

**ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПО РАБОТЕ С «ЭЛЕКТРОННЫМ ПОРТФОЛИО»**

Содержание

1	Обоснование формирования	3
2	Общие сведения.....	3
3	Работа в системе «Портфолио».....	3
3.1	Доступ к системе	3
3.2	Категории портфолио.....	5
3.3	Работа с файлами портфолио	8
3.3.1	Загрузка нового файла	8
3.3.2	Изменение файла	11
3.3.3	Удаление файла	12
3.4	Пункты основного меню.....	13

1 Обоснование формирования

- ФГОС ВО, раздел VII. Требования к условиям реализации программы бакалавриата/магистратуры.

- П.7.1.2. Электронная информационно-образовательная среда организации должна обеспечивать:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям ЭБС и др.;

- Фиксацию хода образовательного процесса, результаты промежуточной аттестации результатов освоения образовательной программы;

- Формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

2 Общие сведения

«Портфолио» является плагином (дополнением) к системе управления обучением Moodle.

Работа с портфолио ведется через сайт системы дистанционного обучения Российский исламский университет <http://lms.riu-ufa.ru> и в данном документе содержатся указания и рекомендации, призванные упростить взаимодействие с портфолио.

3 Работа в системе «Портфолио»

3.1 Доступ к системе

Для работы с плагином «Портфолио» необходимо авторизоваться под своим логином и паролем в системе дистанционного обучения Российский исламский университет <http://lms.riu-ufa.ru>.

После авторизации, для перехода в портфолио необходимо на главной странице найти блок «Портфолио», представленный на рисунке 1.

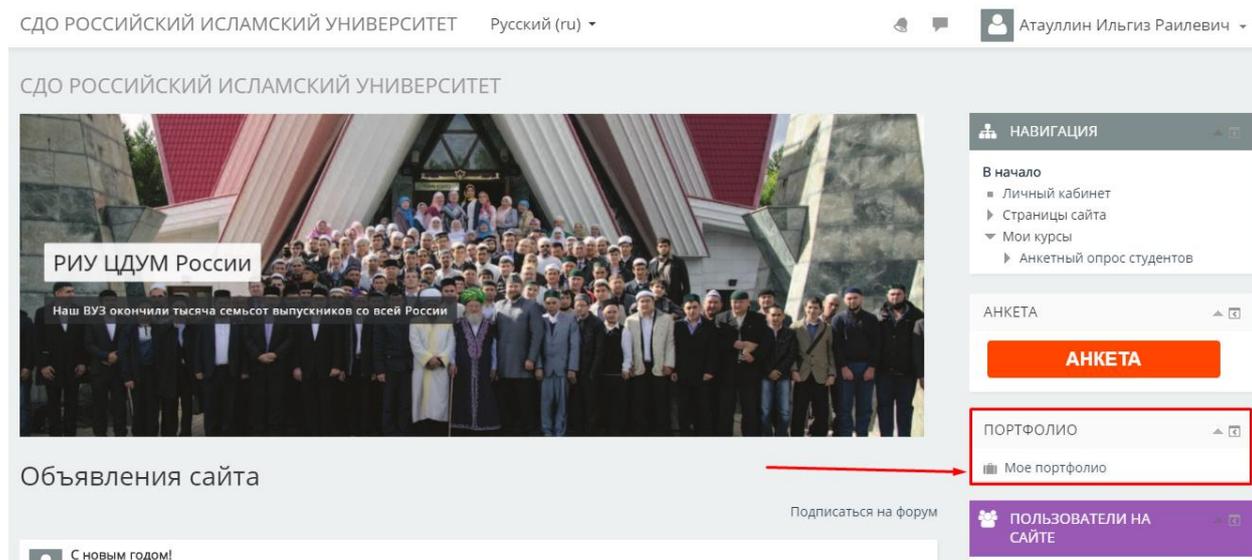


Рисунок 1 – Блок для доступа к системе портфолио

Нажимаем на ссылку «Мое портфолио». После этого будет осуществлен переход на главную страницу портфолио, которая изображена на рисунке 2.

