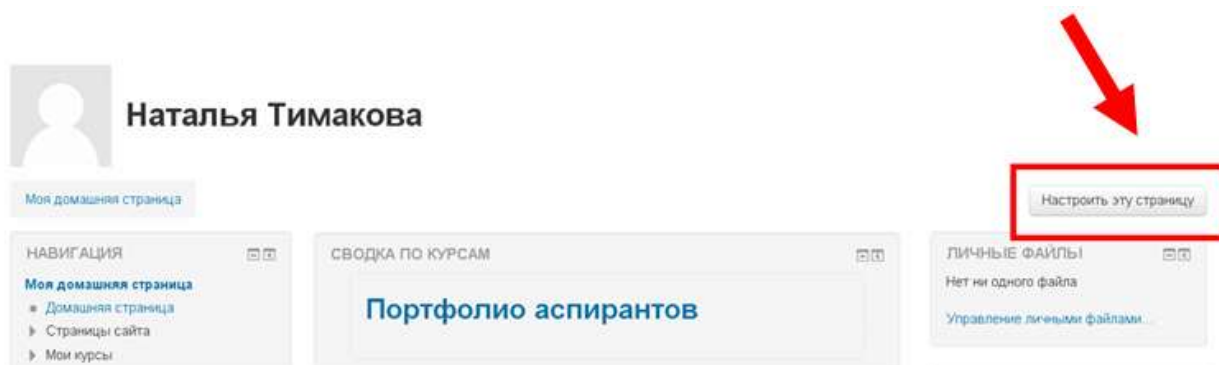


Порядок создания электронного портфолио в ИОС ОмГАУ-Moodle

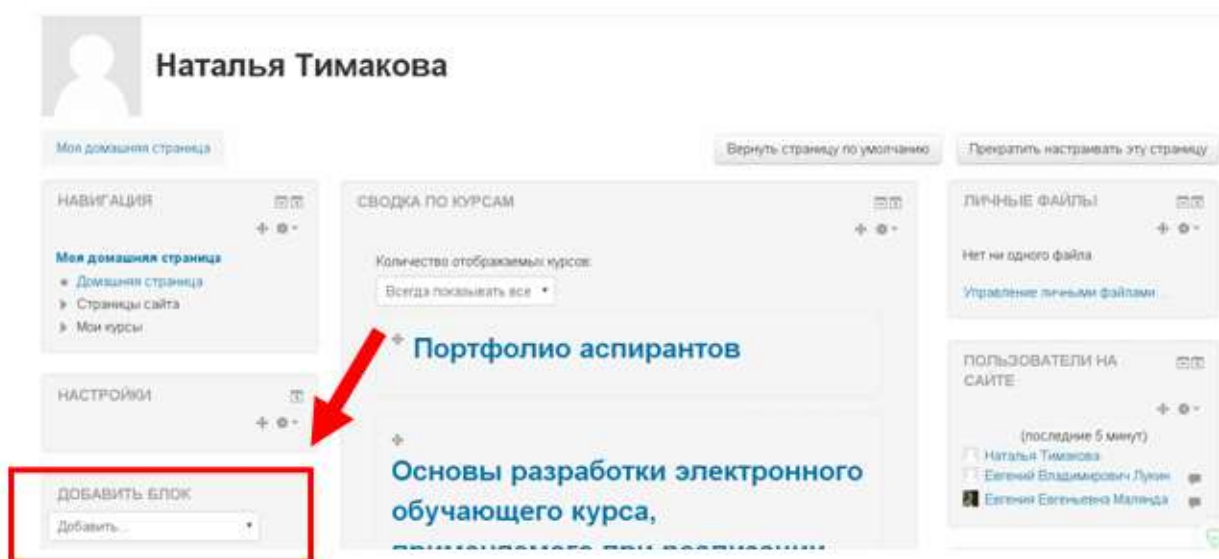
Чтобы начать работу со своим портфолио, войдите в систему (введите логин и пароль), нажав кнопку *Вход* в правом верхнем углу страницы.

