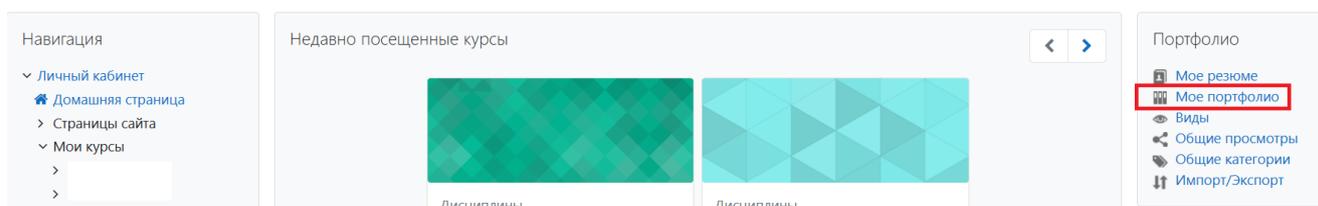


1. Войти на образовательный портал АГТУ (portal2.astu.org).

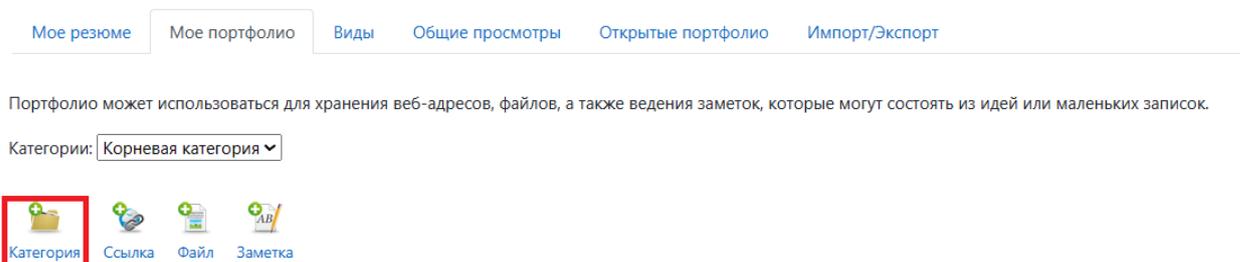
2. Нажать кнопку «Вход» в верхнем правом углу. Ввести свои данные для авторизации. Нажать кнопку «Вход».

3. На главной странице в разделе «Инструкции по использованию портала» - «Информация по размещению портфолио на образовательном портале» скачать форму для заполнения портфолио («титальный лист», формат .pdf). Открыть скачанный файл в и заполнить необходимые поля.

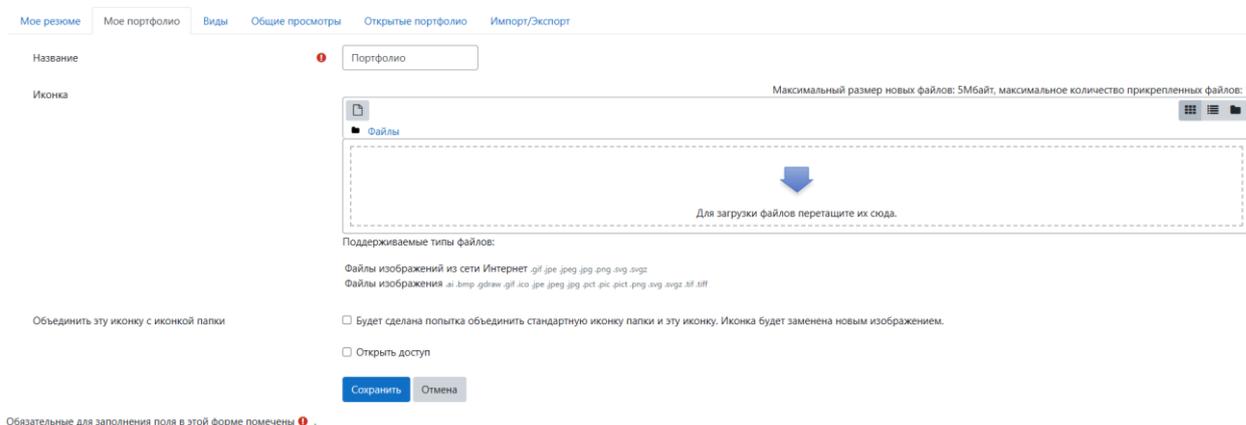
4. На главной странице нажать по ссылке «МОЕ ПОРТФОЛИО».



