

**ФГБОУ ВО «Брянский государственный университет
имени академика И.Г. Петровского»**

Центр менеджмента качества образования и тестирования

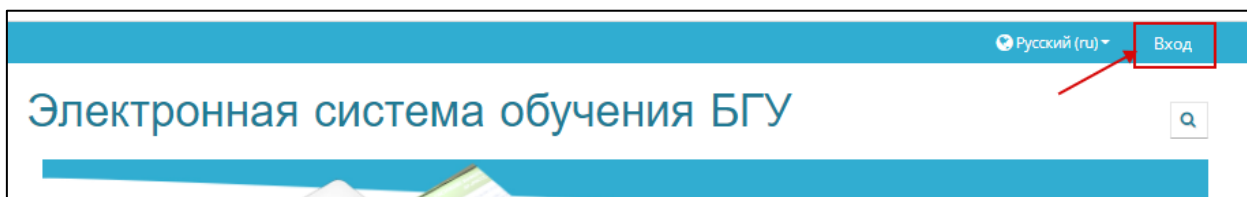
Отдел аспирантуры и докторантуры

ИНСТРУКЦИЯ

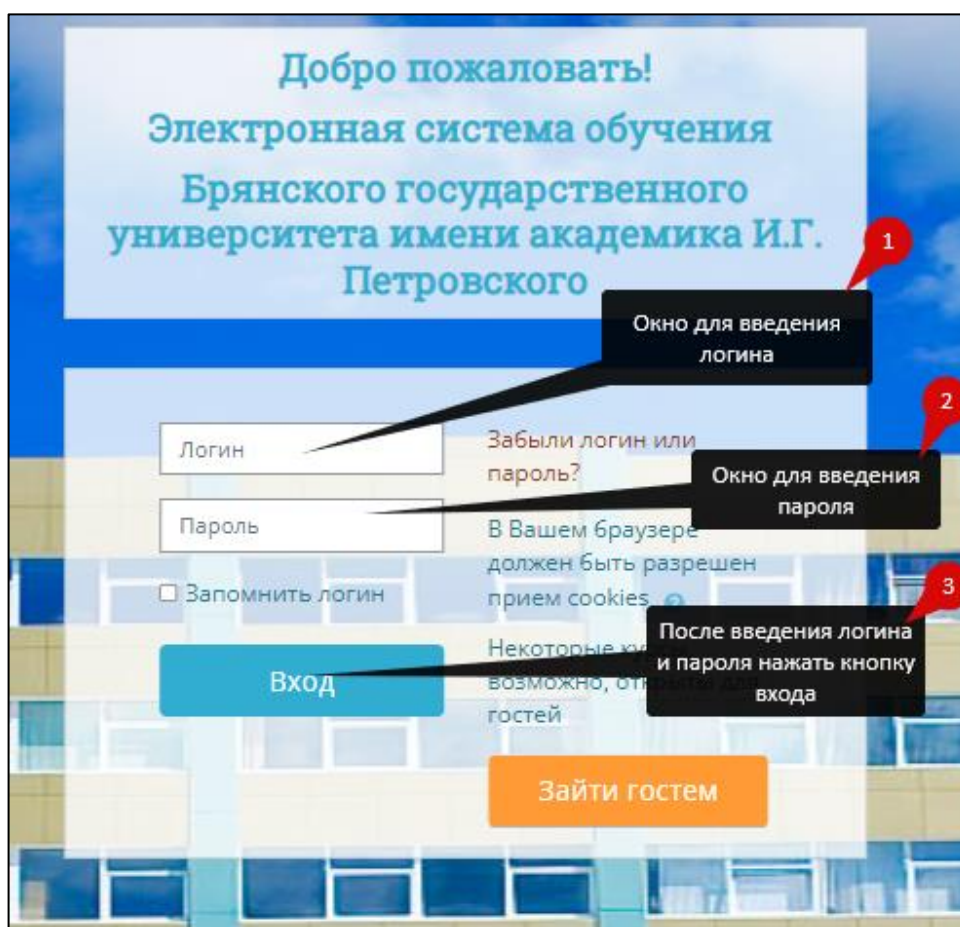
**Создание электронного портфолио аспиранта
в Электронной системе обучения БГУ**

1. Заходим из браузера (Яндекс Браузер, Google Chrome, Mozilla Firefox) на сайт Электронной системы обучения по ссылке <https://eso.brgu.ru/>

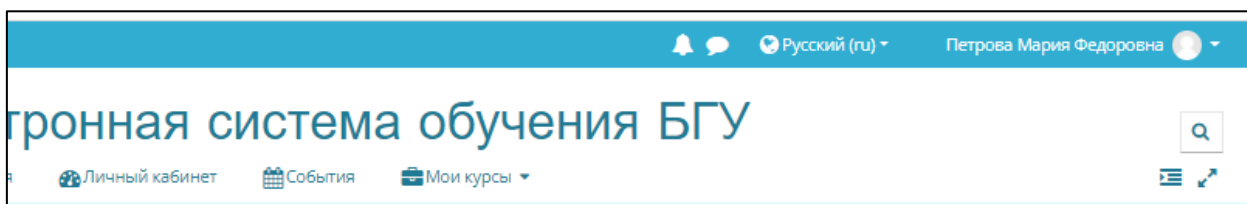
2. По ссылке попадаем на главную страницу сайта Электронной системы обучения БГУ. Нажимаем на панель входа в верхней правой части страницы.



3. На вновь открывшейся странице вводим свои «Логин» и «Пароль» для данной системы и попадаем на главную страницу сайта.

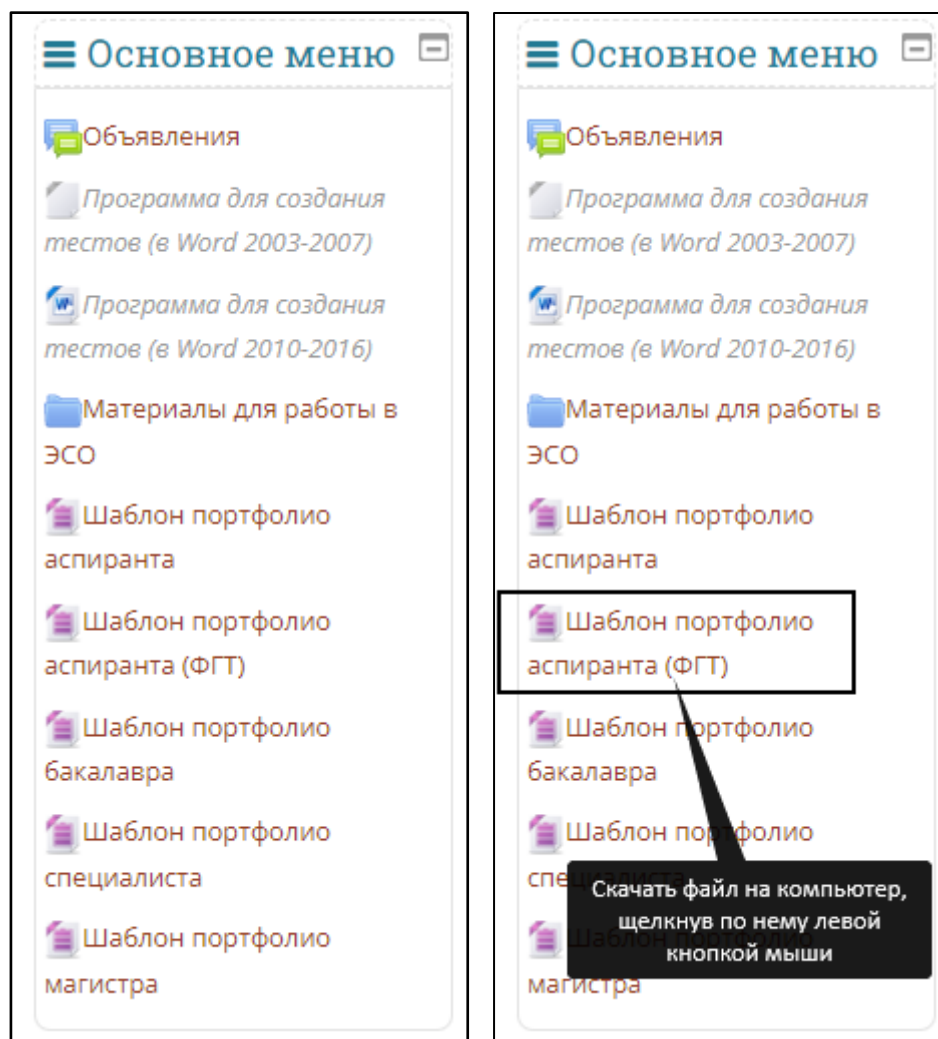


4. Вход с систему осуществлен, если на верхней панели справа отображаются ваши данные (фамилия, имя, отчество).

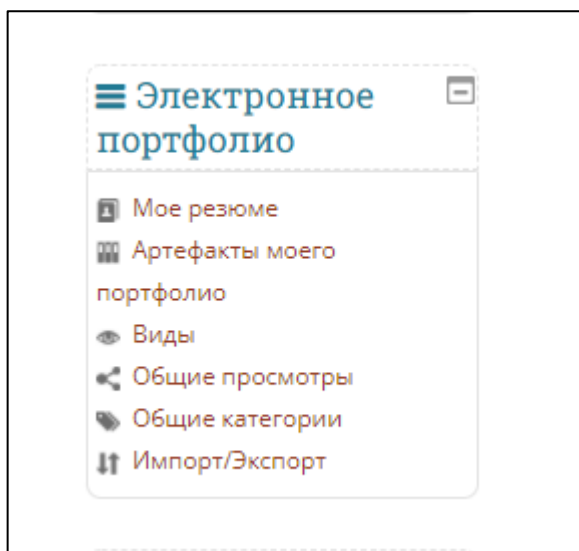


5. Для первоначальной настройки портфолио необходимо установить его структуру. Структура находится в файле «Шаблон портфолио аспиранта»

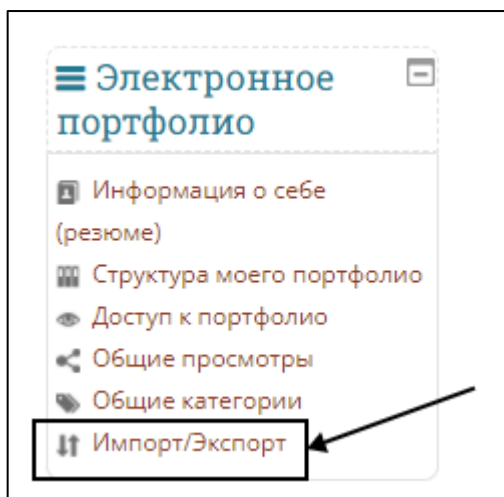
(ФГТ)». Данный файл необходимо скачать. Для этого на главной странице сайта в панели блоков справа находим блок «Основное меню». Из данного блока скачайте на ваш компьютер архив с названием «Шаблон портфолио аспиранта (ФГТ)».



