

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

**УТВЕРЖДАЮ**  
проректор по  
учебно-методической деятельности  
Е.А. Кирьянова



**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО  
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ РГУ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА**

Версия 1.0

**РАЗРАБОТАЛ**  
начальник центра  
дистанционного обучения  
и мониторинга качества образования  
В.А. Фулин

Рязань, 2018

## **Оглавление**

ЗАПОЛНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО БАКАЛАВРА .....	3
ЗАПОЛНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО МАГИСТРАНТА .....	5
ЗАПОЛНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА.....	8

# ЗАПОЛНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО БАКАЛАВРА

## 1. Зайти в личный кабинет.

- 1.1. Войти на официальный сайт университета (<https://www.rsu.edu.ru/>), используя браузер Google Chrome.
- 1.2. В нижней части сайта щелкнуть по ссылке «Личный кабинет».
- 1.3. Появится страница с приглашением ввести Логин и Пароль (рисунок 1)

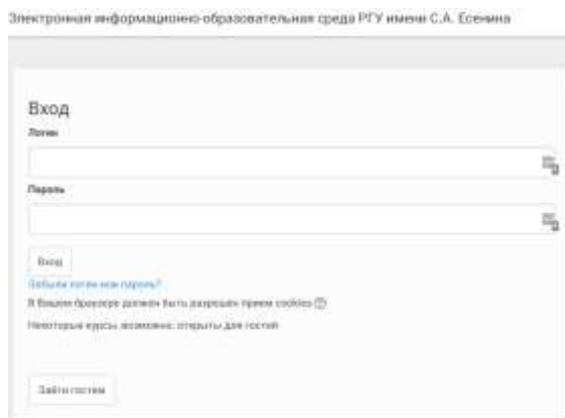


Рисунок 1 Ввод логина и пароля для входа в личный кабинет

- 1.4. Логин: stud <номер студенческого билета> (например, stud000000)
- 1.5. Пароль: stud <номер студенческого билета> (например, stud000000)
- 1.6. Нажать кнопку «Вход»

## 2. Заполнить Личные данные пользователя

- 2.1. Щелкнуть по ФИО пользователя (в правом верхнем углу) и выбрать пункт «О пользователе»
- 2.2. Скопировать информацию

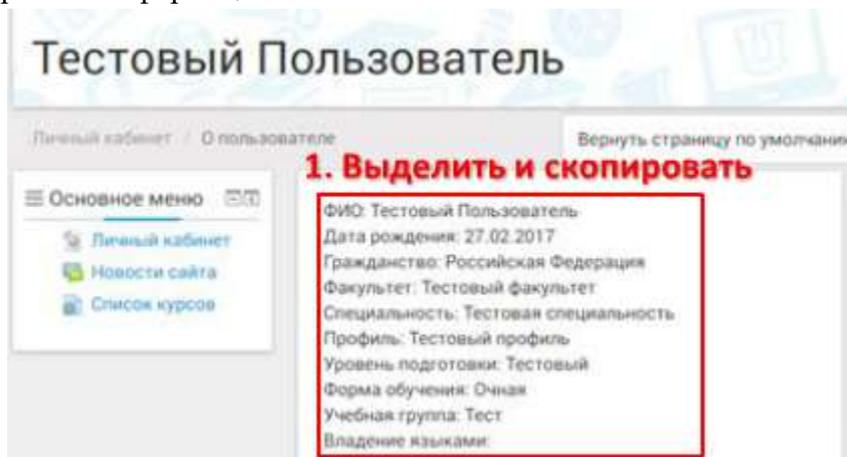


Рисунок 2 Персональная информация о пользователе

- 2.3. Щелкнуть по ссылке «Мое резюме» (справа)
  - 2.3.1. Под пунктом «Личные данные» нажать кнопку «Редактировать».
  - 2.3.2. Щелкнуть левой кнопкой в поле «Профиль» и нажать сочетание клавиш Ctrl+V
  - 2.3.3. После даты рождения добавить строку «Место рождения:» и указать населенный пункт в котором родились

2.3.4. Щелкнуть в конце первой строки и нажать [Enter]



2.3.5. Нажать кнопку «Добавить изображение» на панели инструментов

2.3.6. В появившемся окне нажать ссылку «Найти или загрузить изображение...», «Загрузить файл» (слева), «Выберите файл» (справа) и выбрать нужную фотографию. **Требования к фотографии:** на фотографии должен присутствовать один человек; лицо на фотографии должно занимать как минимум 50 процентов от размера фотографии; изображение должно быть четким, а лицо находится в фокусе; глаза человека на фотографии должны быть открытыми; если человек носит очки, они должны быть прозрачными, не закрывать зрачки и не давать бликов. Оправа очков не должна закрывать глаза; задний фон изображения не должен быть ярким, на нем не должны присутствовать посторонние предметы.

