

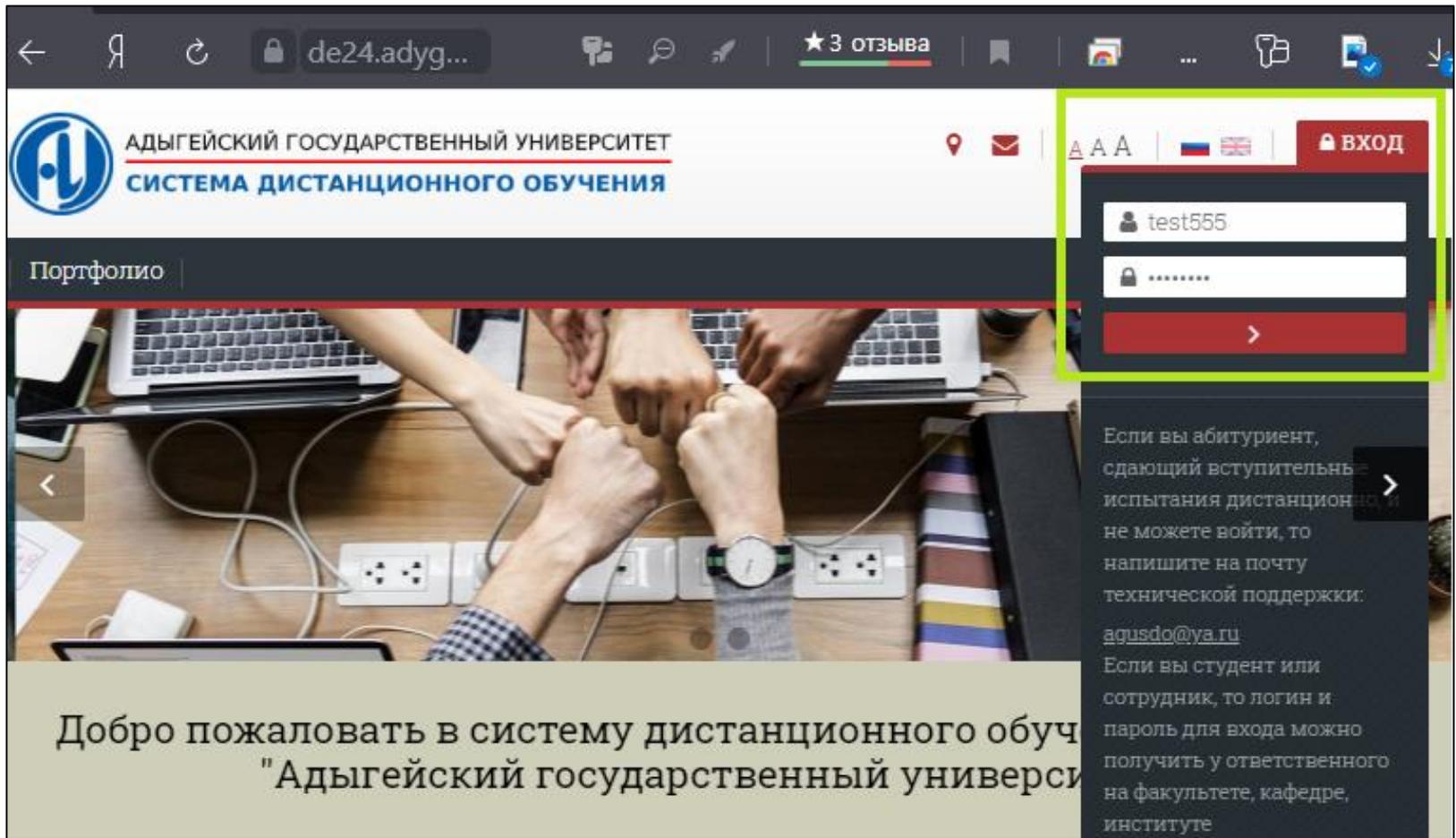


Инструкция по ведению электронного портфолио



Авторизация в СДО

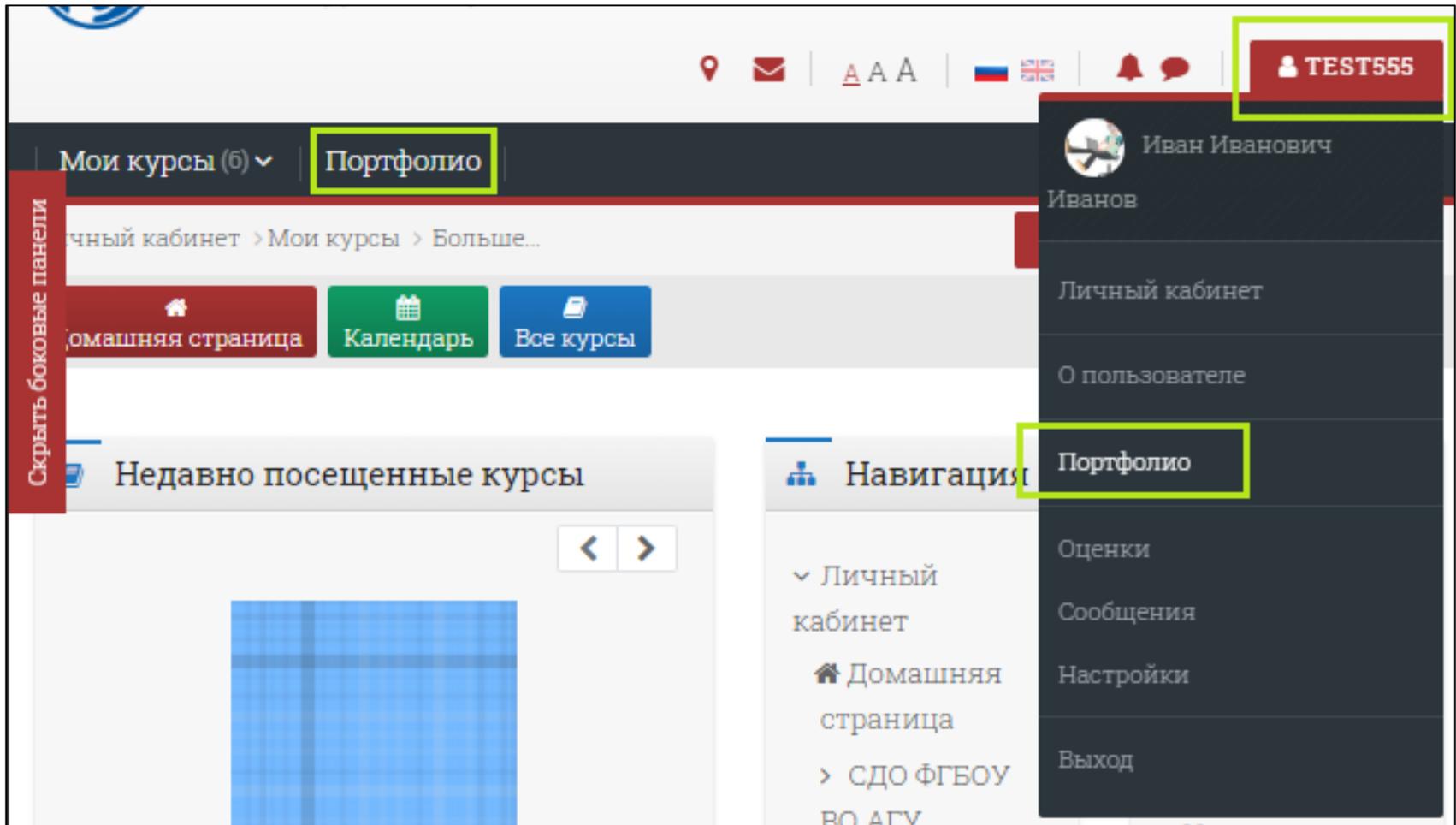
- Для заполнения электронного портфолио необходимо пройти авторизацию в СДО. Для этого зайдите на сайт СДО АГУ (<https://de24.adygnet.ru>) и нажмите кнопку **Войти** в правом верхнем углу. После чего, введите свои логин и пароль, полученные вами ранее.