5. В открывшемся окне добавляем категорию (папку).

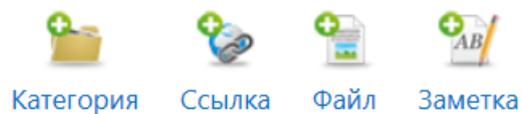


6. В открывшемся окне в поле «Название» написать «Портфолио» и нажать на кнопку «Сохранить».

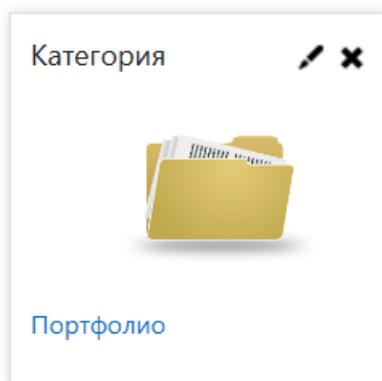


Далее происходит переход на страницу списка категорий, где видна только что созданная категория:

Категории:

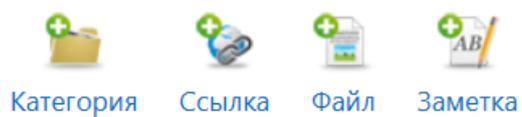


Текущая категория: **Корневая категория**

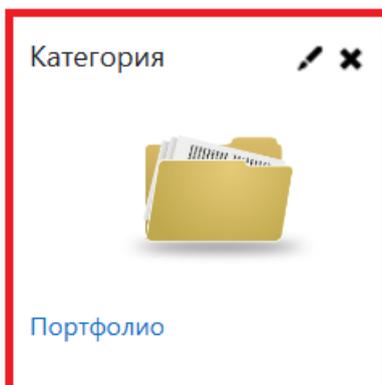


7. Далее заходим в недавно созданную категорию (папку).

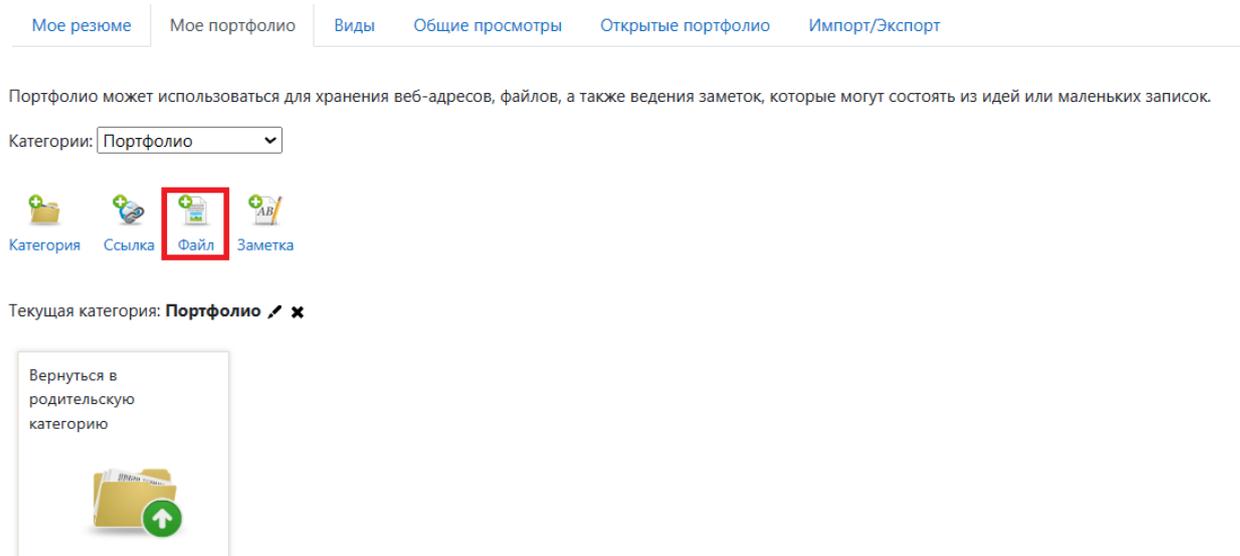
Категории:



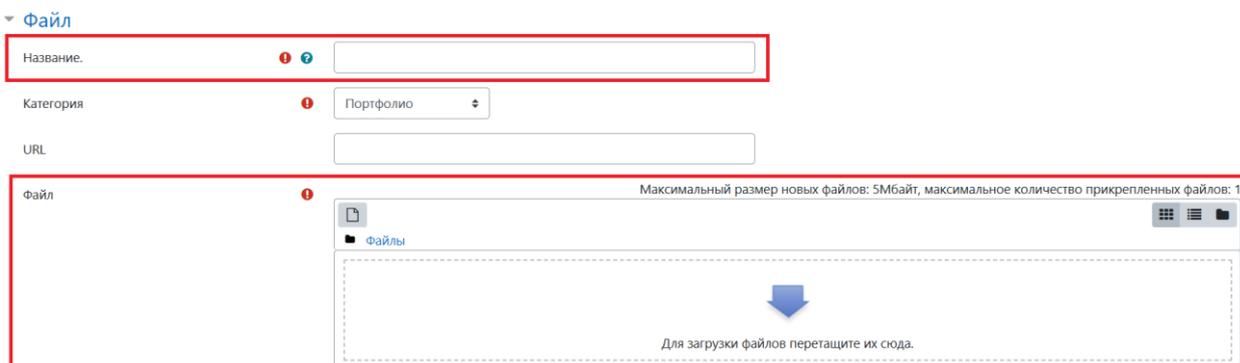
Текущая категория: **Корневая категория**



8. В этой категории добавить заполненный файл портфолио (.pdf). Для размещения файла в определенную категорию (папку) необходимо открыть эту категорию (папку) и нажать на кнопку «Добавить файл».



В открывшемся окне заполнить поле «Название» и добавить файл в соответствующее поле.



9. В этой категории аналогичным образом создать 3 новые категории (папки) с названиями:

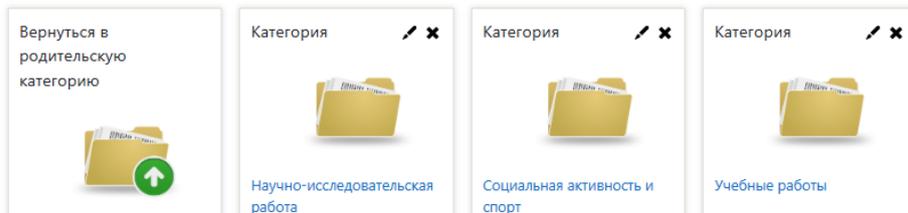
- Научно-исследовательская работа
- Социальная активность и спорт
- Учебные работы

Портфолио может использоваться для хранения веб-адресов, файлов, а также ведения заметок, которые могут состоять из идей или маленьких записок.

Категории:



Текущая категория: **Портфолио** ✎ ✕



В созданных категориях должны размещаться следующие данные:

- В категории «Портфолио» размещается титульный лист портфолио (файл .pdf, заполненный шаблон).
- В категории «Портфолио» необходимо создать 3 подкатегории (папки) «Научно-исследовательская работа», «Социальная активность и спорт» и «Учебные работы».
- В каждую из созданных категорий (папок) должны быть помещены соответствующие файлы.

Ответственность по заполнению и контролю данных распределена следующим образом:

Название категории	Заполняет	Контролирует
Научно-исследовательская работа	Студент	Руководитель ОП
Социальная активность и спорт	Студент	Руководитель ОП
Учебные работы	Руководитель ОП	-
Титульный лист портфолио	Студент	Руководитель ОП

В категории «Социальная активность и спорт» студент должен разместить следующие файлы: скан-копии наград, грамоты и т.п.

