



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

**Инструкция для обучающихся по созданию и заполнению
портфолио в LMS Moodle на портале дистанционного обучения
Сибирского университета потребительской кооперации
(СибУПК)**

Новосибирск
2018

Основной целью создания портфолио обучающегося является обеспечение фиксации и учета индивидуально значимых результатов профессионального и личностного становления обучающегося.

В портфолио включается информация о достижениях в следующих видах деятельности:

- в учебной деятельности (курсовые работы, рефераты, презентации, документы о дополнительном образовании, характеристики руководителей практик);

- в научно-исследовательской деятельности (участие в олимпиадах, конкурсах, участие в конференциях, публикации научных статей);

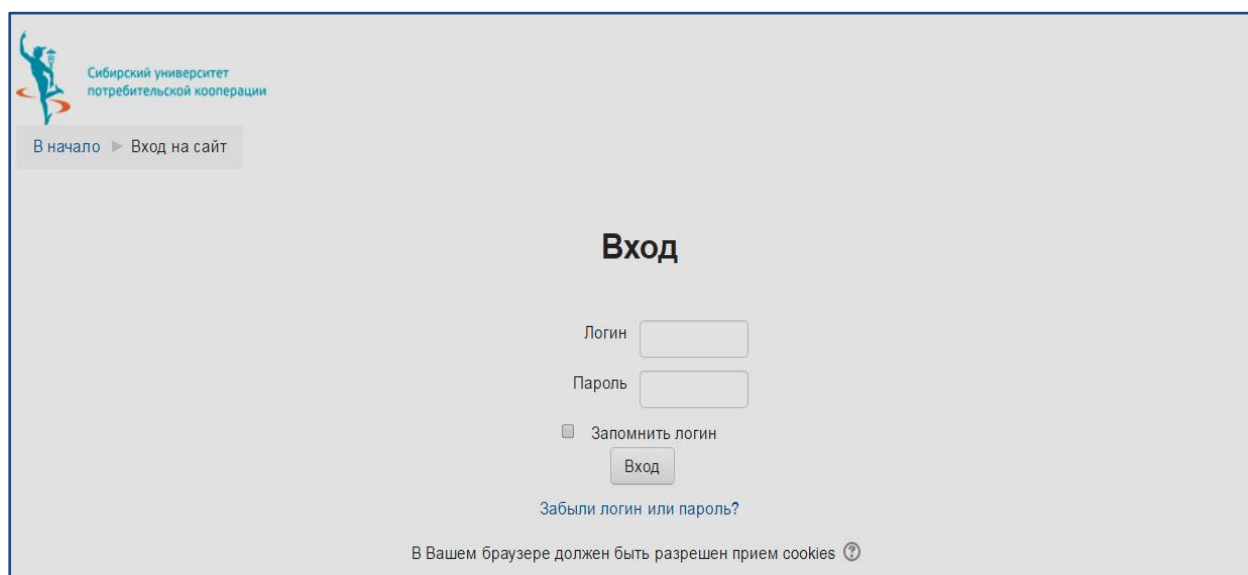
- в общественной деятельности (участие в общественных мероприятиях, студенческих общественных организациях);

- в культурно-творческой деятельности (участие в культурно-творческих мероприятиях, получение наград, призов, активная деятельность в творческих объединениях);

- в спортивной деятельности (участие в спортивных соревнованиях, получение грамот, призов, медалей, кубков).

Создание и заполнение портфолио

1. Наберите в браузере адрес **sdo.sibupk.su**



Сибирский университет
потребительской кооперации

В начало ► Вход на сайт


Вход

Логин

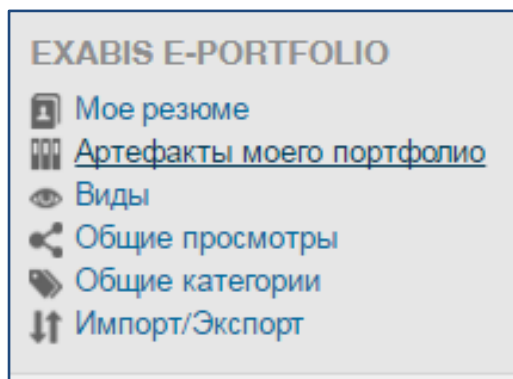
Пароль

Запомнить логин

[Забыли логин или пароль?](#)

В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies 

2. Введите логин и пароль. После входа в систему, вы окажетесь на главной странице, где слева внизу вы увидите блок **EXABIS E-PORTFOLIO**.



3. В этом блоке выберите **Мое резюме**. Откроется Ваша страница с личными данными, выберите **Редактировать**.