Этап I Создание блока *Мое портфолио*

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



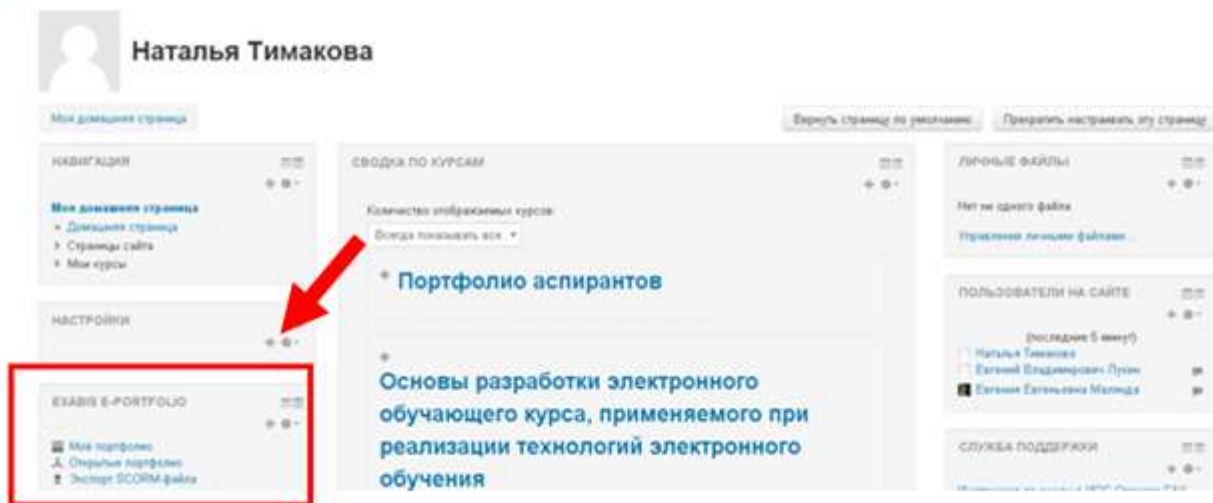
- 2) Появится вкладка «Добавить блок»



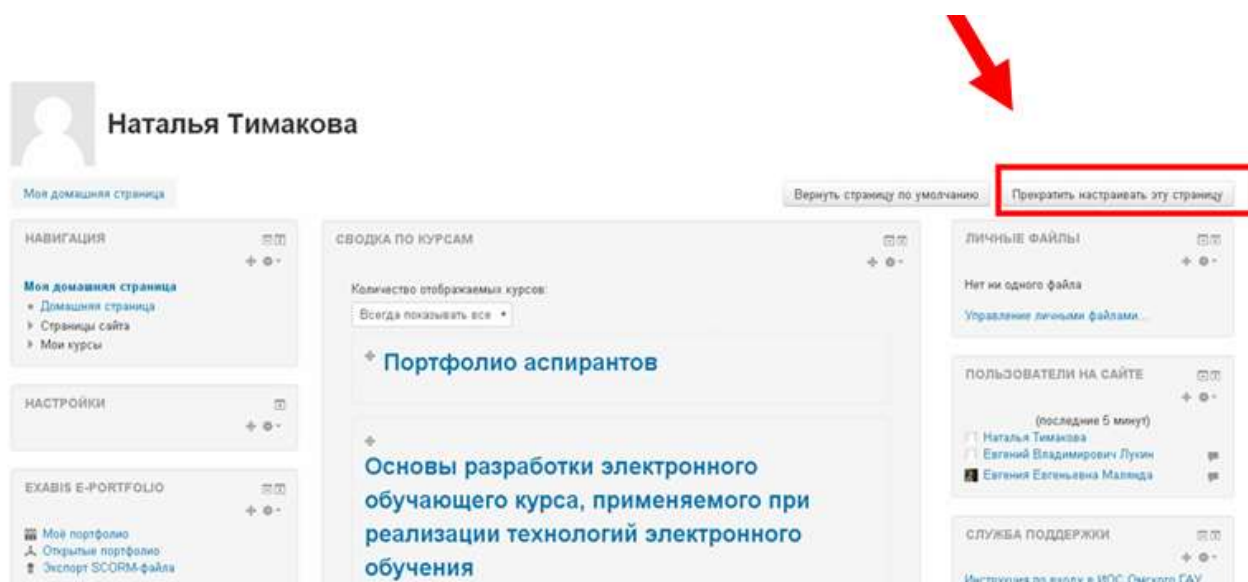
- 3) Нажав на *Добавить*, в раскрывающемся списке, выбираем *Exabis E-Portfolio*