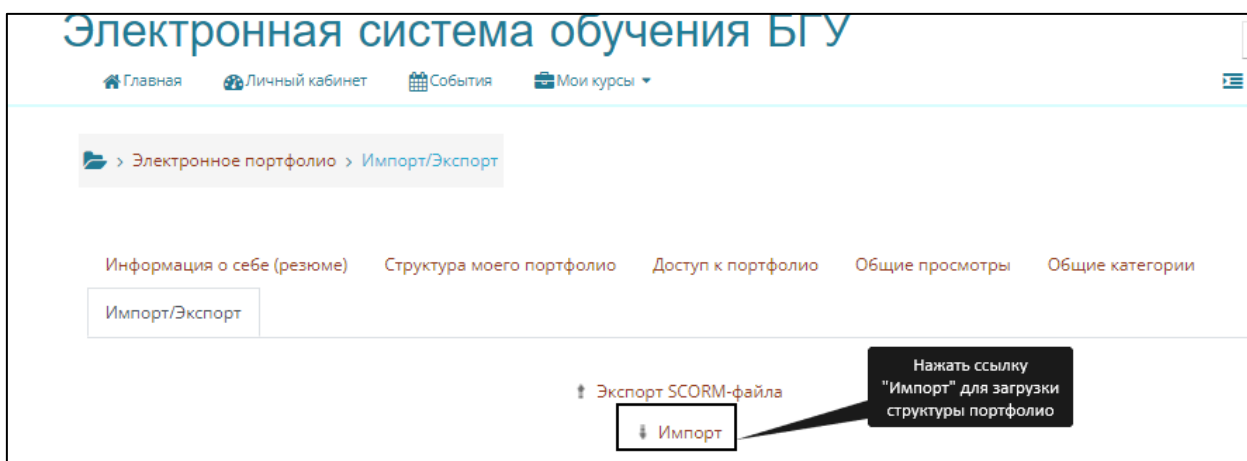
6. Далее переходим непосредственно к работе над электронным портфолио. Блок «Электронное портфолио» также расположен в панели блоков справа.



7. Для загрузки структуры портфолио выбираем в меню электронного портфолио пункт «Импорт/экспорт» щелчком левой кнопкой мыши.



8. Во вновь открывшемся окне выбираем опцию «Импорт».

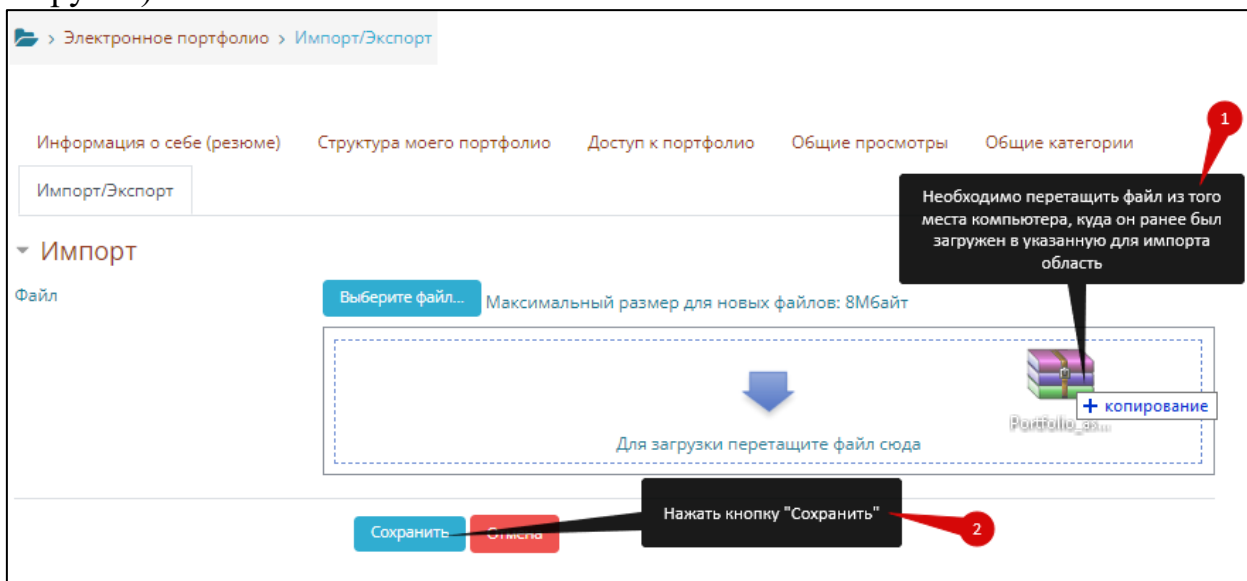


9. Далее файл в открывшееся окно можно загрузить 2 способами.

Способ 1.

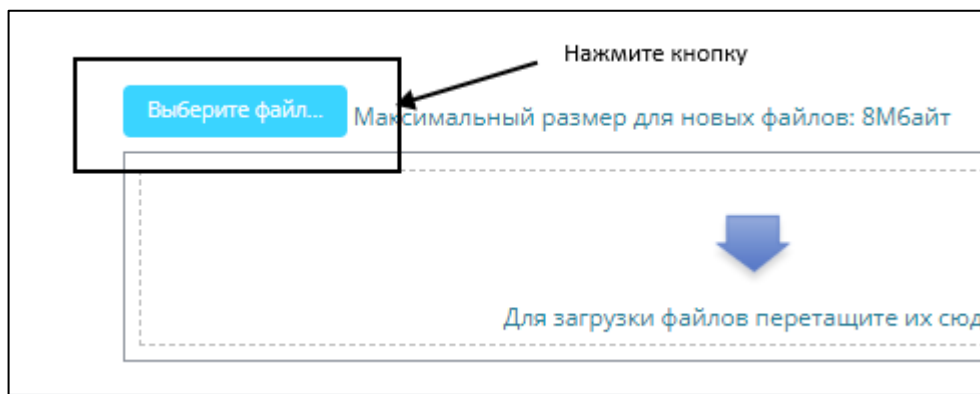
Перетаскиваем скаченный ранее архив **Portfolio_aspir_FGT.zip** из загрузок в поле для файла (устанавливаем курсор мышки на файл, нажимаем

левую кнопку мышки и не отпуская кнопку, перетаскиваем файл в поле для загрузки).

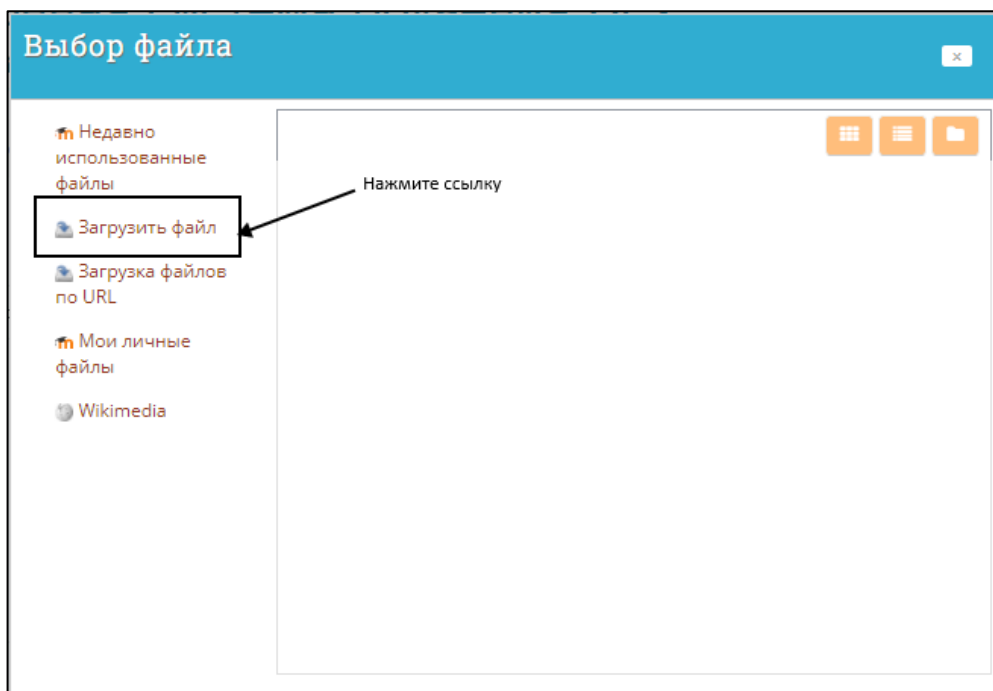


Способ 2.

