

Уважаемые студенты! В данном руководстве представлена краткая инструкция по заполнению вашего электронного портфолио. Само формирование портфолио происходит в два этапа. Первый этап – создание структуры портфолио и наполнение ее информацией. Второй этап – создание вида Вашего портфолио и открытие общего доступа для тех или иных пользователей. Рассмотрим каждый этап более детально.

## 1. СОЗДАНИЕ СТРУКТУРЫ И ЕЕ НАПОЛНЕНИЕ

1. В Вашем личном кабинете на образовательном портале есть блок под названием EXABIS E-PORTFOLIO (рис. 1)

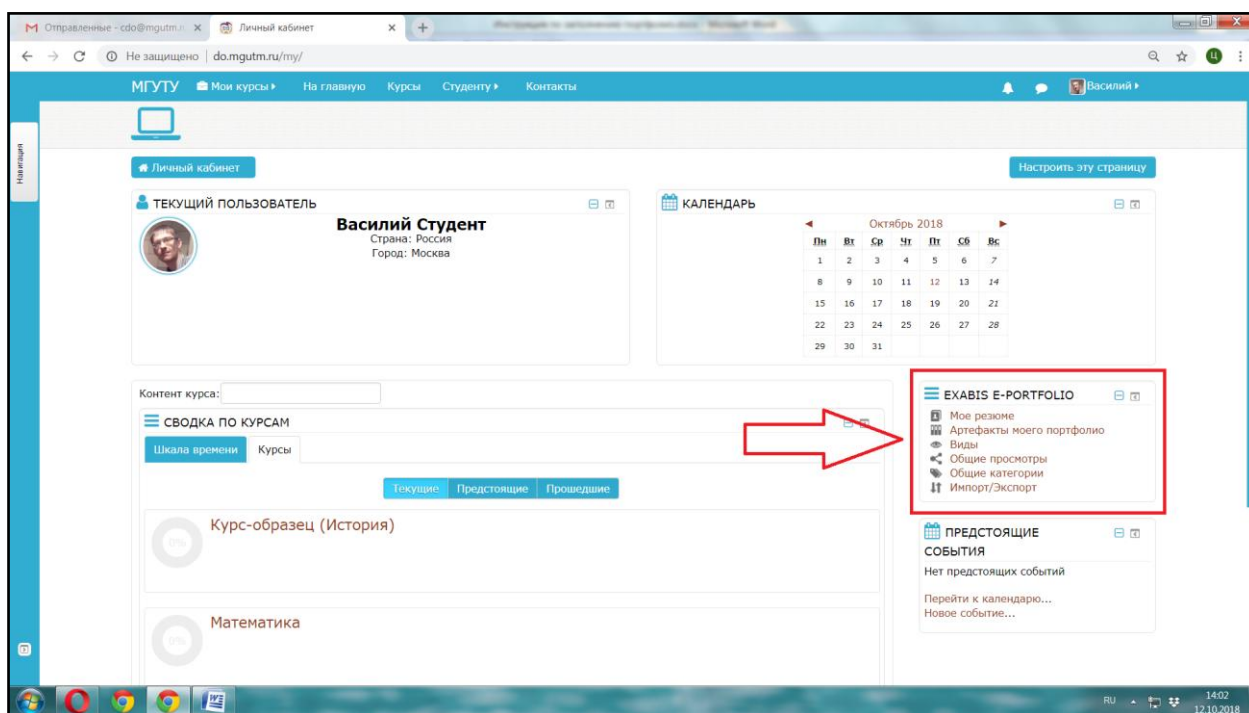


Рисунок 1. Блок электронного портфолио

2. В указанном блоке выберите пункт «Общие категории» и перейдите по ссылке. Вы попадете на страницу, где администратор портала открыл общий доступ к единой структуре портфолио. Скопируйте готовую структуру, нажав на ссылку «Копировать в мое портфолио» (рис. 2).