- 4) На Вашей *Домашней странице* появится блок

Портфолио:



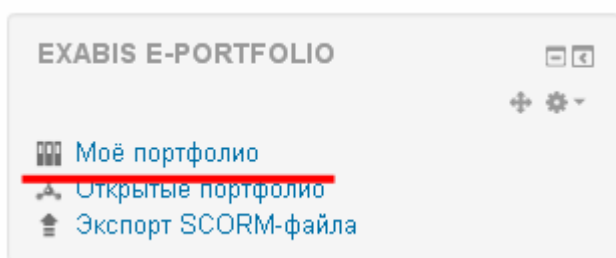
5) Нажать *Прекратить настроить эту страницу*:



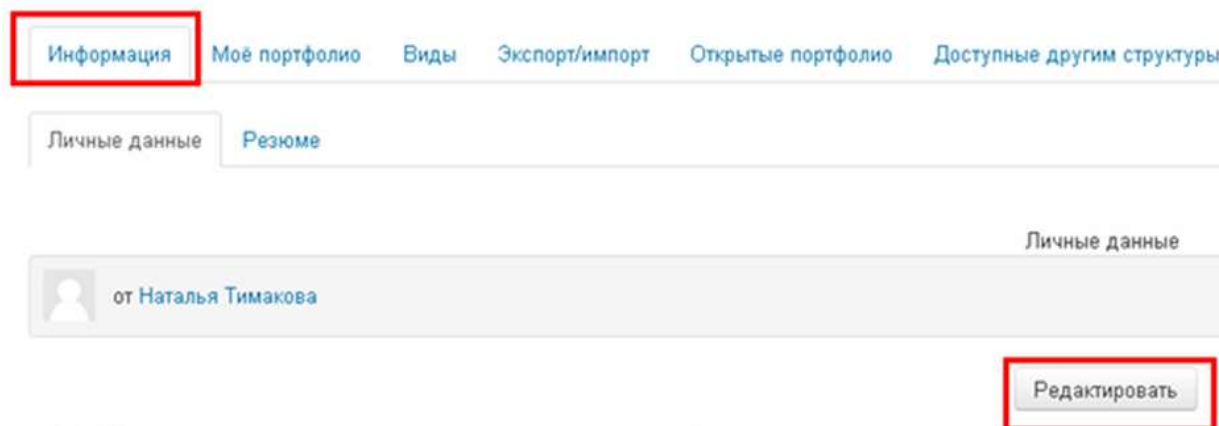
После произведенных настроек на *Моей домашней странице* у Вас всегда будет отражаться блок *Мое портфолио*.

Этап II Создание структуры Портфолио

б) Нажмите на *Мое портфолио*.



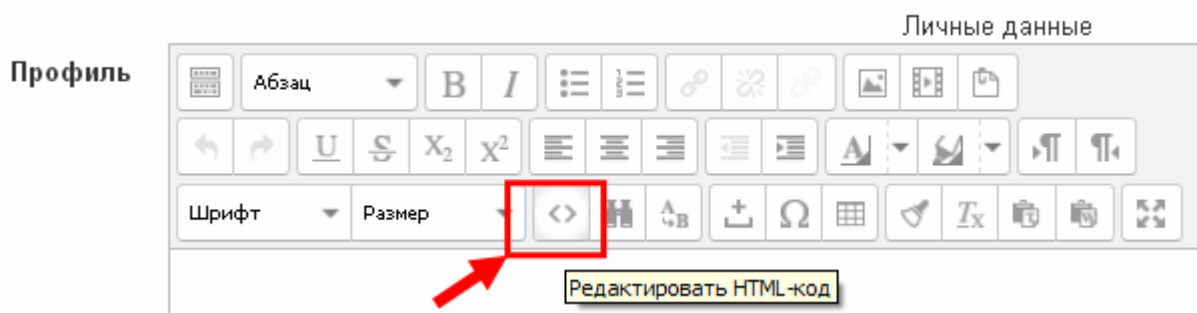
7) Откроется страница форматирования Портфолио. Выбираем вкладку **Информация - Редактировать:**



