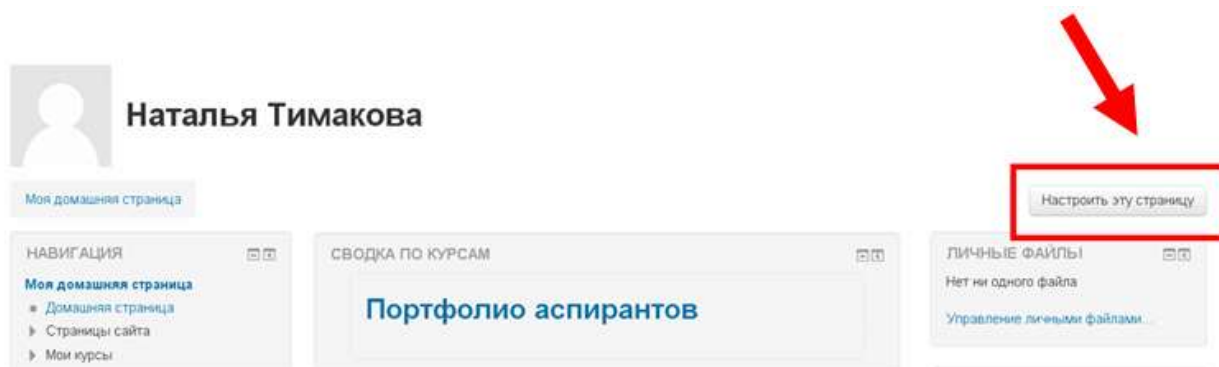


Порядок создания электронного портфолио в ИОС ОмГАУ- Moodle (научные руководители, педагогические работники)

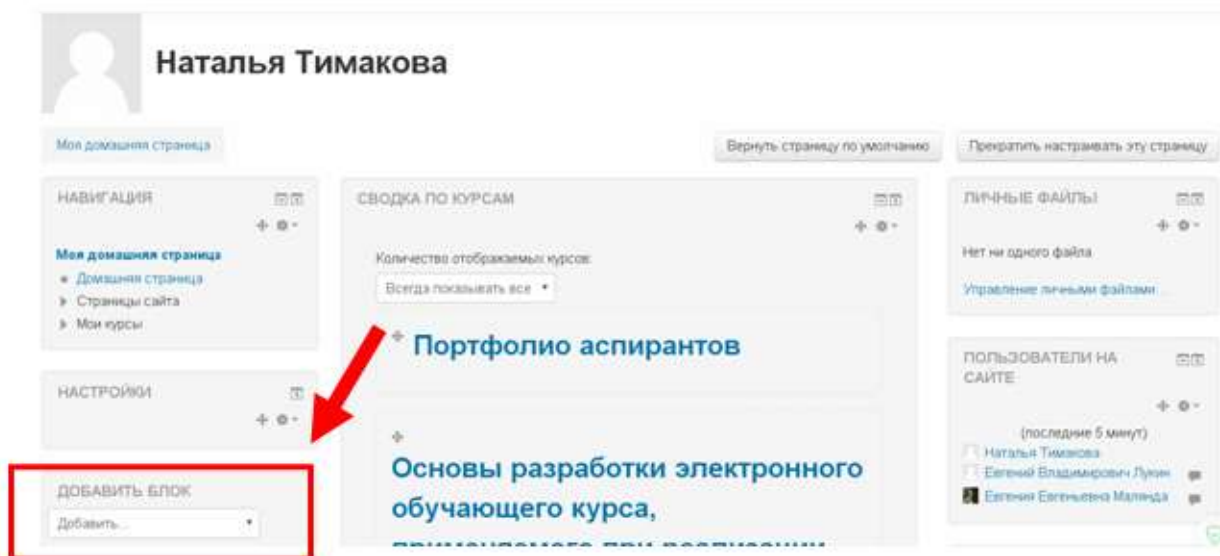
Чтобы начать работу со своим портфолио, войдите в систему (введите логин и пароль), нажав кнопку *Вход* в правом верхнем углу страницы.