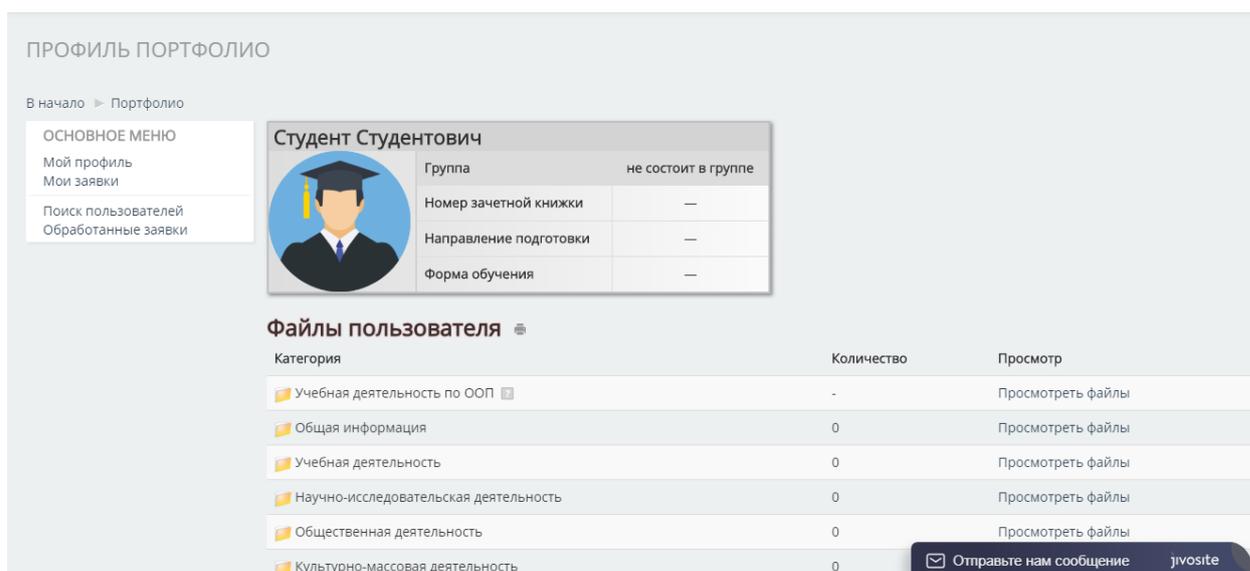


Рисунок 2 – Главная страница портфолио

После перехода можно просмотреть и проверить сведения, внесенные в систему: фотография, ФИО, группу, номер зачетной книжки, направление подготовки (ООП), форму обучения. Узнать своего модератора портфолио можно наведением указателя мыши на название группы (см. рисунок 3).

Студент Студентович		
	Группа	1 курс
	Номер зачетной книжки	—
	Направление подготовки	—
	Форма обучения	—

Рисунок 3 – Сведения о текущем модераторе группы

Номер зачетной книжки, направление подготовки, а также форма обучения заполняются администраторами портала.

3.2 Категории портфолио

На главной странице портфолио присутствует блок «Файлы пользователя» (рисунок 2), который включает в себя различные достижения студента.

Студент может добавлять, изменять и удалять свои файлы. Однако при этом следует учитывать то, что все действия студента находятся на премодерации. Иными словами, каждое действие становится заявкой на добавление, изменение и удаление файла. Максимальное число ожидающих обработки заявок на одного студента равняется **100**. Обслуживанием заявок занимаются администраторы сайта и модераторы портфолио.

Для работы в портфолио предлагаются следующие категории, приведенные в таблице 1.

Таблица 1 – Структура портфолио

Наименование категории	Описание содержимого файлов
Учебная деятельность по ООП	Результаты промежуточной аттестации, всех работ, размещенных в системе дистанционного обучения Moodle (загружаются автоматически)
Общая информация	Включает следующие сведения: фотография, ФИО, дата рождения, пол, гражданство, вуз, годы обучения, направление подготовки, профиль (программа), владение языками (какими, на каком уровне).