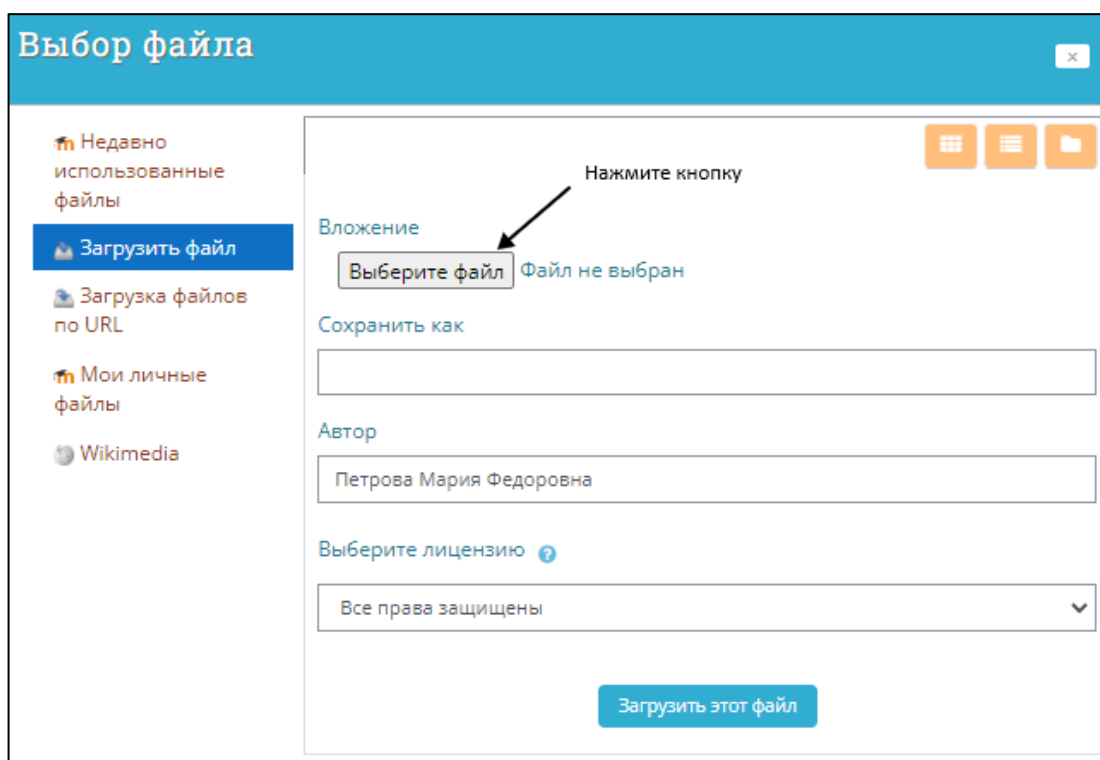
Нажать кнопку 



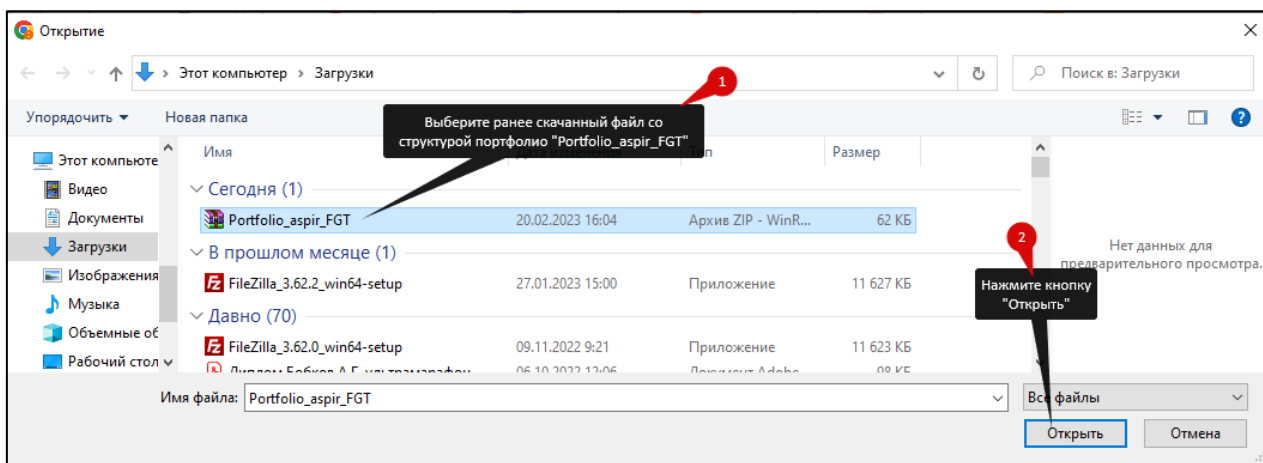
Во вновь открывшемся окне выберите опцию «Загрузить файл»



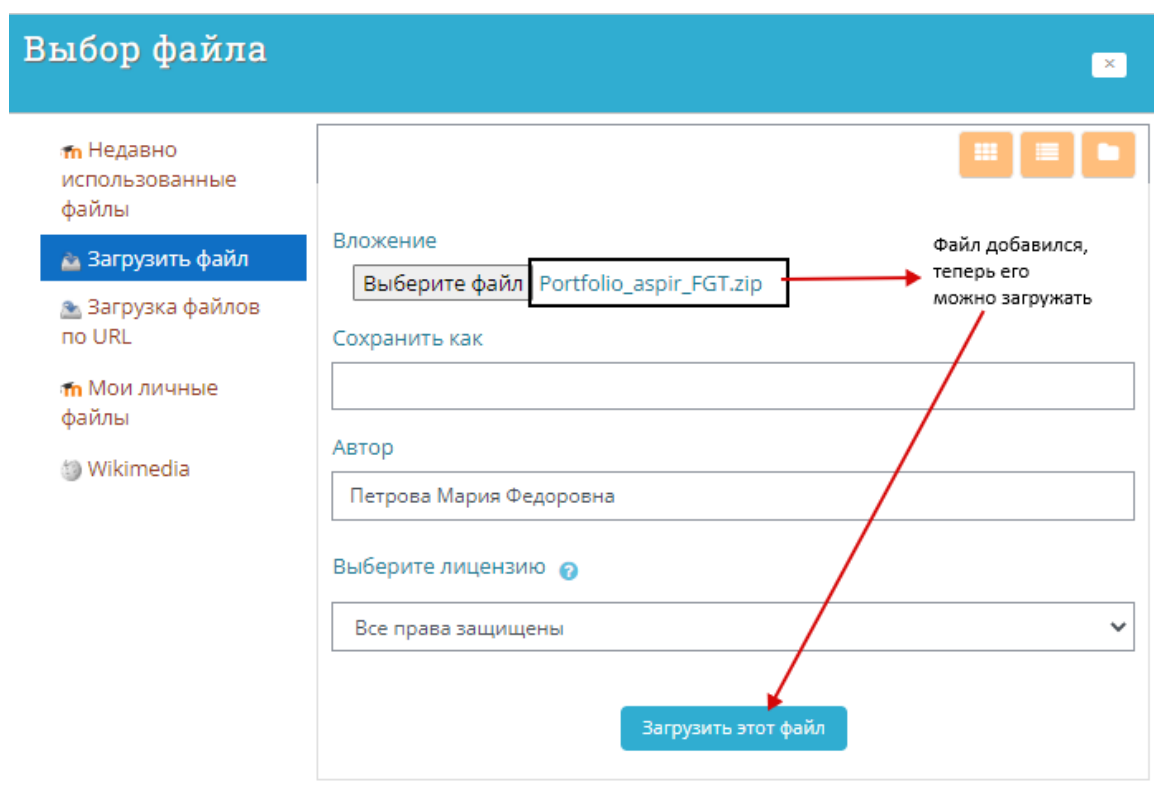
Далее нажмите кнопку «Выберите файл»



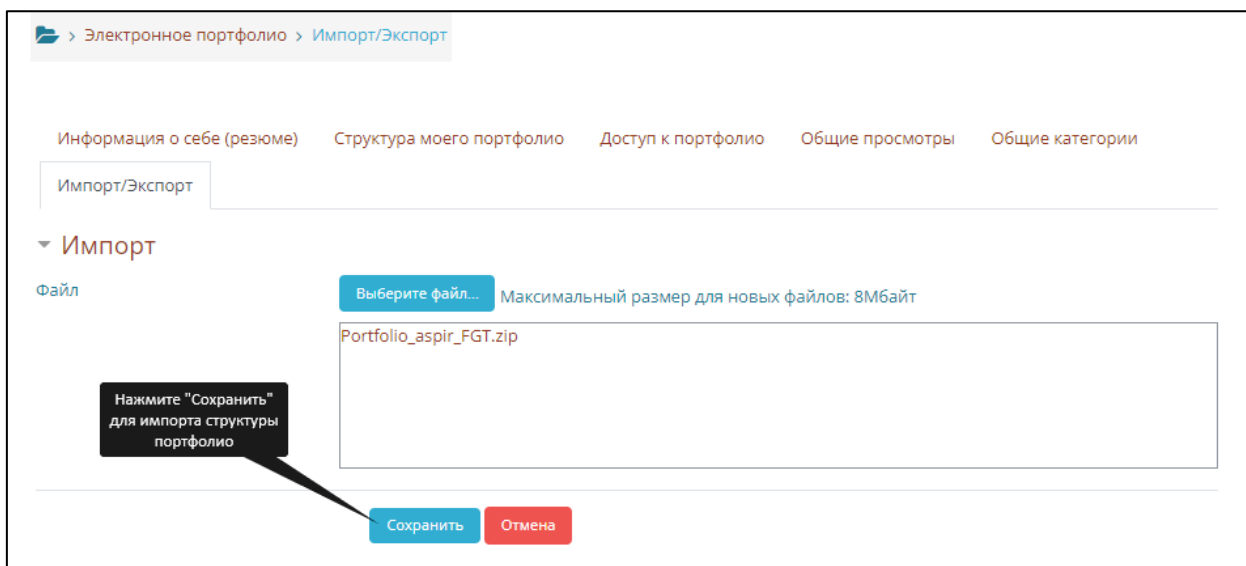
Найдите архив «Portfolio_asp_FGT», скачанный ранее, выберите его и нажмите кнопку «Открыть».



После того как файл добавился, его можно загрузить, нажав опцию «Загрузить этот файл».