The screenshot shows the website interface for the Adyghean State University Distance Education System. The browser address bar displays "de24.adyg...". The page header includes the university logo and the text "АДЫГЕЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ". A navigation menu contains the word "Портфолио". In the top right corner, there is a red button labeled "ВХОД" (Login). Below this button, a login form is highlighted with a green border, containing two input fields: the first for the username "test555" and the second for the password "*****". A red arrow button is positioned below the password field. At the bottom of the page, a banner features a photograph of hands clasped together over a desk with laptops and a keyboard, with the text "Добро пожаловать в систему дистанционного обучения 'Адыгейский государственный университет'" (Welcome to the distance education system of 'Adyghean State University').

Как попасть на страницу своего электронного портфолио

- В **личном кабинете** вы увидите вверху пункт меню с названием **Портфолио**. Нажмите ее для перехода на страницу своего портфолио. Также на страницу своего портфолио можно попасть кликнув по **кнопке со своим логин**, которая на любой странице СДО находится в правом верхнем углу, и выбрав соответствующий пункт.



- ЭП формируются **единожды** индивидуально для каждого студента при поступлении, и **заполняется в течение всего периода обучения** в Адыгейском государственном университете.
- Помимо студента, **доступ к портфолио учащегося имеет также представить деканата** факультета/института, на котором обучается студент. Ответственные лица периодически проверяют заполнение и ведение портфолио.
- **Ответственность за ведение своего портфолио полностью возлагается на студента.**
- Обучающийся предупреждается о недопустимости использования материалов, противоречащих законодательству РФ, положениям ФГБОУ ВО АГУ, а также нарушающих авторские права других лиц.
- ЭП состоит из отдельных блоков, в каждый из которых можно добавить **неограниченное количество** отдельных записей.
- В каждой записи, помимо текстовой информации, можно прикрепить **5 файлов** любого типа **размером не более 10 Мб**. В случае, если предполагается использование большего количества файлов, или размера, лимит может быть увеличен администратором СДО.

- На странице электронного портфолио помимо записей, внесенных студентом, отображается блок **Карточка студента**. В ней автоматически формируется краткая, актуальная на текущий момент, информация о студенте. Данную информацию можно изменить на странице профиля учетной записи в СДО. Для перехода на страницу профиля, нужно нажать на ФИО студента.

Карточка студента



ФИО: [Иван Иванович Иванов](#)

Факультет: Факультет математики и компьютерных наук

Форма обучения: Очная

Направление: Математическое обеспечение и администрирование информационных систем

