

# 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 highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Личная информация' (Personal Information) section. Under the 'Общая информация' (General Information) tab, there is a section for 'Публикация портфолио' (Portfolio Publication) with a checked checkbox labeled 'Портфолио опубликовано' (Portfolio published), which is also highlighted with a red circle. Other visible elements include the 'Новости' (News) section with recent announcements and the 'Расписание занятий' (Class Schedule) section.

**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.



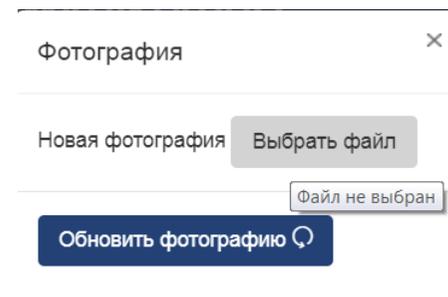
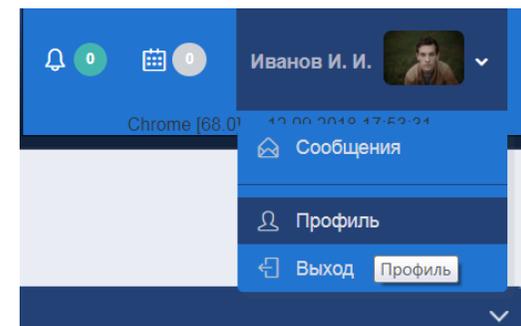
В меню Настройки профиля кликните на иконку



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 \*

Производственная (трудовая) практика

Сроки прохождения \*

05/07/2017 до 24/07/2017

Место прохождения

ООО "Лотос"

Название организации, адрес

ФИО руководителя

Бухалов В.В.

Сохранить

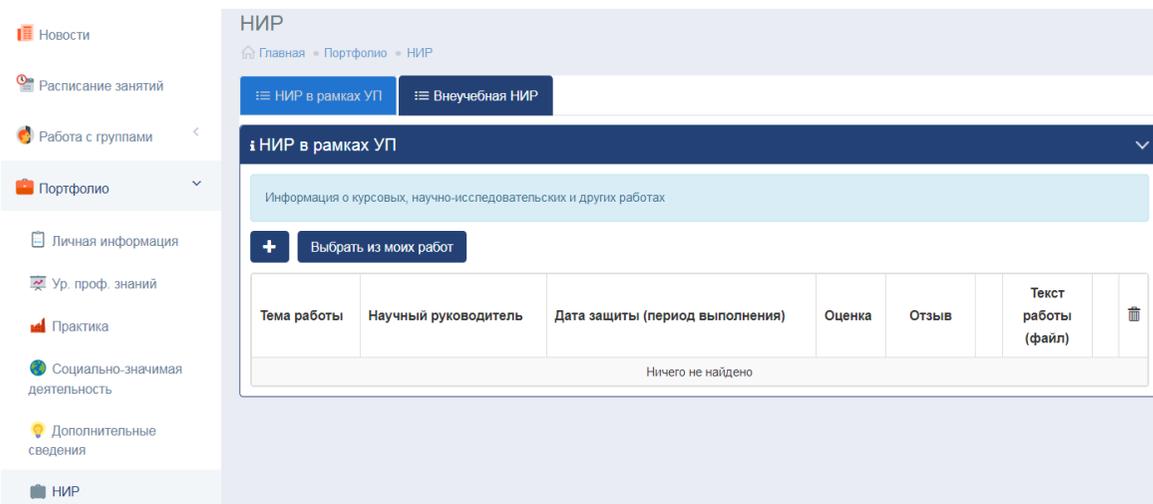
Название практики	Сроки прохождения	Место прохождения	ФИО руководителя	Оценка	Подтверждение (отчетные документы по практике)	
Ознакомительная практика	03/10/2016 - 30/10/2016	Завод имени Ленина	Петров П.П.	4 (хорошо)		 
Производственная (трудовая) практика	05/07/2017 - 24/07/2017	ООО "Лотос"	Бухалов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



