

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Попов Анатолий Николаевич

Должность: директор

Адрес сайта ЭИОС ОрИПС: mindload.ru

Дата подписания: 13.11.2023 12:27:57

Уникальный программный ключ:

1e0c3bdcc5a075e09a1b58737019be8

## Инструкция по работе с профилем пользователя и по заполнению портфолио.

1. Ввод логина и пароля кнопка в верхней правой части окна (рисунок 1):

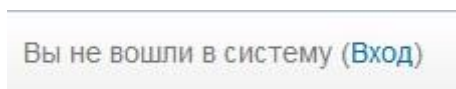


Рисунок 1. Кнопка входа.

Укажите выданный Вам логин и пароль (рисунок 2):

Логин / адрес электронной почты

Пароль

Запомнить логин

[Забыли логин или пароль?](#)

В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies

Рисунок 2. Ввод логина и пароля.

## 2. Указание электронной почты.

В верхней правой части окна (рядом с Вашим именем) откройте выпадающее меню. Нажмите пункт «Настройки» (рисунок 3).

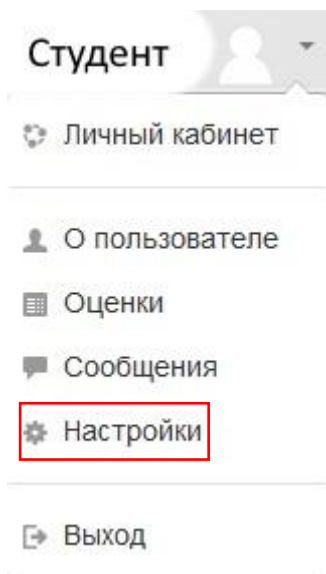


Рисунок 3. Меню настроек профиля.

В открывшемся окне нажмите кнопку «Редактировать информацию». В поле «Адрес электронной почты» укажите свою реальную электронную почту, которой Вы будете пользоваться в течение всего срока обучения. Рекомендуется использовать почтовые ящики на домене *yandex.ru* или *gmail.com*. В случае необходимости указанную почту всегда можно изменить на другую.

Нажмите «Обновить профиль». Вы получите сообщение о необходимости подтверждения адреса электронной почты. Для этого зайдите в свою электронную почту и перейдите по полученной в письме ссылке (если письма нет в папке входящих писем, тогда проверьте папку спама).

### 3. Изменение пароля.

На странице «Настройки» нажмите кнопку «Изменить пароль». На открывшейся странице введите текущий пароль (рисунок 4). Задайте новый пароль и подтвердите его повторным вводом. Длина пароля должна быть не менее 6 символов. Рекомендуется кроме букв латинского алфавита использовать цифры и специальные знаки. Никогда не записывайте свой пароль на бумаге и в любом другом незащищённом месте. В случае если Вы забудете пароль, его можно восстановить с помощью электронной почты, указанной в профиле.

После ввода нажмите кнопку «Сохранить».

Пароль должен содержать символов - не менее 6

Текущий пароль \*

Новый пароль \*

Новый пароль (еще раз) \*

Сохранить Отмена

Рисунок 4. Форма изменения пароля.

### 4. Добавление блока портфолио на домашней странице.

Для начала работы с портфолио на главной странице (страница «Личный кабинет») необходимо включить модуль «[Exabis E-Portfolio](#)» (если он был ранее подключен, то этот пункт

можно пропустить). На странице личного кабинета нажмите кнопку «Настроить эту страницу». Далее в меню слева нажмите кнопку «Добавить блок» (рисунок 5).

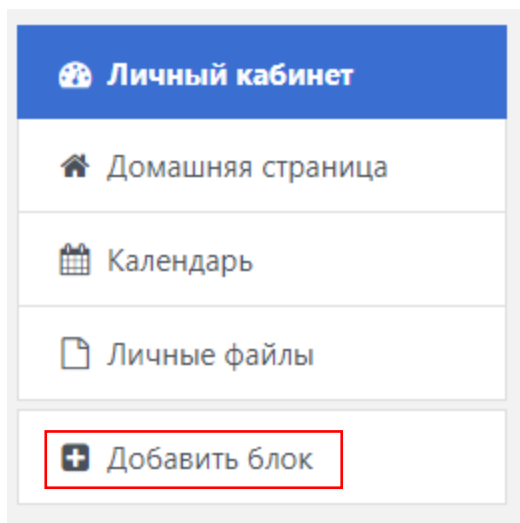


Рисунок 5. Главное меню.

