

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ФГБОУ ВО «МГТУ «СТАНКИН»

Для входа в систему необходимо перейти по адресу edu.stankin.ru

Для размещения элементов портфолио в личном кабинете пользователю необходимо войти в систему, воспользовавшись своими логином и паролем (рисунок 1, рисунок 2).

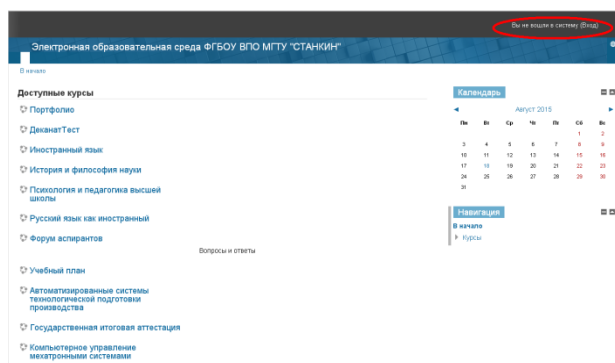


Рисунок 1. Вход в систему

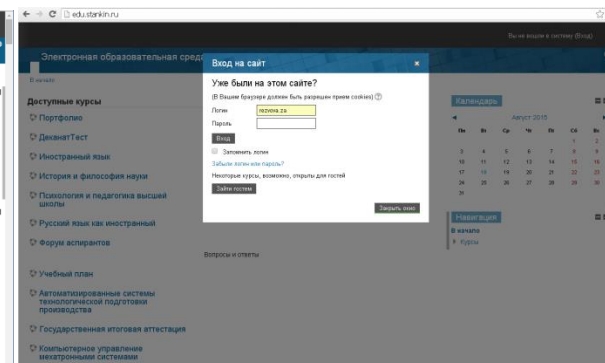


Рисунок 2. Ввод логина и пароля

При первом входе система потребует смены автоматически сгенерированного пароля. Пароль пользователя должен содержать строчную и прописную буквы, цифры и символы, не являющиеся ни буквой, ни цифрой. Пароль затем можно будет поменять в разделе «Настройки» – «Настройки моего профиля» – «Изменить пароль» (рисунок 3).

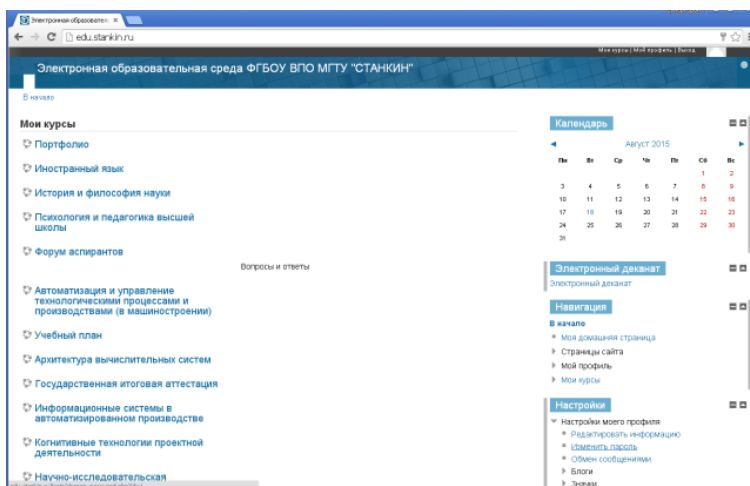


Рисунок 3. Смена пароля пользователя

После входа будет открыта страница содержащая все курсы, на которые записан пользователь. Из перечня необходимо выбрать пункт «Портфолио» (Рисунок 4).

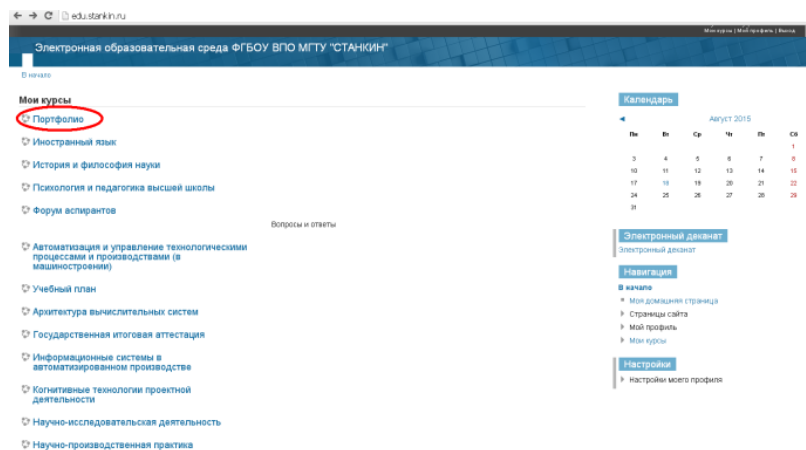


Рисунок 4. Вход в портфолио

На открывшейся странице пользователю необходимо выбрать раздел, в который необходимо добавить материалы (Рисунок 5).

