Войти на образовательный портал АГТУ (portal.astu.org).

Нажать кнопку «Вход» в верхнем правом углу. Ввести свои данные для авторизации. Нажать кнопку «Вход».

На главной странице в разделе «Инструкции по использованию портала» - «Информация по размещению портфолио на образовательном портале» скачать форму для заполнения портфолио («титульный лист», формат .pdf). Открыть скачанный файл в и заполнить необходимые поля.

На главной странице нажать по ссылке «МОЕ ПОРТФОЛИО» Образовательный портал ФГБОУ ВПО "АГТУ"



Текущая категория: Корневая категория



В открывшемся окне в поле «Название» написать «Портфолио» и нажать на кнопку «Сохранить».

Информация	Моё портфолио	Виды Экспор	т/импорт Открытые г	тортфолио	Доступные другим	структуры
	Название*	Портфолио				
	Иконка					
		🕨 🚞 Файлы				
						Для загрузки файлов перетащите их с
Объединить эт		Булет слепа	на попытка объединить	стандартную і	иконку папки и эту и	конку. Иконка булет заменена новым г
оовединить от	папки	🐸 Будет едела	па попытка оовединить	стандартнуют	nkonky nanku u ory n	опку. и копка будет заменена повым г
	Открыть доступ					
Поде	литься структурой	🔲 Пользовател	и смогут скопировать се	ебе эту категор	рию и подкатегории	
		Сохранить	Отмена			
Дале	е отобразитс	я окно вида	1.			
В начало 🕨	Моё портфолио	▶ Моё портф	олио			
Информация	Моё портфо	лио Виды	Экспорт/импорт	Открыты	е портфолио	
Портфолио мо	жет использовать	ся для хранені	ия веб-адресов, фай	ілов, а такж	е ведения заме	
Категории: Ко	орневая категория	я	•			
9	🍫 🏫	CAB				
Категория Со	сылка Файл	Заметка				
Текущая катего	ория: Корневая к	категория				



В нем войти в созданную ранее категорию (папку).





Текущая категория: Корневая категория



В этой категории добавить заполненный файл портфолио (.pdf). Для размещения файла в определенную категорию (папку) необходимо открыть эту категорию (папку) и нажать на кнопку «Добавить файл»

В начало 🕨 Моё портфолио 🕨 Моё порт	фолио
Информация Моё портфолио Видь	Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры
Портфолио может использоваться для хран	ения веб-адресов, файлов, а также ведения заметок, которые могут состоять из идей или маленьких записок.
Категории: — — паучно-исследовательска	и расста
 Ссылка Ссылка Ссылка 	
Текущая категория: Научно-исследователь	ская работа 🖌 🗙
Тип	- Имя
	parent: Портфолио

В открывшимся окне заполнить поле «Название» и добавить файл в соответствующее поле

В начало 🕨 М	1оё портфолио 🕨 В	се элементы
Информация	Моё портфолио	Виды Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры
- Файл		
	Название.*	Статья
	Категория*	Портфолио ⇒ Научно-исследовательская работа 🔻
	URL	
	Файл≛	Мако мальны В Солонии с сорании с

В этой категории аналогичным образом создать 3 новые категории (папки) с названиями:

- Научно-исследовательская работа
- Социальная активность и спорт
- Учебные работы

В начало 🕨 Моё портфоли	о 🕨 Моё портфолио
Информация Моё портф	юлио Виды Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры
Портфолио может использова Категории: Портфолио	ться для хранения веб-адресов, файлов, а также ведения заметок, которые могут состоять из идей или маленьких записок. •
Категория	Заметка
Текущая категория: Портфоли	40 J. 🖌 🗙
Текущая категория: Портфоли Тип	мо љ. ✓ ★ - Имя
Текущая категория: Портфоли Тип	ио 🕹 💉 🗙 - Имя parent: Корневая категория
Текущая категория: Портфоли Тип С	ио 🕹 🖍 🗶 - Имя рагепт: Корневая категория Научно-исследовательская работа
Текущая категория: Портфоли Тип	ио 🕹 🔸 🗙 - Имя рагепt: Корневая категория Научно-исследовательская работа Социальная активность и спорт

В созданных категориях должны размещаться следующие данные:

В категории «Портфолио» размещается титульный лист портфолио (файл .pdf, заполненный шаблон). Кроме того, в категории «Портфолио» необходимо создать 3 подкатегории (папки) «Научно-исследовательская работа», «Социальная активность и спорт» и «Учебные работы».

В каждую из созданных категорий (папок) должны быть помещены соответствующие файлы. Ответственность по заполнению и контролю данных распределена следующим образом:

Название категории	Заполняет	Контролирует
Научно-исследовательская	Студент	Руководитель ОП
работа		
Социальная активность и	Студент	Руководитель ОП

спорт		
Учебные работы	Руководитель ОП	
Титульный лист портфолио	Студент	Руководитель ОП

В категории «Социальная активность и спорт» студент должен разместить следующие файлы:

• Скан-копии наград, грамот и т.п.