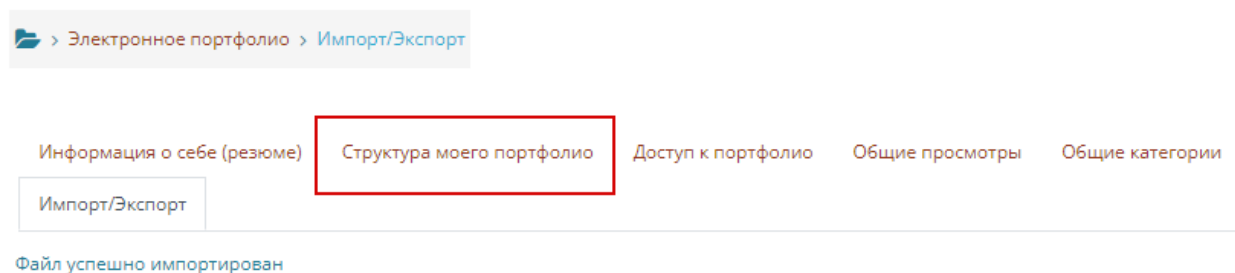


10. Во вновь открывшемся после загрузки окне нажмите кнопку **Сохранить** для импорта структуры портфолио.

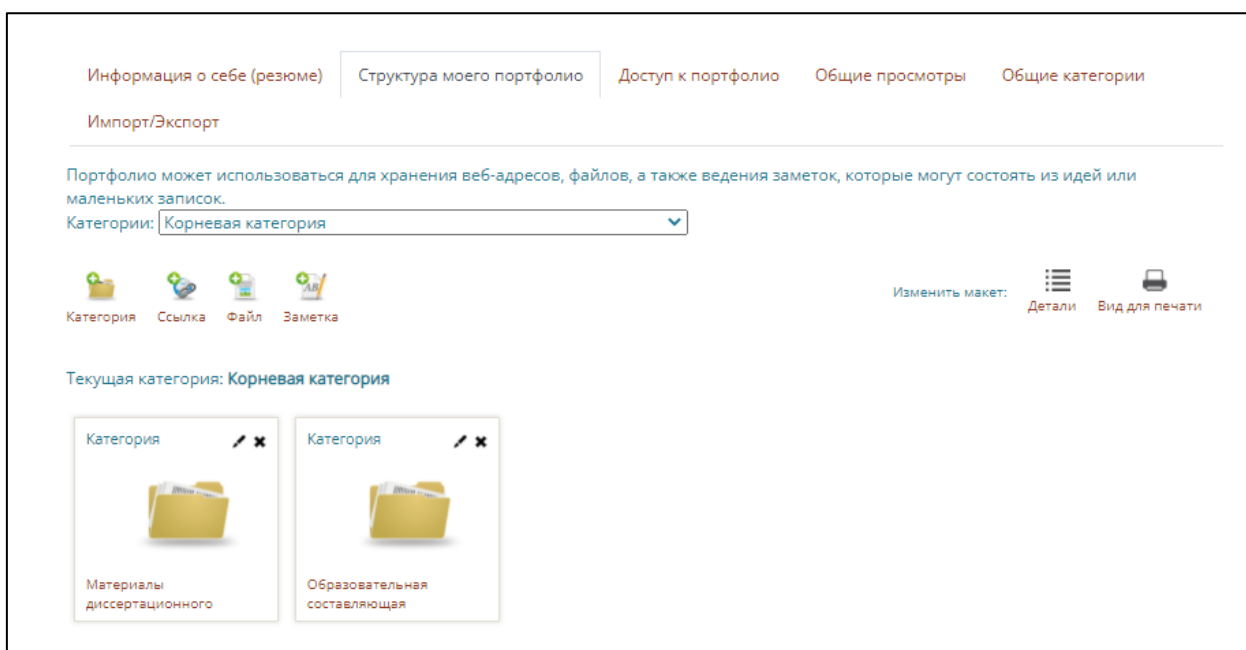


ОБЯЗАТЕЛЬНО!!! Повторите шаги 9-10 еще раз (повторно загрузите файл портфолио, для загрузки дополнительной таблицы).

11. После того как файл успешно импортировался, открываем вкладку «Структура моего портфолио», чтобы посмотреть загруженные папки.



Структура портфолио аспиранта содержит 2 папки: «Материалы диссертационного исследования» и «Образовательная составляющая».



Раздел **«Материалы диссертационного исследования»** должен содержать следующие материалы:

- пояснительная записка к выбору темы диссертации (документ в формате Word) (*образец документа прикреплен в папке*);
- список научных трудов аспиранта (*образец документа прикреплен в папке*);
- список научных конференций (документ в формате Word) (*образец документа прикреплен в папке*).

Раздел **«Образовательная составляющая»** должен содержать следующие документы (в виде прикрепленных файлов)*:

1 курс

1. Отчет о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за 1-е полугодие 1 курса.
2. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении промежуточной аттестации за 1-е полугодие 1 курса.
3. Протокол экспертизы реферата к кандидатскому экзамену по учебной дисциплине «История и философия науки».
4. Реферат к кандидатскому экзамену по учебной дисциплине «История и философия науки».
5. Аттестационный лист о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за первый год обучения.
6. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении основной (переводной) аттестации за 1 курс.

* файлы загружаются в формате PDF

2 курс

1. Отчет о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за 1-е полугодие 2 курса.
2. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении промежуточной аттестации за 1-е полугодие 2 курса.
3. Рецензия на реферат к кандидатскому экзамену по учебной дисциплине «Иностранный язык».
4. Реферат к кандидатскому экзамену по учебной дисциплине «Иностранный язык».
5. Отчет о прохождении педагогической практики.
6. Аттестационный лист о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за второй год обучения.
7. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении основной (переводной) аттестации за 2 курс.

3 курс (срок обучения в соответствии с ФГТ составляет 3 года)

1. Отчет о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за 1-е полугодие 3 курса.
2. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении промежуточной аттестации за 1-е полугодие 3 курса.
3. Отзыв научного руководителя на реферат и дополнительную программу к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине.
4. Реферата к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине.
5. Дополнительная программа к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине.
6. Аттестационный лист о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за третий год обучения.
7. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении аттестации за 3 курс.
8. Выписка из протокола заседания кафедры о допуске к итоговой аттестации.
9. *Итоговая аттестация (ИА):*
 - 9.1 Отзыв научного руководителя на диссертацию.
 - 9.2 Внутренняя рецензия на диссертацию.
 - 9.3 Внешняя рецензия на диссертацию.
 - 9.4 Справка о прохождении системы «Антиплагиат» на диссертацию.
 - 9.5 Доклад об основных результатах подготовленной диссертации.

3 курс (срок обучения в соответствии с ФГТ составляет 4 года)

1. Отчет о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за 1-е полугодие 3 курса.
2. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении промежуточной аттестации за 1-е полугодие 3 курса.

3. Аттестационный лист о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за третий год обучения.

7. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении основной (переводной) аттестации за 3 курс.

4 курс (срок обучения в соответствии с ФГТ составляет 4 года)

1. Отчет о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за 1-е полугодие 4 курса.

2. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении промежуточной аттестации за 1-е полугодие 4 курса.

3. Отзыв научного руководителя на реферат и дополнительную программу к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине.

4. Реферата к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине.

5. Дополнительная программа к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине.

6. Аттестационный лист о выполнении индивидуального плана работы аспиранта за четвертый год обучения.

7. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении аттестации за 4 курс.

8. Выписка из протокола заседания кафедры о допуске к итоговой аттестации.

9. Итоговая аттестация (ИА):

9.1 Отзыв научного руководителя на диссертацию.

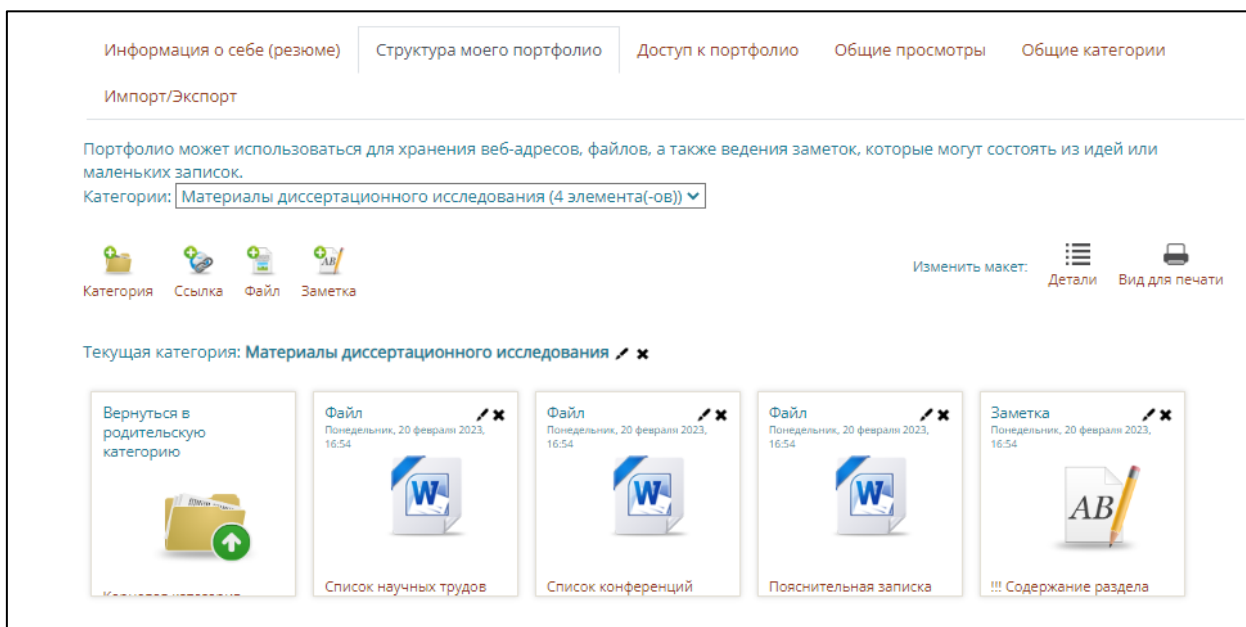
9.2 Внутренняя рецензия на диссертацию.

9.3 Внешняя рецензия на диссертацию.