Появится форма выбора блока. Нам нужно в конце формы найти блок портфолио и нажать на него (рисунок 6).

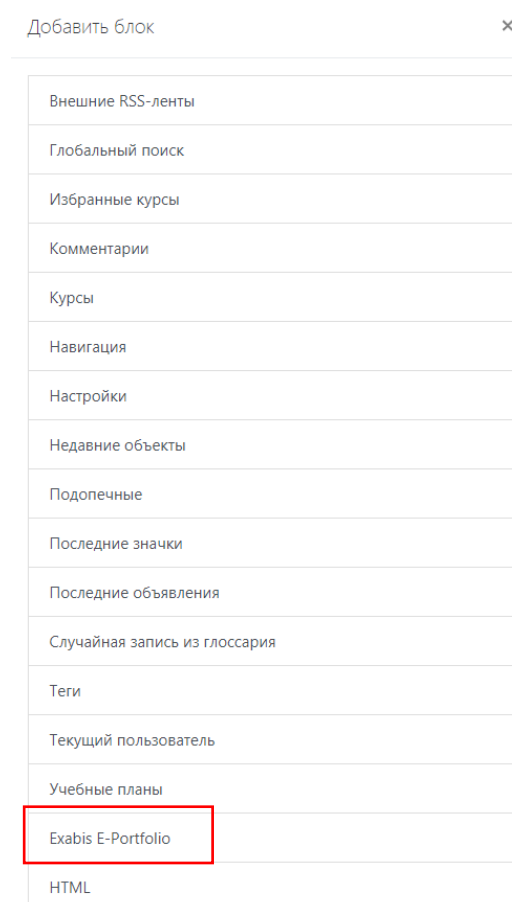


Рисунок 6. Окно добавления блока.

На главной странице справа появится нужный нам блок «Exabis E-Portfolio» (рисунок 7).

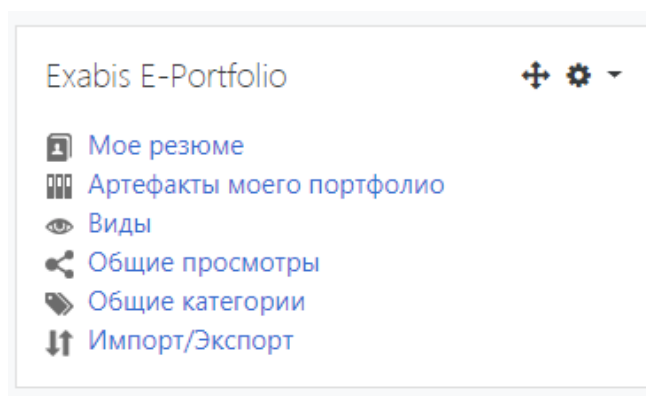


Рисунок 7. Меню блока портфолио.

## 5. Импорт структуры портфолио.

Первым действием необходимо импортировать шаблон портфолио. Для этого перейдите на вкладку «Импорт/Экспорт». На открывшейся странице нажмите «Импорт». Откроется форма импорта. С помощью перетаскивания или кнопки «Выберете файл...» загрузите на форму файл, который ранее был скачан с сервера или передан Вам от администратора системы (рисунок 8).

Для преподавателей это файл «Шаблон портфолио для преподавателей.zip», для студентов – «Шаблон портфолио для студентов.zip».

Нажмите кнопку «Сохранить» и дождитесь сообщения об удачной загрузке шаблона.

