



Учебно-методическое управление
Отдел развития электронного обучения и
информационных коммуникаций

ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ПОРТФОЛИО ИОС СГЭУ

Самара 2018

Содержание

1 Общие сведения.....	3
2 Работа в системе «Портфолио»	4
2.1 Доступ к системе «Портфолио»	4
2.2 Категории портфолио	5
2.3 Работа с файлами портфолио.....	6
2.3.1 Загрузка нового файла	6
2.3.2 Изменение файла.....	9
2.3.3 Удаление файла	10
2.4 Просмотр списка заявок	11
2.5 Просмотр результатов обработки заявок	12

1 Общие сведения

«Портфолио» является плагином (дополнением) к системе управления обучением СГЭУ. Работа с портфолио ведется через сайт электронного обучения <https://lms2.sseu.ru/> и в данном документе содержатся указания и рекомендации, призванные упростить взаимодействие с электронным портфолио. Документ актуален для версии плагина **1.3**.

Работу с портфолио рекомендуется вести с использованием одной из последних версий известных браузеров, таких как: Opera, Chrome, Internet Explorer (строго последней версии), Microsoft Edge.

Если у Вас возникли какие-либо вопросы, идеи, пожелания и предложения по работе с портфолио, а также при обнаружении ошибок программы, обращайтесь в кабинет 501Д (Отдел РЭОиИК) или по адресу электронной почты (support@sseu.com).

2 Работа в системе «Портфолио»

2.1 Доступ к системе «Портфолио»

Чтобы начать непосредственную работу с портфолио, требуется наличие активной учетной записи в ИОС СГЭУ. Для перехода в портфолио необходимо на главной странице ИОС найти блок, представленный на рисунке 1.

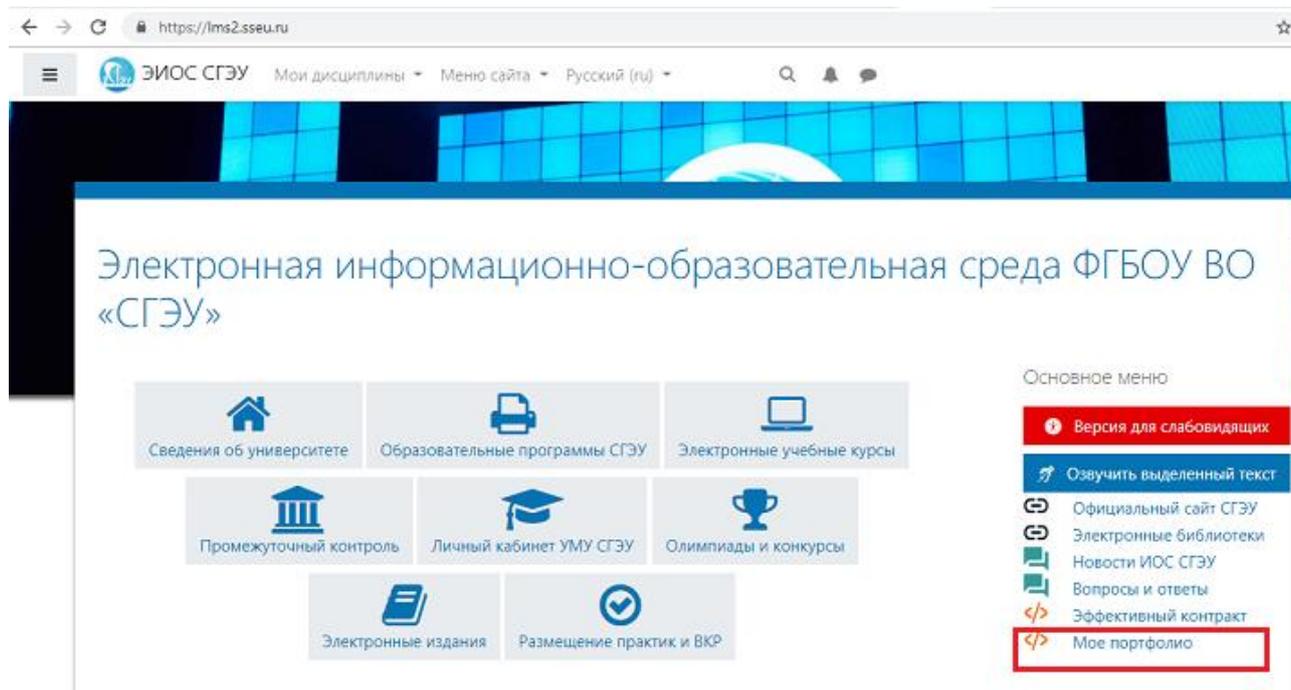


Рисунок 1 – Блок для доступа к системе портфолио

После перехода по ссылке «Мое портфолио» будет загружена главная страница портфолио (рис. 2).