<p>Учебная деятельность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Результаты сессии. Добавляются в виде гиперссылки на электронную версию зачётной книжки, размещённой на сайте lms.riu-ufa.ru; – уровни освоения компетенций (свод по учебному плану); – тексты курсовых работ, рефератов и иных форм контроля, предусмотренных учебным планом (с оценкой преподавателя на титульном листе), ВКР (подписанный титульный лист с оценкой, отзыв и рецензия) (документ PDF); – результаты практик – база прохождения, виды деятельности, отзывы руководителя (скан-копии или фотографии всех страниц дневника по практике); – участие в олимпиадном движении (сертификаты, дипломы) (скан-копии или фотографии); – академическая мобильность, двойные дипломы, сертификаты о получении дополнительного образования, прохождении тренингов, участие в семинарах и т.д. (скан-копии или фотографии); – диплом о предыдущем образовании (при наличии) (скан-копии или фотографии); – обучение, параллельное с основным (в другом вузе, на другом направлении) (скан-копия или фотография справки по месту требования);
<p>Научно-исследовательская деятельность</p>	<ul style="list-style-type: none"> – область научных интересов;

	<ul style="list-style-type: none"> – участие в конференциях (сканкопии или фотографии сертификатов, дипломов, статей и т.д); – публикации (выходные данные, ссылка на размещение, файл публикации); – участие в проектах (ссылки на видеофильмы, СМИ – ссылки, реквизиты грантов); – участие в конкурсах НИР (сертификаты, дипломы, гранты) (сканкопии или фотографии).
Общественная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – волонтерство (скан-копии или фотографии волонтерской книжки, сертификаты); – благодарственные письма (сканкопии или фотографии); – сертификаты участников мероприятий (скан-копии или фотографии); – исполнение общественных должностей в студенческом самоуправлении (скриншот приказа, распоряжения, протоколов); – участие в акциях (СМИ, фотографии, благодарственные письма, социальные сети - ссылки); – проектно-организационная деятельность (скан-копии или фотографии подтверждающих документов либо ссылки на размещение в сети); – членство в общественных организациях.

Культурно-массовая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – работа в творческих коллективах (членство); – организация и участие в культурно массовых мероприятиях (скан-копии или фотографии грамот, сертификатов, СМИ, соц.сети) а) вузовский уровень б) межвузовский уровень в) региональный уровень г) всероссийский уровень д) международный
Спортивная деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – наличие спортивного разряда или звания (скан-копия или фотография разрядной книжки); – наличие знака ГТО (скан-копия или фотография удостоверения); – организация и участие в массовых мероприятиях (разрядные книжки, грамоты, сертификаты, СМИ, соц.сети) а) вузовский уровень б) межвузовский уровень в) региональный уровень г) всероссийский уровень д) международный уровень
Иное	<ul style="list-style-type: none"> – портфолио студента, сформированное до обучения в вузе (по желанию студента) (документ PDF).

3.3 Работа с файлами портфолио

3.3.1 Загрузка нового файла

Для добавления нового файла в свое портфолио необходимо нажать на кнопку «Создать заявку на файл» на главной странице (рисунок 2), либо перейти в нужную категорию и нажать на аналогичную кнопку, как показано на рисунке 4.

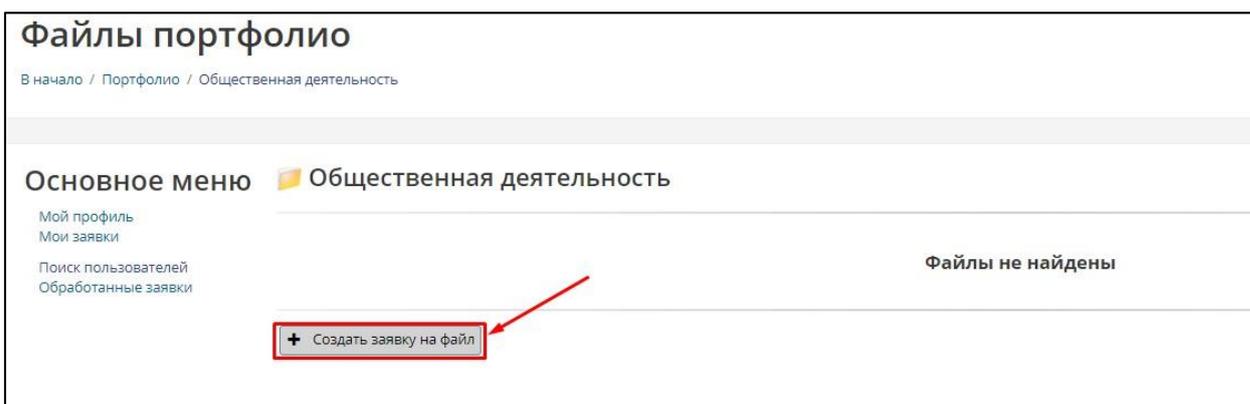


Рисунок 4 – Кнопка создания заявки на файл

После нажатия данной кнопки открывается форма создания заявки, которая представлена на рисунке 5.