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">Гражданство</td></tr></tbody></table>
```

```

<td class="cell c0 lastcol">ГРАЖДАНСТВО</td>
</tr><tr><td class="cell c0 lastcol">e-mail</td>
<td class="cell c0 lastcol">АДРЕС_ЭЛЕКТРОННОЙ_ПОЧТЫ</td>
</tr><tr><td class="cell c0 lastcol">Наименование факультета</td>
<td class="cell c0 lastcol">ВАШ_ФАКУЛЬТЕТ</td>
</tr><tr><td class="cell c0 lastcol">Образовательная программа</td>
<td class="cell c0 lastcol">ВАШЕ_НАПРАВЛЕНИЕ_СПЕЦИАЛЬНОСТЬ</td>
</tr><tr><td class="cell c0 lastcol">Форма обучения</td>
<td class="cell c0 lastcol">ВАША_ФОРМА_ОБУЧЕНИЯ</td>
</tr><tr><td class="cell c0 lastcol">Год поступления</td>
<td class="cell c0 lastcol">ГОД_ПОСТУПЛЕНИЯ</td>
</tr></tbody></table>

```

11) В окне ввода появится таблица:

Профиль

Личные данные

Фамилия	ФАМИЛИЯ
Имя	ИМЯ
Отчество	ОТЧЕСТВО
Год рождения	ГОД_РОЖДЕНИЯ
Гражданство	ГРАЖДАНСТВО
e-mail	АДРЕС_ЭЛЕКТРОННОЙ_ПОЧТЫ
Наименование факультета	ВАШ_ФАКУЛЬТЕТ
Образовательная программа	ВАШЕ_НАПРАВЛЕНИЕ_СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
Форма обучения	ВАША_ФОРМА_ОБУЧЕНИЯ
Год поступления	ГОД_ПОСТУПЛЕНИЯ

12) Заполняем правый столбик своими данными.

13) Жмем кнопку **Сохранить**.

Профиль

Личные данные

Фамилия	Тимакова
Имя	Наталья
Отчество	Ивановна
Год рождения	1996
Гражданство	Россия
e-mail	123@mail.ru
Наименование факультета	Агротехнологический
Образовательная программа	35.03.04 - Агрономия
Форма обучения	очная
Год поступления	2016

Путь: table.portfolio » tbody » tr » td.cell c0 lastcol

Сохранить

Отмена

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

Личные данные **Резюме**

от Наталья Тимакова

Фамилия	Тимакова
Имя	Наталья
Отчество	Ивановна
Год рождения	1996
Гражданство	Россия
e-mail	123@mail.ru
Наименование факультета	Агротехнологический
Образовательная программа	35.03.04 - Агрономия
Форма обучения	очная
Год поступления	2016

