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

Центр менеджмента качества образования и тестирования

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 <u>https://eso.brgu.ru/</u>

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 водим свои «Логин» и «Пароль» для данной системы и попадаем на главную страницу сайта.

| дооро п Электронная с | ожаловать! истема обучения |
|---|---|
| Брянского го университета им Петр | сударственного иени академика И.Г. ОВСКОГО Окно для введения |
| Логин | логина Забыли логин или |
| Пароль | - пароль? Окно для введения пароля В Вашем браузере |
| Вхол | прием cookies После введения логина Некоторые ког возможно, от |
| | входа |
| | |

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

| | A 🗩 | 📀 Русский (ru) 🕶 | Петрова Мария Федоровна 🌔 🗸 |
|------------------------------|---------------|------------------|-----------------------------|
| гронная система | обучения БГУ | , | Q |
| а 🚯 Личный кабинет 🛗 События | 🚍 Мои курсы 🔻 | | □ 2 |

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

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».



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

| ■ Электронное портфолио | = |
|----------------------------|---|
| Мое резюме | |
| Артефакты моего | |
| портфолио | |
| 🐵 Виды | |
| < Общие просмотры | |
| 🐃 Общие категории | |
| 💵 Импорт/Экспорт | |

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».

| Электр | ОННАЯ (В Личный кабинет | СИСТЕМ ШСобытия | а обуч амои курсь | чения БГУ | / | | Ĩ |
|-------------------|-----------------------------|--------------------|----------------------|--------------------|-----------------|-----------------|---|
|) Электрон | ное портфолио > 🗸 | Імпорт/Экспорт | | | | | |
| Информация | о себе (резюме) | Структура моег | о портфолио | Доступ к портфолио | Общие просмотры | Общие категории | |
| Muganz/Purch | юрт | | | | | | |
| импорт/эксп | | | | | | | |

9. Далее файл в открывшееся окно можно загрузить 2 способами. Способ 1.

Перетаскиваем скаченный ранее файл **Portfolio_aspir.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).

| ≽ > Электронное портфолио > | Импорт/Экспорт | | | | |
|-----------------------------|---------------------------|--|------------------------------------|--|-----------------------------|
| Информация о себе (резюме) | Структура моего портфолио | Доступ к портфолио | Общие просмотры | Общие категории | P |
| Импорт/Экспорт • Импорт | | | Необ места загр | ходимо перетащить файл а компьютера, куда он ран ружен в указанную для им область | из того нее был порта |
| Файл | Выберите файл Максимал | тьный размер для новых Для загрузки перет | файлов: 8Мбайт тащите файл сюда | Parifalla_200 | вание |
| | Сохранить Стисла | Нажать кнопк | зу "Сохранить" | 2 | |

Способ 2.



Во вновь открывшемся окне выберите опцию «Загрузить файл»



Далее нажмите кнопку «Выберите файл»

| Выбор файла | × |
|---|--|
| Недавно использованные файлы Загрузить файл Загрузка файлов по URL Мои личные файлы Wikimedia | Нажмите кнопку Вложение Выберите файл Файл не выбран Сохранить как Сохранить как Летрова Мария Федоровна Выберите лицензию о Все права защищены |

Найдите файл «Portfolio_asp», скачанный ранее, выберите его и нажмите кнопку «Открыть».

| 🚯 Открытие | | | | × |
|-------------------|------------------------------|------------------|---------------|--|
| ← → × ↑ 🕇 > Э | Этот компьютер 🗧 Загрузки | | | 🗸 💍 Лоиск: Загрузки |
| Упорядочить 🔻 Ног | вая папка | | | |
| A | Имя | Дата изменения | Тип | Выберите ранее скачанный |
| Рабочий сто 🖈 | Ча прошлой неделе (1) | | | портфолио "Portfolio_asp" |
| 🕹 Загрузки 🖈 | nortfolio_aspir | 12.01.2022 10:35 | Архив ZIP - V | |
| 🗎 Документы 🖈 | УВ прошлом месяце (1) | | | |
| 📰 Изображени 🖈 | FileZilla_3.57.0_win64-setup | 15.12.2021 15:49 | Приложение | Нет данных для предварительного просмотра. |
| ΕΓΦ++ | ∨ Давно (44) | | | |
| магистр | AA_v3 | 24.11.2021 14:43 | Текстовый дс | |
| портфолио | AA_v3 (1) | 24.11.2021 14:42 | Приложение | Нажмите кнопку |
| 📙 ЮФ 🗸 | | 24 11 2021 14-42 | Придожение | "Открыть" |
| Имя | а файла: Portfolio_aspir | | | ✓ Все файл ✓ |
| | | | | Открыть Отмена |
| | | | | |