В категории «Научно-исследовательская работа» студент должен разместить следующие файлы:

- Статьи (скан-копии листов содержания журнала, скан-копия статьи)
- Сертификаты участников научных мероприятий (скан-копия)
- Патенты (скан-копия)

В категории «Учебные работы» Руководителем ОП должны быть размещены следующие файлы:

- Курсовые работы (скан-копия титульного листа с подписью и оценкой)
- Практики (скан-копия титульного листа с подписью и оценкой, скан-копия отзыва руководителя со стороны организации)
- Достижения (награды, победы в предметных олимпиадах, сертификаты и др.)

После размещения титульного листа портфолио необходимо открыть доступ к нему руководителю образовательной программы и заведующему кофедрой. Для этого необходимо открыть вкладку «Виды» и нажать в ней на кнопку «Добавить вид».

В начало 🕨 Мо	ё портфолио 🕨 В	иды			
Информация	Моё портфолио	Виды	Экспорт/импорт	Открытые портфолио	Доступные другим структуры
Пожалуйста, созда	айте новый Вид				Управление видами. Добавить Вид

Далее заполняем в поле «Название» фразу «Портфолио» и нажать на кнопку «Сохранить».

Информация	Моё портфолио	Виды	Экспорт/импорт	Открытые портфолио	 Доступные другим структуры
Показать да	анные				
	Название.*	Проб	10e		
	Описание		Ar B I		
		 Авт Под 	оматически создавать целиться с преподават	ь вид на основе всех до гелем курса	доступных артефактов
		_			
		Cox	ранить		

После этого происходит автоматический переход на вкладку «Содержимое». В этой вкладке необходимо «перенести» блок «Элементы» в поле «Внешний вид». Для переноса необходимо нажать

левой кнопкой мыши на блок, показанный на рисунке и удерживая кнопку перенести его мышкой в соответствующее поле, как показано на рисунке.

В начало 🕨 Моё портфолио 🕨 Виды	
Информация Моё портфолио Виды Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры	
Название и описание Макет Содерхомое Разрешить доступ	
Для создания своей страницы перетащите содержимое блоков из вкладок ниже.	Preview
Внешний вид	
Сохранить	

После добавления блока высвечивается окно с элементами (артефактами), в котором необходимо поставить галочку напротив названия титульного листа СВОЕГО портфолио.



После этого прокрутить список до конца и нажать на кнопку «Добавить».



Далее перейти на вкладку «Разрешить доступ», выбрать вид доступа «Внутренний доступ» и в текстовом поле ввести фамилию руководителя образовательной программы нажать на кнопку «Найти».

Название и описание Макет Содержимое Разрешить доступ Название и описание Макет Содержимое Разрешить доступ		т Открытые портфолио Доступные другим структу	уры	
Разрешить,. Разрешить,. Разрешить,.	Название и описание Макет Содержимое Разреши	ть доступ		
Середнение доступ: Внутренний доступ: Доступ только для следующих пользователей Внешкий доступ: Внешкий доступ: Вировения Виды Экспорт/импорт: Открытые портфолио Виды Экспорт/импорт: Открытые портфолио Виды Экспорт/импорт: Название и описание Макет: Содержимое Разрешить доступ Название и описание Макет: Разрешить, Найти </th <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>				
Сохранить После напротив нужной фамилии поставить галочку и нажать на кнопку «Сохранить». Информация Моё портфолио Виды Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры Название и описание Макет Содержимое Разрешить доступ Назад Разрешить,	 Разрешение доступа: Внутренний доступ: Доступ только д Внешний доступ Внутренний доступ Доступ для всех Доступ только для следующих пользователей Доступ другим пользователям не из моих курсов: Найти Не найдено ни одного пользователя Доступ только для следующих група 	ля следующих пользователей		
Сохранить После напротив нужной фамилии поставить галочку и нажать на кнопку «Сохранить». Информация Моё портфолио Виды Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры Название и описание Макет Содержимое Разрешить доступ Назад Разрешить,	 доступ только для следующих трупп 			
Название и описание Макет Содержимое Разрешить доступ Назад Иайти Разрешить,	После напротив нужно Информация Моё портфолио	й фамилии поставить га. Виды Экспорт/импорт	Сохранить ЛОЧКУ И НАЖАТЬ НА Открытые портфолио	а кнопку «Сохранить». Доступные другим структуры
Название и описание Макет Содержимое Разрешить доступ Назад Разрешить				
Назад Найти Разрешить,,	Название и описание Макет	Содержимое Разрешить до	ступ	
Разрешить	Назад			
Разрешить		Найти		
Иазвание	Разрешить Название доступ			

Таким же образом предоставить доступ к портфолио заведующему кафедрой.