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



Лина Михайловна Филатова (5)

18) После чего открывается список доступных структур. В зависимости от направления подготовки/специальности, выбираете себе соответствующую структуру. Например, Вы обучающийся БАКАЛАВРИАТА, значит выбираем БАКАЛАВРИАТ и нажимаем *Копировать структуру*:

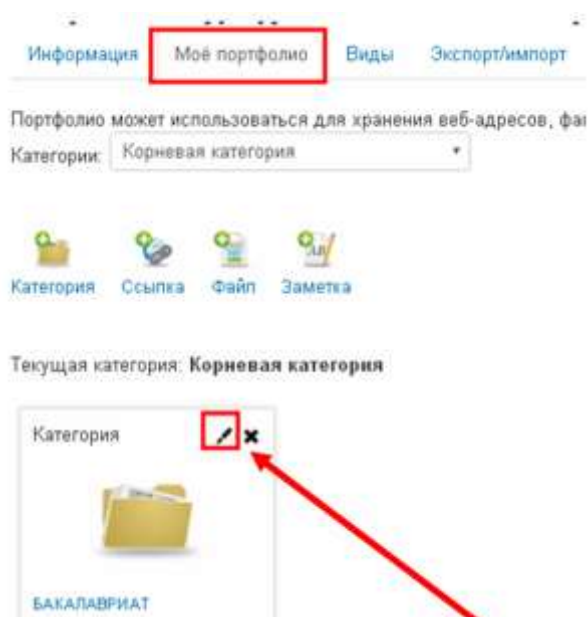
БАКАЛАВРИАТ

- Раздел I. Учебное портфолио
 - 1 курс
 - Дисциплина 1
 - Дисциплина 2
 - Дисциплина 3
 - Дисциплина 4
 - Дисциплина 5
 - Дисциплина 6
 - 2 курс
 - Дисциплина 1
 - Дисциплина 2
 - Дисциплина 3
 - Дисциплина 4
 - 3 курс
 - Дисциплина 1
 - Дисциплина 2
 - Дисциплина 3
 - 4 курс
 - Дисциплина 1
 - Дисциплина 2
 - Дисциплина 3
- Раздел II Достижения
- Раздел III Публикации



Копировать структуру

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



20) Название папки БАКАЛАВРИАТ изменяем на Вашу фамилию. Для этого нажимаем на Карандаш (редактирование):

Название*

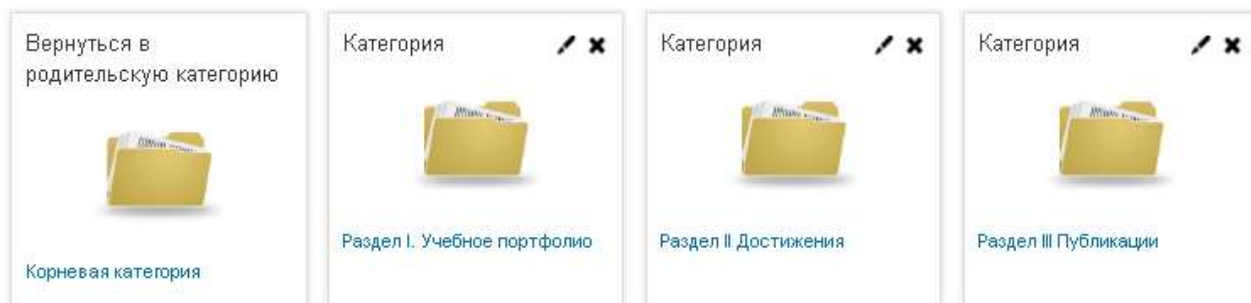
Иконка

Объединить эту иконку с иконкой папки Будет сделана попытка объединить

Открыть доступ

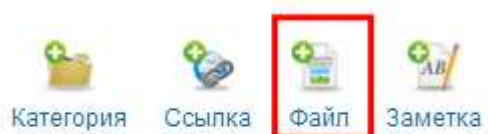
Поделиться структурой Пользователи смогут скопировать

21) Открыв корневую папку, можно увидеть структуру Вашего портфолио, которое состоит из 3 разделов. Примерное содержание каждого раздела описано в Порядке формирования электронного портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ.

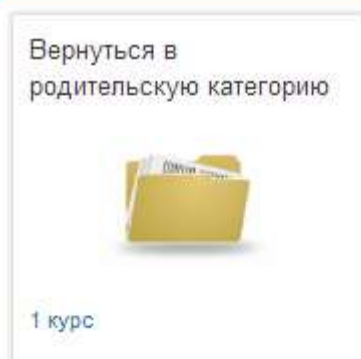


22) Далее необходимо доработать структуру портфолио под свои данные, т.е. поменять в Разделе I название Дисциплина 1, на соответствующее название изучаемой дисциплины. Например, на Философия. Для внесения изменений используем Карандаш (редактирование).

23) После доработки структуры приступаем к **добавлению файлов**. Для этого переходим в заполняемый Раздел, и нажимаем кнопку «Файл»:



Текущая категория: **Философия** / ✕



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

Название.* Реферат философия

Категория.* Тимакова Н.И. ▾ Раздел I, Учебное портфолио ▾ 1 курс ▾ Философия ▾

URL

Файл.* Максимальный размер

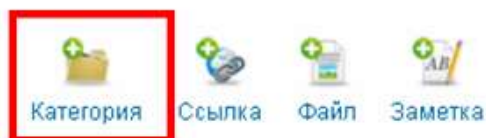
Мышью перетягиваем загружаемый файл в это окно

Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Содержимое

Сохранить.

24) 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!

Согласно «Порядка формирования электронного портфолио обучающихся по ОП ВО и СПО в ФГБОУ ВО Омский ГАУ» Вам необходимо открыть доступ **ко всему содержимому** своего портфолио:

- **куратору группы** - если Вы первокурсник;
- **ответственному по учебной работе факультета** – если Вы обучающийся 2-5 курсов;
- **заведующему отделом аспирантуры и магистратуры учебного управления** – если Вы аспирант;
- **заведующему отделением** – если Вы обучающийся СПО.

Фамилии ответственных Вам сообщат в деканате.

В Разделе I «Учебное портфолио» доступ открывается **преподавателям** на отдельные виды работ (курсовые работы, ВКР и пр.)

Этап III Открытие доступа к портфолио и его содержимому

25) 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»

Моя домашняя страница > Моё портфолио > Виды

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

Пожалуйста, создайте новый Вид

Управление видами.

Добавить Вид

Название.* Портфолио Тимаковой Н.

Описание

Путь: р

Автоматически создавать вид на основе всех доступных артефактов

Поделиться с преподавателем курса

Сохранить

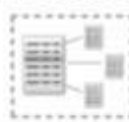
Артефакты – это загруженные файлы.

26) Далее откроется окно добавления данных на Вид. Сначала добавим персональную информацию на страницу Вида. 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*.

Выберите личные данные

Заголовок блока

Отображаемые поля

- Имя
- Фамилия

Изображение профиля

Фото профиля отсутствует