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

| Выбор файла | × |
|---|---|
| т Недавно использованные файлы | |
| 🚵 Загрузить файл 🚵 Загрузка файлов | Вложение Файл добавился, теперь его можно загружать |
| m Мои личные файлы ⊚ Wikimedia | Автор |
| | Петрова Мария Федоровна Выберите лицензию 👩 |
| | Все права защищены 🗸 🗸 |

10. Во вновь открывшемся после загрузки окне нажмите кнопку

для импорта структуры портфолио.

| Информация о себе (резюме) | Структура моего портфолио | Доступ к портфолио | Общие просмотры | Общие категории |
|--|---------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|
| Импорт/Экспорт | | | | |
| • Импорт | | | | |
| Файл | Выберите файл Максимал | ьный размер для новых | файлов: 8М6айт | |
| | Portfolio_aspir.zip | | | |
| | | | | |
| Нажмите "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.

| 📂 > Электронное портфолио > 🛛 | Импорт/Экспорт | | | |
|-------------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------|-----------------|
| ſ | | I | | |
| Информация о себе (резюме) | Структура моего портфолио | Доступ к портфолио | Общие просмотры | Общие категории |
| Импорт/Экспорт | | | | |
| Файд успешно импортирован | | | | |

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

| Информация о себе (резк | оме) Струк | стура моего портфолі | ио Доступ к портфолио | Общие просмотры | Общие кат | егории |
|--|--|----------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------|
| Импорт/Экспорт | | | | | | |
| Портфолио может использо | ваться для хр | анения ве6-адресов, | файлов, а также ведения зам | иеток, которые могут сос | тоять из иде | ей или |
| маленьких записок. | | | | | | |
| Категории: Корневая катего | ория | | ~ | | | |
| | | | | | | |
| Категория Ссылка Файл З Текущая категория: Корнева | Заметка ая категория | | | Изменить мак | ет: 💻 Детали | 🕒 Вид для печат |
| Категория Ссылка Файл З Текущая категория: Корнева Категория 🗸 🗙 | ая категория Категория | / × | | Изменить мак | ет: 💻 Детали | Вид для печат |
| Категория Ссылка Файл З Текущая категория: Корнева Категория / Х | заметка ая категория Категория | /* | | Изменить мак | ет: :== Детали | Вид для печат |
| Категория Ссылка Файл З Текущая категория: Корнева Категория • * | заметка ая категория Категория Образователь | × × | | Изменить мак | ет: :== Детали | Вид для печат |

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

– план диссертационного исследования (документ в формате Word) (образец документа прикреплен в папке);

– список опубликованных учебных изданий и научных трудов аспиранта (*образец документа прикреплен в папке*);

– список апробаций результатов научно-исследовательской работы аспиранта (документ в формате Word) (*образец документа прикреплен в папке*).

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

1 курс (очная и заочная формы обучения)

1. Отчет о промежуточной аттестации за 1 курс;

2. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении промежуточной аттестации за 1 курс;

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 прохождении основной (переводной) аттестации за 1 курс;

6. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении основной (переводной) аттестации за 1 курс.

2 курс (очная и заочная формы обучения)

1. Отчет о промежуточной аттестации за 2 курс;

2. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении промежуточной аттестации за 2 курс;

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 прохождении основной (переводной) аттестации за 2 курс;

7. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении основной (переводной) аттестации за 2 курс.