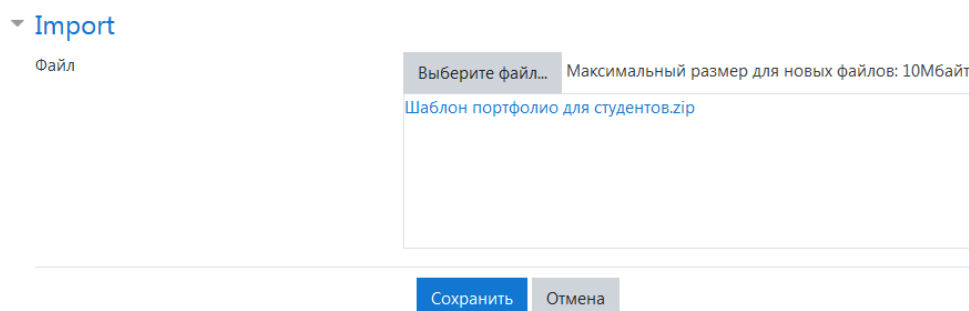


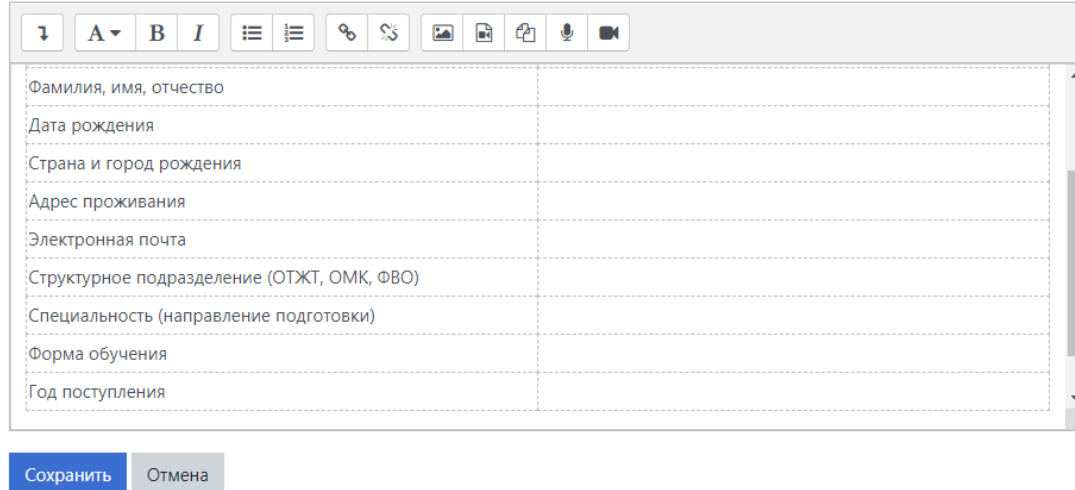
Рисунок 8. Форма загрузки шаблона портфолио.

## 6. Заполнение личной информации и резюме.

После загрузки шаблона перейдите на вкладку «Моё резюме». Проверьте, что внутри блока «Личные данные» присутствует таблица для заполнения. Нажмите кнопку «Редактировать» для

начала ввода необходимой информации о себе. После нажатия кнопки открывается соответствующая форма (рисунок 9). По окончании заполнения таблицы нажмите кнопку сохранения.

Личные данные



Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Страна и город рождения	
Адрес проживания	
Электронная почта	
Структурное подразделение (ОТЖТ, ОМК, ФВО)	
Специальность (направление подготовки)	
Форма обучения	
Год поступления	

[Сохранить](#) [Отмена](#)

*Рисунок 9. Редактирование личных данных.*

Далее заполняется блок «Моё резюме». Можно нажать сразу кнопку «Развернуть всё» или открывать каждый из представленных разделов по одному (рисунок 10). В разделе «Сопроводительное письмо» есть кнопка «Редактировать». Раздел заполняется по желанию. В нём можно разместить любую информацию, которая не попадает в другие разделы. Чаще всего здесь размещается информация для работодателя о своих профессиональных навыках и умениях.