В форме заявки необходимо заполнить три поля: описание файла, категория файла, и загружаемый файл (выбрать и прикрепить). Все поля обязательны для заполнения. Если переход на форму был осуществлен из какой-либо категории, то поле «Категория файла» уже заранее будет содержать требуемую.

Заполнение поля «Описание файла»

Описание файла должно четко отражать его содержимое. Если в файле содержится отсканированная копия диплома сертификата участника конференции, то описание файла может быть следующим: *«Сертификат участника международной научно-практической конференции: 01.12.2017»*. Описание файла не должно превышать **1000** символов.

Заполнение поля «Категория файла»

Категория файла выбирается в соответствии с контентом загружаемого файла. Тип категории определяется в соответствии с указаниями, приводимыми ранее в таблице 1. *Заполнение поля «Файл». Требования к подготовке материалов:*

Необходимые материалы прикрепляются в виде файлов:

□ скриншотов, скан-копий и фотографий в формате JPG (текст должен быть легко читаемым). Размер одного файла до 50 Мб (возможно изменение максимального размера загружаемых файлов);

□ документов в формате PDF. Размер одного файла до 50 Мб (возможно изменение максимального размера загружаемых файлов).

- Если требуется загрузить несколько различных файлов (например, программа и сопроводительная документация к ней), то следует воспользоваться архиватором 7-Zip или объединить эти файлы в один документ формата pdf.
- Если нужно загрузить несколько файлов-картинок, то следует их представить в виде одного документа формата pdf, на страницах которого будут необходимые изображения.
- **При загрузке изображений следует уменьшать их размер.** Например, размер файла для одного изображения обычно должен быть в пределах одного мегабайта. Достигнуть этого результата можно снижением разрешения исходного изображения, установив в качестве максимального размера по одной из сторон величину в 1000 пикселей.

Название файла должно соответствовать его содержанию. Если в файле содержится диплом, то файл необходимо назвать «*Диплом*», а если в файле содержится опубликованная статья, то его необходимо назвать «*Статья*» и т.д. Названия файлов, как, например, «*abcd_123*» не являются рекомендуемыми.

После заполнения всех полей и нажатия кнопки «Подтвердить» файл станет заявкой на добавление и будет отправлен на обработку модератору группы.

Создание заявки на добавление

В начало / Портфолио / Создание заявки на добавление

Основное меню

- Мой профиль
- Мои заявки
- Поиск пользователей
- Обработанные заявки

Описание файла ! ? Диплом 3 степени

Категория файла ! Научно-исследовательская деятельность

Максимальный размер загружаемого файла: 50 мегабайт

Файл !

Выберите файл 23970-1.jpeg

Подтвердить Отмена

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены !

Рисунок 5 – Форма создания заявки на добавление файла

После отправки заявки количество файлов в указанной категории в списке файлов пользователя не изменяется, до тех пор, пока заявка не будет обработана и одобрена модератором. В списке отображаются только одобренные файлы! Модератор принимает решение по одобрению или отклонению заявки. При этом модератор или администратор при рассмотрении заявки могут изменить описание или категорию загружаемого файла.

3.3.2 Изменение файла

Иногда может потребоваться изменить данные файла, например, исправить описание или указать другую категорию.

Для этого нужно нажать на кнопку «Просмотреть файлы» в необходимой категории, и справа от редактируемого файла нажать на кнопку «Изменить файл», как показано на рисунке 6.