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

Профиль портфолио

В начало > Портфолио

Основное меню

[Мой профиль](#)
[Мои заявки](#)

[Поиск пользователей](#)
[Обработанные заявки](#)

Аббазова Гульназ Феркатъевна	
	Группа <u>ИЭУП.ЭиУП(О)-21</u>
Номер зачетной книжки	17000889
Профиль подготовки	Экономика и управление на предприятии (организации)
Форма обучения	очная

Файлы пользователя

Категория	Количество	Просмотр
 Учебный план и успеваемость ?	-	Просмотреть файлы
 Учебная деятельность по ООП ?	-	Просмотреть файлы

Рисунок 2 – Главная страница портфолио

2.2 Категории портфолио

После перехода на главную страницу (рисунок 2), можно начинать работу с портфолио.

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 занимается модератор сайта.

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

Таблица 1 – Доступные категории в портфолио

Наименование категории	Описание содержимого файлов
Учебная деятельность по ООП	Результаты промежуточной аттестации; все работы, размещенные в ИОС СГЭУ (загружаются автоматически).

Учебный план и успеваемость	Результаты освоения основной образовательной программы (<i>загружаются автоматически</i>)
Научно-исследовательская деятельность	Сканы опубликованных статей и тезисов; дипломы и сертификаты участия в конференциях и семинарах; презентации и тексты докладов; описание участия в выполнении бюджетных и хоздоговорных НИР; дипломы и сертификаты участия в научных конкурсах; рецензии и отзывы на публикации, результаты НИР и т. д.
Прочие образовательные достижения	Документы о дополнительном образовании; результаты участия в олимпиадах; отзывы с места прохождения практики; информация об участиях в программах студенческой мобильности.
Общественная деятельность	Участие в студенческих объединениях; участие в студенческом самоуправлении; участие в волонтерских и социальных проектах; участие в общественных объединениях.
Культурно-творческая деятельность	Описание деятельности; работы (фотографии видео); достижения (дипломы, сертификаты, грамоты).
Спортивная деятельность	Описание деятельности; достижения (медали, удостоверения, дипломы, сертификаты, грамоты).

Работа с файлами портфолио

2.2.1 Загрузка нового файла

Для добавления нового файла в свое портфолио необходимо нажать на кнопку «Создать заявку на файл» на главной странице (рисунок 2). Также для этого можно перейти в требуемую категорию и кликнуть мышкой по аналогичной кнопке, как показано на рисунке 3.

Файлы портфолио

[В начало](#)
[Портфолио](#)
[Научно-исследовательская деятельность](#)
[Основное меню](#)
 [Научно-исследовательская деятельность](#)
[Мой профиль](#)
[Мои заявки](#)
[Поиск пользователей](#)
[Обработанные заявки](#)

Файлы не найдены

Рисунок 3 – Страница списка файлов портфолио

После нажатия по кнопке «Добавить файл в портфолио» откроется форма создания заявки, которая представлена на рисунке 4.

На данной форме необходимо заполнить три поля: описание файла, категория файла, и, собственно, сам загружаемый файл. Все поля обязательны для заполнения. Если переход на форму был осуществлен из какой-либо категории, то поле «Категория файла» уже заранее будет содержать требуемую. Описание файла не должно превышать **1000** символов.



Важно! Описание файла должно четко отражать его содержимое. Например, если в файле содержится отсканированная копия сертификата участника в какой-либо конференции, то описание файла должно быть примерно следующим: «Сертификат участника международной научно-практической конференции, дата конференции: 01.03.2016».

Категория файла выбирается в соответствии с контентом загружаемого файла. Тип категории определяется в соответствии с указаниями, приводимыми ранее в таблице 1.

Создание заявки на добавление

В начало > Портфолио > Научно-исследовательская деятельность > Создание заявки на добавление

Основное меню

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

Описание файла ! ?

Категория файла ! Научно-исследовательская деятельность ▾

! Максимальный размер загружаемого файла: 20 мегабайт

Файл !