Моё резюме

[Развернуть все](#)

- Сопроводительное письмо
- История получения образования
- История трудоустройства
- Сертификаты, аккредитации и награды
- Значки
- Книги и публикации
- Членство в профессиональных сообществах
- Мои цели
- Мои навыки
- Интересы

*Рисунок 10. Раздел резюме.*

Разделы «История получения образования», «История трудоустройства», «Сертификаты, аккредитации и награды», «Книги и публикации», «Членство в профессиональных сообществах», содержат кнопку «Добавить», при нажатии на которую открывается соответствующая форма

(рисунок 11). Красным значком помечены обязательные для заполнения поля. Но рекомендуется заполнять формы максимально полной информацией. Также есть возможность прикреплять файлы с помощью поля «Приложения». Максимально разрешённые размеры файлов и их количество описаны на самой форме. Перед загрузкой необходимо подготовить все нужные файлы в формате PDF с хорошим качеством, но с разрешённым размером файла.

*Рисунок 11. Форма добавления информации об образовании.*

Все формы заполняются аналогично. После загрузки прикрепленных файлов нужно нажать кнопку сохранения.

Для информации об образовании обязательные поля: дата начала, образовательное учреждение. Для истории трудоустройства – дата начала, работодатель, название профессии. Для сертификатов и наград – дата и название. Для книг и публикаций – дата, название, участие. Для членства в профсоюзах – дата начала и название организации.

После добавления новой записи в разделах об образовании, о трудоустройстве, о сертификатах, о публикациях и о профсоюзах появляется возможность редактирования созданной записи, её удаления и добавления очередной записи. Также, если было добавлено приложение, можно узнать количество прикрепленных файлов и просмотреть или скачать соответствующий файл.

Раздел «Значки» является системный и не редактируется.

Разделы «Мои цели» и «Мои навыки» имеют по три predetermined строки: личные, учебные и профессиональные. Их заполнение необязательно, но имеет важный информативный характер.

Раздел «Интересы» заполняется в свободной текстовой форме с возможностью прикрепления мультимедийных файлов.

## 7. Копирование структуры папок портфолио.

Для хранения остальных документов согласно положению о портфолио в ОрИПС используется раздел «Артефакты моего портфолио». Чтобы создать структуру документов, нужно перейти на вкладку «Общие категории» и нажать поочередно две кнопки «Копировать в мой портфолио» (рисунок 12).

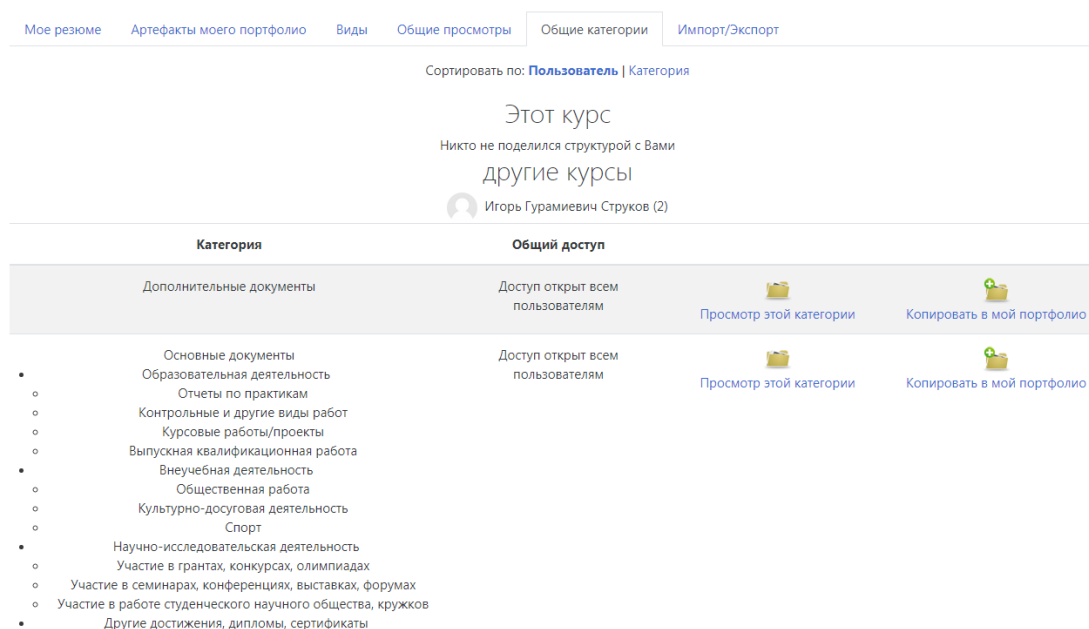


Рисунок 12. Общие категории.

