

Инструкция по работе с электронным портфолио в ЛКС

1. При правильном вводе логина и пароля, открывается главное меню личного кабинета студента (рис. 1).

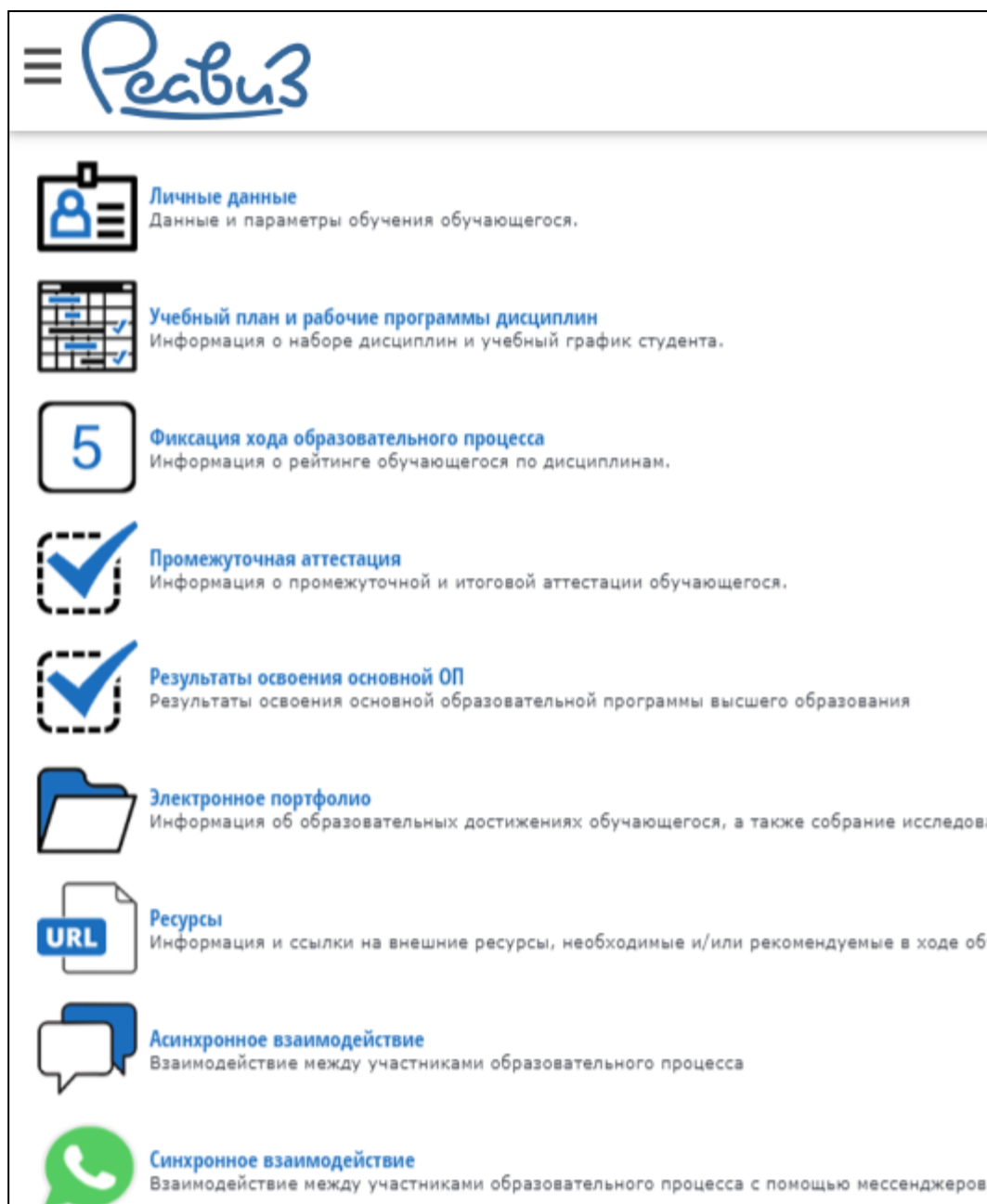


Рис. 1

2. Находим значок папки с подписью «Электронное портфолио» (рис. 2). Нажимаем на него.

