



ЭЛЕКТРОННОЕ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Руководство пользователя

*Руководство по применению
системы "Электронное
портфолио" в высшем
учебном заведении*



ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ.....	3
Регистрация	3
Вход в систему	3
ОПИСАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА.....	5
СОПРОВОЖДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В СИСТЕМЕ.....	6
Работа в личном кабинете.....	6
Настройка личного кабинета	8

Основные сведения

Система "Электронное портфолио" базируется на платформе свободного и открытого web-приложения ownCloud, которое реализует совместный доступ к данным, файлам и документам, размещаемых в "облаке". Облачное хранение данных – это технология, которая позволяет хранить данные и обеспечивать к ним доступ удаленно (по сети).

Регистрация

Регистрация в системе "Электронное портфолио" для студентов осуществляется централизованно. Имена пользователей и пароли назначаются ответственным сотрудником вуза. Каждому студенту выдается имя пользователя и пароль, используя которые он сможет зайти в свой личный кабинет и работать со своим портфолио самостоятельно.

Вход в систему

Вход в систему осуществляется через браузер.

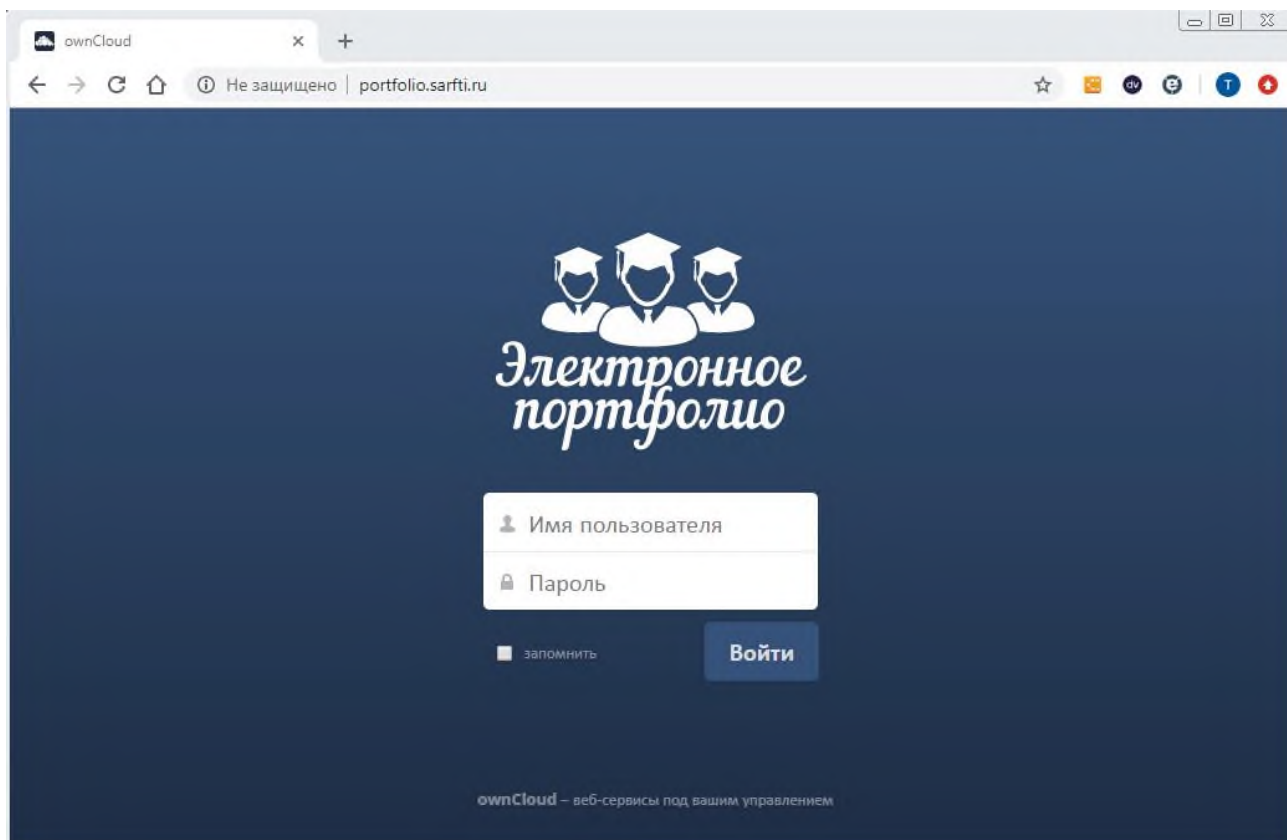
Для входа в систему выполните следующие действия:

1. Откройте браузер и в адресной строке введите веб-адрес системы <http://portfolio.sarfti.ru>. Загрузится основная страница системы.
2. На появившейся странице укажите ваше имя пользователя и пароль и нажмите кнопку "Войти".