Этап I Создание блока **Мое портфолио**

- 1) На вкладке **Моя домашняя страница** нажмите *Настроить страницу*



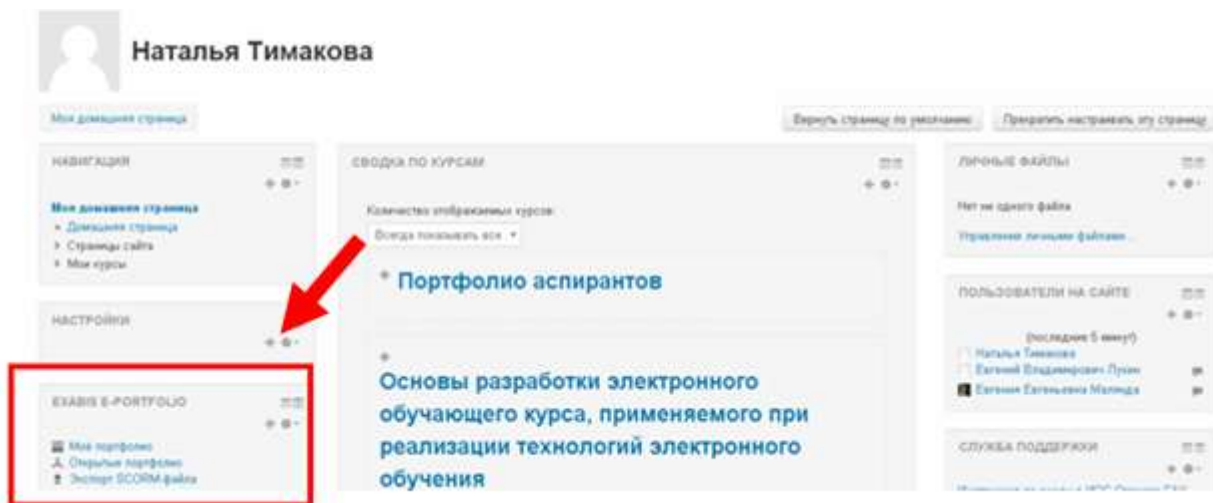
- 2) Появится вкладка *«Добавить блок»*



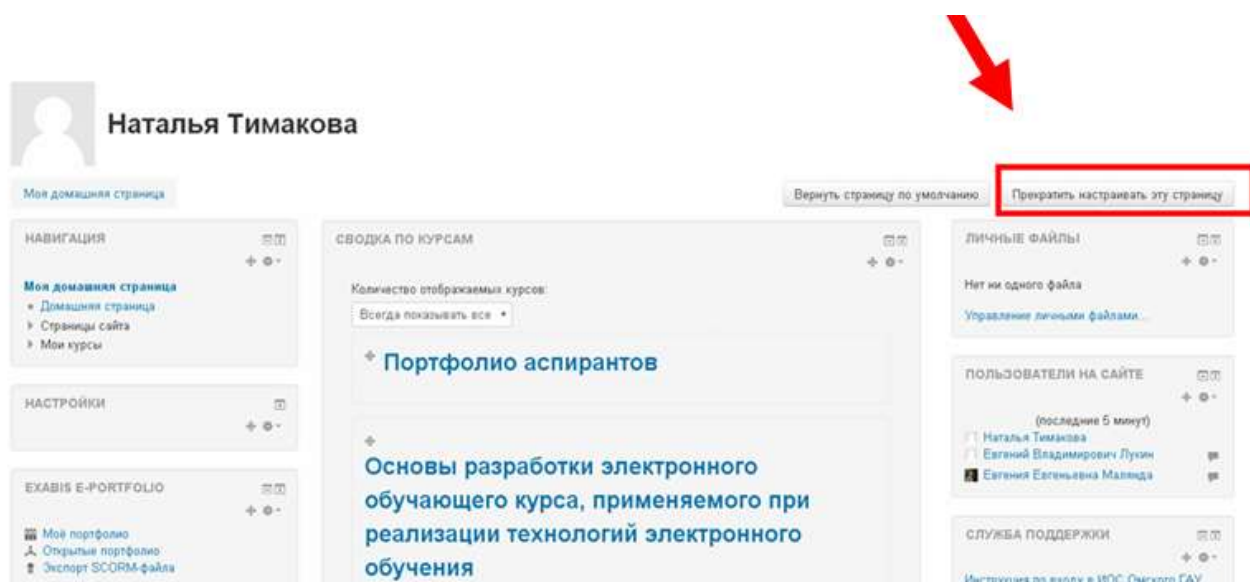
- 3) Нажав на *Добавить*, в раскрывающемся списке, выбираем *Exabis E-Portfolio*