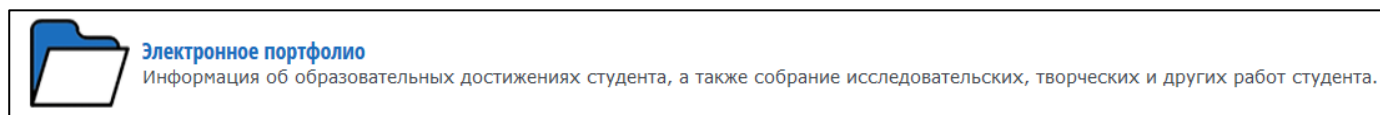


Рис. 2

3. Электронное портфолио состоит из блоков:
 - а) Автобиография
 - б) Результаты освоения основной ОП
 - в) Индивидуальные УП и РП

- d) Образовательная деятельность
- e) Образовательная деятельность (дополнительная)
- f) Научно-исследовательская деятельность
- g) Общественная и творческая деятельность
- h) Иная сфера деятельности

4. В блоке «Автобиография» студент сам вносит информацию о себе (рис. 3).

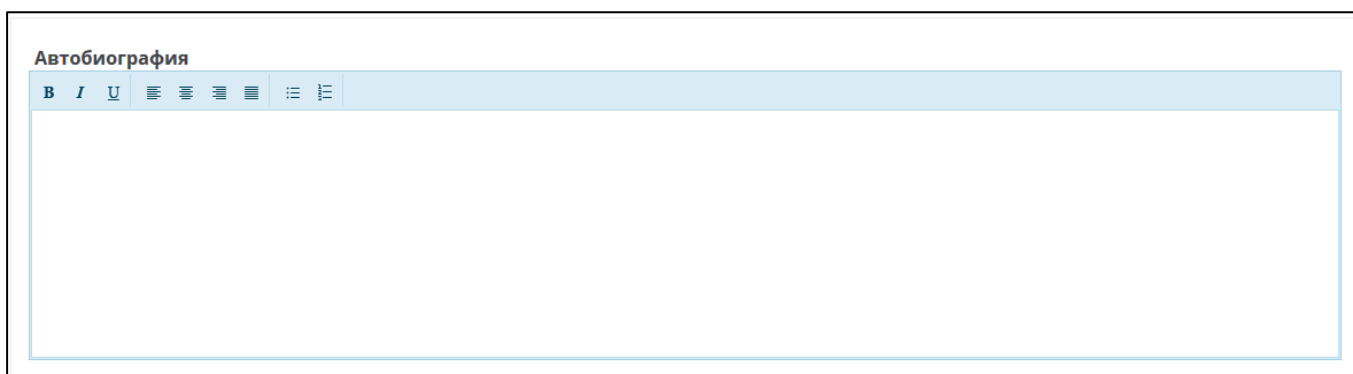


Рис. 3

5. В блоке «Результаты освоения основной ОП» отображается файл с результатами освоения основной образовательной программы конкретного обучающегося (рис. 4). Документ можно скачать.

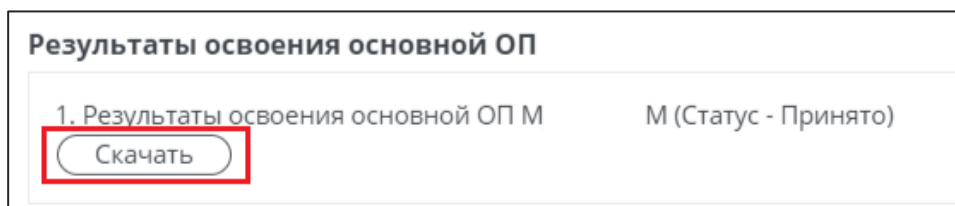


Рис. 4

6. В блоке «Индивидуальные УП и РП» будет заполнена информация только для тех студентов, которые обучаются по индивидуальным учебным планам (рис. 5).