Если вы не можете войти в систему:

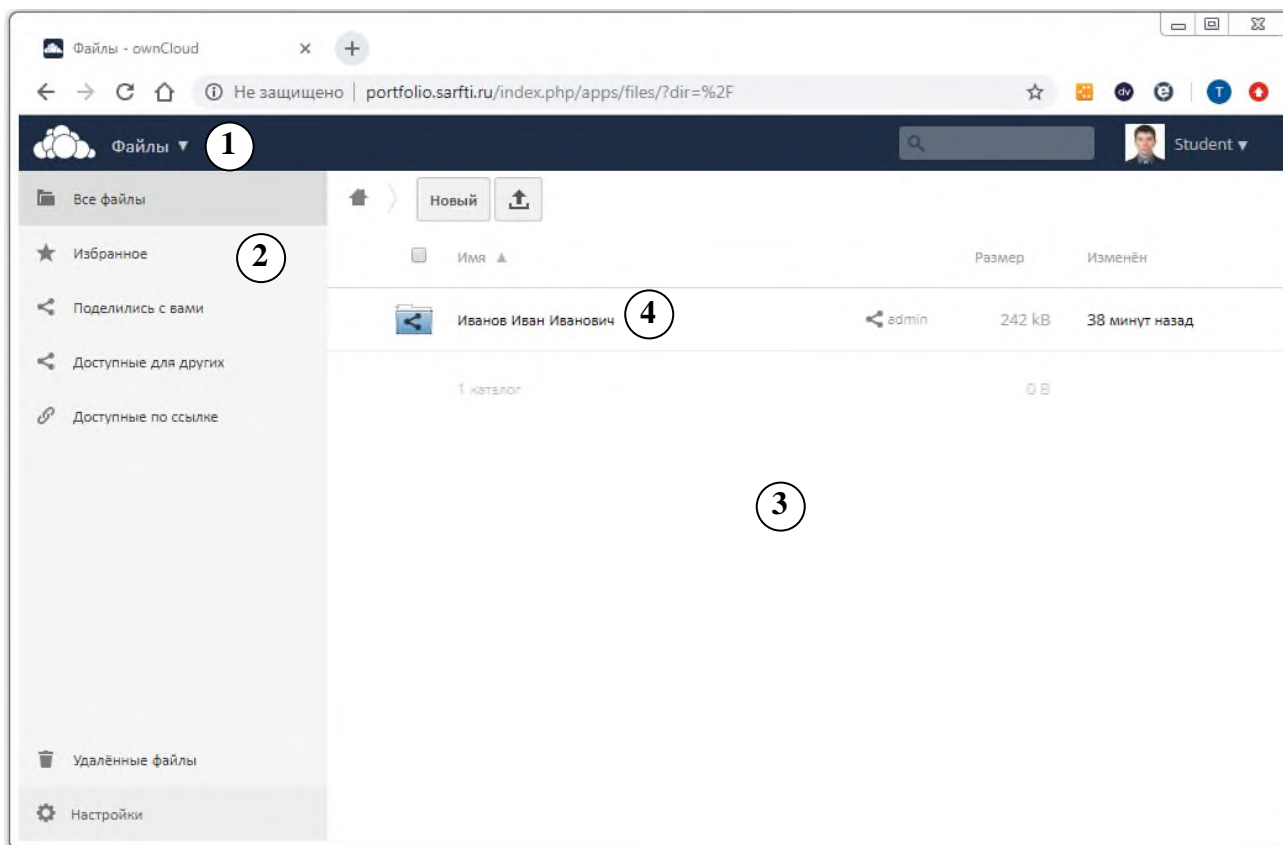
- проверьте у администратора системы (ответственный за работу системы сотрудник вуза) правильность выданного вам имени пользователя;
- проверьте правильность ввода пароля. Если вы забыли пароль входа в систему, то обратись к администратору системы для восстановления пароля.

После этого на экране отобразится главная страница системы, и вы можете приступать к работе в личном кабинете.