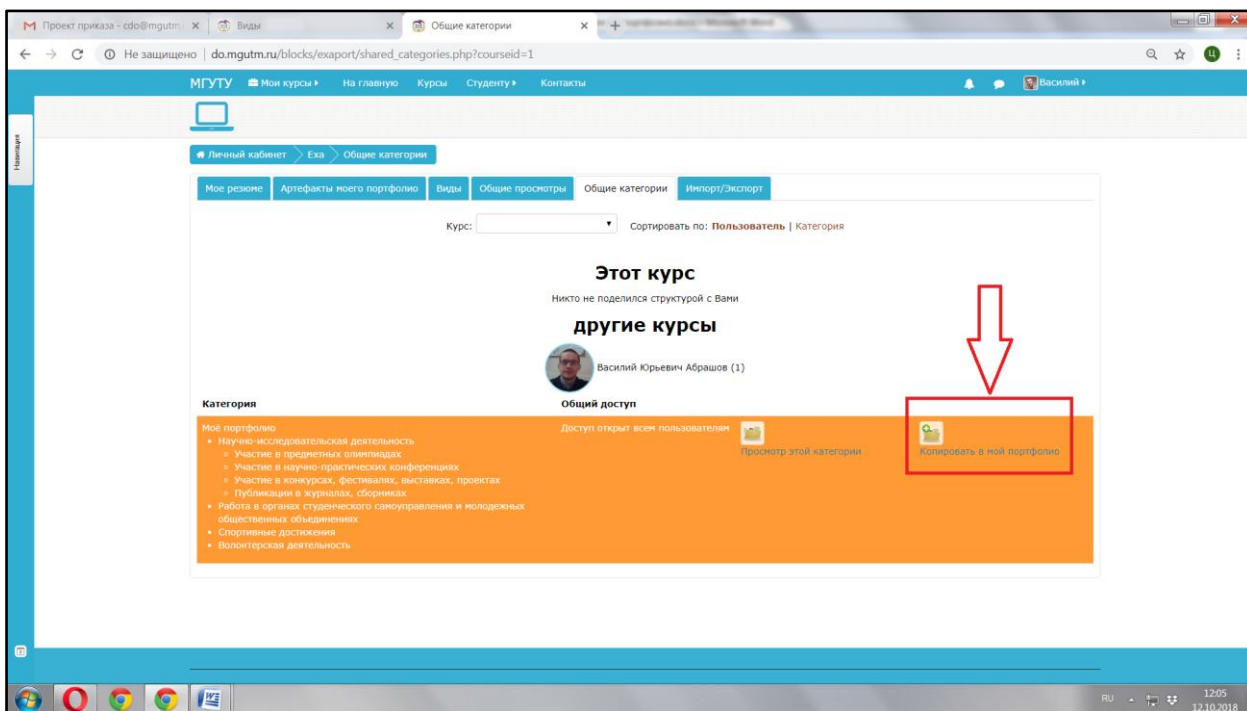


Рисунок 2. Готовая структура портфолио

3. Теперь в вашем профиле, в разделе «Артефакты моего портфолио», появилась структура портфолио в виде набора папок, которую можно редактировать и наполнять. Первым делом необходимо поменять название корневой папки портфолио. Для этого нажмите на символ редактирования рядом с названием «Копия моего портфолио» и в открывшемся окне введите новое название, после чего нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 3)