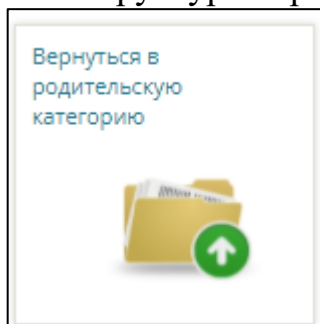
9.4 Справка о прохождении системы «Антиплагиат» на диссертацию.

9.5 Доклад об основных результатах подготовленной диссертации.

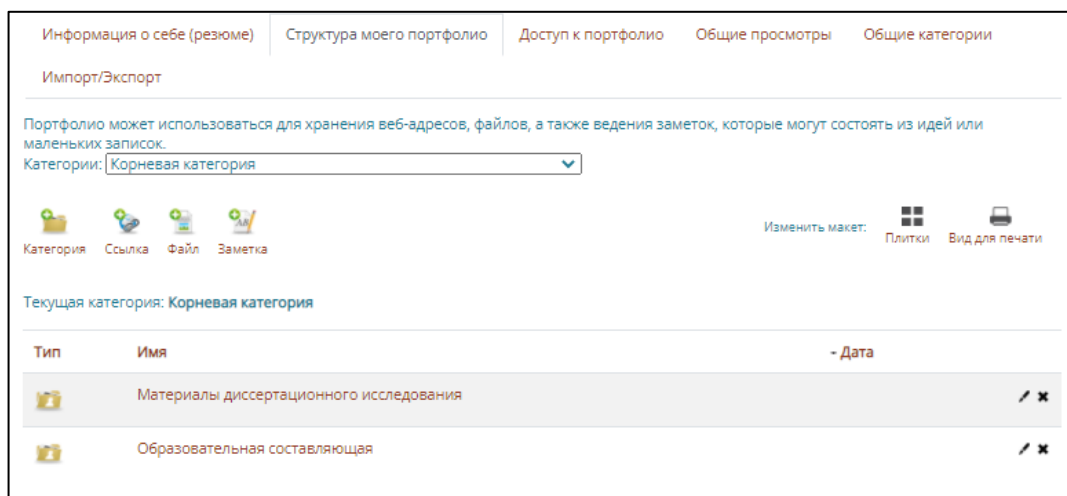
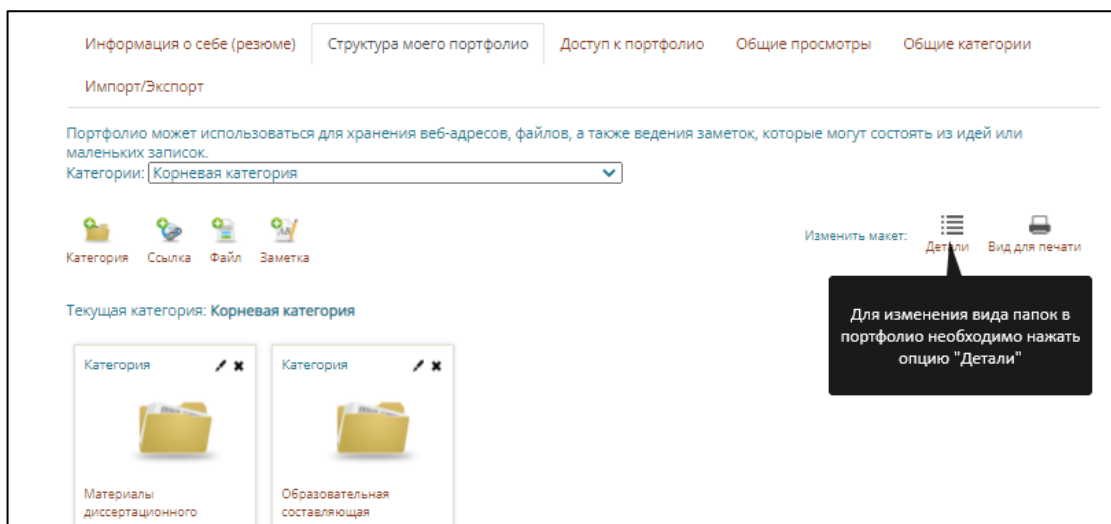
В каждой папке содержится заметка о ее структуре «Содержание раздела», которую можно просмотреть, а также (при наличии) образцы файлов тех материалов, которые должны быть в вашем портфолио. Файлы образцов необходимо скачать, заполнить и заменить файлы образцов файлами, заполненными вашей информацией.



Чтобы вернуться обратно к структуре портфолио, нажмите опцию



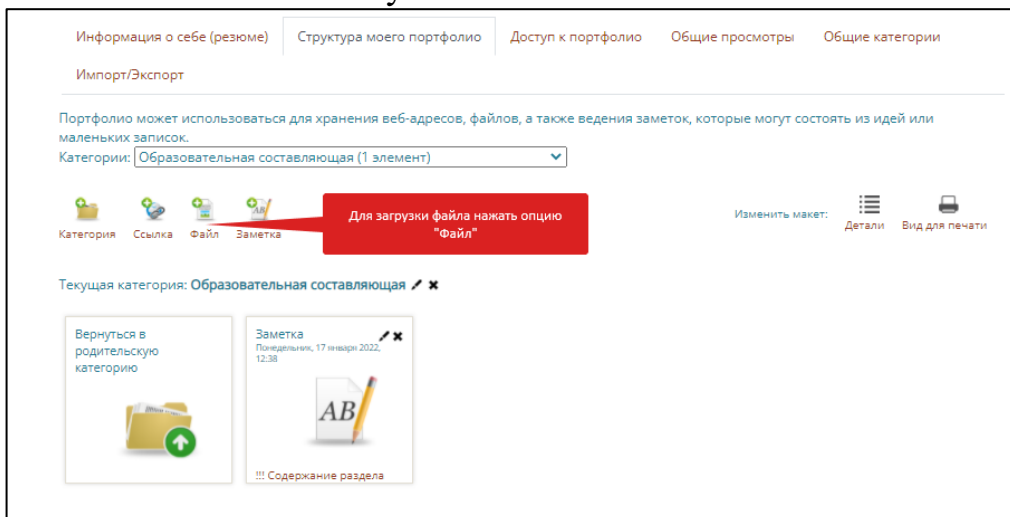
Вид отображаемых папок можно изменить. Для этого необходимо нажать опцию «Детали». При каждом нажатии данной опции вид папок будет меняться.



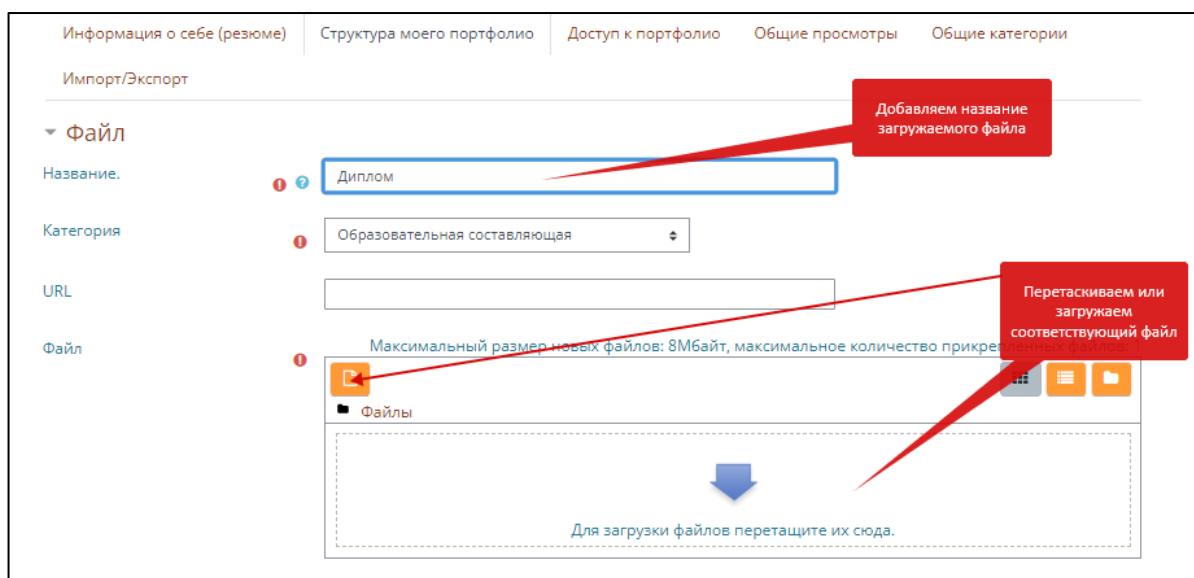
12. Теперь можно добавлять в категории свои файлы, сканы, и т.д.
Для этого:

12.1 Открываем нужную категорию (Например, «**Образовательная составляющая**»).

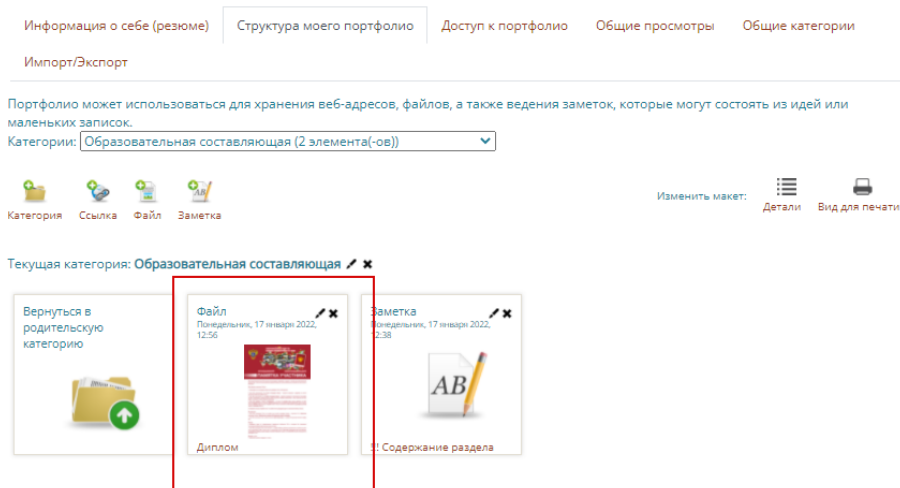
12.2. Нажимаем на иконку «Файл».