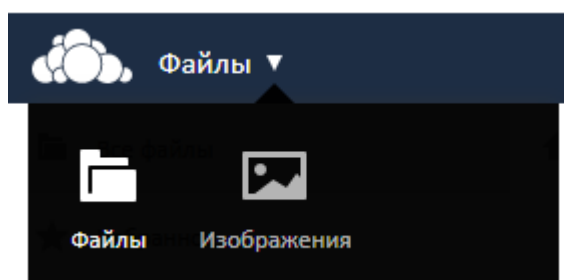
Описание пользовательского интерфейса

При входе в систему вы попадаете в личный кабинет пользователя. Архитектура личного кабинета стандартна.



Любой личный кабинет пользователя системы содержит следующие элементы:
1. Управляющая панель, которая содержит инструменты доступа к различным функциональным разделам личного кабинета.

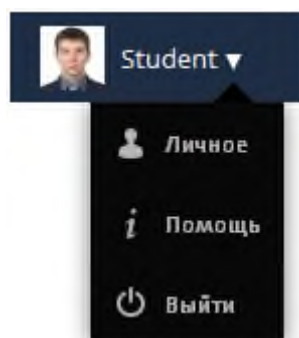
- "Файлы", "Изображения";




- поиск по личному кабинету;




- "Личное", "Помощь", "Выйти".



2. Панель подразделов – перечень функциональных подразделов: "Все файлы", "Избранное", "Поделитесь с вами", "Доступные для других", "Доступные по ссылке", "Удаленные файлы", "Настройки".
3. Рабочая область – рабочее пространство, в котором выполняются основные операции по работе с данными.
4. КАТАЛОГ, предоставленный в доступ пользователю администратором системы .

Сопровождение электронного портфолио обучающегося в системе

Работа в личном кабинете

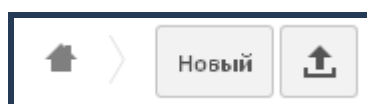
Основная работа с электронным портфолио обучающегося осуществляется в подразделе "Все файлы" в КАТАЛОГЕ (название каталога – ФИО обучающегося), предоставленном в доступ пользователю личным кабинетом администратором системы .

Вся работа должна осуществляться внутри этого КАТАЛОГА!

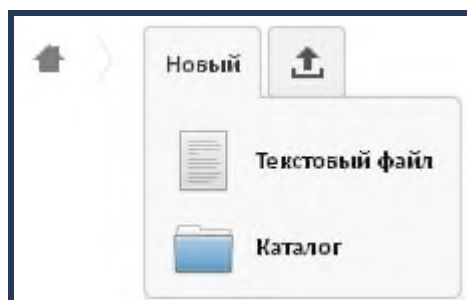
Перед началом наполнения портфолио данными и документами необходимо создать его структуру. Структура электронного портфолио состоит из нескольких каталогов, по которым будут распределены материалы. Ниже представлен примерный перечень каталогов портфолио:

1. Итоги промежуточной аттестации и текущего контроля
2. Курсовые работы
3. Личные достижения
4. Общественная работа
5. Отчеты о практиках
6. Рефераты
7. УИРС - НИРС