Направленность: Технологии программирования

Квалификация: Бакалавр

Портфолио

Оценки

В разработке

Посещаемость

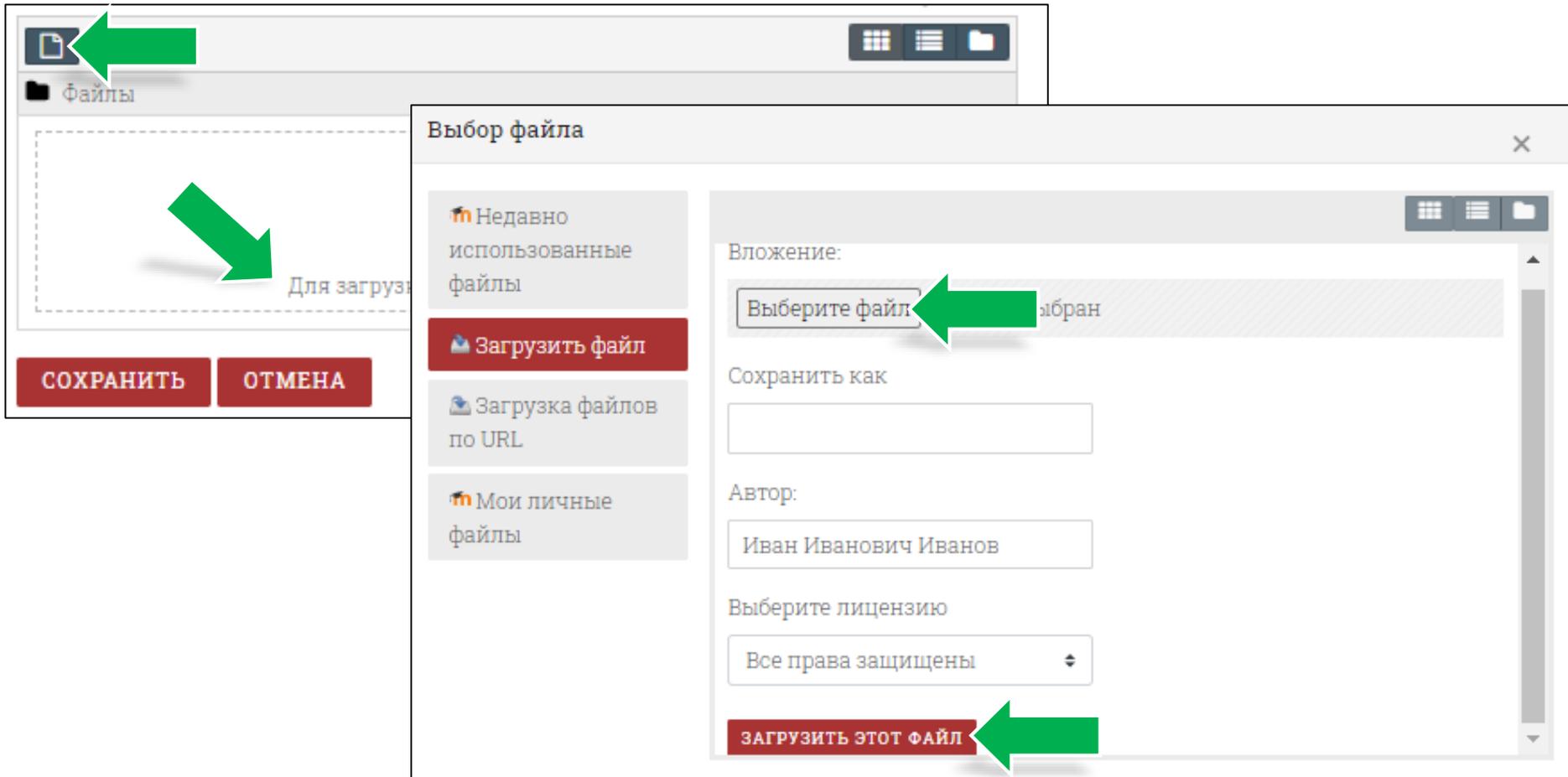
В разработке

Разделы портфолио

- Персональная информация
- Мои цели
- Образование
- Мои навыки и умения
- Личные качества
- Практики
- Квалификационные работы
- Проекты, гранты, заявки и др.
- Научные публикации
- Награды
- Результаты инновационной деятельности
- Иностранные языки
- Волонтерская деятельность
- Другие сведения

Как прикрепить файл в записи

- Чтобы прикрепить файл, при добавлении очередной записи, или ее редактирования, нужно перетащить требуемый файл в поле загрузки файлов, при этом удерживая файл с помощью левой кнопки мыши. Другой способ: нажать в левом верхнем углу кнопку **Добавить**, затем кнопку **Выберите файл**, и после выбора нужного файла нажать на кнопку **Загрузить этот файл**.



Как удалить файл в записи

- Чтобы удалить файл, при добавлении очередной записи, или ее редактирования, нужно **нажать левой кнопкой мыши на требуемый файл**. После чего, в появившемся окне нужно нажать кнопку **Удалить**.

The image shows a file management interface. On the left, a file named "рабочая програ..." is displayed with a Microsoft Word icon. A green arrow points to this file. Below the file list are two buttons: "СОХРАНИТЬ" and "ОТМЕНА".