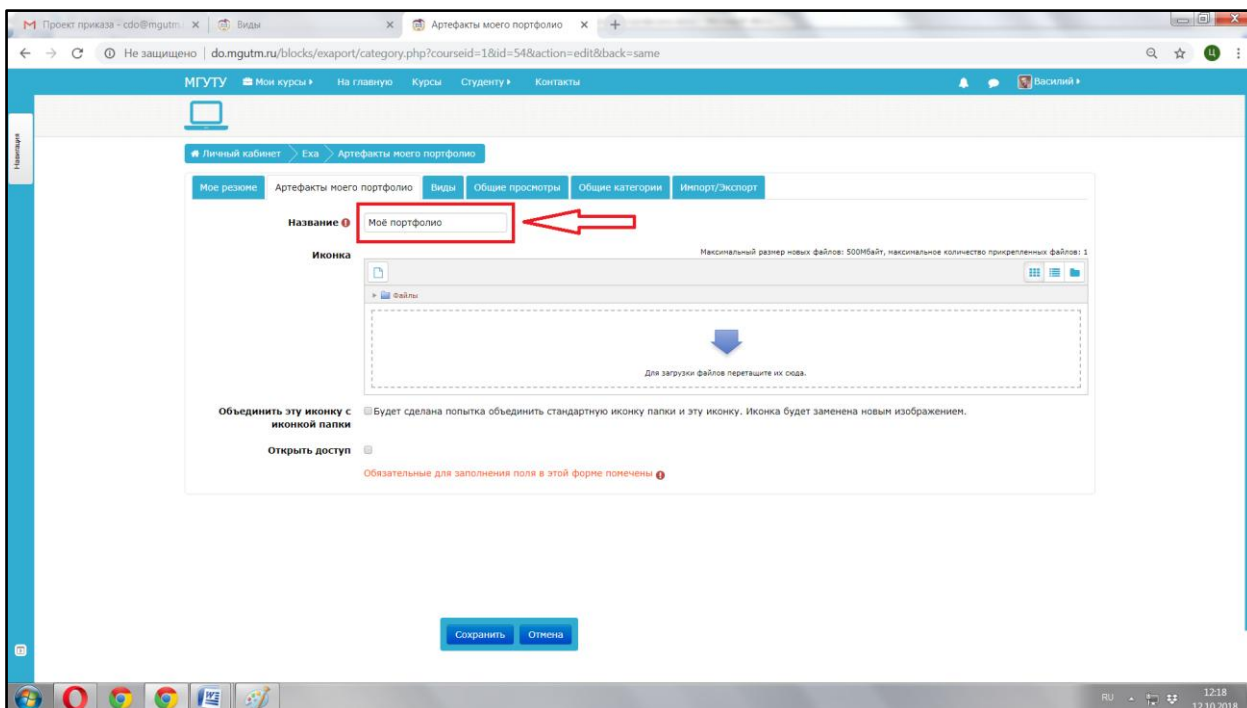


Рисунок 3. Редактирование названия корневой папки.

4. Структура электронного портфолио определена «Положением об электронном портфолио студента» и менять ее запрещается. В электронное портфолио включены следующие категории:

1. **Волонтерская деятельность**
2. **Научно-исследовательская деятельность:**
  - Публикации в журналах, сборниках
  - Участие в конкурсах, фестивалях, выставках, проектах
  - Участие в научно-практических конференциях
  - Участие в предметных олимпиадах
3. **Работа в органах студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях**
4. **Спортивные достижения**
5. **Самостоятельная работа**

В каждую из вышеперечисленных категорий/подкатегорий должна быть внесена соответствующая информация, если она имеется. Информация может быть представлена в виде **ссылок**, в виде **файлов** или же в виде **заметок** (рис. 4).



Рисунок 4. Элементы редактирования артефактов

5. С помощью соответствующих иконок вы можете разместить информацию в той или иной категории. Для примера возьмем категорию «Спортивные достижения» и загрузим туда грамоту за участие в спортивном мероприятии. Выберите соответствующую категорию и нажмите на иконку «Файл». В открывшемся окне (рис. 5) впишите название достижения и загрузите в соответствующее окно файл, отображающий данное достижение. После чего можете смело нажать кнопку «Подтвердить» и Вы попадете на страницу с артефактами, где отобразится Ваша загруженная грамота. Прделайте тоже самое с другими категориями.