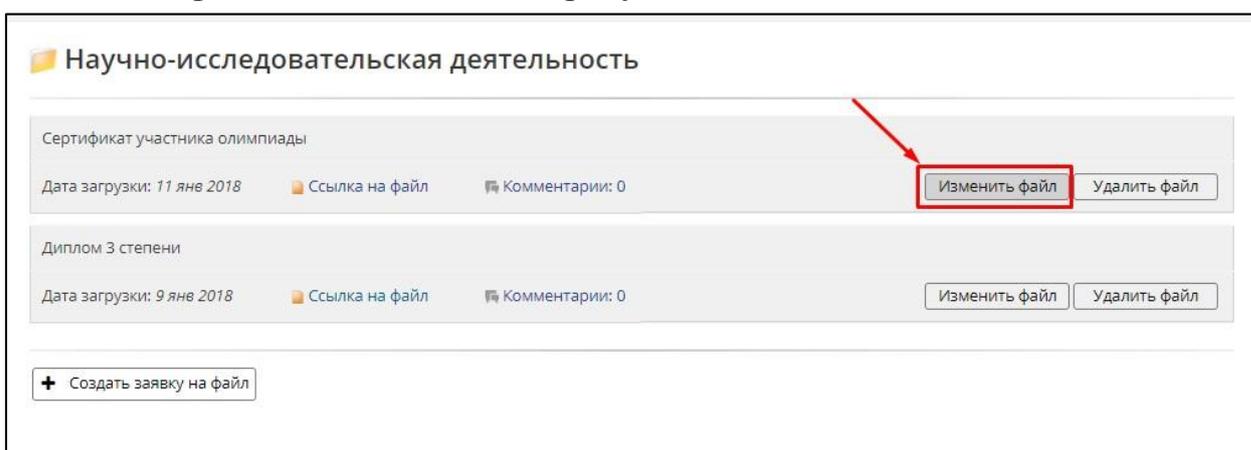


Рисунок 6 – Изменение файла в портфолио

После нажатия по кнопке откроется форма создания заявки на изменение данных файла, которая изображена на рисунке 7.

В этой форме помимо изменения описания или категории необходимо указать также причину изменения файла. Максимальная длина этого текстового поля составляет **500** символов.

Примерами причин изменения файла могут быть изменения описания файла, исправление опечатки в описании, выбор другой категории с пояснением выбора.

Причина изменения

Исправлена опечатка в описании, добавлена информация

Описание файла

Сертификат участника олимпиады Международной конференции

Категория файла

Научно-исследовательская деятельность

Ссылка на файл

Сертификат учатника олимпиады.jpg

Подтвердить изменения Отмена

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены [иконка]

Рисунок 7 – Форма создания заявки на изменение файла

После нажатия кнопки «Подтвердить изменения» будет создана заявка на изменение файла, которая в дальнейшем будет рассмотрена модератором портфолио или администратором сайта. При этом модератор или администратор при принятии заявки могут изменить описание или категорию изменяемого файла.

После одобрения заявки студент вправе изменить файл, а перезагрузить файл нет, например, если ошибочно загружена не та версия файла, то необходимо удалить ошибочный файл (создается заявка на удаление) и создать заявку на добавление нового файла (исправленную версию документа).

3.3.3 Удаление файла

Для удаления файла необходимо перейти в необходимую категорию и нажать на кнопку «Удалить файл» для требуемого файла, как показано на рисунке 8.

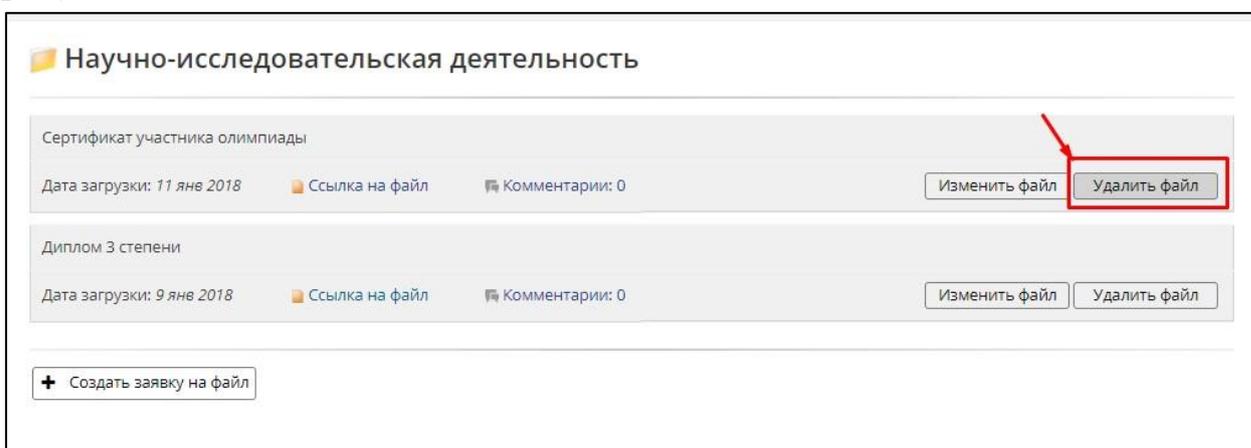


Рисунок 8 – Удаление файла в портфолио

При этом откроется форма создания заявки на удаление файла, представленная на рисунке 9, в которой нужно указать причину удаления.