Выберите файл | Файл не выбран

Подтвердить | Отмена

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены !.

Рисунок 4 – Форма создания заявки на загрузку файла

Предпочтительными форматами загружаемых файлов являются docx, pdf и jpeg. Если требуется загрузить несколько различных файлов (*например, программа и сопроводительная документация к ней*), то следует воспользоваться архиватором, например, 7-Zip. 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.



Важно! Название файла должно соответствовать его содержанию. Если в файле содержится диплом, то файл необходимо назвать «Диплом», 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. После того, как он будет просмотрен и одобрен модератором, он окажется в указанной при загрузке категории портфолио. При этом модератор при принятии заявки может изменить описание или категорию загружаемого файла.

2.2.2 Изменение файла

Иногда обучающемуся может потребоваться изменить данные файла, например, исправить описание или указать другую категорию. Для этого нужно нажать на кнопку «Изменить файл» для требуемого файла, как показано на рисунке 5.

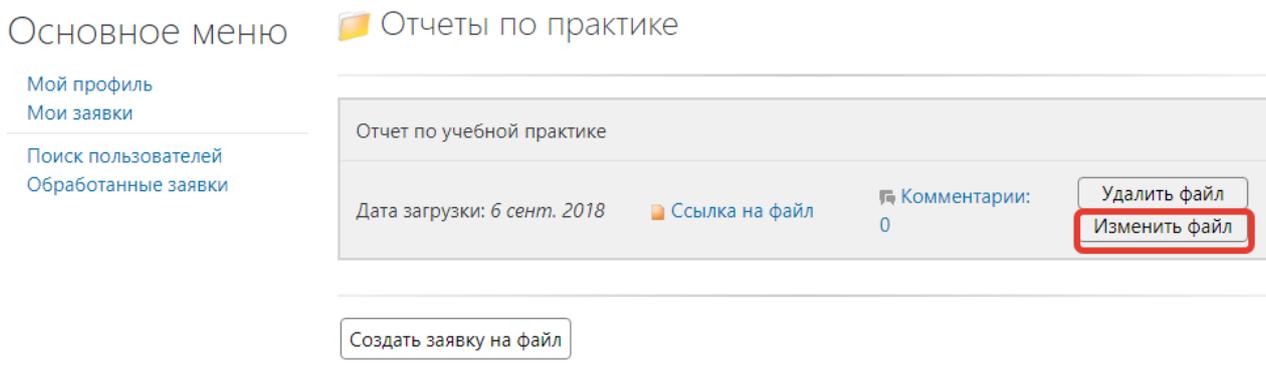


Рисунок 5 – Изменение файла в портфолио

После щелчка по кнопке откроется форма создания заявки на изменение данных файла, которая изображена на рисунке 6.

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



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

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

Причина изменения		Изменения в описании статьи
Описание файла	 	Статья "Особенности риск-менеджмента в российских банках" // Сборник научных статей III Всероссийской заочной научно-практической конференции "Российская наука: актуальные исследования и разработки" С. 219-222
Категория файла		Научно-исследовательская деятельность
Ссылка на файл		Features of risk management in Russian Banks.pdf
		<input type="button" value="Подтвердить изменения"/> <input type="button" value="Отмена"/>

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены  .

Рисунок 6 – Форма создания заявки на изменение файла

2.2.3 Удаление файла

Для удаления файла необходимо нажать на кнопку «Удалить файл» для требуемого файла, как показано на рисунке 7.

При этом откроется форма создания заявки на удаление файла, представленная на рисунке 8, в которой нужно указать причину удаления.



Важно! 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 в дальнейшем будет рассмотрена модератором.