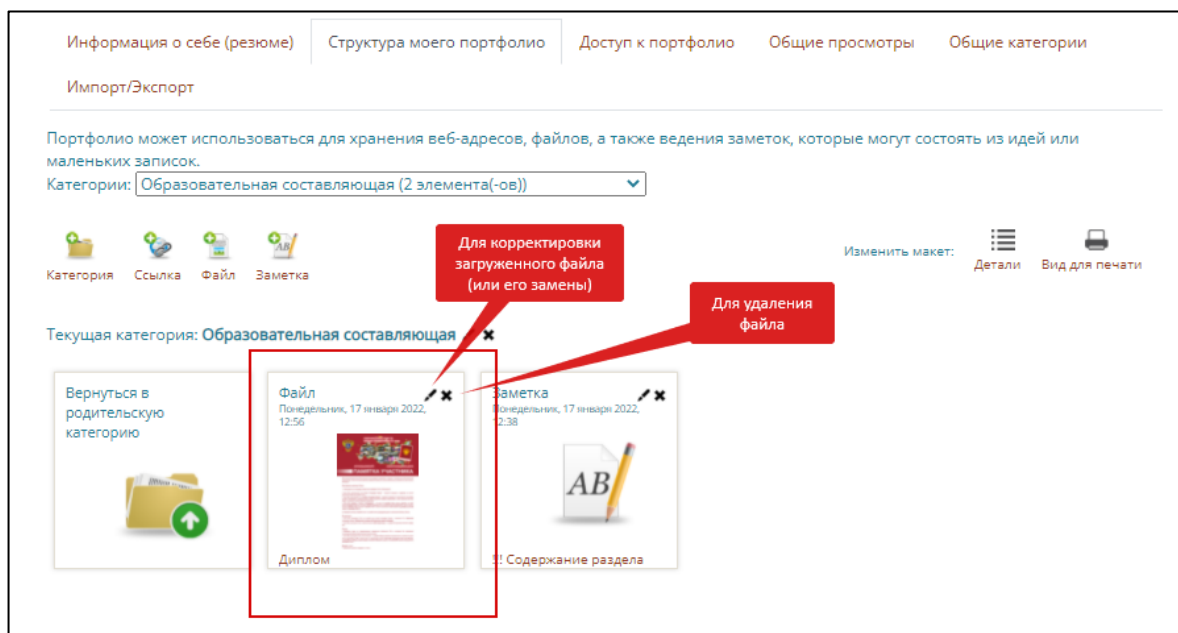
12.3. Добавляем название файла и загружаем сам файл.



12.4. Нажимаем кнопку . Файл загружен в папку.



12.5 Для корректировки или замены файла используется опция  , для удаления файла – опция  .



13. Далее перейдите в раздел «Информация о себе». В данном разделе необходимо заполнить таблицу с информацией и дополнительные данные о себе.

Для заполнения таблицы нажмите кнопку



Информация о себе (резюме) Структура моего портфолио Доступ к портфолио Общие просмотры Общие категории

Импорт/Экспорт

Открыть вкладку "Информация о себе"

1

europa European Union
Экспорт в систему Europass

Личные данные

от Петрова Марии Федоровна

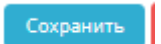
Фамилия	ЗАПОЛНИТЬ ФАМИЛИЯ
Имя	ЗАПОЛНИТЬ ИМЯ
Отчество	ЗАПОЛНИТЬ ОТЧЕСТВО
Шифр и наименование группы научных специальностей	ЗАПОЛНИТЬ ШИФР И НАИМЕНОВАНИЕ ГРУППЫ
Шифр и наименование научной специальности	ЗАПОЛНИТЬ ШИФР И НАИМЕНОВАНИЕ НАУЧНОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
Отрасль науки	ЗАПОЛНИТЬ ОТРАСЛЬ НАУКИ
Срок освоения программы аспирантуры	ЗАПОЛНИТЬ СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
Кафедра	ЗАПОЛНИТЬ НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ
Срок обучения	с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года
Приказ о зачислении	№ _____ от "___" _____ 20__ года
Тема диссертации	ЗАПОЛНИТЬ НАЗВАНИЕ ТЕМЫ
Научный руководитель	ЗАПОЛНИТЬ Ф.И.О. НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ
Тема утверждена на заседании кафедры	"___" _____ 20__ года, протокол № _____
Тема утверждена Ученым советом факультета	"___" _____ 20__ года, протокол № _____
Тема утверждена Ученым советом Университета	"___" _____ 20__ года, протокол № _____
Тема утверждена приказом ректора	№ _____ от "___" _____ 20__ года
Контактная информация (телефон домашний):	ЗАПОЛНИТЬ НОМЕР ТЕЛЕФОНА
Контактная информация (телефон мобильный):	ЗАПОЛНИТЬ НОМЕР
Контактная информация (e-mail):	ЗАПОЛНИТЬ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Нажать кнопку "Редактировать"

2

Редактировать

Сохранить

14. В открывшейся для редактирования таблице стирайте информацию в правой части таблицы начинающуюся с «Заполнить...» и заменяйте ее данными о себе. После корректировки таблицы нажмите кнопку .

Информация о себе (резюме) Структура моего портфолио Доступ к портфолио Общие просмотры Общие категории

Импорт/Экспорт

Личные данные

Профиль

Фамилия	ЗАПОЛНИТЬ ФАМИЛИЯ
Имя	ЗАПОЛНИТЬ ИМЯ
Отчество	ЗАПОЛНИТЬ ОТЧЕСТВО
Шифр и наименование группы научных специальностей	ЗАПОЛНИТЬ ШИФР И НАИМЕНОВАНИЕ ГРУППЫ
Шифр и наименование	ЗАПОЛНИТЬ ШИФР И НАИМЕНОВАНИЕ НАУЧНОЙ

Сохранить Отмена

Сотрите информацию, начинающуюся со слова "Заполнить...", вместо нее впишите свои данные

Информация о себе (резюме) Структура моего портфолио Доступ к портфолио Общие просмотры Общие категории

Импорт/Экспорт

Личные данные

Профиль

Фамилия	Петрова
Имя	Мария
Отчество	Федоровна
Шифр и наименование группы научных специальностей	ЗАПОЛНИТЬ ШИФР И НАИМЕНОВАНИЕ ГРУППЫ
Шифр и наименование	ЗАПОЛНИТЬ ШИФР И НАИМЕНОВАНИЕ НАУЧНОЙ

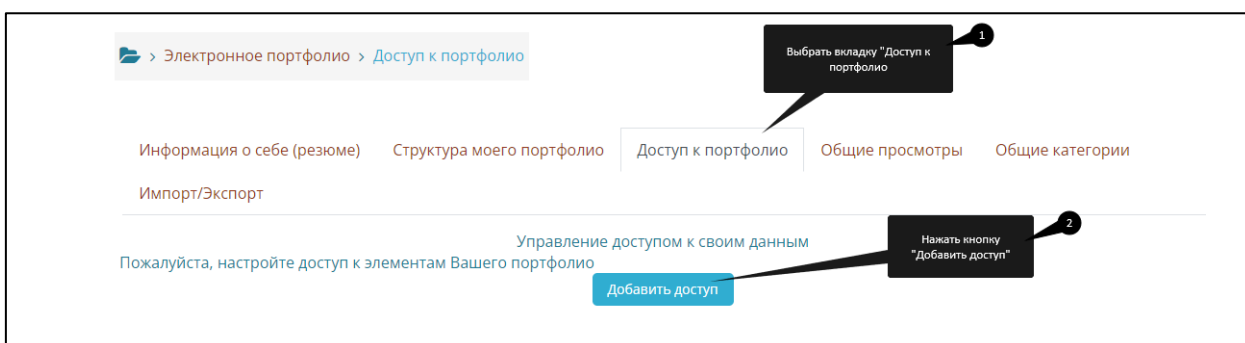
Сохранить Отмена

После заполнения данной формы нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения введенной информации

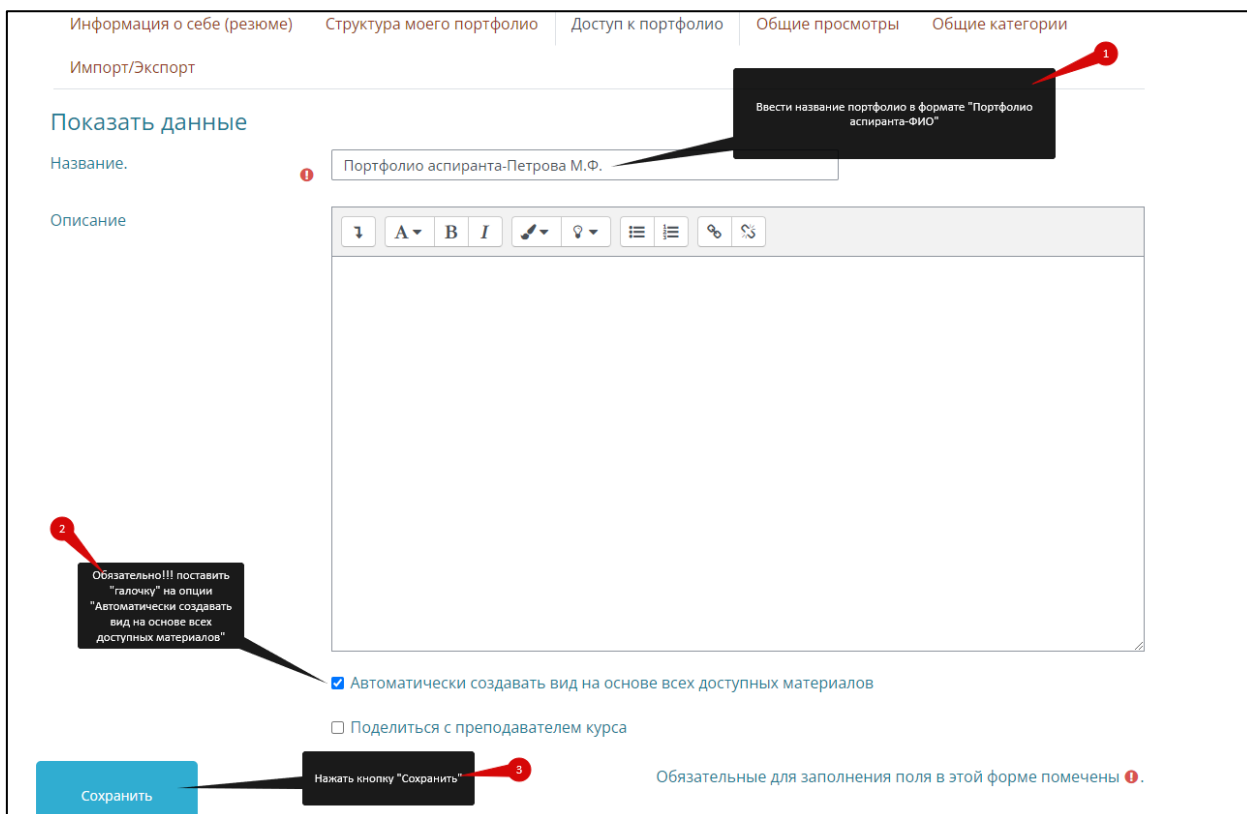
15. Также в блоки «Информация о себе (резюме)» можно добавить дополнительную информацию о предыдущем образовании, грамотах, сертификатах, интересах, целях, навыках и т.д., которые также можно дополнительно добавлять в портфолио.