- 4) На Вашей *Домашней странице* появится блок

Портфолио:



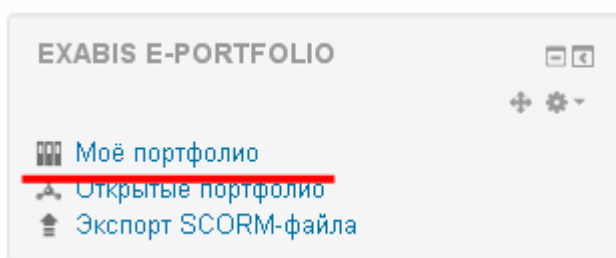
5) Нажать *Прекратить настроить эту страницу*:



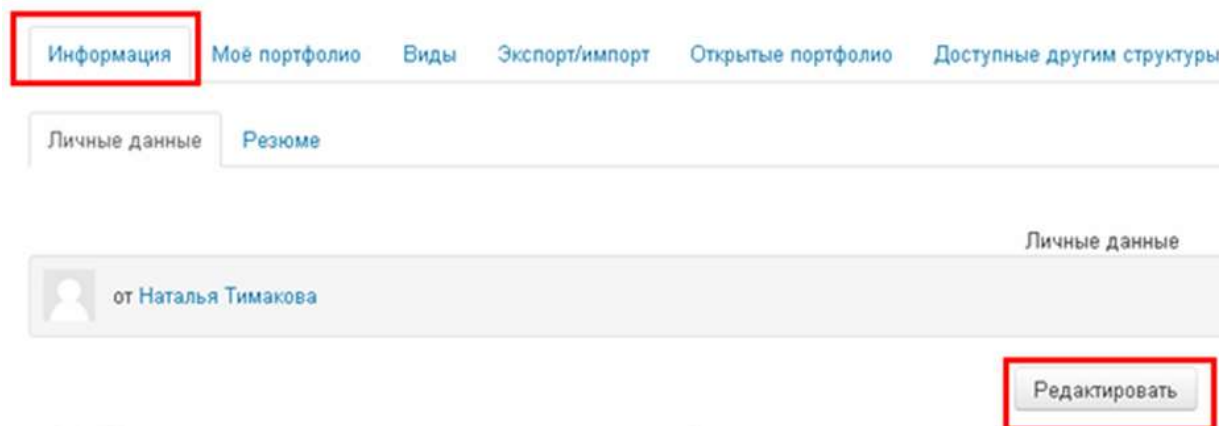
После произведенных настроек на *Моей домашней странице* у Вас всегда будет отражаться блок *Мое портфолио*.

Этап II Создание структуры Портфолио

б) Нажмите на *Мое портфолио*.



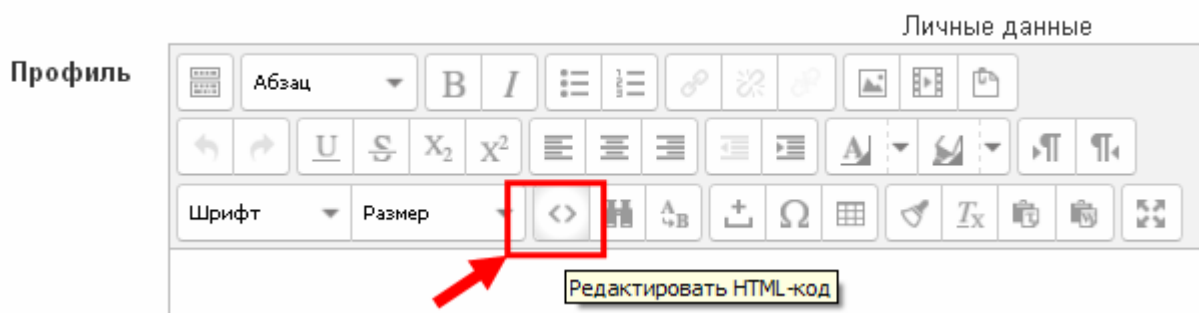
7) Откроется страница форматирования Портфолио. Выбираем вкладку **Информация - Редактировать:**