2.3.7. Нажать кнопку «Загрузить файл», «Вставить», «Ок»

2.3.8. Для изменения размера вставленной фотографии надо щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и изменять размеры, перетаскивая квадратный маркер в углу фотографии.

2.3.9. Размер фотографии по ширине должен быть не больше длины первой строки персональной информации.

2.3.10. После изменения размера фотографии – щелкнуть кнопку «Сохранить»

### 3. Разместить элементы портфолио

3.1. Щелкнуть по закладке «Общие категории» (вверху)

3.2. В разделе «Другие курсы», найти «Портфолио бакалавра» и нажать кнопку «Копировать в портфолио»

3.3. В разделе «Учебная деятельность» создать Заметку в названии указать «Мой университет». В содержимом написать «Я студент РГУ имени С.А. Есенина».

### 4. Оформить портфолио

4.1. Щелкнуть по закладке «Виды» (вверху)

4.2. Нажать «Добавить вид»

4.3. В поле «Название» ввести Портфолио бакалавра

4.4. Нажать кнопку «Сохранить»



4.5. В конструкторе видов переместить блок в область «Внешний вид» и нажать кнопку «Добавить»



4.6. Переместить блок в область «Внешний вид», отметить галочками документы, добавленные в папки и нажать кнопку «Добавить»

4.7. Нажать «Сохранить»

### 5. Открыть доступ к портфолио.

5.1. Щелкнуть по закладке «Разрешить доступ» (вверху)

5.2. Поставить галочку в пункте «Внутренний доступ»

5.3. Выбрать пункт «Доступ для всех»

## ЗАПОЛНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО МАГИСТРАНТА

### 1. Зайти в личный кабинет.

- 1.1. Войти на официальный сайт университета (<https://www.rsu.edu.ru/>), используя браузер Google Chrome.
- 1.2. В нижней части сайта щелкнуть по ссылке «Личный кабинет».
- 1.3. Появится страница с приглашением ввести Логин и Пароль (рисунок 3)

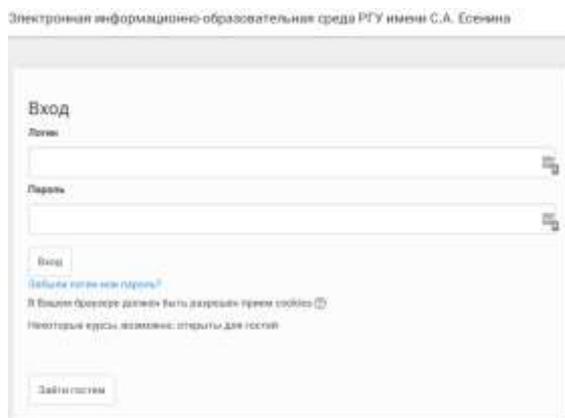


Рисунок 3 Ввод логина и пароля для входа в личный кабинет

- 1.4. Логин: stud <номер студенческого билета> (например, stud000000)
- 1.5. Пароль: stud <номер студенческого билета> (например, stud000000)
- 1.6. Нажать кнопку «Вход»
2. Заполнить Личные данные пользователя
  - 2.1. Щелкнуть по ФИО пользователя (в правом верхнем углу) и выбрать пункт «О пользователе»
  - 2.2. Скопировать информацию