4. На странице редактирования заполните данные по предлагаемому образцу:


Нажмите кнопку **Сохранить**.

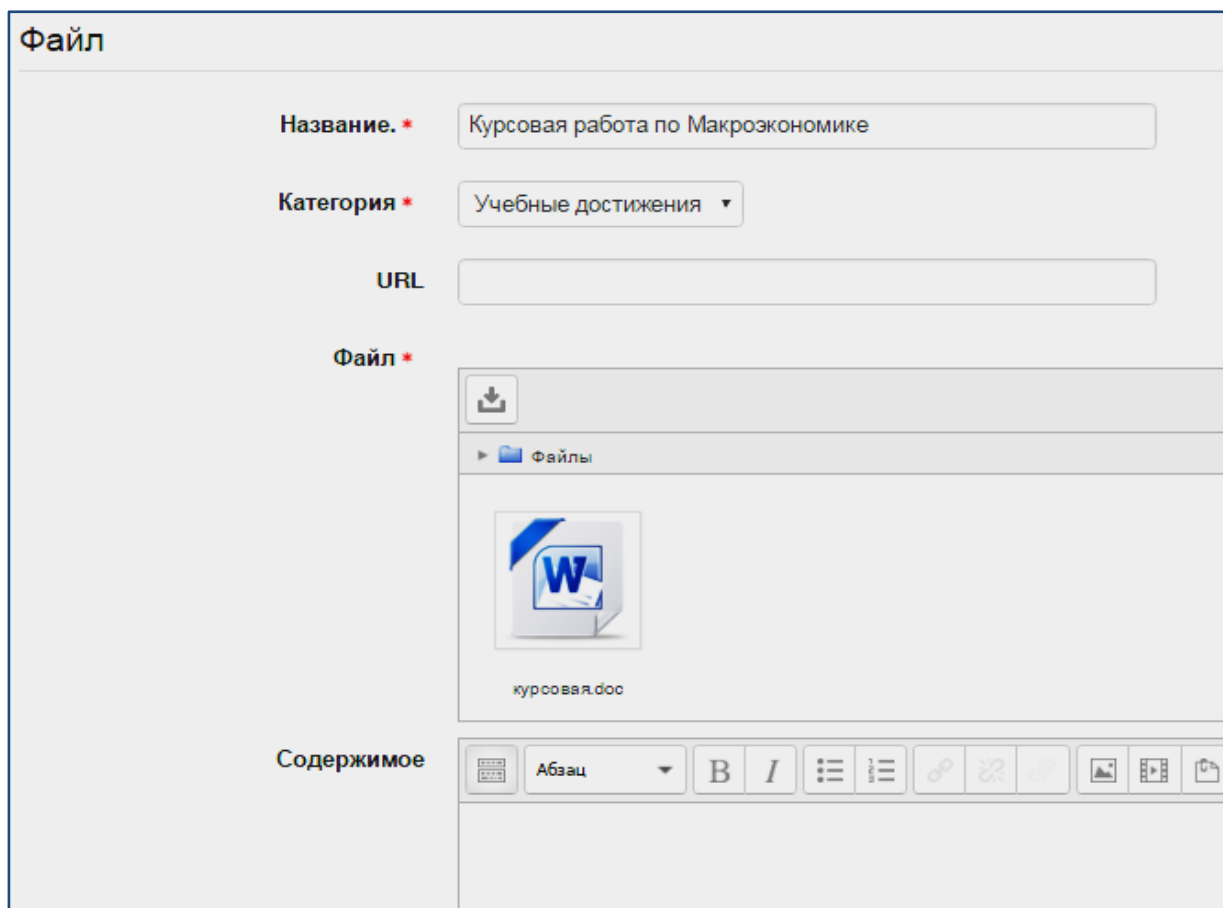
5. Перейдите на вкладку **Артефакты моего портфолио**. Нажмите значок



Категория [Категория](#). В поле **Название** введите наименование папки **Учебные**

достижения. Нажмите кнопку **Сохранить**. Аналогично создайте папку **Иные достижения**.

6. Для наполнения конкретной папки, например, папки **Учебные достижения** надо нажать значок **Файл** , заполнить поле **Название** и прикрепить файл. Нажать кнопку **Подтвердить**.



В папку **Учебные достижения** можно прикрепить положительно оцененные курсовые работы, рефераты, творческие задания (взять свои работы с портала ДО) и т.д.