8) Над окном ввода находим и нажимаем на кнопку **Переключение панели инструментов:**



9) Нажимаем кнопку «Редактировать HTML-код»



10) Копируем нижеследующий текст и вставляем его в окно ввода:

```
<table class="portfolio" style="width:100%;border:1px solid #dddddd;padding:5px;"><tbody><tr><td class="cell c0 lastcol">Фамилия</td></tr><tr><td class="cell c0 lastcol">ФАМИЛИЯ</td></tr><tr><td class="cell c0 lastcol">Имя</td></tr><tr><td class="cell c0 lastcol">ИМЯ</td></tr><tr><td class="cell c0 lastcol">Отчество</td></tr><tr><td class="cell c0 lastcol">ОТЧЕСТВО</td></tr><tr><td class="cell c0 lastcol">e-mail</td></tr></tbody></table>
```

```

<td class="cell c0 lastcol">АДРЕС_ЭЛЕКТРОННОЙ_ПОЧТЫ</td>
</tr><tr><td class="cell c0 lastcol">Факультет</td>
<td class="cell c0 lastcol">ФАКУЛЬТЕТ</td>
</tr><tr><td class="cell c0 lastcol">Кафедра</td>
<td class="cell c0 lastcol">КАФЕДРА</td>
</tr><tr><td class="cell c0 lastcol">Звание, должность</td>
<td class="cell c0 lastcol">ЗВАНИЕ_ДОЛЖНОСТЬ</td>
</tr></tbody></table>

```

11) В окне ввода появится таблица.

12) Заполняем правый столбик своими данными.

Личные данные

Профиль

| | |
|-------------------|--|
| Фамилия | Тимакова |
| Имя | Наталья |
| Отчество | Ивановна |
| e-mail | 123@omgau.org |
| Факультет | Агротехнологический |
| Кафедра | Агрономии, селекции и семеноводства |
| Звание, должность | кандидат сельскохозяйственных наук, доцент |

Путь: table.portfolio

Сохранить

Отмена

13) Жмем кнопку **Сохранить**.

14) Для фиксации всей информации о Вас как о профессионале заполняем вкладку **Резюме**:

Личные данные

Резюме

Описание сохранено



от Наталья Тимакова

| | |
|-------------------|--|
| Фамилия | Тимакова |
| Имя | Наталья |
| Отчество | Ивановна |
| e-mail | 123@omgau.org |
| Факультет | Агротехнологический |
| Кафедра | Агрономии, селекции и семеноводства |
| Звание, должность | кандидат сельскохозяйственных наук, доцент |

15) В данной вкладке заполняем информацию о вашей учебной, научной и профессиональной деятельности. Для этого раскрываем каждую категорию, нажимаем кнопку «Добавить» и вводим информацию:

Мое резюме

• Сопроводительное письмо

• История получения образования

Добавить

• История трудоустройства

• Сертификаты, аккредитации и награды

• Значки

• Книги и публикации

• Членство в профессиональных сообществах

• Мои цели

После ввода необходимой информации нажимаем кнопку «Сохранить».

16) После того, как **форма Резюме** будет заполнена, переходим к формированию **структуры Портфолио**. Для этого:

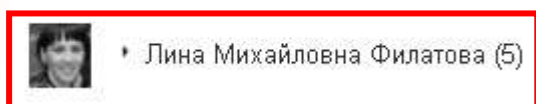
Exabis E-Portfolio

Моя домашняя страница ► Моё портфолио ► Информация

Информация Моё портфолио Виды Экспорт/импорт Открытые портфолио **Доступные другим структуры**

Личные данные Резюме

17) Кликаем на фамилию Администратора сайта



18) После чего открывается список доступных структур. Выбираем соответствующую для себя структуру:

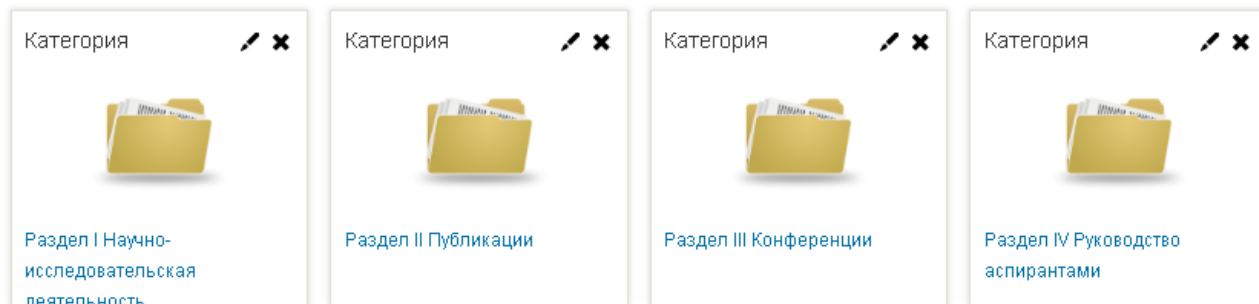
– если Вы научный руководитель аспирантов, то выбираете **НАУЧНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ АСПИРАНТОВ**.

– Если Вы научно-педагогический работник, то выбираете структуру **НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК**.

Рассмотрим формирование портфолио на примере научных руководителей аспирантуры. В списке доступных структур выбираем **НАУЧНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ АСПИРАНТОВ** и нажимаем **Копировать структуру**:

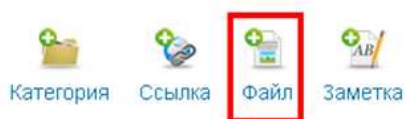
19) На открывшейся странице еще раз нажимаем **Копировать структуру**. Скопированная структура появляется на вашей странице **Мое портфолио**.

20) Открыв корневую папку **НАУЧНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ АСПИРАНТОВ**, можно увидеть структуру Вашего портфолио, которое состоит из 4 разделов.

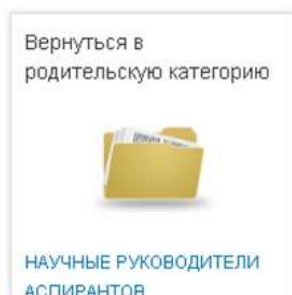


21) Чтобы внести изменения в название разделов используем Карандаш (редактирование).

22) Приступаем к **добавлению файлов**. Для этого переходим в заполняемый Раздел, и нажимаем кнопку «Файл»:



Текущая категория: Раздел II Публикации ✎ ✕



В открывшемся диалоговом окне загрузки вводим название файла и загружаем файл.

Название.* Научно-практическая конференция "Аграрное образование"

Категория* НАУЧНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ АСПИРАНТОВ ▾ Раздел II Публикации

URL

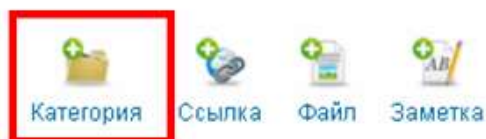
Файл* Максимальный размер новых файлов

Мышью перетягиваем загружаемый файл в это окно

Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Сохранить.

23) Если необходимо добавить новую Папку, то нажимаем в соответствующем Разделе портфолио *Категорию*.



Кроме *Файлов*, в портфолио могут размещаться *Ссылки* на источники в Интернет (например, на статью), либо может размещаться *Заметка* о каком-либо событии. Для их создания используются одноименные значки.

Таким образом, наполняется содержимое портфолио.