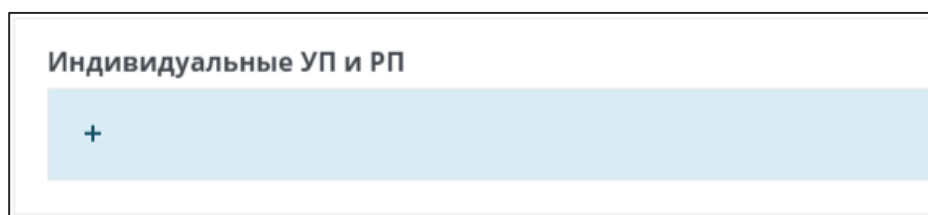


Рис. 5

7. В блоке «Образовательная деятельность» может отображаться информация от преподавателей (рис. 6). Возможности редактирования данного блока у студента нет. Блок может быть не заполнен.

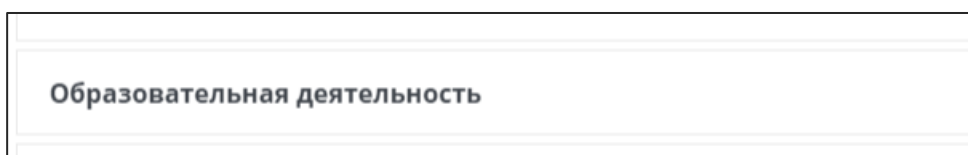
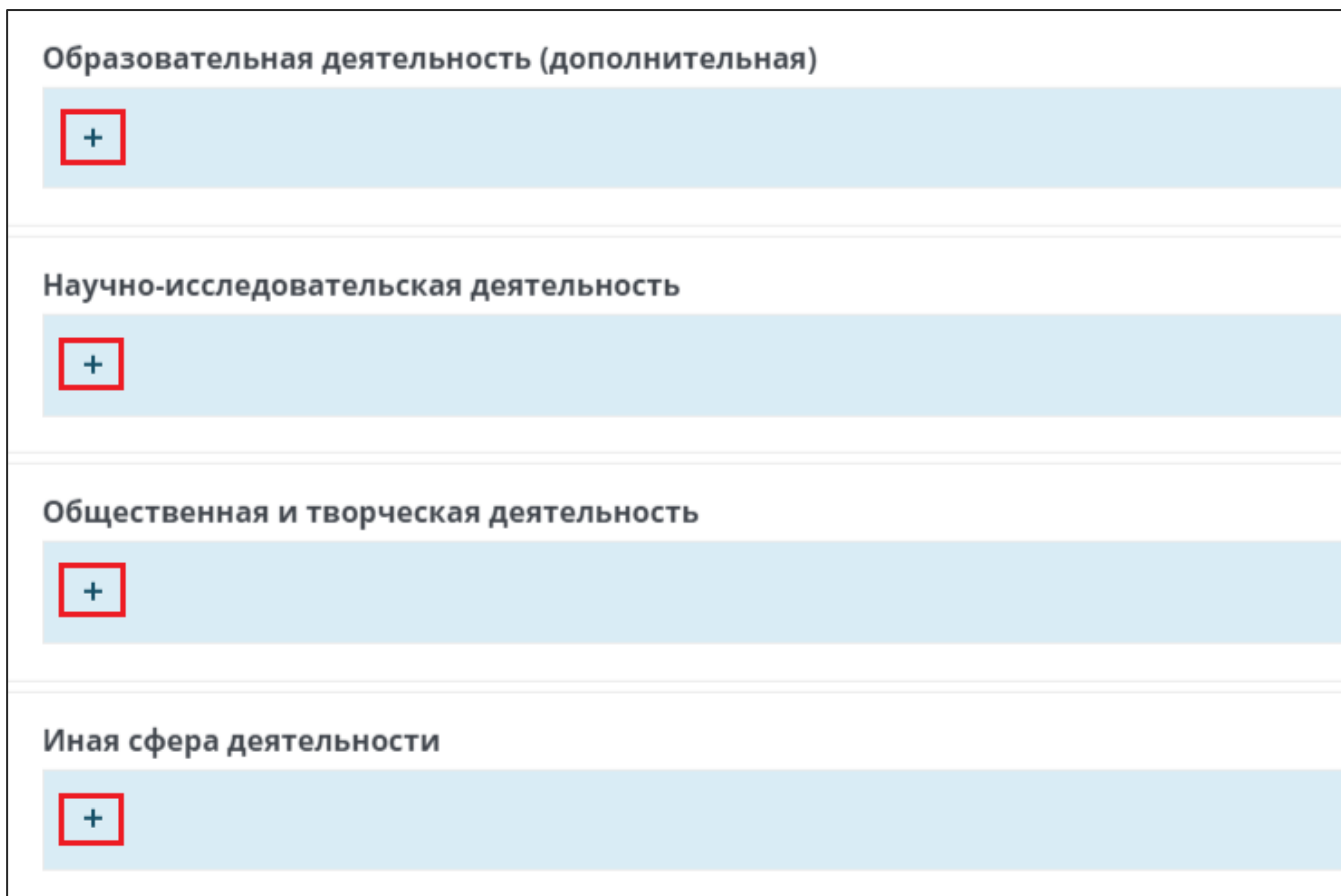