3 курс аспирантуры (очная форма обучения¹)

1. Отчет о промежуточной аттестации за 3 курс;

2. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении промежуточной аттестации за 3 курс;

3. Отчет о прохождении научно-исследовательской практики;

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

5. Реферата к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине;

6. Дополнительная программа к кандидатскому экзамену по специальной дисциплине;

7. Государственная итоговая аттестация (ГИА):

7.1 Справка о прохождении системы «Антиплагиат» на научноквалификационную работу (диссертацию);

7.2 Справка о прохождении системы «Антиплагиат» на научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

7.3 Отзыв научного руководителя на научно-квалификационную работу (диссертацию);

7.4 Внутренняя рецензия на научно-квалификационную работу (диссертацию);

7.5 Внешняя рецензия на научно-квалификационную работу (диссертацию);

7.6 Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

3 курс аспирантуры (заочная форма обучения²)

1. Отчет о промежуточной аттестации за 3 курс;

¹ Срок обучения в соответствии с ФГОС ВО составляет 3 года по очной форме обучения

² Срок обучения в соответствии с ФГОС ВО составляет 4 года по заочной форме обучения

2. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении промежуточной аттестации за 3 курс;

3. Отчет о прохождении научно-исследовательской практики;

5. Аттестационный лист о прохождении основной (переводной) аттестации за 3 курс;

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

4 курс аспирантуры (очная³ и заочная⁴ формы обучения)

1. Отчет о промежуточной аттестации за 4 курс;

2. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении промежуточной аттестации за 4 курс;

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. Государственная итоговая аттестация (ГИА):

6.1 Справка о прохождении системы «Антиплагиат» на научноквалификационную работу (диссертацию);

6.2 Справка о прохождении системы «Антиплагиат» на научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

6.3 Отзыв научного руководителя на научно-квалификационную работу (диссертацию);

6.4 Внутренняя рецензия на научно-квалификационную работу (диссертацию);

6.5 Внешняя рецензия на научно-квалификационную работу (диссертацию);

6.6 Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

5 курс аспирантуры (заочная форма обучения⁵)

1. Отчет о промежуточной аттестации за 5 курс;

2. Выписка из протокола заседания кафедры о прохождении промежуточной аттестации за 5 курс;

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. Государственная итоговая аттестация (ГИА):

 $^{^3}$ Срок обучения в соответствии с ФГОС ВО составляет 4 года по очной форме обучения

⁴ Срок обучения в соответствии с ФГОС ВО составляет 4 года по заочной форме обучения

 $^{^5}$ Срок обучения в соответствии с ФГОС ВО составляет 5 лет по заочной форме обучения

6.1 Справка о прохождении системы «Антиплагиат» на научноквалификационную работу (диссертацию);

6.2 Справка о прохождении системы «Антиплагиат» на научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации);

6.3 Отзыв научного руководителя на научно-квалификационную работу (диссертацию);

6.4 Внутренняя рецензия на научно-квалификационную работу (диссертацию);

6.5 Внешняя рецензия на научно-квалификационную работу (диссертацию);

6.6 Научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (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.

| Информация о себе (резю | ме) Структура моего портфоли | о Доступ к портфолио | Общие просмотры | Общие категории |
|---|--|--------------------------|--------------------------|---|
| Импорт/Экспорт | | | | |
| Портфолио может использов маленьких записок. | заться для хранения веб-адресов, ф | айлов, а также ведения з | аметок, которые могут со | остоять из идей или |
| Категории: Корневая катего | рия | ~ | | |
| 🎦 🍖 😭 Категория Ссылка Файл За | 9 метка | | Изменить ма | жет: Детили Вид для печати |
| Текущая категория: Корнева | я категория | | Для портф | изменения вида папок в ролио необходимо нажать |
| Категория 🖊 🗙 | Категория | | | опцию "Детали" |
| | | | | |
| Материалы диссертационного | Образовательная составляющая | | | |
| Информация о себе (резюме) |) Структура моего портфолио | Доступ к портфолио | Общие просмотры | Общие категории |
| Импорт/Экспорт | | | | |
| Портфолио может использовати маленьких записок. Категории: Корневая категория | ься для хранения веб-адресов, фай я | лов, а также ведения зам | еток, которые могут сост | оять из идей или |
| 🎦 🤡 🎴 🕺 Категория Ссылка Файл Замет | (TKa | | Изменить макет | : Плитки Вид для печати |
| Текущая категория: Корневая ка | атегория | | | |
| Тип Имя | | | - Дат | та |
| 💼 Материалы дисс | сертационного исследования | | | / × |
| 💼 Образовательна | ая составляющая | | | / × |

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.