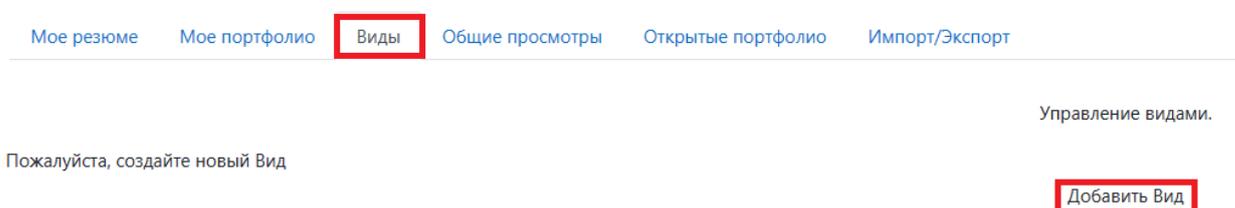
В категории «Научно-исследовательская работа» студент должен разместить следующие файлы:

- Статьи (скан-копии листов содержания журнала, скан-копия статьи)
- Сертификаты участников научных мероприятий (скан-копия)
- Патенты (скан-копия)

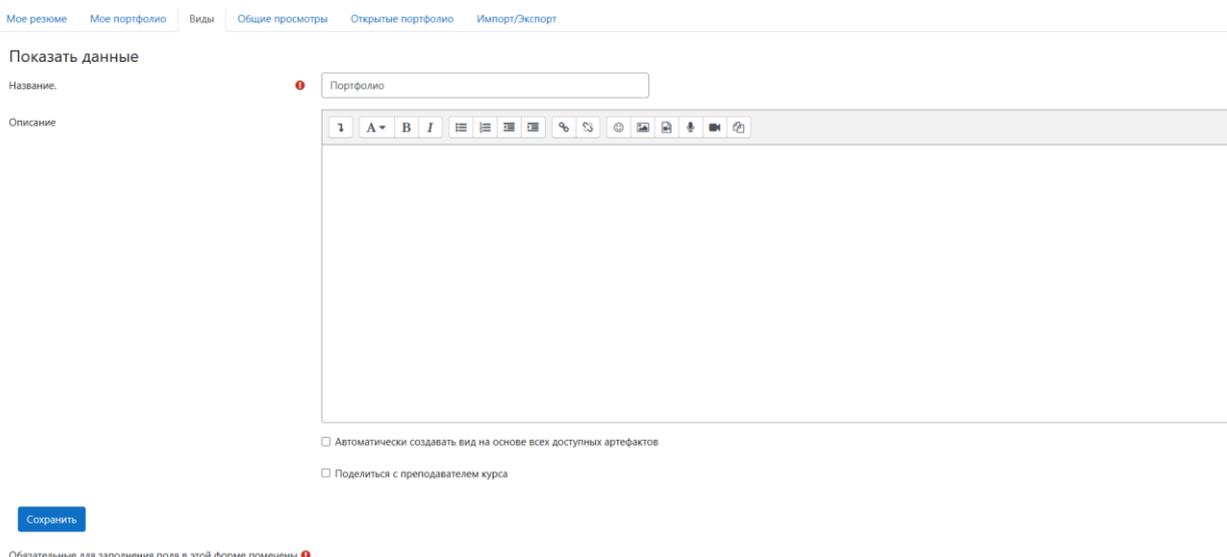
В категории «Учебные работы» Руководителем ОП должны быть размещены следующие файлы:

- Курсовые работы (скан-копия титульного листа с подписью и оценкой)
- Практики (скан-копия титульного листа с подписью и оценкой, скан-копия отзыва руководителя со стороны организации)
- Достижения (награды, победы в предметных олимпиадах, сертификаты и др.)

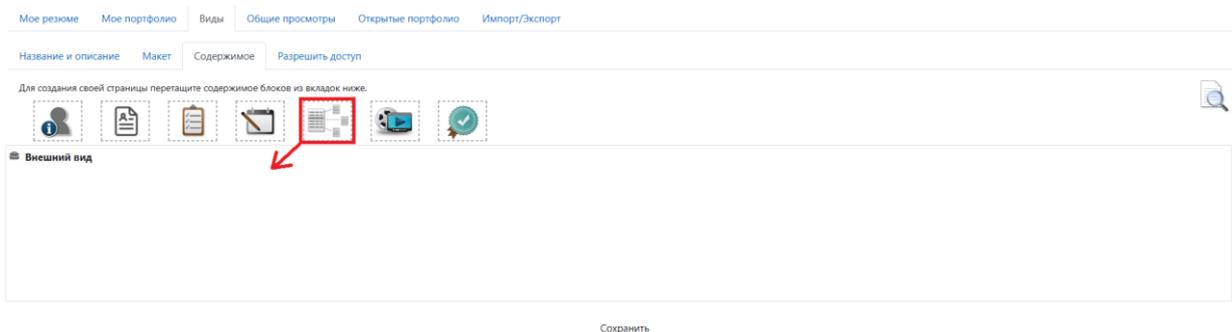
10. После размещения титульного листа портфолио необходимо открыть доступ к нему руководителю образовательной программы и заведующему кафедрой. Для этого необходимо открыть вкладку «Виды» и нажать в ней на кнопку «Добавить вид».