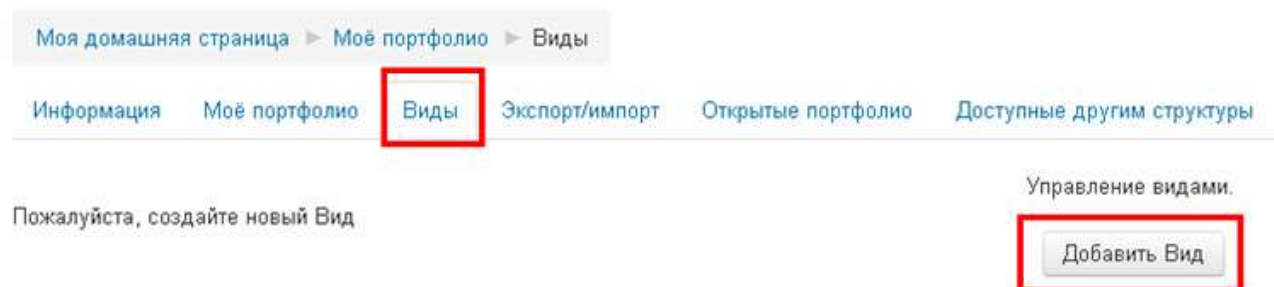
ВАЖНО! Файлы, расположенные во вкладке Моё портфолио, не доступны для просмотра другим пользователям!

Необходимо открыть доступ **ко всему содержимому** своего портфолио:

- если Вы научный руководитель аспирантов, или НПР, реализующий дисциплины аспирантуры - **заведующему отделом аспирантуры и магистратуры учебного управления.**
- если Вы педагогический работник, то доступ необходимо открыть **заведующему кафедрой/отделением**

Этап III Открытие доступа к портфолио и его содержимому

24) После загрузки всех необходимых в резюме файлов приступаем к созданию **Вида** резюме (т.е. как будет выглядеть Ваше портфолио для тех, кому Вы откроете доступ). Для этого переходим во вкладку «Виды», нажимаем кнопку «Добавить вид» и в открывшемся диалоговом окне в поле *Название* вводим «Портфолио Ваше ФИО»



Название.* Портфолио Тимаковой Н.

Описание

Абзац В I

Путь: р

Автоматически создавать вид на основе всех доступных артефактов

Поделиться с преподавателем курса

Сохранить




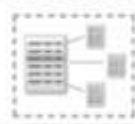


Артефакты – это загруженные файлы.

25) Далее откроется окно добавления данных на Вид. Сначала добавим персональную информацию на страницу ВIDA. Для этого мы перетаскиваем мышью пиктограмму *«Персональная информация»* в поле «Внешний вид».


Информация Моё портфолио **Виды** Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим

Название и описание Макет **Содержимое** Разрешить доступ

Для создания своей страницы перетащите содержимое блоков из вкладок ниже.