16. После загрузки всех материалов (или их части, материалы в любой момент можно скорректировать) нужно открыть доступ для куратора. Для этого нужно зайти во вкладку «Доступ к портфолио» и нажать на кнопку «Добавить доступ».



17. Ввести название портфолио (Портфолио аспиранта-(ФИО)), поставить галочку на опции «Автоматически создавать вид на основе всех доступных материалов» и нажать на кнопку «Сохранить».



18. После создания портфолио в него автоматически подгружается все содержимое папок из структуры портфолио. В данное портфолио также можно добавлять дополнительные материалы, редактировать посредством опции , либо удалять лишние (или ошибочно загруженные) материалы – опция .

19. Обязательно необходимо добавить информацию о себе, которая заполнялась ранее в разделе «Информация о себе (резюме)». Для этого нужно нажать на значок «Персональная информация»  и удерживая левую кнопку мыши, перетащить значок в пустую область в созданном виде портфолио.



20. Во вновь открывшемся окне нажать кнопку «Добавить» для фиксации блока.

Выберите личные данные

Заголовок блока

Отображаемые поля

Имя
 Фамилия

Изображение профиля

Фото профиля отсутствует

Адрес электронной почты

нет электронной почты
 petrova@brgu.ru

Обо мне

Нажать кнопку "Добавить" для добавления блока

Фамилия Петрова

Имя Мария

Отчество Федоровна

Шифр и наименование группы научных специальностей 5.1.4 Уголовно-правовые науки

Добавить Отмена

Также для добавления дополнительных материалов в структуру портфолио используются остальные блоки:



- информация из резюме (ранее заполненные вкладки «Мои цели», «Мои навыки», «Интересы»)



- заголовок (добавление заголовка для какого-либо из блоков создаваемого портфолио)



- текст (добавление текстового блока в создаваемое портфолио)



- элементы (добавление недостающих, либо вновь добавленных материалов из папок портфолио)



- медиа (добавление медиаресурсов посредством URL-ссылок)

В создаваемом портфолио можно:

- корректировать название и описание портфолио (переключитесь на вкладку «Название и описание»)

Название и описание Макет Содержимое Разрешить доступ

Показать данные

Название. !

Описание

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены !

- выбирать наиболее оптимальный макет отображения портфолио (по умолчанию 2 столбца равной ширины)

Название и описание **Макет** Содержимое Разрешить доступ

Показать данные

Название. !

Описание

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены !

- вкладку «Содержимое» мы рассмотрели выше.

После добавления необходимых материалов обязательно сохраняйте полученный результат посредством нажатия кнопки

Название и описание Макет **Содержимое** Разрешить доступ

Для создания своей страницы перетащите содержимое блоков из вкладок ниже.

Внешний вид

Элемент: Пояснительная записка (шаблон)

Тип: Файл

Категории: Материалы диссертационного исследования

Комментарии: 0

Элемент: Список конференций (шаблон)

Тип: Файл

Категории: Материалы диссертационного исследования

Комментарии: 0

Элемент: Список научных трудов (шаблон)

Тип: Файл

Категории: Материалы диссертационного исследования

Комментарии: 0

Персональная информация:

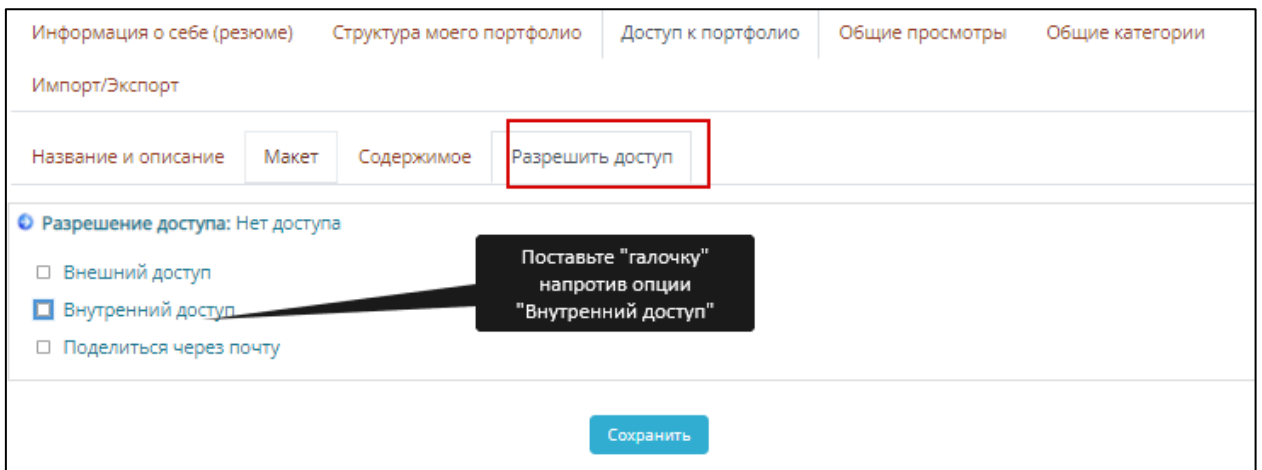
Фамилия	Петрова
Имя	Мария
Отчество	Федоровна
Шифр и наименование группы научных специальностей	5.1.4 Уголовно-правовые науки
Шифр и наименование научной специальности	5.1.4. Уголовно-правовые науки
Отрасль науки	ЗАПОЛНИТЬ ОТРАСЛЬ НАУКИ
Срок освоения программы аспирантуры	ЗАПОЛНИТЬ СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ
Кафедра	ЗАПОЛНИТЬ НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ
Срок обучения	с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года
Приказ о зачислении	№ _____ от "___" _____ 20__ года
Тема диссертации	ЗАПОЛНИТЬ НАЗВАНИЕ ТЕМЫ
Научный руководитель	ЗАПОЛНИТЬ Ф.И.О. НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ, УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ
Тема утверждена на заседании кафедры	"___" _____ 20__ года, протокол № _____
Тема утверждена Ученым советом факультета	"___" _____ 20__ года, протокол № _____
Тема утверждена Ученым советом Университета	"___" _____ 20__ года, протокол № _____
Тема утверждена приказом ректора	№ _____ от "___" _____ 20__ года
Контактная информация (телефон домашний):	ЗАПОЛНИТЬ НОМЕР ТЕЛЕФОНА
Контактная информация (телефон мобильный):	ЗАПОЛНИТЬ НОМЕР ТЕЛЕФОНА
Контактная информация (e-mail):	ЗАПОЛНИТЬ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

[Сохранить](#)

После добавления всех необходимых материалов в портфолио нажмите кнопку "Сохранить" для сохранения созданного вида портфолио

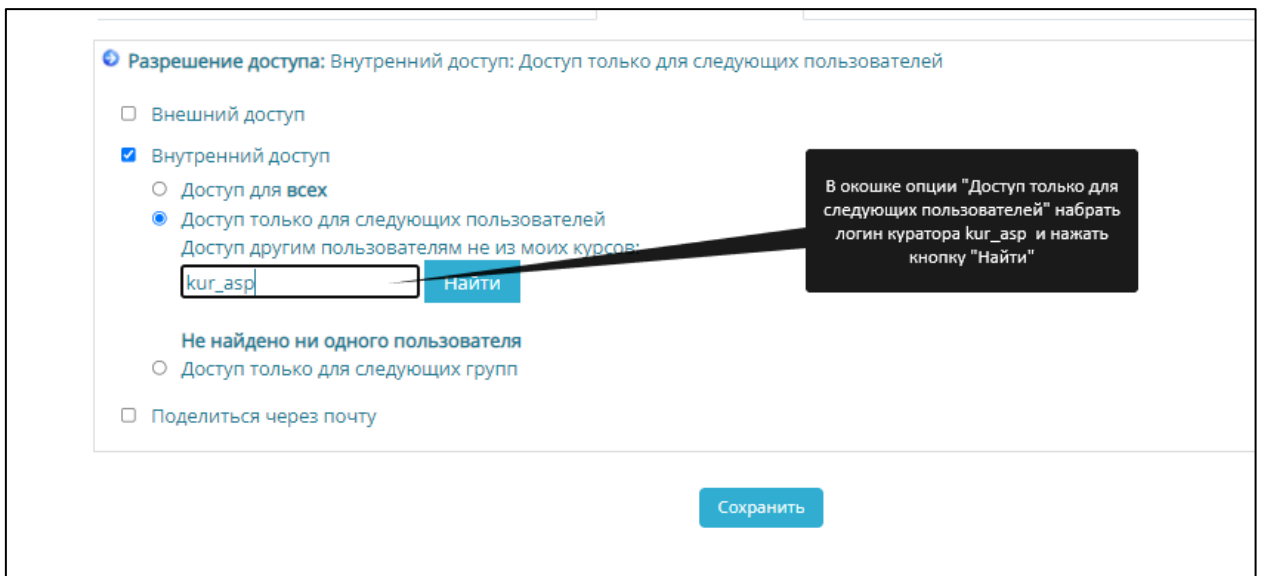
21. Для получения доступа куратора к Вашему портфолио **ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!** Необходимо настроить разрешение доступа к портфолио.