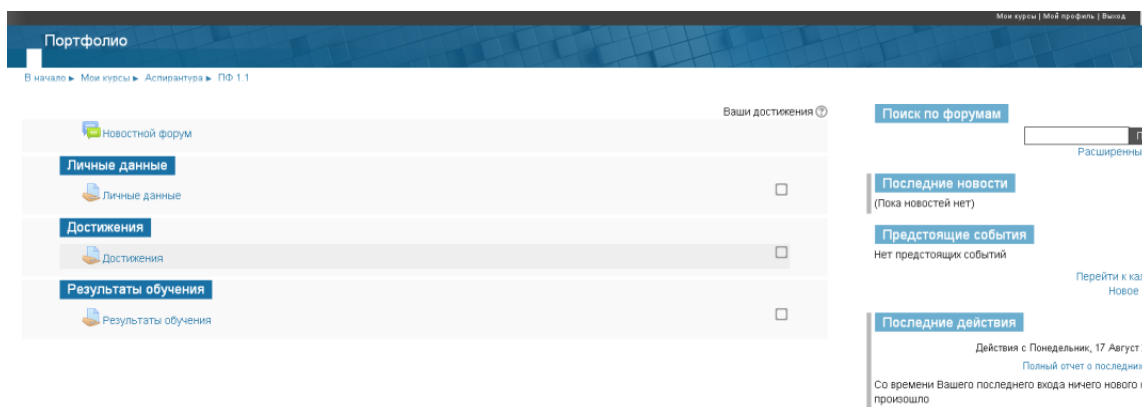


Рисунок 5. Разделы портфолио

Загружаемые документы необходимо распределять по разделам следующим образом:

- в разделе «личные данные» размещаются резюме, документ об образовании и квалификации и приложение к нему, а также другие документы о присвоении различных квалификаций и т.д.;
- в разделе «результаты обучения» размещаются список дисциплин с оценками, статьи, рефераты, доклады, выпускная квалификационная работа, список публикаций, курсовые работы и проекты;
- в разделе «достижения» размещаются различные дипломы, грамоты и сертификаты, научно-исследовательские работы, медали, благодарности и патенты, список достижений и т.п.

После выбора необходимого раздела будет открыта страница, где нужно выбрать пункт «Добавить ответ на задание» (Рисунок 6).

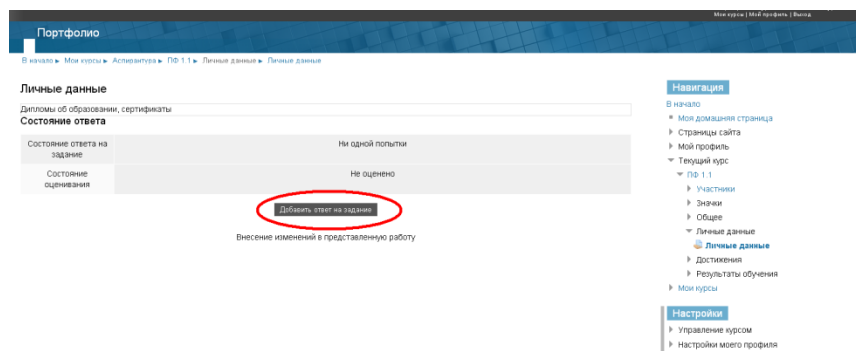


Рисунок 6. Загрузка файлов

В открывшееся окно (Рисунок 7) необходимо перетащить файлы для загрузки и нажать кнопку «Сохранить». В результате файлы будут добавлены в соответствующий раздел портфолио.

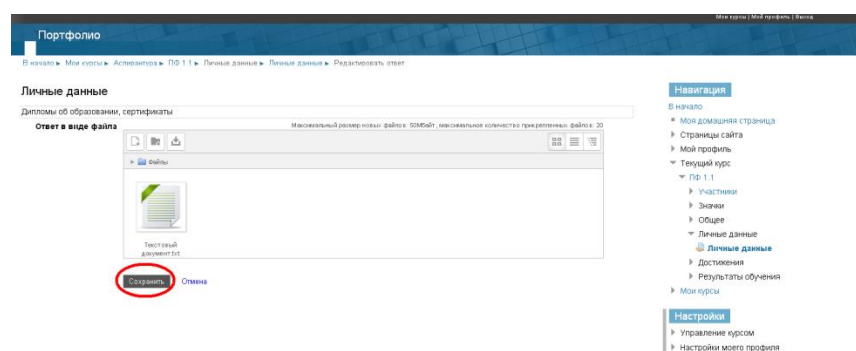


Рисунок 7. Добавление файлов

Список всех файлов, размещенных в каждом разделе портфолио, можно увидеть в пункте «Ответ в виде файла» (Рисунок 8).