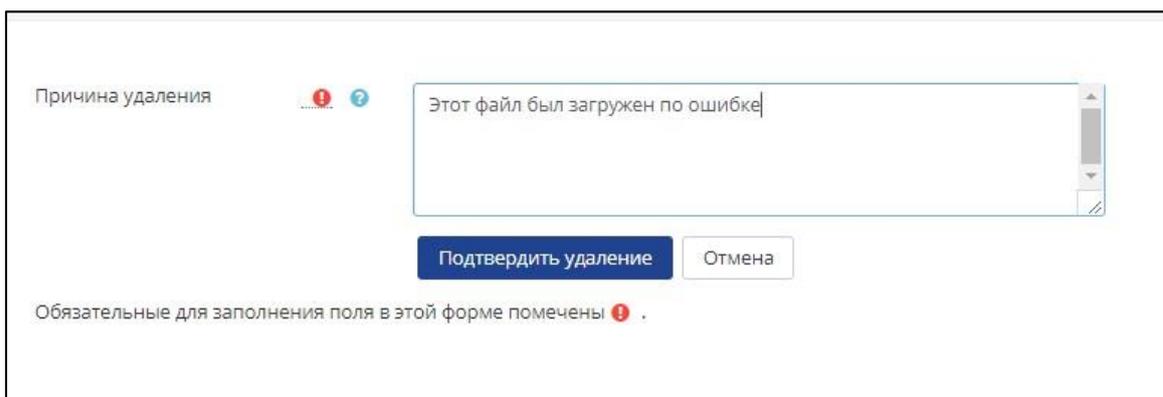


Рисунок 9 – Форма создания заявки на удаление файла

Примерами причин удаления файла могут быть: *«файл был загружен по ошибке», «загруженная версия программы не была актуальной», «загружена более качественная версия этого файла».*

После нажатия кнопки «Удалить файл» будет создана заявка на удаление файла, которая будет рассмотрена модератором портфолио или администратором сайта.

3.4 Пункты основного меню

Интерфейс портфолио предполагает наличие «Основного меню», представленного на рисунке 10.

Основное меню включает в себя следующие пункты:

- Мой профиль
- Мои заявки
- Поиск пользователей
- Обработанные заявки

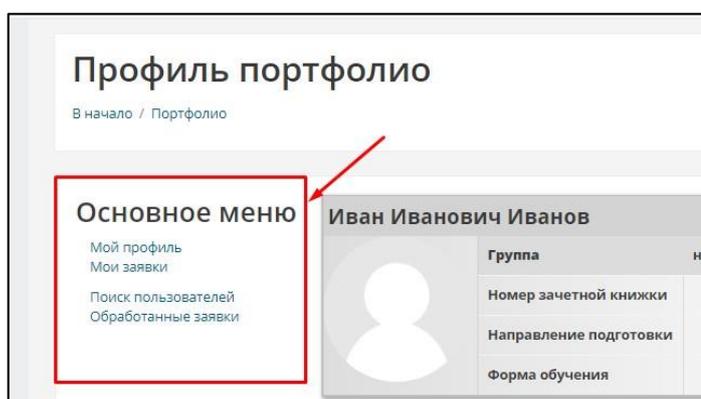


Рисунок 10 – Содержание основного меню портфолио

Пункт меню «Мой профиль»

Данный пункт позволяет перейти к главному профилю портфолио пользователя из любой другой категории файлов портфолио. Для этого необходимо нажать на ссылку «Мой профиль» основного меню портфолио.

Пункт меню «Мои заявки»

С помощью этого пункта меню можно просмотреть список всех отправленных и ожидающих рассмотрения заявок. Для этого необходимо перейти по ссылке «Мои заявки», что находится в основном меню портфолио. Пример списка заявок приведен на рисунке 11. На данной странице можно узнать тип заявки, ее дату и причину создания.