6. Помимо загрузки внешних файлов, Вы можете импортировать в Ваши артефакты файлы самостоятельных работ, которые Вы выполняли и загружали в курсы дисциплин в соответствующих разделах на образовательном портале. Для этого выберите меню Импорт/Экспорт и в открывшемся окне выберите ссылку «Импортировать из выложенных материалов в Moodle». У Вас откроется страница со списком всех Ваших загруженных в систему работ (рис. 6). Напротив каждой есть ссылка «Добавить этот файл».

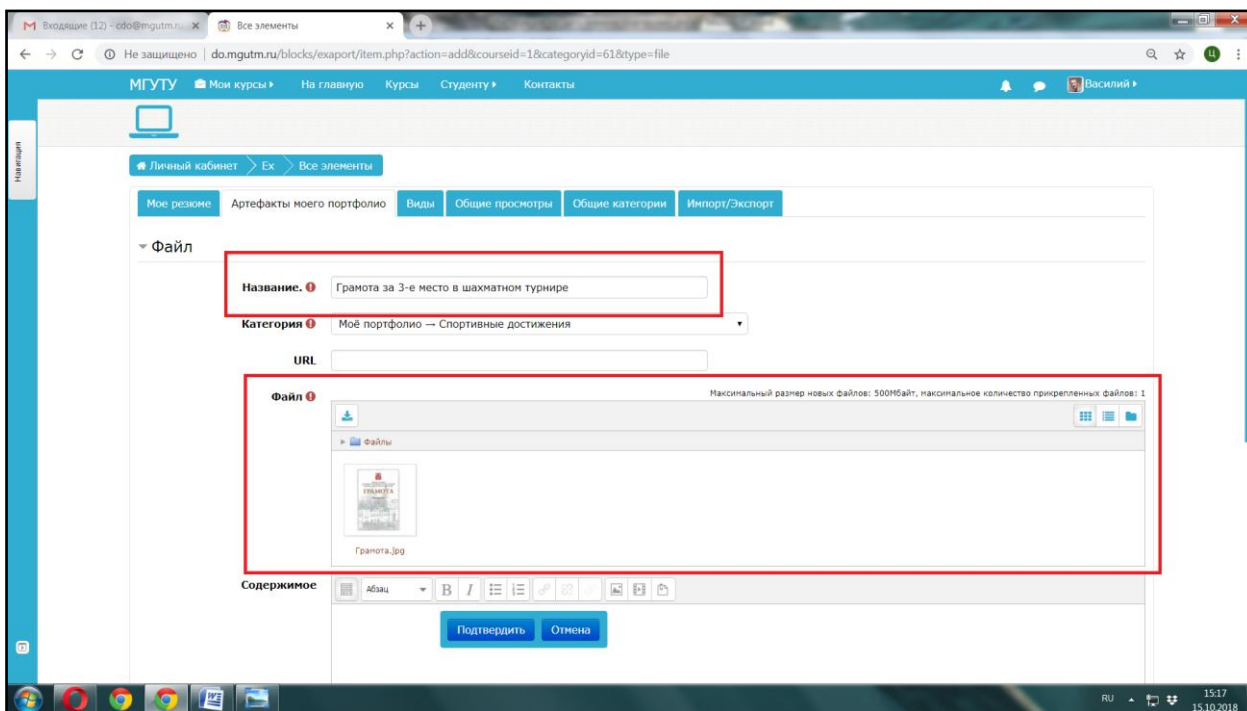


Рисунок 5. Загрузка артефакта

При импорте обязательно укажите название и выберите категорию «Самостоятельная работа», чтобы избежать захламления портфолио. После чего можете нажать кнопку «Подтвердить» для импорта выполненной работы в Ваше портфолио. Все, оно появилось среди Ваших артефактов.