Для работы со структурой каталогов используется панель инструментов

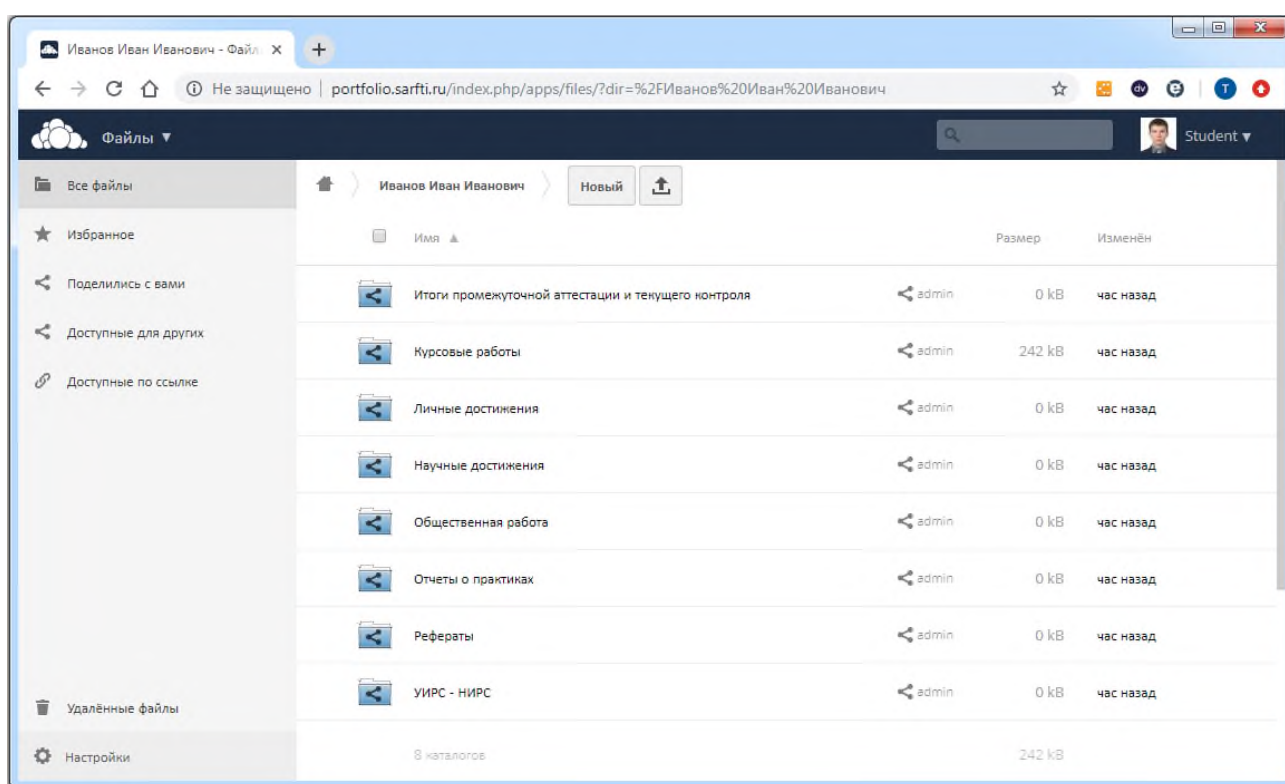


Чтобы создать новый каталог необходимо нажать на кнопку "Новый" и выбрать вариант создаваемого объекта – "Каталог".




Чтобы создать новый файл (текстовый формат) – нужно выбрать вариант объекта - "Файл".

По завершению создания структуры портфолио личный кабинет пользователя будет выглядеть так, как показано на рисунке ниже.

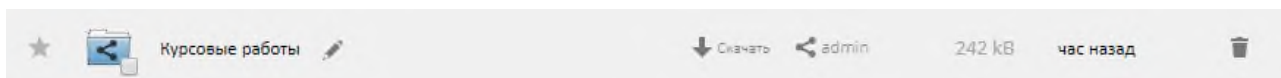


Для загрузки материалов (документы, файлы, изображения) необходимо выполнить следующие действия:

- 1) войти в нужный каталог;
- 2) нажать на пиктограмму ;
- 3) выбрать нужный файл;
- 4) нажать кнопку "Открыть".

Также для загрузки материалов (документы, файлы, изображения) можно использовать технологию «Drag-and-drop»

Инструменты для работы с элементами портфолио (каталогами, файлами) появляются при выборе этого элемента курсором мыши.

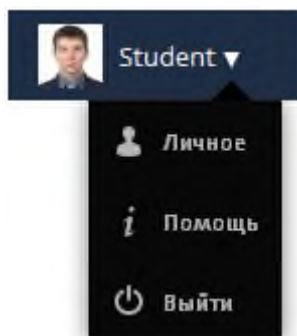


С элементом портфолио можно проделать следующие действия:

- поместить в подраздел "Избранное" (необходимо нажать на "звезду");
- отметить элемент (необходимо установить "галочку" рядом с названием объекта);
- перейти в режим редактирования названия элемента (необходимо нажать на "карандаш");
- скачать элемент (файл) или содержимое каталога (необходимо нажать на пиктограмму "Скачать");
- поделиться ссылкой на элемент портфолио с другими пользователями системы (необходимо нажать на пиктограмму "Поделиться");
- удалить элемент (необходимо нажать на пиктограмму "Мусорное ведро").

Настройка личного кабинета

Настройка личного кабинета осуществляется в функциональном разделе "Личное", доступ к которому осуществляется через управляющую панель.



В этом разделе можно:

1. Сменить пароль на вход в личный кабинет
2. Указать полное имя (отличное от имени пользователя)
3. Указать адрес e-mail для восстановления пароля и получения уведомлений
4. Загрузить фото на аватар (графическое изображение пользователя)
5. Выбрать язык интерфейса
6. Настроить рассылку уведомлений