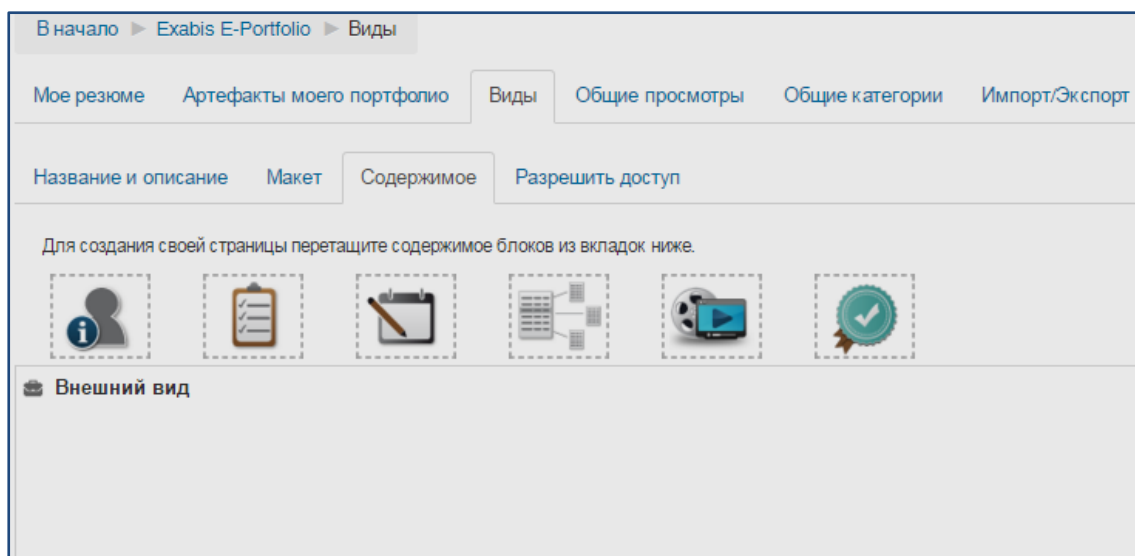
7. Аналогично прикрепляются файлы в папку **Иные достижения**. Размер прикрепляемого файла ограничен – **1 Мб**. В папку **Иные достижения** можно прикрепить грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.


Доступность материалов для просмотра

Ваши материалы должны быть доступны ограниченному числу лиц. Это должен быть декан факультета (Факультет экономики и управления – *Петрушенко Олег Николаевич*, Юридический факультет – *Процалыгин Роман Александрович*, Торгово-технологический факультет – *Миллер Юлия Юрьевна*) и руководитель отдела дистанционных технологий – *Дейнеко Елена Анатольевна*.

Откроем доступ к персональным данным.

1. Перейти на вкладку **Виды**. Щелкнуть кнопку **Добавить вид**. Впишите название **Мое резюме**, нажмите кнопку **Сохранить**. Появится окно как на рисунке.



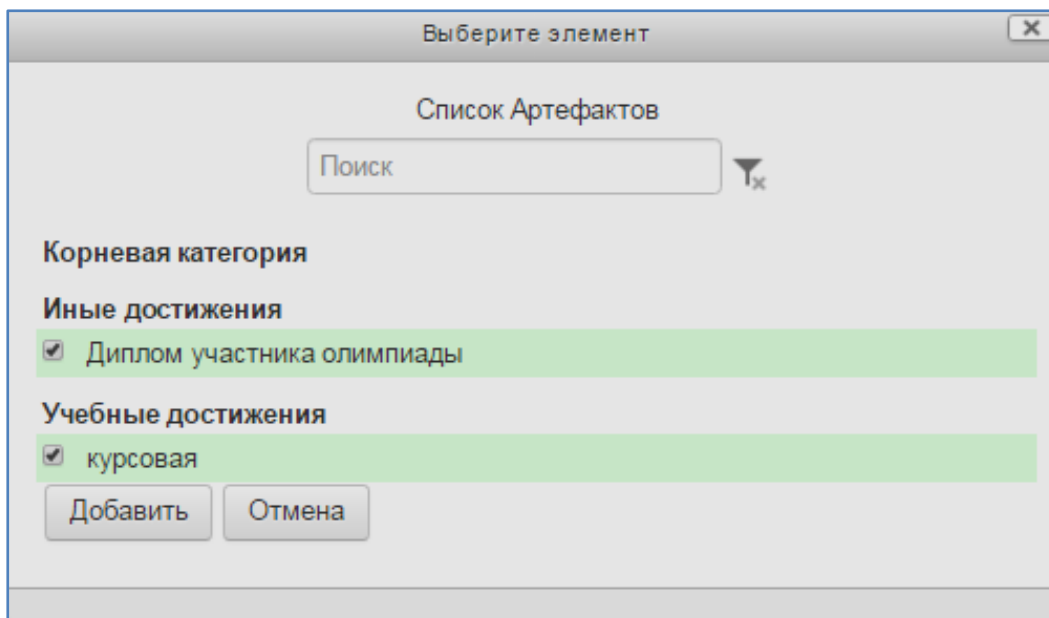
2. Зацепите значок блока **Персональная информация**  и перетащите его в область **Внешний вид**. Откроется окно **Выберите личные данные**. Данные в области **Обо мне** можете отредактировать. После заполнения данных нажмите кнопку **Добавить**.