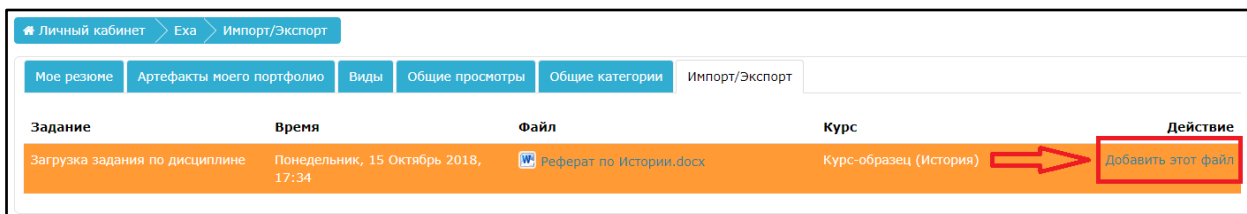


Рисунок 6. Импорт артефакта

## 2. СОЗДАНИЕ ВИДА ПОРТФОЛИО И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА

После того, как раздел Артефакты заполнен, Вы можете приступить к оформлению Вашего портфолио («Вид портфолио» это то, как будет выглядеть Ваше портфолио для других пользователей).

1. Нажмите на кнопку «Виды» и в открывшемся окне нажмите кнопку «Добавить Вид» (рис. 7)

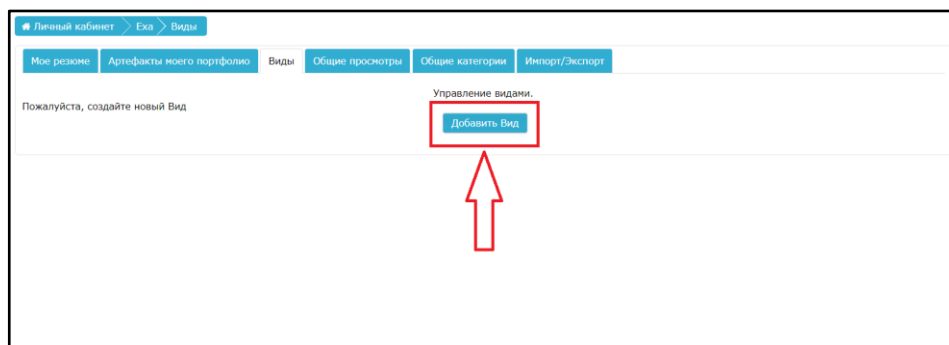


Рисунок 7. Создание вида портфолио

2. В новом окне введите название вида (к примеру, «Мое портфолио» или просто «Портфолио»). Обратите внимание, что если у Вас в разделе «Артефакты» уже имеются загруженные файлы, то внизу страницы Вы увидите опцию «Автоматически создать вид на основе всех доступных артефактов» (рис. 8). Эта опция загрузит в Ваш «Вид портфоли» все доступные артефакты, но их всё равно нужно будет рассортировать по категориям.

Рисунок 8. Создание вида портфолио

3. После нажимаем кнопку сохранить и система сформирует портфолио на основе уже загруженных в соответствующем разделе файлов (рис. 9).