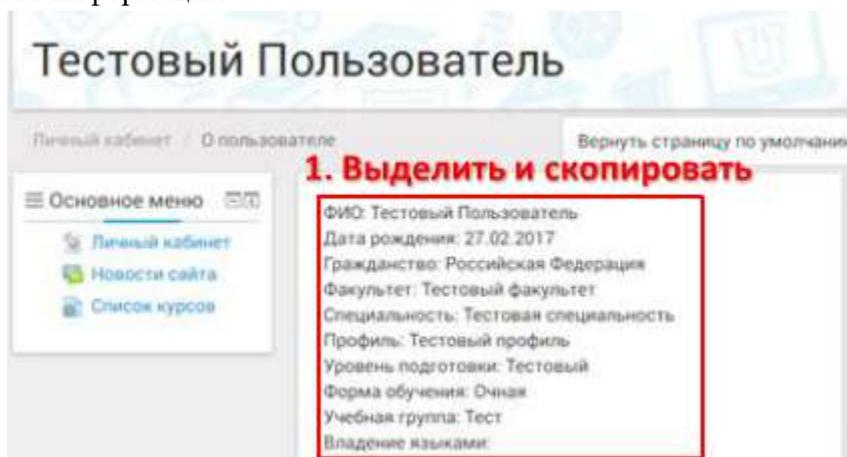


Рисунок 4 Персональная информация о пользователе

- 2.3. Щелкнуть по ссылке «Мое резюме» (справа)
  - 2.3.1. Под пунктом «Личные данные» нажать кнопку «Редактировать».
  - 2.3.2. Щелкнуть левой кнопкой в поле «Профиль» и нажать сочетание клавиш Ctrl+V
  - 2.3.3. После даты рождения добавить строку «Место рождения:» и указать населенный пункт в котором родились

2.3.4. Щелкнуть в конце первой строки и нажать [Enter]



2.3.5. Нажать кнопку «Добавить изображение» на панели инструментов

2.3.6. В появившемся окне нажать ссылку «Найти или загрузить изображение...», «Загрузить файл» (слева), «Выберите файл» (справа) и выбрать нужную фотографию. **Требования к фотографии:** на фотографии должен присутствовать один человек; лицо на фотографии должно занимать как минимум 50 процентов от размера фотографии; изображение должно быть четким, а лицо находится в фокусе; глаза человека на фотографии должны быть открытыми; если человек носит очки, они должны быть прозрачными, не закрывать зрачки и не давать бликов. Оправа очков не должна закрывать глаза; задний фон изображения не должен быть ярким, на нем не должны присутствовать посторонние предметы.

2.3.7. Нажать кнопку «Загрузить файл», «Вставить», «Ок»

2.3.8. Для изменения размера вставленной фотографии надо щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и изменять размеры, перетаскивая квадратный маркер в углу фотографии.

2.3.9. Размер фотографии по ширине должен быть не больше длины первой строки персональной информации.

2.3.10. После изменения размера фотографии – щелкнуть кнопку «Сохранить»

### 3. Разместить элементы портфолио

3.1. Щелкнуть по закладке «Общие категории» (вверху)

3.2. В разделе «Другие курсы», найти «Портфолио магистранта» и нажать кнопку «Копировать в портфолио»



3.3. Для размещения изображений и текста использовать кнопку

3.4. Для размещения презентаций, таблиц, файлов в формате pdf и doc(x) использовать



кнопку



3.5. Для размещения ссылок на интернет – ресурсы использовать кнопку

3.6. В категорию «Научно-исследовательская деятельность» разместить следующую информацию:

3.6.1. статьи (тезисы докладов) в международных / российских сборниках научных трудов, сборниках статей, научных журналах;

3.6.2. индекс Хирша, РИНЦ;

3.6.3. описание участия в оформлении заявок на грант и в выполнении научно-исследовательских работ;

3.7. В категорию «Достижения в педагогической и методической деятельности» разместить следующую информацию:

3.7.1. презентации по результатам практик;

3.7.2. разработки уроков или мероприятий (2-3).

- 3.8. В категорию «Образовательные маршруты и профессиональная карьера» разместить следующую информацию:
  - 3.8.1. документы о дополнительном образовании (дипломы, удостоверения, сертификаты и т.д.)
  - 3.8.2. результаты участия в олимпиадах (дипломы, грамоты, сертификаты)
  - 3.8.3. информацию об участии в программах студенческой мобильности и т.д.
- 3.9. *В случае, если на момент заполнения разместить в Портфолио нечего, в разделе «Научно-исследовательская деятельность» создать Заметку в названии указать «Статья», в содержимом написать «Здесь будет краткая аннотация моей статьи».*
4. Оформить портфолио
  - 4.1. Щелкнуть по закладке «Виды» (вверху)
  - 4.2. Нажать «Добавить вид»
  - 4.3. В поле «Название» ввести Портфолио магистранта
  - 4.4. Нажать кнопку «Сохранить»
  - 4.5. В конструкторе видов переместить блок  и нажать кнопку «Добавить»
  - 4.6. Переместить блок , отметить галочками документы, добавленные в папки и нажать кнопку «Добавить»
  - 4.7. Нажать «Сохранить»
5. Открыть доступ к портфолио.
  - 5.1. Щелкнуть по закладке «Разрешить доступ» (вверху)
  - 5.2. Поставить галочку в пункте «Внутренний доступ»
  - 5.3. Выбрать пункт «Доступ для всех»

## ЗАПОЛНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО АСПИРАНТА

### 1. Зайти в личный кабинет.

- 1.1. Войти на официальный сайт университета (<https://www.rsu.edu.ru/>), используя браузер Google Chrome.
- 1.2. В нижней части сайта щелкнуть по ссылке «Личный кабинет».
- 1.3. Появится страница с приглашением ввести Логин и Пароль (рисунок 5). *(Для уточнения логина и пароля обращаться в отдел аспирантуры и докторантуры или в ауд.24 учебного корпуса №1.)*

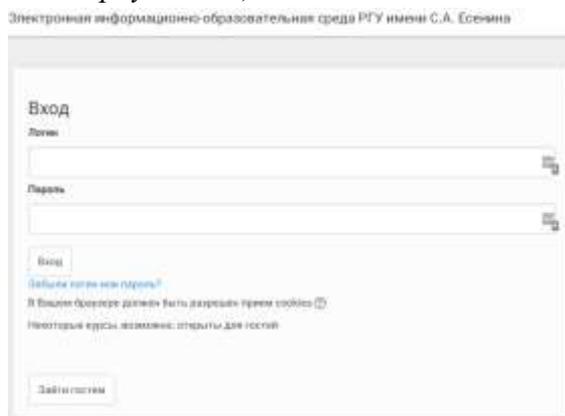


Рисунок 5 Ввод логина и пароля для входа в личный кабинет

- 1.3.1. Логин: (например, a.ivanov)
  - 1.3.2. Пароль: (например, 1234567890)
  - 1.3.3. Нажать кнопку «Вход»
- ### 2. Заполнить Личные данные пользователя
- 2.1. Щелкнуть по ФИО пользователя (в правом верхнем углу) и выбрать пункт «О пользователе»
  - 2.2. Скопировать информацию

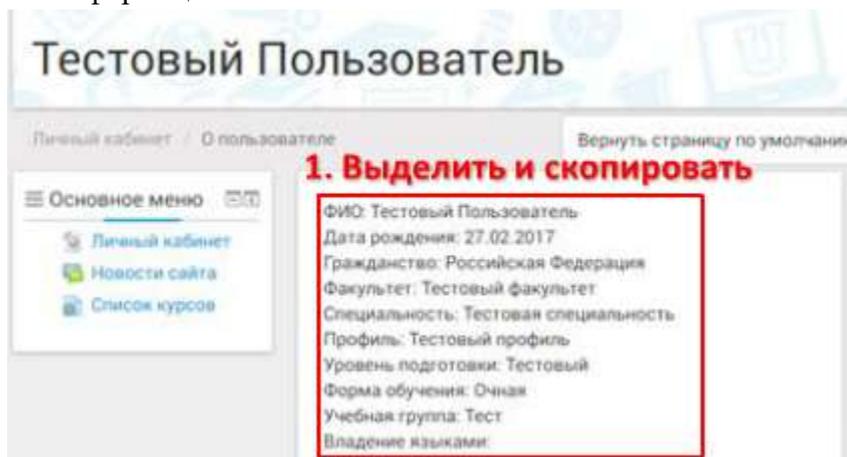


Рисунок 6 Персональная информация о пользователе

- 2.3. Щелкнуть по ссылке «Мое резюме» (справа)
  - 2.3.1. Под пунктом «Личные данные» нажать кнопку «Редактировать».
  - 2.3.2. Щелкнуть левой кнопкой в поле «Профиль» и нажать сочетание клавиш Ctrl+V

2.3.3. После даты рождения добавить строку «Место рождения: » и указать населенный пункт в котором родились; образование.