После копирования нужно переименовать две папки в корне иерархии. Для этого нажмите на кнопку редактирования (кнопка в виде карандаша), в окне редактирования удалите из названия слово «Копия» и сохраните изменения (рисунок 13).

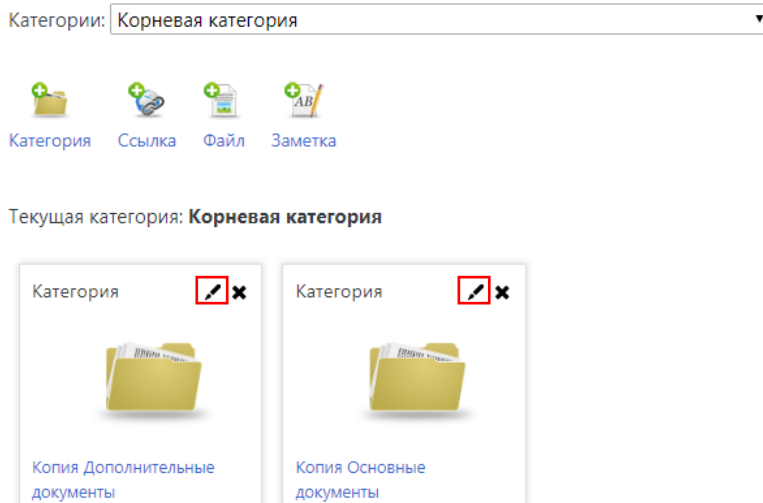


Рисунок 13. Переименование папок (категорий).

## 8. Загрузка файлов портфолио.

Далее для загрузки подготовленных ранее документов открывайте соответствующую папку (категию) и в меню сверху выбирайте вариант «Ссылка» или «Файл» (рисунок 14). Элемент «Ссылка» удобен, если размещаемый файл уже загружен в какой-либо другой системе, например, в облачном диске.

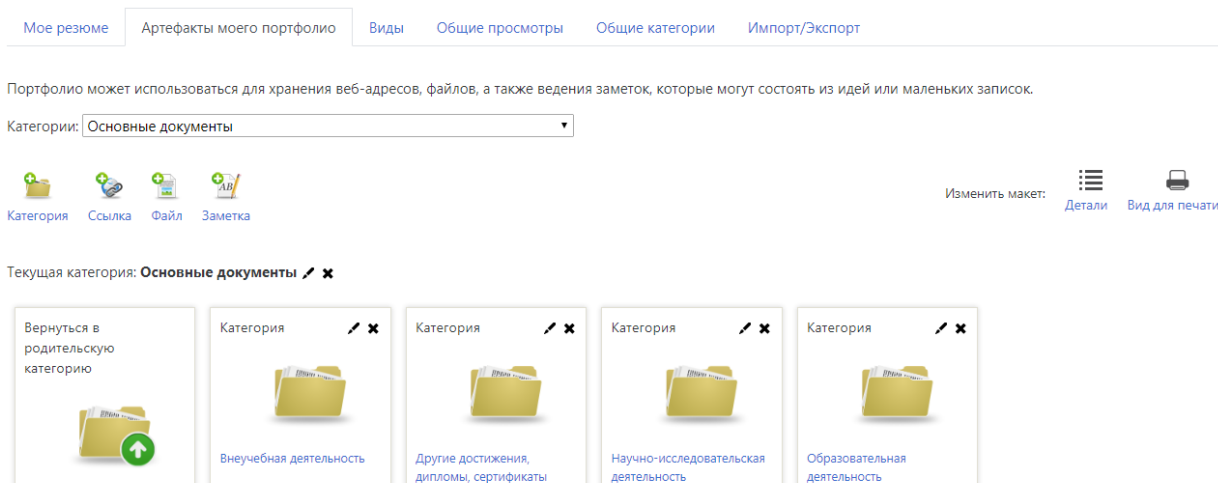


Рисунок 14. Иерархия папок (категорий).