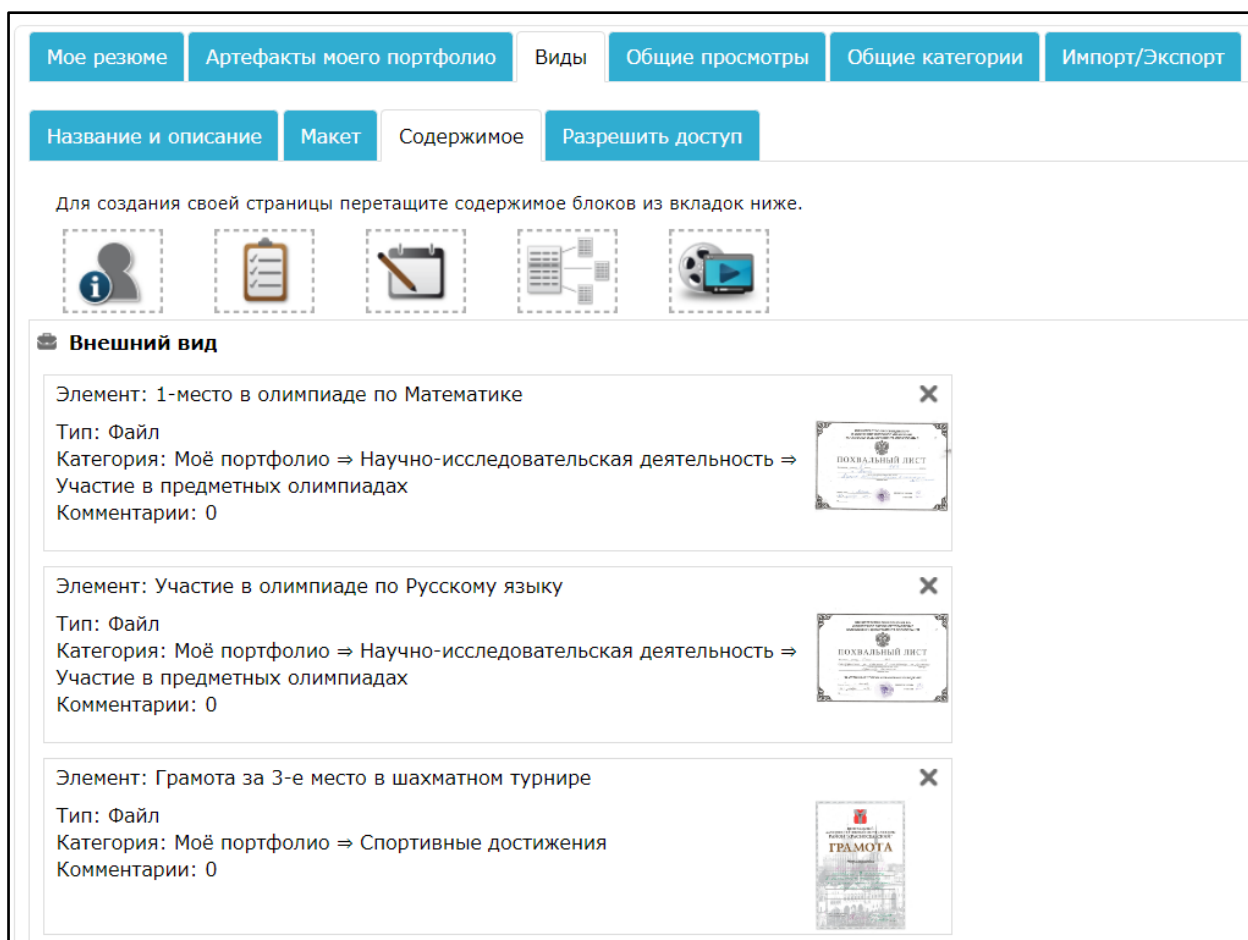


Рисунок 9. Сформированное портфолио

4. В разделе «Виды» Вы можете просматривать и редактировать свое портфолио. Чтобы просмотреть портфолио – нажмите на его название, чтобы отредактировать – нажмите на кнопку с символом шестеренки (рис. 10).