Адрес электронной почты

- нет электронной почты
- linafilatova@mail.ru

Обо мне

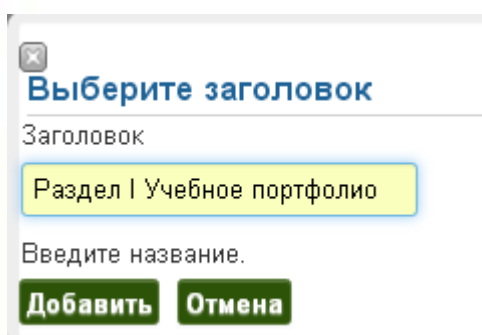
Шрифт	Размер	Формат																						
Фамилия	Имя	Отчество	Тимакова	Наталья	Ивановна																			

Путь: table.portfolio

Сохранить Отмена


27) Далее создаем заголовки Разделов портфолио. Для этого, перетаскиваем пиктограмму «Текст заголовка» в поле «Внешний вид»

В открывшемся окне введите название раздела, например, Раздел I Учебное портфолио, *Добавить*.



28) Далее указываем, какие документы мы хотим открыть в доступ в Разделе I Учебное портфолио. Для этого мы перетаскиваем пиктограмму «Элемента(ов)» в поле «Внешний вид»:

Для создания своей страницы перетащите содержимое блоков из вкладок ниже.

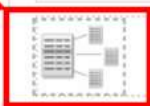


Внешний вид

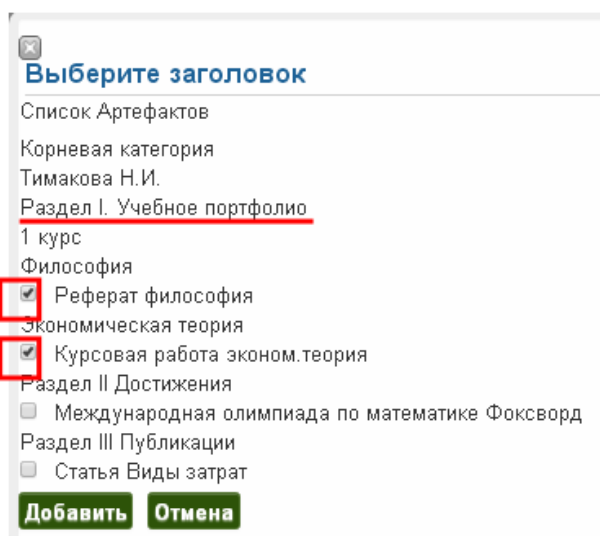
Персональная информация:

Фамилия	Тимакова
Имя	Наталья
Отчество	Ивановна
Год рождения	1996
Гражданство	Россия
e-mail	123@mail.ru
Наименование факультета	Агротехнологический
Образовательная программа	35.03.04 - Агронмия
Форма обучения	очная
Год поступления	2016

Заголовок
Раздел I Учебное портфолио

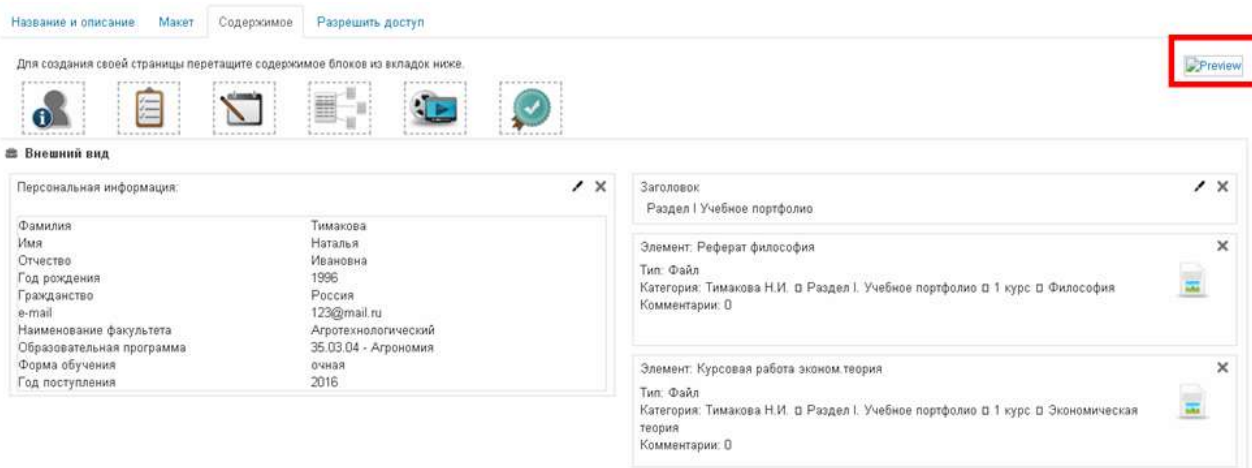


В появившемся диалоговом окне выбираем все документы, к которым хотим открыть доступ и жмем кнопку «Добавить»:



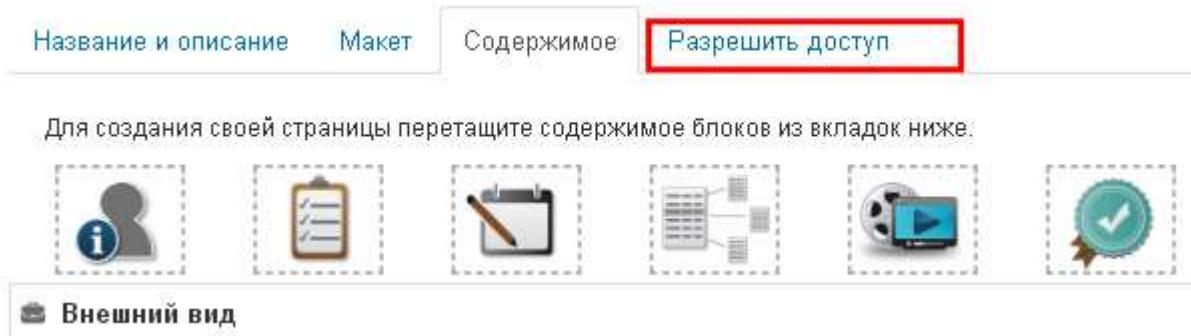
29) После того, как мы сформировали внешний вид Раздела I Учебное портфолио, переходим к Разделу II Достижения, для этого повторяем п.27-п.28. А затем повторяем эту операцию для следующего раздела портфолио Раздел III Статьи.

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

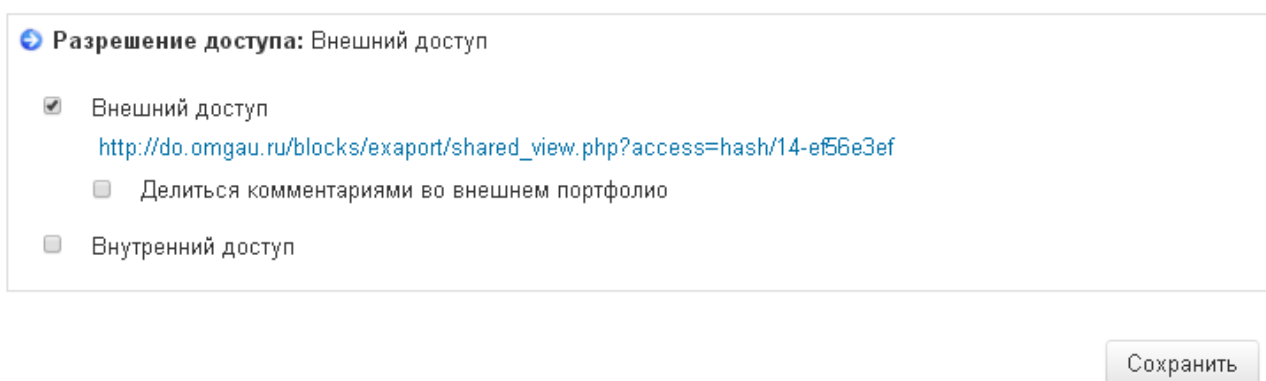


ВАЖНО! Файлы, расположенные во вкладке «Виды», будут доступны для просмотра другим пользователям только при выполнении следующих условий:

31) Переходим во вкладку «Разрешить доступ»:



32) 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, работодателю (вставив ссылку в резюме на свое электронное портфолио). Так можно открыть доступ ответственному на факультете, преподавателю и т.д.



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

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

34) Для того, чтобы открыть доступ к своему портфолио пользователю, зарегистрированному в ИОС (преподавателю, куратору, заместителю декана и т.д.), можно использовать *внутренний доступ*. Для этого, нажимаем:

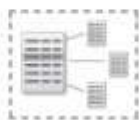
Название и описание

Макет

Содержимое

Разрешить доступ

Для создания своей страницы перетащите содержимое блоков из вкладок ниже:



Внешний вид

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

Внешний доступ

http://do.omgau.ru/blocks/export/shared_view.php?access=hash/14-ef56e3ef

делиться комментариями во внешнем портфолио

Внутренний доступ

Доступ для **всех**

Доступ только для следующих пользователей

Доступ другим пользователям не из моих курсов:

филатова|

Найти

Разрешить
доступ

Назад

Сохранить

Анастасия Алексеевна Филатова
Екатерина Сергеевна Филатова
Елена Сергеевна Филатова
Елена Сергеевна Филатова
Лина Михайловна Филатова

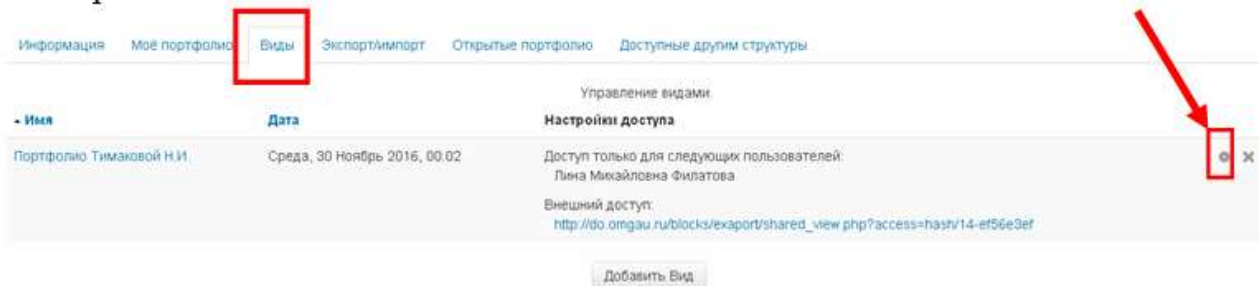
Операция по открытию доступа завершена.


Созданных Видов может быть неограниченное количество:

– **обязательно** должен быть **Вид полного портфолио** (выполнены все вышеуказанные операции) – доступ открывается ответственным.

– могут быть созданы **Виды на отдельные дисциплины**, либо **работы с открытым доступом для преподавателей**.

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»:



В открывшемся окне вновь переносим пиктограмму «Элемент(ов)»  в соответствующий раздел в портфолио, выбираем необходимый документ (см.п.28)

Формирование портфолио продолжается в течение всего периода обучения.

Удачи в формировании карьерного портфолио!