При загрузке файла (рисунок 15) указывается его название (лучше всего писать точно наименование документа с указанием его даты) и прикрепляется непосредственно сам файл (только один).



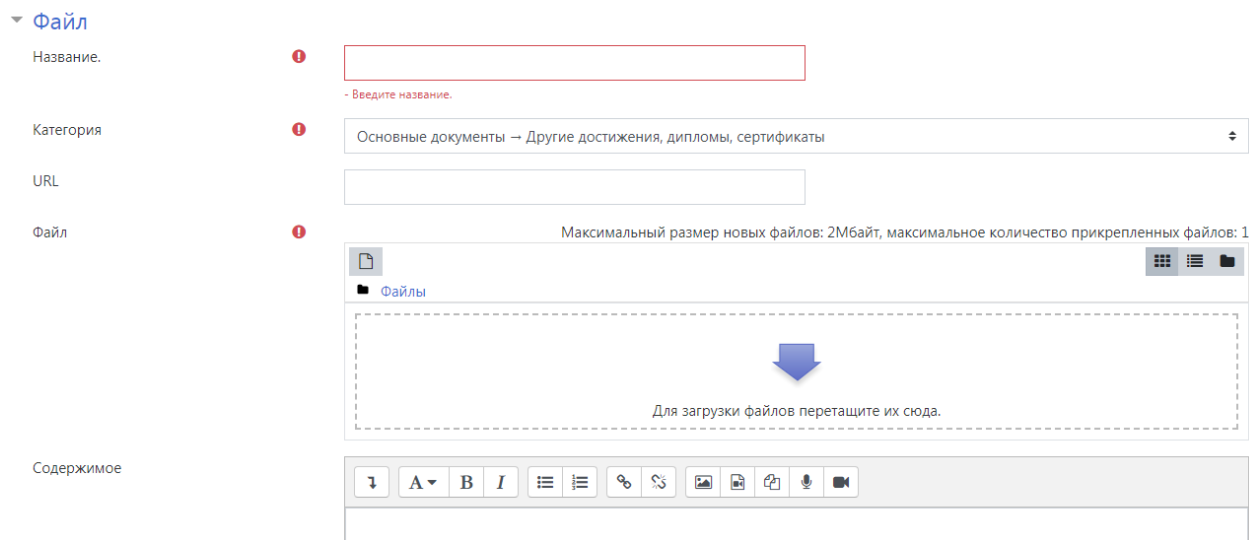


Рисунок 15. Загрузка файла в папку портфолио.

## 9. Создание видов.

После размещения всей необходимой информации и создания структуры документов портфолио следующим шагом является подготовка портфолио к публикации. В системе Moodle с помощью блока портфолио это реализуется с помощью так называемых видов (рисунок 16).

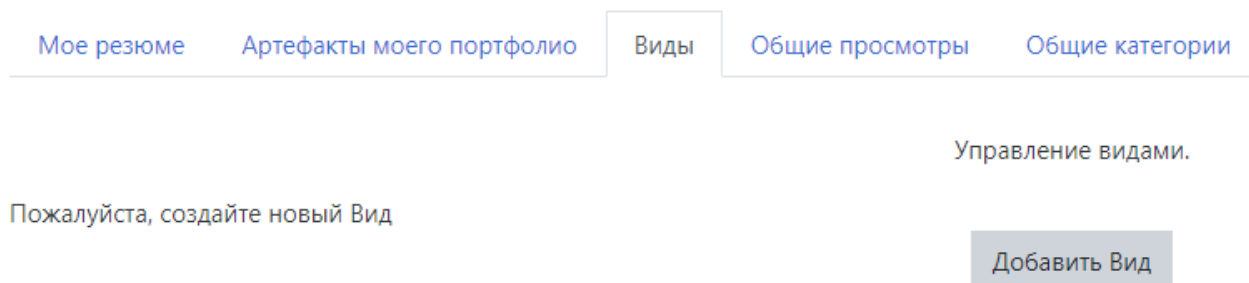


Рисунок 16. Подготовка портфолио к публикации.

