работы.



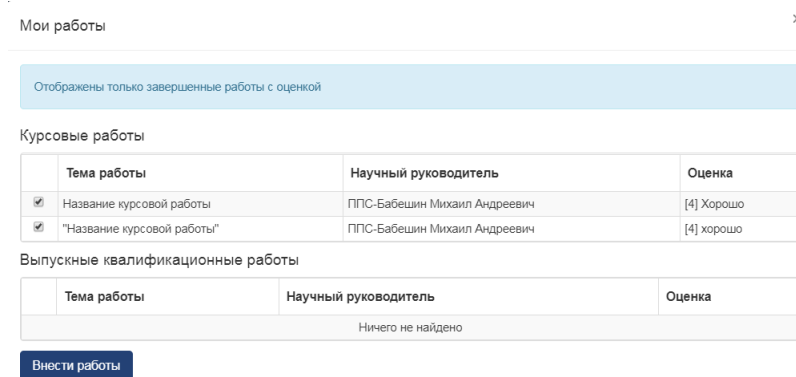
Для размещения в своем Портфолио ранее загруженных курсовых работ из раздела «Мои работы» перейдите во вкладку «НИР в рамках УП» в подразделе портфолио «НИР».

Нажмите на кнопку **Выбрать из моих работ**


Откроется окно содержащее список завершенных работ с оценкой.

Если работа не была должным образом допущена к защите и/или по ней не выставлена оценка, она не отобразится в списке.

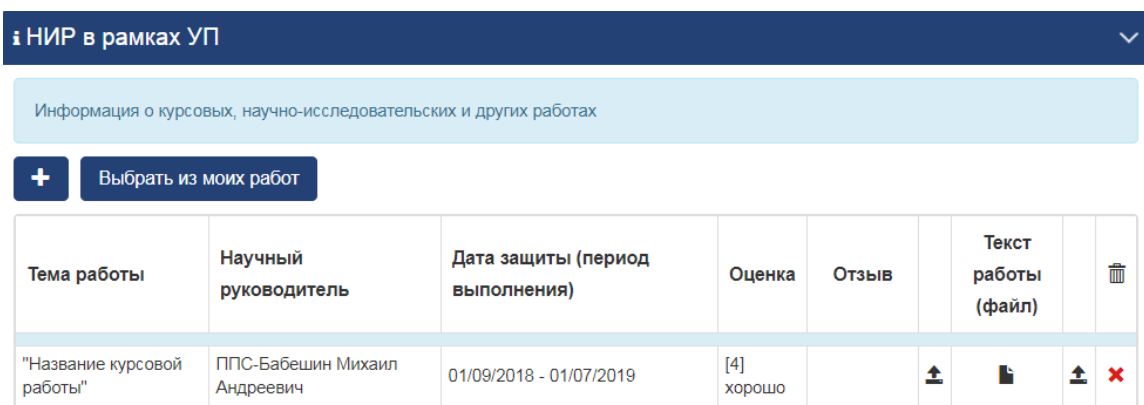
Отметьте галочкой нужную работу и нажмите кнопку **Внести работы**




В итоге тема Вашей работы и др. данные отобразятся в окне вкладки «НИР в рамках УП».

Загрузите файл курсовой работы, для этого нажмите на иконку  , расположенную правее под заголовком «Текст работы (файл)», выберете заранее созданный архивный файл (rar, zip), или файл в формате pdf.


Затем нажмите кнопку «Загрузить файл».

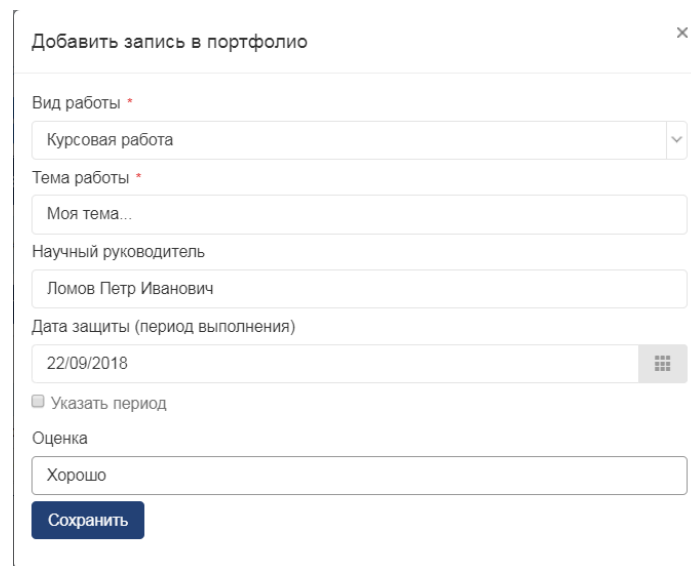


! Если в разделе **«Мои работы»** у Вас отсутствуют ранее загруженные курсовые работы, Вы можете добавить курсовую непосредственно во вкладке **«НИР в рамках УП»**.

Нажмите на иконку  , откроется окно, в котором необходимо выбрать из выпадающего списка вид работы (в данном случае Курсовая работа), написать тему работы, ФИО научного руководителя, дату защиты работы и оценку. Затем нажмите на кнопку **«Сохранить»**.

В основном окне должна появиться запись с вашей курсовой работой.

Для загрузки файла с текстом курсовой работы нажмите на иконку  далее выберите файл с текстом курсовой работы, предварительно сохранив его в формате pdf или запаковав в архив (zip, rar). Размер файла (архива) не должен превышать 5 Мб. Затем нажмите кнопку **«Загрузить файл»**.



Добавить запись в портфолио

Вид работы *
Курсовая работа

Тема работы *
Моя тема...

Научный руководитель
Ломов Петр Иванович

Дата защиты (период выполнения)
22/09/2018

Указать период

Оценка
Хорошо

Сохранить

Требования к формату загружаемой в ЭИОС курсовой работы такие же как и к выпускной квалификационной работе.

! Перед загрузкой файла с текстом курсовой работы Вам необходимо разместить на первой странице работы изображение (скан, отредактированное фото) титульного листа со всеми подписями и отметкой о выполнении (оценкой).

Инструкция с описанием процесса размещения изображения титульного листа в тексте работы находится в **Документарной базе**, в папке **Руководство по работе в ЭИОС** – Как разместить изображение титульного листа в ВКР.