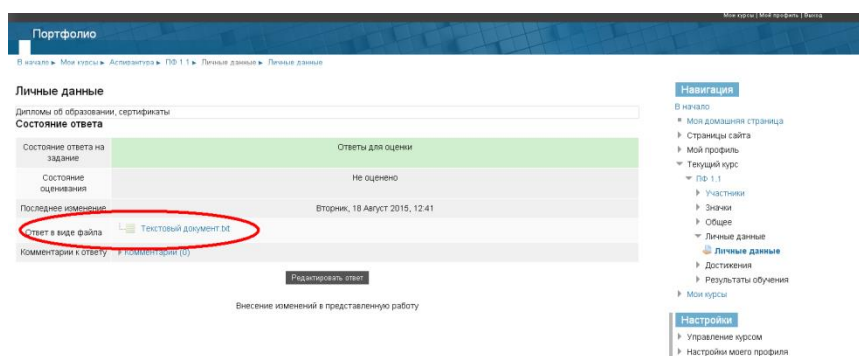


Рисунок 8. Список размещенных файлов

**Внимание!** Количество прикрепляемых файлов должно быть не более 20, а объем каждого из них не должен превышать 50 МБ. Отсканированные статьи и дипломы рекомендуется объединять в один PDF файл. Названия размещаемых материалов должны отображать суть содержимого.

Для структуризации загруженных файлов в системе присутствует возможность помещать их в папки.

Например, в разделе «результаты обучения» прикреплены три статьи из сборника АИТ (за 2013, 2014 и 2015 год). Для помещения их в папку «АИТ» необходимо с помощью пиктограммы создать новую папку с соответствующим именем (Рисунок 9).

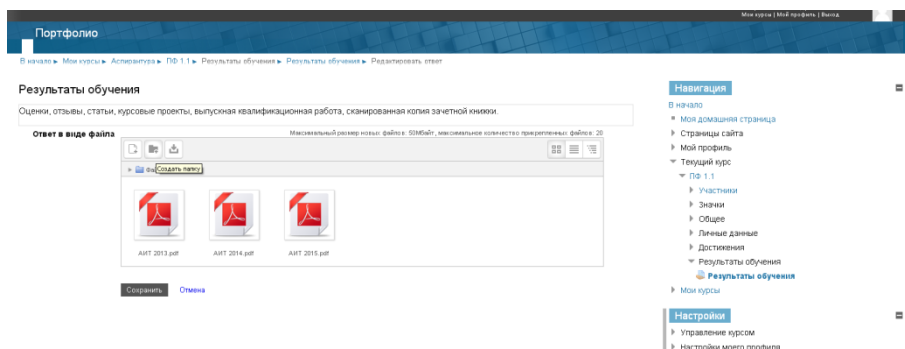


Рисунок 9. Создание папки

Затем необходимо выбрать нужный файл, изменить путь хранения файла на путь к созданной папке и нажать кнопку «обновление» (Рисунок 10). Действие необходимо повторить для всех необходимых файлов.

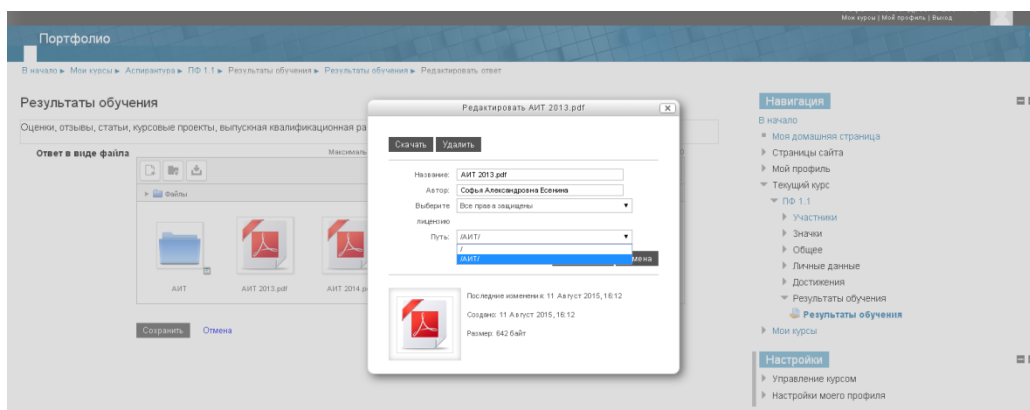


Рисунок 10. Перемещение файла в папку

Также присутствует возможность загрузки файлов сразу в папку, процесс аналогичен обычной загрузке файлов в корень.