Перед созданием вида обязательно нужно указать его название (рисунок 17). Название будем формировать таким образом: «Портфолио студента», где вместо слова «студента» нужно указать своё ФИО полностью в родительном падеже.

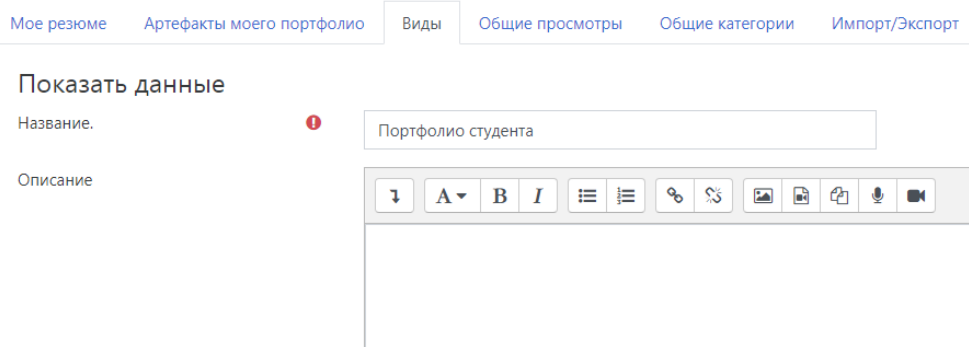


Рисунок 17. Создание видов для публикации портфолио.

После создания вида открывается форма его наполнения. Для работы с ней нам понадобится три кнопки, которые выделены на рисунке 18.

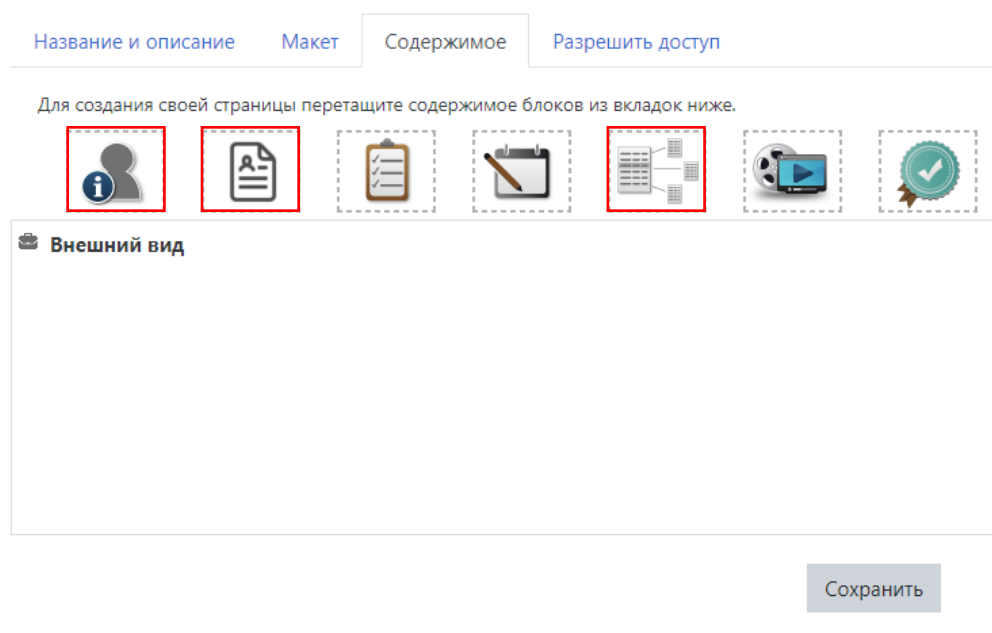


Рисунок 18. Наполнения вида.