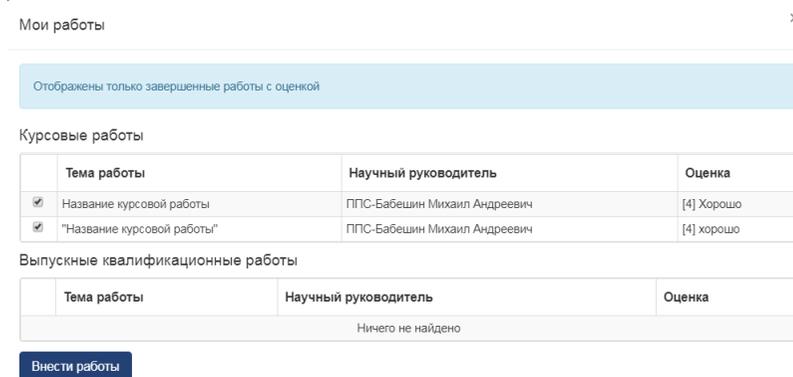
Для размещения в своем Портфолио ранее загруженных курсовых работ из раздела «Мои работы» перейдите во вкладку «НИР в рамках УП» в подразделе портфолио «НИР».

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.**

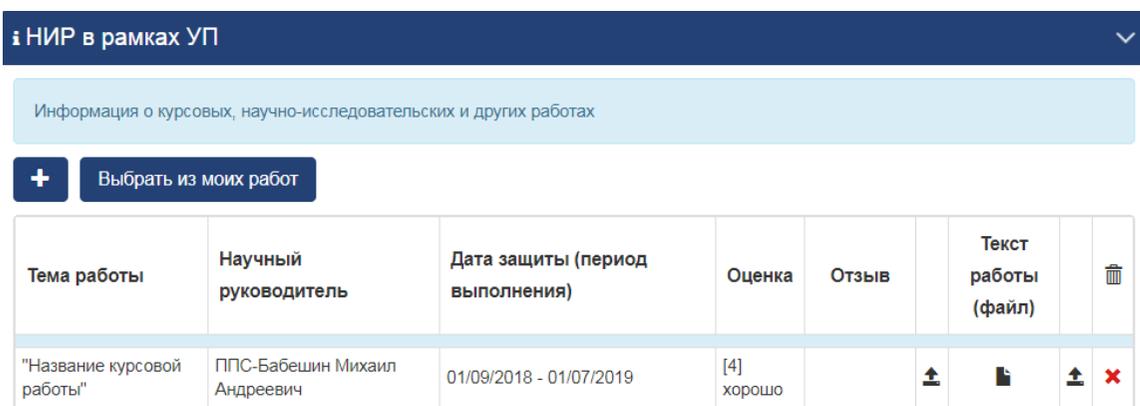
Отметьте галочкой нужную работу и нажмите кнопку **Внести работы**



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».

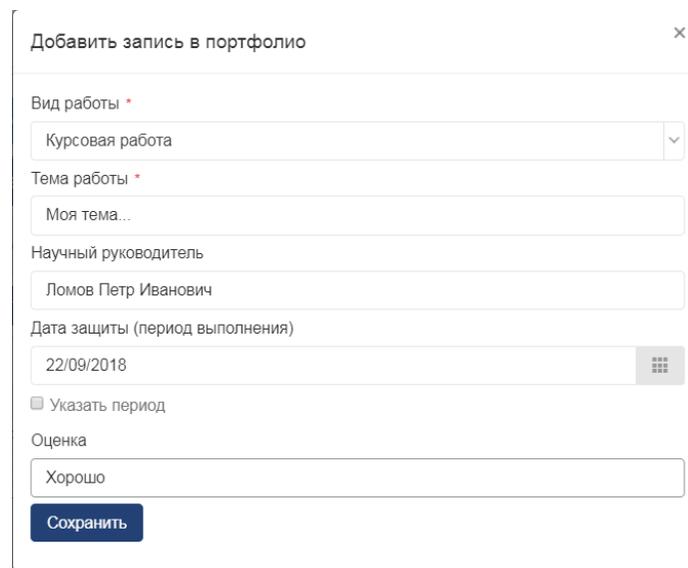


! Если в разделе **«Мои работы»** у Вас отсутствуют ранее загруженные курсовые работы, Вы можете добавить курсовую непосредственно во вкладке **«НИР в рамках УП»**.

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 выберете 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.