Рис. 6

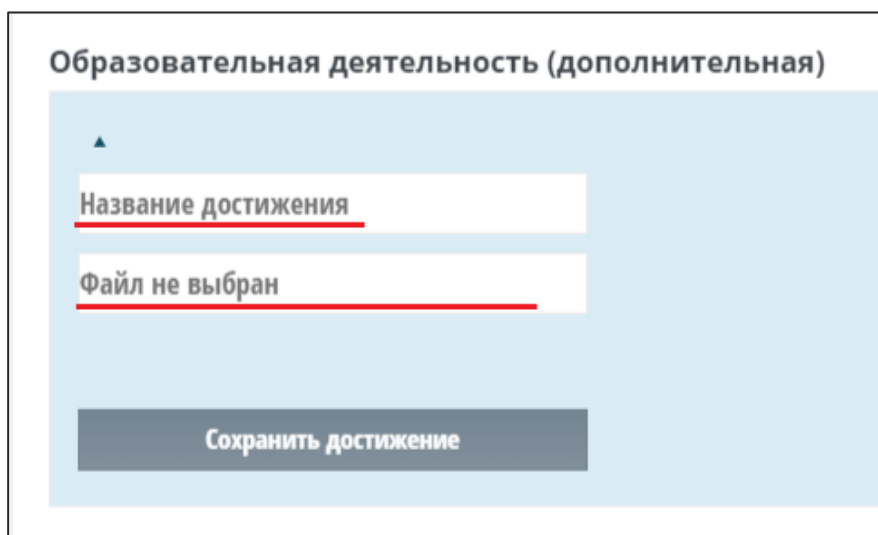
8. В блоки «Образовательная деятельность (дополнительная)», «Научно-исследовательская деятельность», «Общественная и творческая деятельность», «Иная сфера деятельности» студент самостоятельно добавляет свои работы, рефераты, доклады и т.д. При первом входе у студента будут отображены незаполненные блоки с возможностью их заполнения (рис. 7).



The image shows a vertical list of four light blue rectangular blocks. Each block has a title in bold black text at the top left and a small square icon with a white plus sign inside a red border to its right. The titles are: «Образовательная деятельность (дополнительная)», «Научно-исследовательская деятельность», «Общественная и творческая деятельность», and «Иная сфера деятельности».

Рис. 7

9. Для добавления своего документа нужно выбрать необходимый блок и нажать «+» (рис. 7).
10. В открывшемся блоке вводим название документа в поле «Название достижения». Далее нажимаем на поле «Файл не выбран» (рис. 8).