On the right, a context menu titled "Редактировать рабочая программа 7 класс.doc" is open. It contains the following elements:

- Buttons: "СКАЧАТЬ" (green) and "УДАЛИТЬ" (red). A green arrow points to the "УДАЛИТЬ" button.
- Fields for metadata:
 - Название: рабочая программа 7 кл
 - Автор: Иван Иванович Иванов
 - Выберите лицензию: Все права защищены (dropdown)
 - Путь: / (dropdown)
- Buttons: "ОБНОВЛЕНИЕ" and "ОТМЕНА".
- Metadata section at the bottom:
 - Последние изменения: 1 октября 2020, 13:24
 - Создано: 1 октября 2020, 13:24
 - Размер: 199.5Кбайт

Редактирование блоков **Персональная информация** / **Личные качества**

- Для добавления/редактирования записей в разделе **Персональная информация** или **Личные качества** нажмите красную кнопку **Редактировать**, расположенную сразу после таблицы с персональной информацией. После этого, вы перейдете на страницу редактирования, где вы можете внести/изменить/удалить информацию. После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Персональная информация

Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
Дата рождения:	11.11.1911
Пол:	Мужской
Семейное положение:	Женат, 5 детей
Адрес:	г. Майкоп, Первомайская, 208
Телефон:	+7 777 111 88 55
Электронная почта:	pochta@mail.ru

РЕДАКТИРОВАТЬ

Править: Персональная информация



Фамилия:	Иванов
Имя:	Иван
Отчество:	Иванович
Дата рождения:	11.11.1911
Пол:	Мужской
Семейное положение:	Женат, 5 детей
Адрес:	г. Майкоп, Первомайская, 208
Телефон:	+7 777 111 88 55
Электронная почта:	<u>pochta@mail.ru</u>

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

Редактирование блоков **Мои цели** / **Мои навыки и умения**

- Для добавления/редактирования записей в разделе **Мои цели** или в разделе **Мои навыки и умения** нажмите справа **значок карандаша**. После этого, вы перейдете на страницу редактирования, где вы можете внести/изменить/удалить интересующую вас информацию. Также в этом разделе вы можете прикрепить файлы. После внесения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

▼ Мои цели

Цели	Приложения
Личные цели <ol style="list-style-type: none">1. Научиться свободно говорить на 3 языках, кроме родного;2. Просыпаться каждый день в 6 утра;3. Стать признанным экспертом в своем деле;	1 
Учебные цели <ol style="list-style-type: none">1. Закончить университет с отличием;2. Поступить в магистратуру.3. Получать повышенную стипендию	
Профессиональные цели <ol style="list-style-type: none">1. Овладеть всеми языками программирования.2. Зарабатывать 5000 \$ в день.3. Основать свою IT компанию.	

Править: Личные цели

1. Научиться свободно говорить на 3 языках, кроме родного;
2. Просыпаться каждый день в 6 утра;
3. Стать признанным экспертом в своем деле;

Максимальный размер новых файлов: 10Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 5

СОХРАНИТЬ ОТМЕНА

Добавление/редактирование/удаление записей во все остальные блоки

- Добавление/редактирование/удаление записей **производится одинаково для блоков**: Образование, Практики, Квалификационные работы, Проекты, гранты, заявки и др., Научные публикации, Награды, Результаты инновационной деятельности, Иностранные языки, Волонтерская деятельность, Иные сведения.

Порядок добавления записи:

1. Нажать кнопку **Добавить**.
2. Ввести всю необходимую информацию.
3. Прикрепить файлы, если требуется.
4. Нажать кнопку **Сохранить**.

Порядок удаления/редактирования записи:

1. Для **удаления**: нажать на **крестик** рядом с записью и подтвердить, нажав кнопку **Продолжить**.
2. Для **редактирования**: нажать на **значок карандаша**.

Иностранные языки

Название	Приложения
Английский язык Intermediate (Средний) В1, 57-86, 2014 год.	1
Немецкий язык Разговариваю со словарем официального документа нет	

ДОБАВИТЬ

Подтвердить

Вы действительно хотите удалить эту запись об образовании?

ПРОДОЛЖИТЬ **ОТМЕНА**