Для более четкого разделения видов заявок каждый тип выделяется цветным фоном. У новых добавленных файлов причина создания заявки всегда отсутствует. Также возможны однонаправленные сортировки по дате и типу заявки.

Тип заявки	Дата заявки	Причина создания заявки	Информация
Добавление	11 янв 2018, 12:04	—	Подробнее о заявке...
Изменение	11 янв 2018, 12:05	причина изменения	Подробнее о заявке...
Удаление	11 янв 2018, 12:05	причина удаления	Подробнее о заявке...

Рисунок 11 – Список ожидающих обработки заявок

Чтобы перейти к подробностям, нужно кликнуть по ссылке «Подробнее о заявке», либо по ссылке в столбце «Тип заявки». При этом откроется страница, которая представлена на рисунке 12.

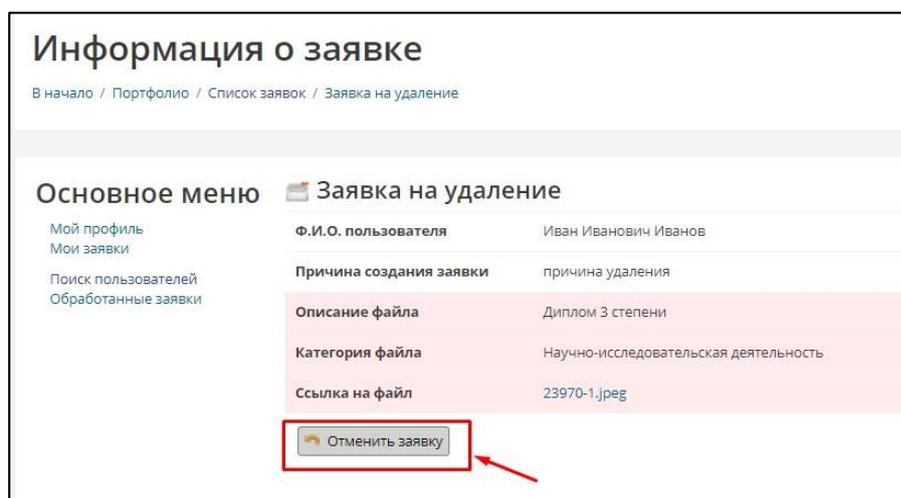


Рисунок 12 – Подробности заявки

На рисунке 12 приведены сведения о заявке на удаление. Здесь представлено имя пользователя, причина создания заявки, описание и категория файла, а также сам загружаемый файл. Сведения о других заявках выглядят аналогичным образом. При этом следует обратить внимание на возможность отмены заявки при нажатии соответствующей кнопки «Отменить заявку».

Пункт меню «Обработанные заявки»

С помощью этого пункта можно просмотреть заявки, которые прошли обработку: одобренные и отклоненные.

Для просмотра результатов обработки заявок необходимо перейти по ссылке «Обработанные заявки», что находится в основном меню портфолио. Пример списка обработанных заявок приведен на рисунке 13.

При нажатии по «стрелке» в строке таблицы открываются подробности результата обработки заявок (тип заявки, статус заявки, кем обработана, причина создания заявки и комментарий модератора и другое).

В поле «Причина создания заявки» для обслуженных заявок на изменение или удаление файла находится причина создания заявки студентом.

В поле «Комментарий модератора» может быть один из следующих комментариев:

- ☐ заявка принята;
- ☐ файл был добавлен / изменен / удален модератором

(администратором);

□ комментарий, оставленный модератором при отклонении заявки.

Для отклоненных заявок на добавление, а также для принятых на удаление ссылка на файл будет действительна в течение **семи** дней с момента обработки заявки.

Обработанные заявки

В начало / Портфолио / Обработанные заявки

Основное меню

- Мой профиль
- Мои заявки
- Поиск пользователей
- Обработанные заявки

Список обработанных заявок

Дата обработки	Описание файла	Файл
10 янв 2018, 13:32	111	Сколько же милшек.mp4
9 янв 2018, 21:55	Диплом 3 степени	23970-1.jpeg

Тип заявки: Добавление

Статус заявки: ✔ Одобрена

Кем обработана: Техподдержка ЦДО

Причина создания заявки: —

Комментарий модератора: Заявка принята

Рисунок 13 – Список обработанных заявок