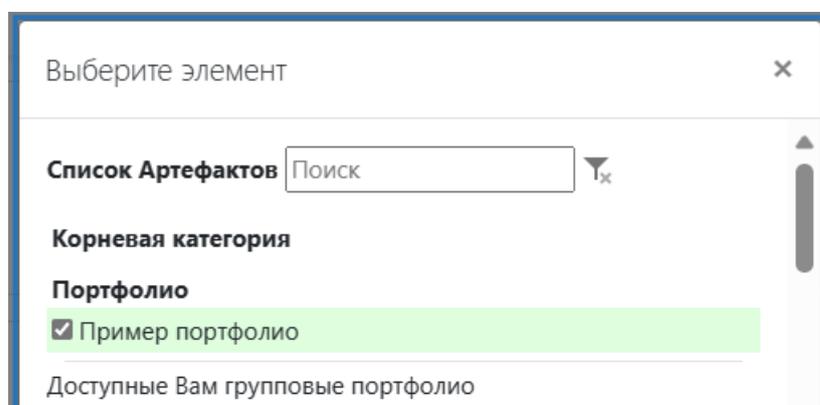
11. Далее в поле «Название» пишем «Портфолио» и нажимаем на кнопку «Сохранить».



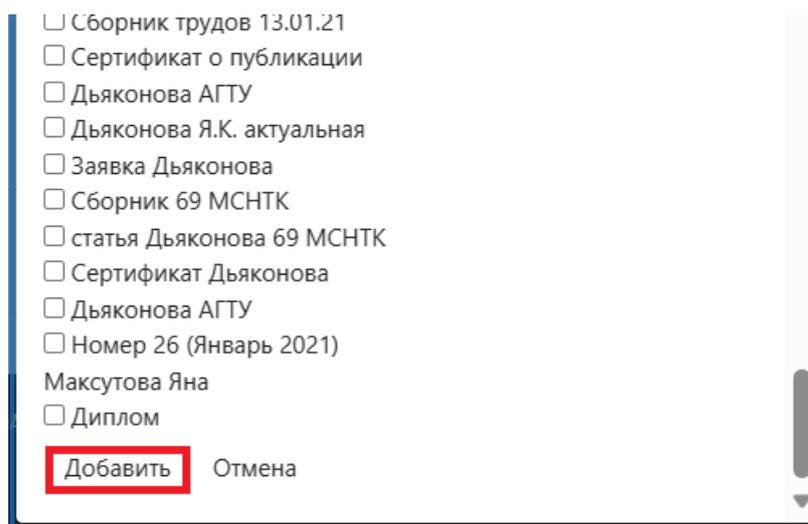
12. После этого происходит автоматический переход на вкладку «Содержимое». В этой вкладке необходимо «перенести» блок «Элементы» в поле «Внешний вид». Для переноса необходимо нажать левой кнопкой мыши на блок, показанный на рисунке и удерживая кнопку перенести его мышкой в соответствующее поле, как показано на рисунке.



После добавления блока высвечивается окно с элементами (артефактами), в котором необходимо поставить галочку напротив названия титульного листа СВОЕГО портфолио.



После этого прокрутить список до конца и нажать на кнопку «Добавить».



13. Далее перейти на вкладку «Разрешить доступ», выбрать вид доступа «Внутренний доступ» и в текстовом поле ввести фамилию руководителя образовательной программы нажать на кнопку «Найти». При желании можно выбрать вариант «Доступ для всех».

Разрешение доступа: Внутренний доступ: Доступ только для следующих пользователей

Внешний доступ

Внутренний доступ

Доступ для **всех**

Доступ только для следующих пользователей

Доступ другим пользователям не из моих курсов:

После напротив нужной фамилии поставить галочку и нажать на кнопку «Сохранить».

Разрешить **Название**
доступ

[Назад](#)

Таким же образом предоставить доступ к портфолио заведующему кафедрой.