The image shows a close-up of the first block from Figure 7. It has a light blue background. At the top left, the title «Образовательная деятельность (дополнительная)» is displayed. Below it, there is a small upward-pointing triangle icon. There are two input fields: the first is labeled «Название достижения» and the second is labeled «Файл не выбран». Both labels are underlined in red. At the bottom of the block, there is a dark grey button with the text «Сохранить достижение» in white.

Рис. 8

11. В появившемся поле находим необходимый документ. Выбираем его. Затем нажимаем на кнопку «Открыть» (рис. 9).

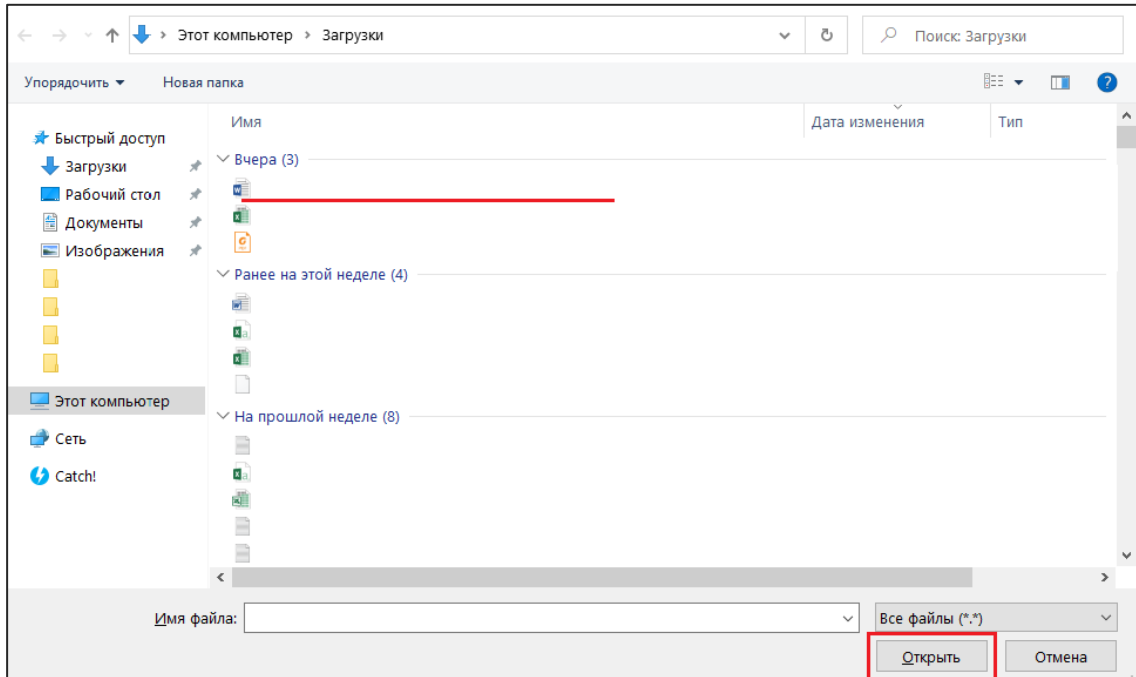


Рис. 9

12. В блоке для добавления документа нажимаем на кнопку «Сохранить достижение» (рис. 10).

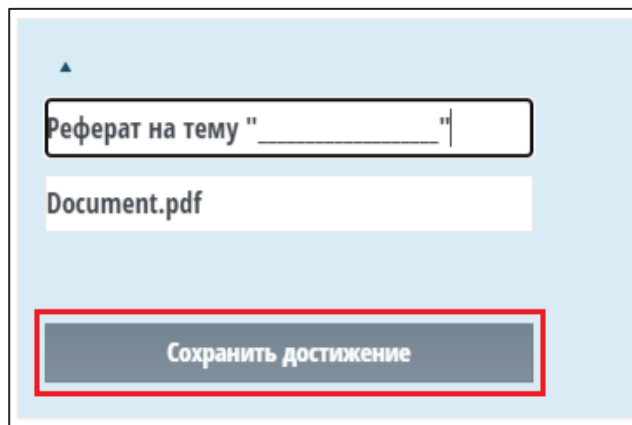


Рис. 10

13. Если файл не выбран, выйдет оповещение (рис. 11).