2.3.4. Щелкнуть в конце первой строки и нажать [Enter]

2.3.5. Нажать кнопку «Добавить изображение»  на панели инструментов

2.3.6. В появившемся окне нажать ссылку «Найти или загрузить изображение...», «Загрузить файл» (слева), «Выберите файл» (справа) и выбрать нужную фотографию. **Требования к фотографии:** на фотографии должен присутствовать один человек; лицо на фотографии должно занимать как минимум 50 процентов от размера фотографии; изображение должно быть четким, а лицо находится в фокусе; глаза человека на фотографии должны быть открытыми; если человек носит очки, они должны быть прозрачными, не закрывать зрачки и не давать бликов. Оправа очков не должна закрывать глаза; задний фон изображения не должен быть ярким, на нем не должны присутствовать посторонние предметы.

2.3.7. Нажать кнопку «Загрузить файл», «Вставить», «Ок»

2.3.8. Для изменения размера вставленной фотографии надо щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и изменять размеры, перетаскивая квадратный маркер в углу фотографии.

2.3.9. Размер фотографии по ширине должен быть не больше длины первой строки персональной информации.

2.3.10. После изменения размера фотографии – щелкнуть кнопку «Сохранить»

3. Разместить элементы портфолио

3.1. Щелкнуть по закладке «Общие категории» (вверху)

3.2. В разделе «Другие курсы», найти «Портфолио аспиранта» и нажать кнопку «Копировать в портфолио»

3.3. Для размещения изображений и текста использовать кнопку 

3.4. Для размещения презентаций, таблиц, файлов в формате pdf и doc(x) использовать

кнопку  Файл

3.5. Для размещения ссылок на интернет – ресурсы использовать кнопку  Ссылка

3.6. В категорию «Научно-исследовательская деятельность» разместить следующую информацию:

3.6.1. направление подготовки - используется кнопка "Заметка";

3.6.2. направленность (профиль) - используется кнопка "Заметка";

3.6.3. тема научно-исследовательской работы - используется кнопка "Заметка";

3.6.4. обоснование темы - используется кнопка "Заметка";

3.6.5. статьи (тезисы докладов) в международных / российских сборниках научных трудов, сборниках статей, научных журналах - используется кнопка "Заметка" или кнопка "Файл";

- 3.6.6. научный доклад - используется кнопка "Заметка" или кнопка "Файл";
- 3.6.7. индекс Хирша, РИНЦ - используется кнопка "Ссылка";
- 3.6.8. описание участия в оформлении заявок на грант и в выполнении научно-исследовательских работ - используется кнопка "Заметка";
- 3.7. В категорию «Достижения в педагогической и методической деятельности» разместить следующую информацию:
  - 3.7.1. отчеты практик, презентации по результатам практик.
  - 3.7.2. все текстовые документы размещаются в формате pdf с помощью кнопки "Файл"
- 3.8. В категорию «Образовательные маршруты и профессиональная карьера» разместить следующую информацию:
  - 3.8.1. документы о дополнительном образовании (дипломы, удостоверения, сертификаты и т.д.),
  - 3.8.2. результаты участия в конкурсах (дипломы, грамоты, сертификаты) и т.д.
  - 3.8.3. документы размещаются в виде изображений (расширение jpg или png) или pdf файлов с помощью кнопки "Файл"
- 3.9. *В случае, если на момент заполнения разместить в Портфолио нечего, в разделе «Научно-исследовательская деятельность» создать Заметку в названии указать «Статья», в содержимом написать «Здесь будет краткая аннотация моей статьи».*
4. Оформить портфолио
  - 4.1. Щелкнуть по закладке «Виды» (вверху)
  - 4.2. Нажать «Добавить вид»
  - 4.3. В поле «Название» ввести Портфолио аспиранта
  - 4.4. Нажать кнопку «Сохранить»
  - 4.5. В конструкторе видов переместить блок  и нажать кнопку «Добавить»
  - 4.6. Переместить блок , отметить галочками документы, добавленные в папки и нажать кнопку «Добавить»
  - 4.7. Нажать «Сохранить»
5. Открыть доступ к портфолио.
  - 5.1. Щелкнуть по закладке «Разрешить доступ» (вверху)
  - 5.2. Поставить галочку в пункте «Внутренний доступ»
  - 5.3. Выбрать пункт «Доступ для всех»