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



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

Редактировать

Для заполнения таблицы нажмите кнопку



| 1 Открыть вкладку "Информация о себе" Лит | еигораза European Union Экспорт в систему Europass ЧНЫЕ ДАННЫЕ |
|---|--|
| от Петрова Мария Федоровна | |
| Фамилия | ЗАПОЛНИТЬ ФАМИЛИЯ |
| Имя | ЗАПОЛНИТЬ ИМЯ |
| Отчество | ЗАПОЛНИТЬ ОТЧЕСТВО |
| Код и наименование направления подготовки | ЗАПОЛНИТЬ КОД И НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ |
| Шифр и наименование специальности | ЗАПОЛНИТЬ ШИФР И НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ |
| Наименование кафедры | ЗАПОЛНИТЬ НАЗВАНИЕ КАФЕДРЫ |
| Форма обучения | ЗАПОЛНИТЬ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ (ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ) |
| Срок обучения | С "" 20 года по "" 20 года |
| Приказ о зачислении | №от""_20 года |
| Тема диссертационного исследования | 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): | ЗАПОЛНИТЬ НОМЕР ТЕЛЕФОНА Нажать кнопку |
| Kourreverue a vuton veruua (e-meili) | ЗАПОЛНИТЬ А ПРЕС ЭЛЕКТРОННОТТО "Редактировать" |

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

| | Личные дани | ные | Сотрите информацию, начинающуюся со слова "Заполнить" , вместо нее |
|--------|--|-----------------------------|--|
| рофиль | 1 A• B I ✔• ♀• : | ≡ i≡ % % | впишите свои данные |
| | | Q | |
| | Фамилия | ЗАПОЛНИТЬ ФА | милия |
| | Имя | ЗАПОЛНИТЬ ИМ | R |
| | Отчество | ЗАПОЛНИТЬ ОТ | ЧЕСТВО |
| | Код и наименование направления подготовки | ЗАПОЛНИТЬ КОД ПОДГОТОВКИ | Ц И НАПРАВЛЕНИЕ |
| | Шифр и наименование специальности | ЗАПОЛНИТЬ ШИ НАИМЕНОВАНИ | ИФРИ Е СПЕЦИАЛЬНОСТИ |

| иль | ↓ A• B <i>I</i> 𝔄• ◊• : | ≡ i≡ % % |
|-----|--|--|
| | Фамилия | Петрова |
| | Имя | Марина |
| | Отчество | Федоровна |
| | Код и наименование направления подготовки | ЗАПОЛНИТЬ КОД И НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ |
| | Шифр и наименование специальности | ЗАПОЛНИТЬ ШИФР И НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ |

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.

| Информация о себе (резюме) | | | | |
|---|----------------|--|--|--|
| • Сопроводительное письмо | Развернуть все | | | |
| История получения образования Добавить | | | | |
| • История трудоустройства | | | | |
| • Сертификаты, аккредитации и награды | | | | |
| • Значки | | | | |
| • Книги и публикации | | | | |
| • Членство в профессиональных сообществах | | | | |
| • Мои цели | | | | |
| • Мои навыки | | | | |
| • Интересы | | | | |

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».

| Информация о себе (резюме) Структура моего портфолио Доступ к портфолио Общие просмотры Общие категории Импорт/Экспорт Управление доступом к своим данным Нажать кнопку | Информация о себе (резюме) Структура моего портфолио Доступ к портфолио Общие просмотры Общие категории Импорт/Экспорт Управление доступом к своим данным Пожалуйста, настройте доступ к элементам Вашего портфолио | ≽ > Электронное портфолио > 🌶 | Доступ к портфолио | Вы | брать вкладку "Доступ к портфолио | |
|---|--|-------------------------------|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| Импорт/Экспорт Управление доступом к своим данным Нажать кнопку | Импорти экспорт Управление доступом к своим данным Пожалуйста, настройте доступ к элементам Вашего портфолио | Информация о себе (резюме) | Структура моего портфолио | Доступ к портфолио | Общие просмотры | Общие категории |
| | Пожалуйста, настройте доступ к элементам Вашего портфолио Добавить доступ | Импорт/Экспорт | Управление <i>г</i> | оступом к своим данным | И Нажать кно | опку2 |