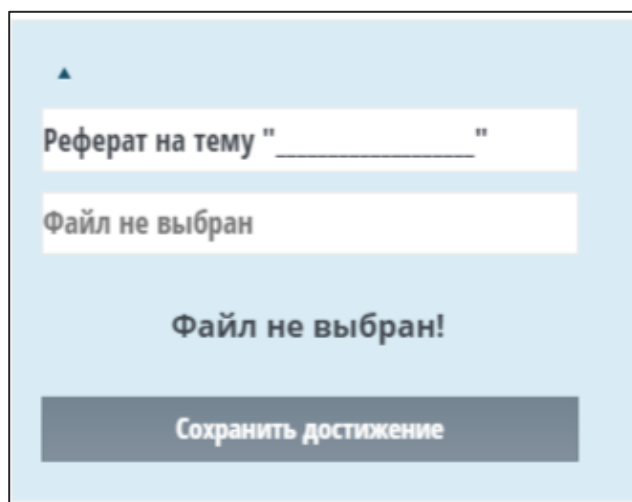


Рис. 11

14. Если добавление документа прошло успешно, появится оповещение с подтверждением (рис. 12). Нажимаем на кнопку «ОК».

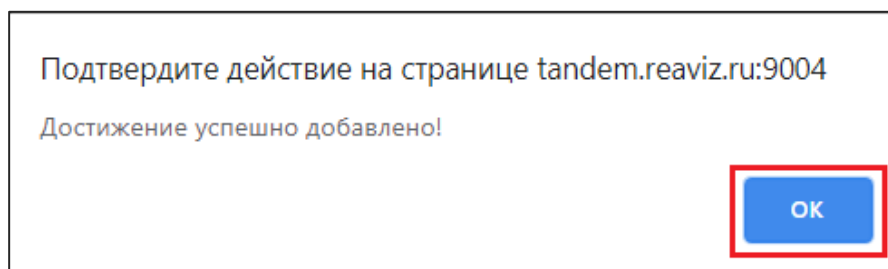


Рис.12

15. Загруженные документы можно выгрузить из портфолио, нажав кнопку «Скачать» (рис. 13).

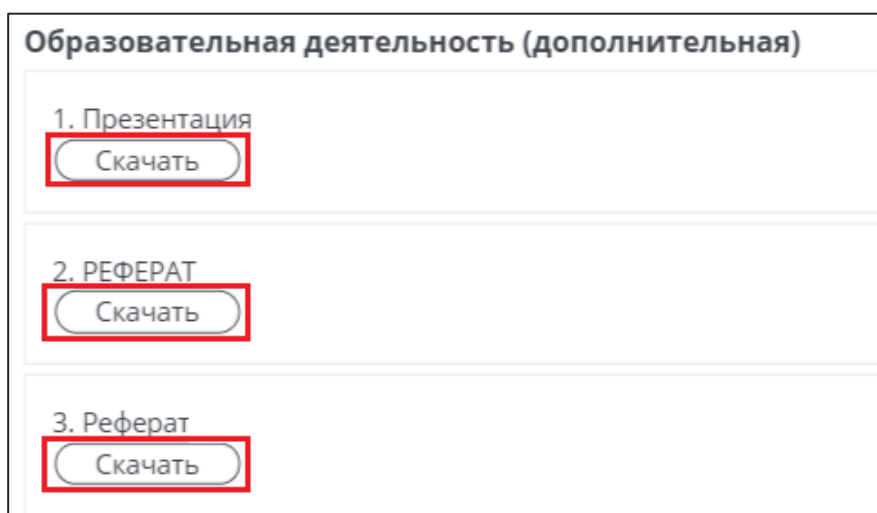


Рис. 13