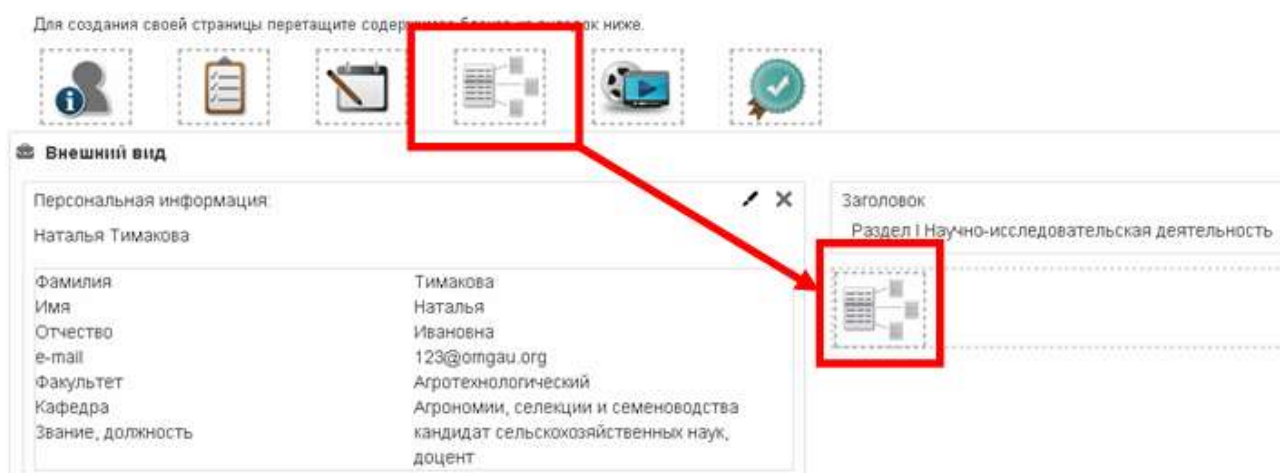
     

Внешний вид

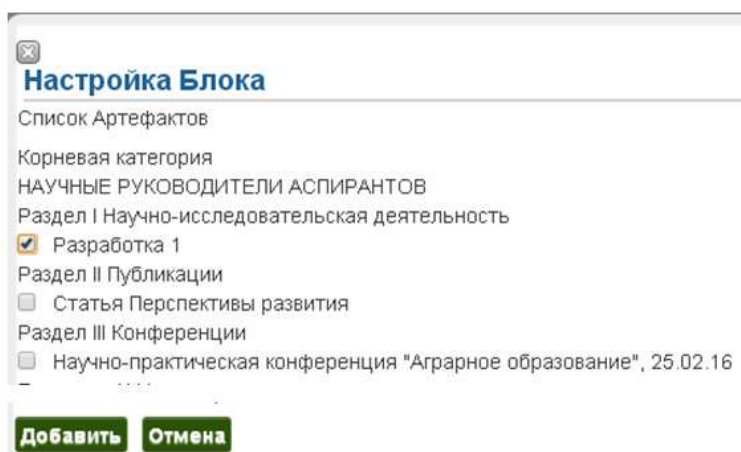


В открывшемся окне указываем какие данные о себе необходимо открыть (имя, фамилия). Нажимаем *Сохранить*.

Для этого мы перетаскиваем пиктограмму «Элемента(ов)» в поле «Внешний вид»:



В появившемся диалоговом окне выбираем все документы этого Раздела, к которым хотим открыть доступ и жмем кнопку «Добавить»:




28) После того, как мы сформировали внешний вид Раздела I Научно-исследовательская деятельность, переходим к Разделу II Публикации, для этого повторяем п.26-п.27. А затем повторяем эту операцию для следующего раздела портфолио Раздел III Конференции и т.д.

29) На данном этапе можно посмотреть, как будет выглядеть Ваше портфолио для того, кому Вы откроете доступ. Для этого в правой части находится ссылка «Preview»:

Информация Моё портфолио **Виды** Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры

Название и описание Макет Содержимое **Разрешить доступ**

Для создания своей страницы перетащите содержимое блоков из вкладок ниже.



Внешний вид


| | | |
|---|---|---|
| Персональная информация: Наталья Тимакова | | Заголовок: Раздел I Научно-исследовательская деятельность |
| Фамилия Имя Отчество e-mail Факультет Кафедра Звание, должность | Тимакова Наталья Ивановна 123@omgau.org Агротехнологический Агрономии, селекции и семеноводства кандидат сельскохозяйственных наук, доцент | Элемент: Разработка 1 Тип: Файл Категория: НАУЧНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ АСПИРАНТОВ □ Раздел I Научно-исследовательская деятельность Комментарии: 0 |
| | | Заголовок: Раздел II Публикации |

ВАЖНО! Файлы, расположенные во вкладке «Виды», будут доступны для просмотра другим пользователям только при выполнении следующих условий:

30) Переходим во вкладку «Разрешить доступ»:

Название и описание Макет Содержимое **Разрешить доступ**

Для создания своей страницы перетащите содержимое блоков из вкладок ниже:



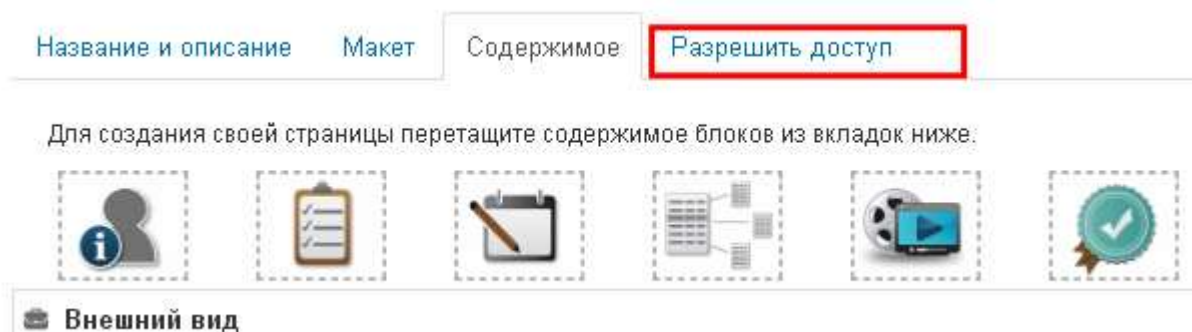
Внешний вид

31) Доступ бывает двух видов: *внешний* и *внутренний*. Если мы выбираем пункт «*Внешний доступ*», то после выбора система создаст ссылку на Ваше портфолио. Эту ссылку можно отправить любому человеку. Перейдя по этой ссылке, другие пользователи смогут просмотреть портфолио (даже если они не зарегистрированы в ИОС ОмГАУ-Moodle). Таким образом, можно открыть доступ, например, эксперту или заведующему отделом аспирантуры и магистратуры.

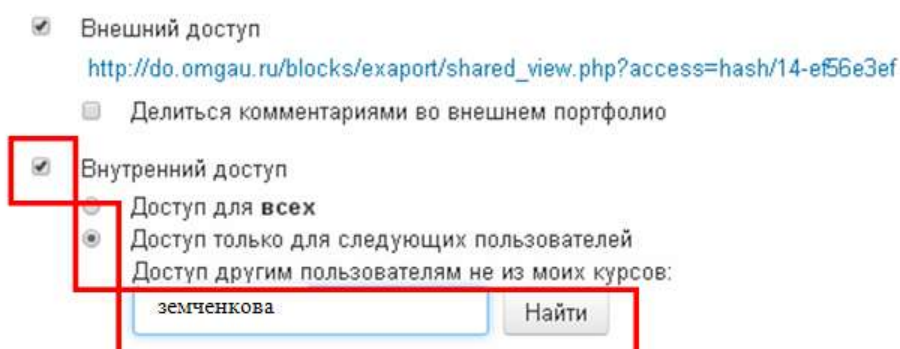
32) Ссылка, созданная на шаге 31, находится в графе «Настройки доступа» во вкладке Виды:

| Управление видами. | | |
|--------------------------|--------------------------------|--|
| Имя | Дата | Настройки доступа |
| Портфолио Тимаковой Н.И. | Вторник, 29 Ноябрь 2016, 23:48 | Внешний доступ: http://do.omgau.ru/blocks/export/shared_view.php?access= |

33) Для того, чтобы открыть доступ к своему портфолио пользователю, зарегистрированному в ИОС можно использовать **внутренний доступ**. Для этого, нажимаем:



В открывшемся окне устанавливаем галочку напротив Внутренний доступ – *Доступ только для внутренних пользователей* - в поле вводим необходимую нам фамилию и нажимаем *Найти*



Операция по открытию доступа завершена.

Созданных Видов может быть неограниченное количество:

– **обязательно** должен быть **Вид полного портфолио** (выполнены все вышеуказанные операции) – доступ открывается **заведующему аспирантуры и магистратуры** (руководители аспирантов и НПР по программам аспирантуры).


– могут быть созданы **Виды на отдельные разделы**, либо **работы с открытым доступом для определенных лиц, например аспирантов или обучающихся**.

При загрузке новых файлов в портфолио не забывайте открывать на них доступ. Для этого, нажмите на вкладку Виды, в открывшемся списке Видов

выберите тот, в который Вы хотите внести изменения. Напротив его названия нажмите на знак шестеренки «Настройка»:

| Имя | Дата | Настройки доступа |
|--------------------------|------------------------------|--|
| Портфолио Тимаковой Н.И. | Среда, 30 Ноябрь 2016, 00:02 | Доступ только для следующих пользователей: Лина Михайловна Филатова Внешний доступ: http://do.orgau.ru/blocks/export/shared_view.php?access=hasrv14-ef56e3ef |

Добавить Вид

В открывшемся окне вновь переносим пиктограмму «Элемент(ов)»  в соответствующий раздел в портфолио, выбираем необходимый документ (см.п.27)

Удачи в формировании карьерного портфолио!