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

| Информация о себе (резюме) | Структура моего портфолио | Доступ к портфолио | Общие просмотры | Общие категории | |
|---|------------------------------|------------------------|--|------------------------------|---|
| Импорт/Экспорт | | | | | |
| Показать данные | | | Ввести название портфолио в аспиранта-Ф | ; формате "Портфолио РИО" | |
| Название. | Портфолио аспиранта-Петрова | М.Ф. | | | |
| Описание | | ◊• 📰 📰 🍫 | <u>\</u> | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Обязательно!!! поставить "галочку" на опции "Автоматически создавать вид на основе всех доступных материалов" | | | | | |
| | 🔨 Автоматически создавать ви | д на основе всех досту | пных материалов | | 2 |
| | 🗆 Поделиться с преподавателе | ем курса | | | |
| Сохранить | Нажать кнолку "Сохранить" | Обязателы | ные для заполнения по | ля в этой форме помечены ፀ | |

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 раннее 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.



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)



- 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. | 0 | Портфолио-Петрова М.Ф. |
| Описание | | 1 A• B I ✔• ◊• \ \ ■ ■ % \S |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Сохранить | | 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. | 0 | Портфолис-Петрова М.Ф. |
| Описание | | 1 A• B I ✔• ♀• Ⅲ Ⅲ ● % |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Сохранить | | Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены 0 |

- вкладку «Содержимое» мы рассмотрели выше

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»

| Информация о себе (резюме) | Структура моего портфолио | Доступ к портфолио | Общие просмотры | Общие категории |
|--|--------------------------------------|--|-----------------|-----------------|
| Импорт/Экспорт | | | | |
| Название и описание Маке | т Содержимое Разрешит | ь доступ | | |
| Разрешение доступа: Нет дост Внешний доступ Внутренний дос<u>туп</u> Поделиться через почту | ула Поставы напрот "Внутрен | re "галочку" гив опции ний доступ" | | |
| | I | Сохранить | | |

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

| Внешний доступ Доступ для всех Доступ только для следующих пользователей Доступ другим пользователям не из моих курсов: киг_аsp Найти Не найдено ни одного пользователя Доступ только для следующих групп Поделиться через почту | В окошке опции "Доступ только для следующих пользователей" набрать логин куратора kur_asp и нажать кнопку "Найти" |
|---|--|
| | |

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

| Название и описание | Макет | Содержимое | Разрешить доступ | |
|---------------------|-------|---------------|-----------------------------------|---|
| Назад | | | | 1 |
| kur_asp | Найти | Постави | пъ "галочку" напротив Куратора | |
| Разрешить Название | | | | |
| | | Куратор Портф | олио_Аспирантура | |
| | | | | |

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 Сохранить .

Скопируйте появившуюся ссылку и можете отправить ее внешнему пользователю для просмотра получившегося резюме (например, работодателю).

| внешний https://ei Внутренн Досту Досту Досту | й доступ so.brgu.ru/blocks/exaport ний доступ ип для всех ип только для следующих ип другим пользователям Н | /shared_view.php?access=hash/22531-f5 к пользователей не из моих курсов: айти | Для настройки внешнего доступа поставьте "галочку" напроти опции "Внешний доступ" и скопируйте появившуюся ссылку |
|--|--|--|---|
| т | Іользователи не | в моих курсах | |
| | Имя | 1 | Роль |
| Выб Выб Разре Дос | а рать се ² П чшить Уведомлять туп | Куратор Портфолио_Аспирантура | a |
| ⊖ досту | п только для следующих | струпп | |
| Поделит | ься через почту | | |

24. Созданный вид портфолио можно корректировать посредством

| Управление доступом к своим данным Редактирование вида | | | | | |
|--|------------------------------------|--|-------------|--|--|
| - Имя | Дата | Настройки доступа | портфолио | | |
| Портфолио-Петрова М.Ф. | Понедельник, 17 января 2022, 15:25 | Доступ только для следующих пол Портфолио_Аспирантура Куратор | ьзователей: | | |

25. Также можно создавать несколько вариантов портфолио.

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