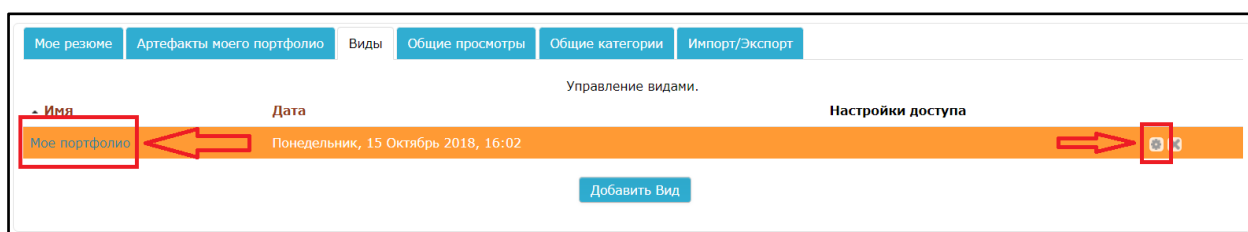


Рисунок 10. Вид портфолио

5. Теперь Вы можете приступить к редактированию вида Вашего портфолио. Нажмите символ шестеренки (рис. 10). В открывшемся окне Вы увидите сформированное портфолио (рис. 9) и меню редактирования в верхней части окна:

**Название и описание** – здесь можно поменять название и добавить/изменить описание портфолио.

**Макет** – вид отображения столбцов портфолио на странице. Выберите самый верхний, «в один столбец».

**Содержимое** – здесь происходит редактирование артефактов, добавление информации и других элементов портфолио. Вы также можете менять артефакты портфолио местами.

**Разрешить доступ** – в этом разделе Вы можете выбрать пользователей, для которых будет отображаться Ваше портфолио.

## 2.1. Содержимое

Это основной раздел, где происходит редактирование Вида Вашего портфолио. Раздел состоит из нескольких элементов (блоков) редактирования (рис. 11):



Рисунок 11. Элементы редактирования

**Персональная информация** – это блок предназначен для отображения личных данных (ФИО, направление подготовки, год поступления в Университет и пр.).

**Текст заголовка** – этот блок должен присутствовать в начале каждого подраздела и отображать название данного раздела. Названия разделов должны соответствовать [заданной структуре портфолио](#).

**Текст** – текстовая информация. В портфолио практически не используется.

**Элементы** – содержимое Ваших артефактов.

**Медиа** – можно создавать интерактивные элементы (к примеру, Ваше видео с YouTube).

Структура Вида портфолио выглядит следующим образом – сперва идет элемент «Текст заголовка», затем содержимое в виде блоков «Текст», «Элементы» или «Медиа». Попробуем добавить в наш Вид портфолио персональную информацию. Перетащите блок «Текст заголовка» в раздел «Внешний вид» (для перетаскивания зажмите иконку блока кнопкой мыши) и в появившемся окне напишите его название «Персональная информация», затем перетащите сам блок «Персональная информация» под заголовком. После того, как Вы перетащите элемент в раздел ниже, у Вас откроется меню редактирования данного элемента (рис. 12)

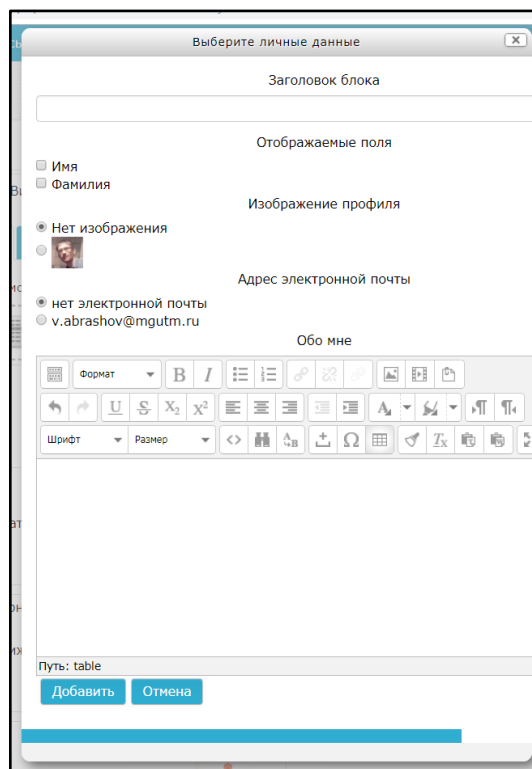


Рисунок 12. Редактирование персональной информации

**Заголовок блока** – оставляем пустым.

**Отображаемые поля** (Имя и Фамилия) – не выделяем

**Изображение профиля** – выбираем нашу фотографию. Если Вы не загрузили фотографию в Ваш профиль на образовательном портале – самое время это сделать. Для этого наведите курсор мышки на Ваши ФИО в правом верхнем углу портала, перейдите в меню «Настройки» → «Редактировать информацию» (рис. 13) и в появившемся окне, в разделе «Изображение пользователя», загрузите фотографию, после чего нажмите кнопку «Обновить профиль».