Первая кнопка позволяет добавить к виду личную информацию, включая заполненную ранее таблицу (рисунок 19). Здесь поставьте галочки у полей «Имя», «Фамилия» и точку около электронной почты. Нажмите кнопку «Добавить».

**Заголовок блока**

**Отображаемые поля**

Имя  
 Фамилия

**Изображение профиля**

Фото профиля отсутствует

**Адрес электронной почты**

нет электронной почты  
 @yandex.ru

**Обо мне**

↕
A ▾
B
I
☰
☷
⌘
⌘

📷
📄
📎
🎤
📹

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Страна и город рождения	
Адрес проживания	
Электронная почта	
Структурное подразделение (ОТЖТ, ОМК, ФВО)	
Специальность (направление подготовки)	
Форма обучения	
Год поступления	

Добавить
Отмена

*Рисунок 20. Включение в вид личной информации.*

Вторая кнопка позволяет добавить к виду заполненное резюме. Здесь можно отметить галочками те поля, которые Вы считаете нужными разместить в публичном портфолио (рисунок 21).

**With attachment files**

**Education history**

[Redacted]  
Оренбургский государственный педагогический университет  
(2003 - 2008)

**Employment history**

[Redacted] «Оренбургский институт путей  
сообщения» – филиал ФГБОУ ВО «Самарский государственный  
университет путей сообщения» (август 2015)

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Инженер-программист [Redacted]

**Certifications, accreditations and awards**

[Redacted] (29 декабря 2018 года)

[Redacted] (26 декабря  
2018)

[Redacted] (27 ноября  
2018 года)

[Redacted] (8  
ноября 2018 года)

LMS Moodle: практика создания и использования онлайн-  
курсов (11 августа 2018)

Введение в программирование (C++) (27 июня 2018 года)

Python - основы и применение (6 мая 2018 года)

Программирование на Python (21 апреля 2018 года)

**My goals**

Личные цели

*Рисунок 21. Включение в вид данных из резюме.*

Третья кнопка отвечает за размещение документов из раздела артефактов (рисунок 22). Здесь отображается иерархия документов, с помощью которой легко найти и выбрать нужные для публикации документы.

Выберите элемент ×

---

**Список Артефактов**  ⌵

**Корневая категория**

**Основные документы**

**Научно-исследовательская деятельность**

**Участие в семинарах, конференциях, выставках, форумах**

Конференция СамГУПС 2019

*Рисунок 22. Включение в вид документов.*

После формирования вид можно его просмотреть с помощью специальной кнопки, расположенной справа.

## 10. Создание публичной ссылки на портфолио.

Последним шагом работы с портфолио является его публикация. Для этого используется функция разрешения доступа к виду. На странице созданного вида откройте вкладку «Разрешить доступ» и поставьте галочки как показано на рисунке 23. Галочка «Внешний доступ» включает доступ и создаёт постоянную ссылку, которую Вы можете распространять или просто сохранить для себя.

Галочка «Поделиться через почту» позволяет перечислить электронные адреса избранных получателей, которые получают уникальные ссылки для просмотра выбранного вида Вашего портфолио.

Название и описание    Макет    Содержимое    Разрешить доступ

Разрешение доступа: Внешний доступ и Поделиться через почту

Внешний доступ  
[http://mindload.ru/blocks/export/shared\\_view.php?access=hash/3163-c4e69f37](http://mindload.ru/blocks/export/shared_view.php?access=hash/3163-c4e69f37)  
 Делиться комментариями во внешнем портфолио

Внутренний доступ

Поделиться через почту  
Вводите почтовые адреса на линии  
Каждый адресат получит уникальную ссылку с доступом на просмотр. Удаление почтового адреса приведет к закрытию доступа на просмотр.

@origt.ru

Сохранить

Рисунок 23. Публикация вида для простора портфолио.

Таким образом можно поделиться любым из созданных видов для своего портфолио. Ссылка доступна без ограничений для людей, с которыми Вы поделитесь. По созданным ссылкам можно пройти и увидеть результат работы по организации своего портфолио.