The dialog box is titled 'Выберите личные данные' (Select personal data). It contains the following fields and options:

- Заголовок блока** (Block header): An empty text input field.
- Отображаемые поля** (Fields to display): Two checkboxes, 'Имя' (Name) and 'Фамилия' (Surname), both currently unchecked.
- Изображение профиля** (Profile image): A section with the text 'Фото профиля отсутствует' (Profile photo is missing).
- Адрес электронной почты** (Email address): Two radio buttons. The first is 'нет электронной почты' (no email) and is selected. The second is 'sdo111@sibupk.nsk.su'.
- Обо мне** (About me): A rich text editor area with a toolbar containing icons for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, image, table, and print. The text in the editor reads:
 - ФИО : Дейнеко Елена Анатольевна
 - Направление обучения: Юриспруденция
 - Курс: 4
 - Место работы: Сибирский университет потребительской кооперации.
 - Путь: р
- At the bottom are two buttons: 'Добавить' (Add) and 'Отмена' (Cancel).



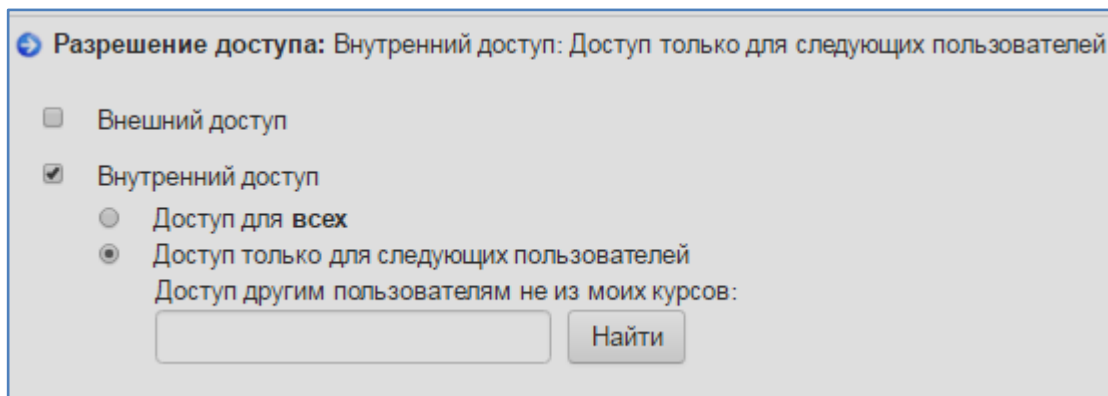
3. Зацепите значок блока **Элемента(-ов)** и перетащите его в область **Внешний вид**. Откроется окно **Выберите элемент**. Пометьте флажками элементы (файлы), которые должны отображаться вместе с вашим резюме. Нажмите кнопку **Добавить**.



4. Обязательно нажмите кнопку **Сохранить**.

5. Перейдите на вкладку **Разрешить доступ**. Установите флажок **Внутренний доступ**.

6. В поле **Найти** введите фамилию руководителя отдела дистанционных технологий (**Дейнеко**), нажмите кнопку **Найти**, установите флажок напротив нужной фамилии, нажмите кнопку **Сохранить**. В поле **Найти** введите фамилию декана вашего факультета, нажмите кнопку **Найти**, установите флажок напротив нужной фамилии, нажмите кнопку **Сохранить**.



The screenshot shows a web form with a light gray background. At the top left, there is a blue link labeled "Назад". Below it is a text input field containing "Дейнеко" and a "Найти" button. Underneath, there is a section titled "Разрешить доступ" with a checked checkbox. To the right of this section is the text "Название" and "Дейнеко Елена Анатольевна". At the bottom left, there is another blue link labeled "Назад" and a "Сохранить" button.

7. Нажмите кнопку **Назад**. В конце страницы нажмите кнопку **Сохранить**.

8. Если вы хотите предоставить внешний доступ к вашему портфолио, то на вкладке **Разрешить доступ** установите флажок **Внешний доступ**. Для вашего портфолио создается URL-адрес. Этот адрес можно сообщить пользователям, которым необходимо предоставить доступ к вашему портфолио.