Для этого перейдите во вкладку «Разрешить доступ». И поставьте «галочку» напротив опции «Внутренний доступ»



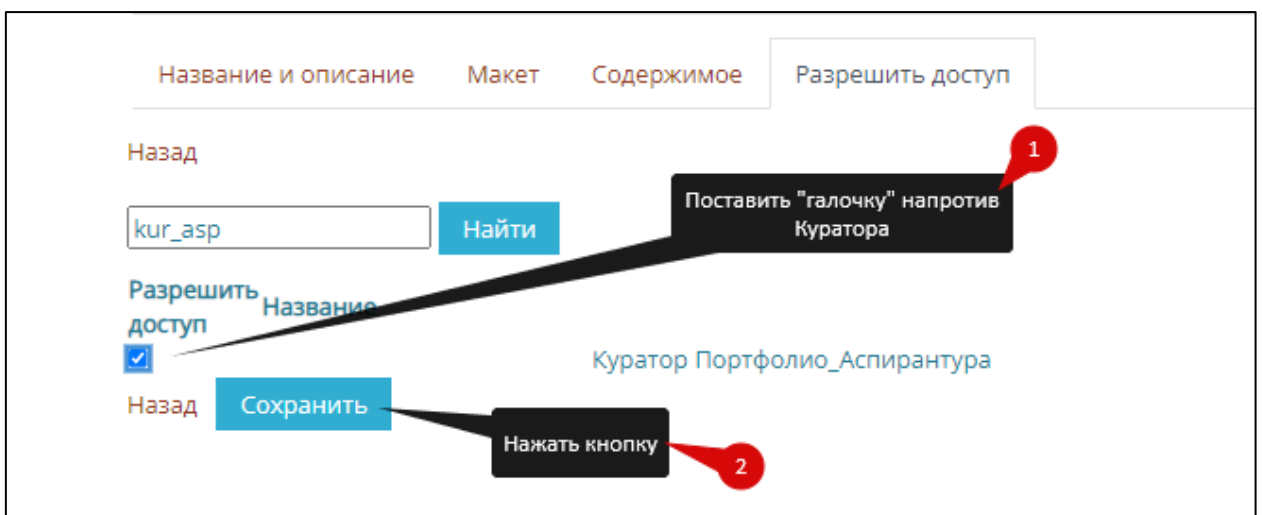
21. В окошке опции «Внутренний доступ» - «Доступ только для следующих пользователей» набрать логин куратора **kur_asp** и нажать кнопку

Найти




22. Напротив появившегося куратора поставить «галочку» и нажать кнопку

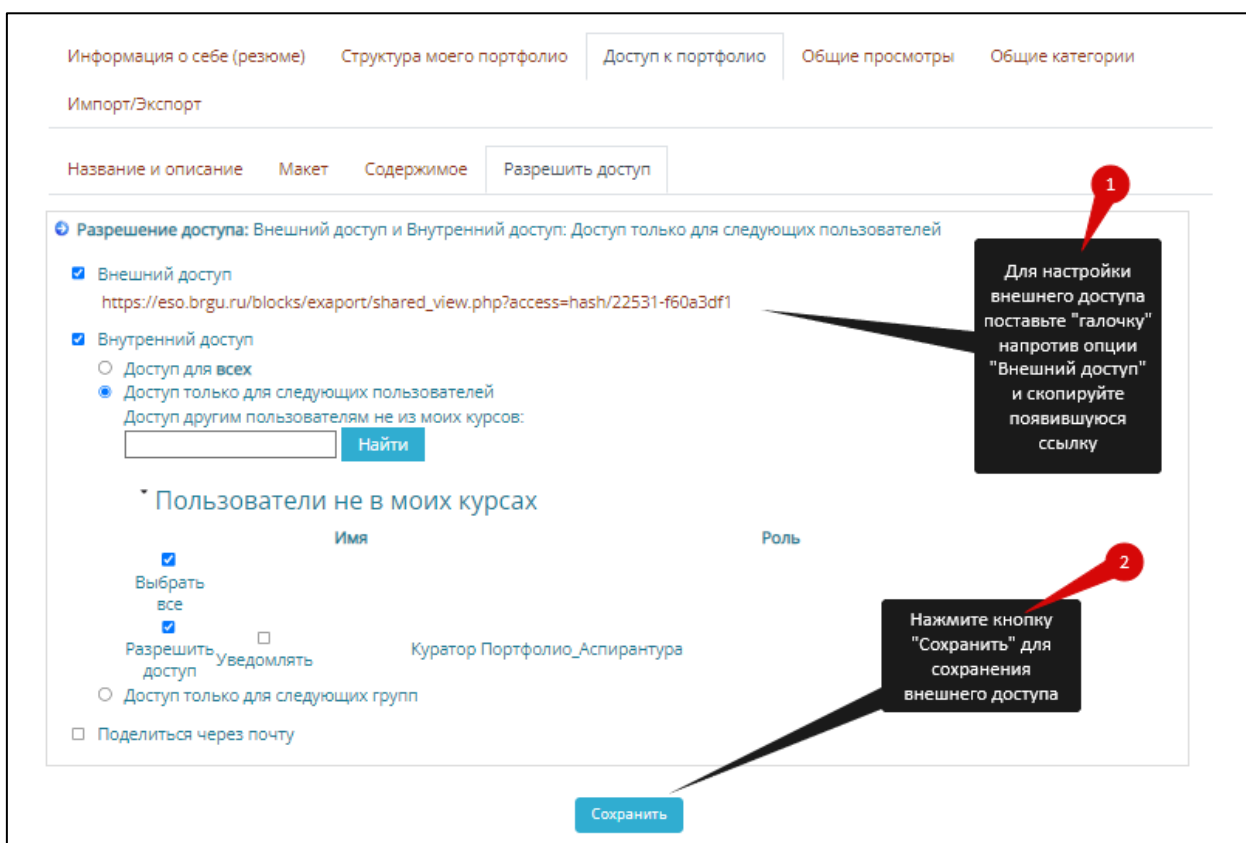
Сохранить



После этого куратор получит доступ к вашему портфолио.

23. Помимо внутреннего доступа к портфолио, при необходимости Вы можете настроить внешний доступ.

Для этого перейдите во вкладку «Разрешить доступ», и поставьте «галочку» напротив опции «Внешний доступ». Нажмите кнопку . Скопируйте появившуюся ссылку и можете отправить ее внешнему пользователю для просмотра получившегося резюме (например, работодателю).



Информация о себе (резюме) Структура моего портфолио **Доступ к портфолио** Общие просмотры Общие категории

Импорт/Экспорт

Название и описание Макет Содержимое **Разрешить доступ**

Разрешение доступа: Внешний доступ и Внутренний доступ: Доступ только для следующих пользователей

Внешний доступ
https://eso.brgu.ru/blocks/exaport/shared_view.php?access=hash/22531-f60a3df1



Внутренний доступ

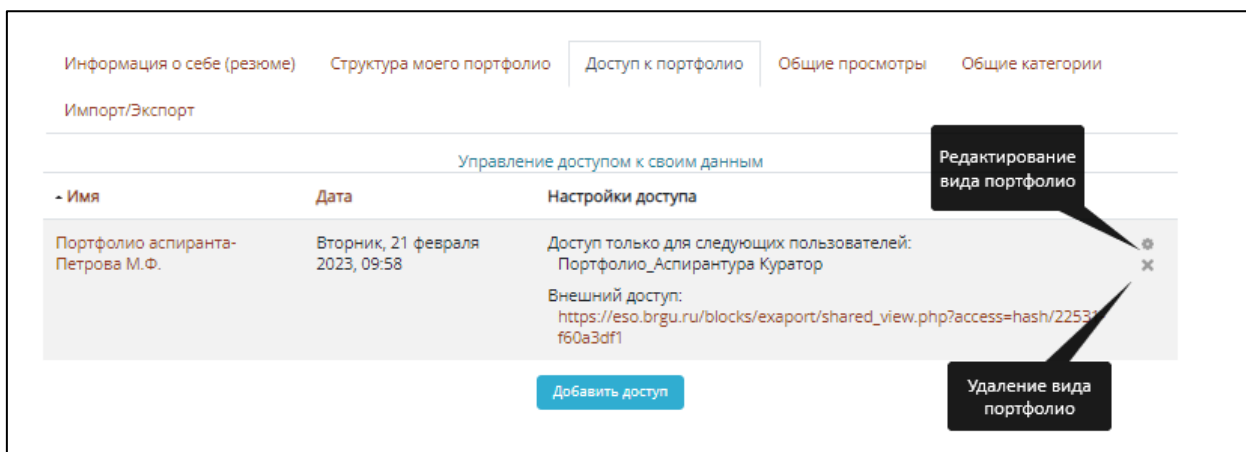
Доступ для всех

Доступ только для следующих пользователей
Доступ другим пользователям не из моих курсов:

Пользователи не в моих курсах

	Имя	Роль
<input checked="" type="checkbox"/>	Выбрать все	
<input checked="" type="checkbox"/>	Разрешить уведомлять доступ	Куратор Портфолио_Аспирантура
<input type="radio"/>	Доступ только для следующих групп	
<input type="checkbox"/>	Поделиться через почту	

24. Созданный вид портфолио можно корректировать посредством опции редактирования  или удалять посредством опции .



25. Также можно создавать несколько вариантов портфолио.

Для этого снова нажмите кнопку  и повторите шаги 16-24.