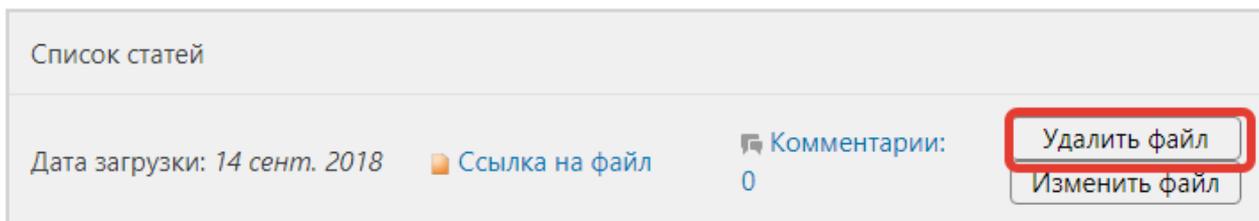


Рисунок 7 – Удаление файла в портфолио

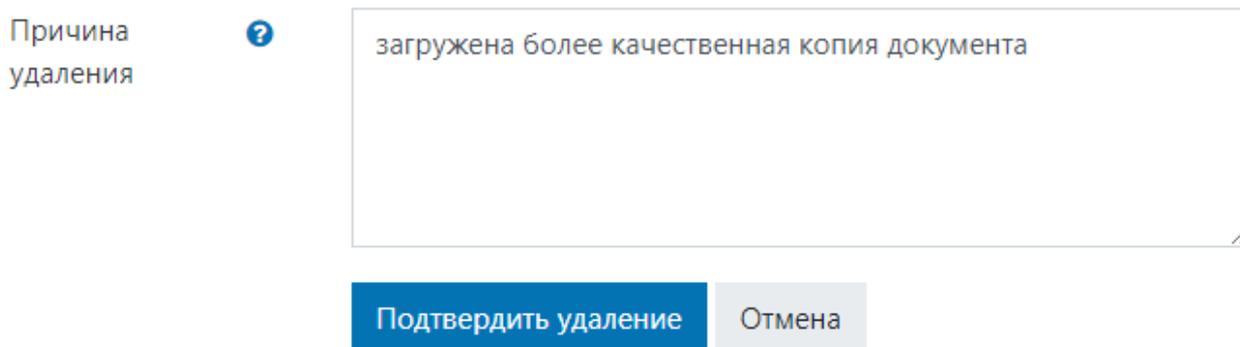


Рисунок 8 – Форма создания заявки на удаление файла

2.3 Просмотр списка заявок

Для просмотра списка всех ожидающих рассмотрения заявок необходимо перейти по ссылке «Мои заявки», что находится в основном меню портфолио. Пример списка заявок приведен на рисунке 9. 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.

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.

Список заявок

Сортировать по: **Дата заявки** | Тип заявки

Тип заявки	Дата заявки	Причина создания заявки	Информация
 Добавление	4 фев 2016, 08:57	—	Подробнее о заявке...
 Изменение	4 фев 2016, 09:00	Исправлена опечатка в описании	Подробнее о заявке...
 Удаление	4 фев 2016, 09:00	Данный файл был загружен повторно	Подробнее о заявке...

Рисунок 9 – Список ожидающих обработки заявок

Информация о заявке

В начало ► Портфолио ► Список заявок ► Заявка на добавление

ОСНОВНОЕ МЕНЮ

Мой профиль

Мои заявки

Поиск пользователей

Обработанные заявки

 **Заявка на добавление**  Отменить заявку

Ф.И.О. пользователя	Раецкий Александр Денисович
Описание файла	Публикация в материалах международной научно-практической конференции
Категория файла	Научно-исследовательская деятельность
Ссылка на файл	Статья.pdf

Рисунок 10 – Подробности заявки

На рисунке 10 приведены сведения о заявке на добавление. Здесь представлено имя пользователя, 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».

2.4 Просмотр результатов обработки заявок

Для просмотра результатов обработки заявок необходимо перейти по ссылке «Обработанные заявки», что находится в основном меню портфолио. Пример списка обработанных заявок приведен на рисунке 11.

При нажатии по «стрелке» в строке таблицы открываются подробности результата обработки заявок (время обработки, результат обработки и другое).

В поле «Комментарий пользователя» 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.

 **Список обработанных заявок**

Дата обработки	Описание файла	Файл
13 янв 2016, 15:56	Статья. Описание: Известия вузов. Черная Metallургия.-№ 8-2015.-С. 545-549	Разработка металлосберегающих р... 
<i>Тип заявки</i>	 Изменение	
<i>Статус заявки</i>	 Одобрена	
<i>Кем обработана</i>	Бендре Юлия Владимировна	
<i>Комментарий пользователя</i>	Добавлена информация о журнале, в котором размещена данная статья	
<i>Комментарий модератора</i>	Заявка принята	
30 дек 2015, 09:43	Почетная грамота за достижения в научно-исследовательской деятельности. 2015 г.	Почетная грамота за достижения в... 
1 дек 2015, 11:17	Сертификат участника конференции "Наука	Наука и общество в 

Рисунок 11 – Список обработанных заявок