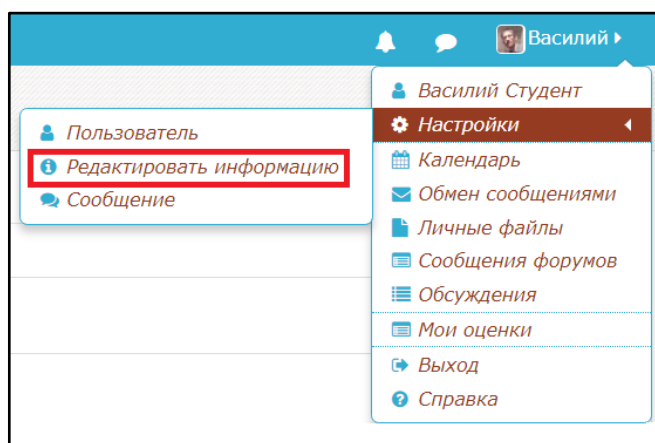


Рисунок 13. Редактирование профиля

**Адрес электронной почты** – не выделяем.

**Обо мне** – Сюда вписываем следующую информацию (вместо многоточий впишите Ваши данные):



**ФИО: ...**

**Образовательная программа: ...**

**Форма обучения: ...**

**Год поступления: ....**

Нажмите кнопку «Добавить» и в Вашем портфолио появится краткая информация о пользователе. Сразу после этого не забудьте нажать кнопку «Сохранить» в самом низу страницы.

По такому же принципу заполняются остальные разделы и соответствующие им блоки – сперва заголовок, затем элемент(ы).

## 2.2. Разрешить доступ

Последним этапом формирования портфолио является предоставление доступа различным категориям пользователей. В разделе «Виды» перейдите в подраздел «Разрешить доступ» (рис. 16). На данной странице есть 3 опции:

**Внешний доступ** – формирует уникальную ссылку, ведущую на Ваше портфолио извне. Любой пользователь интернета, получивший Вашу ссылку, сможет просмотреть Ваше портфолио.

**Внутренний доступ** – здесь можно указать, кому будет предоставлен доступ к просмотру Вашего портфолио среди пользователей образовательного портала или какого-то конкретного курса.

**Поделиться через почту** – здесь можно указать адреса электронной почты, которые получат электронные письма со ссылкой на Ваше портфолио.

Мое резюме | Артефакты моего портфолио | **Виды** | Общие просмотры | Общие категории | Импорт/Экспорт

Название и описание | Макет | Содержимое | **Разрешить доступ**

**Разрешение доступа:** Внешний доступ и Внутренний доступ: Доступ для **всех** и Поделиться через почту

- Внешний доступ  
http://do.mgutm.ru/blocks/exaport/shared\_view.php?access=hash/513-d7e0c556
- Внутренний доступ
  - Доступ для **всех**
  - Доступ только для следующих пользователей
  - Доступ только для следующих групп
- Поделиться через почту  
Вводите почтовые адрес на линии  
Каждый адресат получит уникальную ссылку с доступом на просмотр. Удаление почтового адреса приведет к закрытию доступа на просмотр.

Сохранить

Рисунок 16. Открытие доступа к просмотру портфолио

Выберите «Внутренний доступ: Доступ для **всех**». После внесения всех изменений обязательно нажмите на кнопку «Сохранить». Всё, ваше портфолио готово.