

Инструкция по созданию и редактированию личного портфолио в АИС «Сетевой город. Образование»

Войти в **личный кабинет ученика** в АИС «Сетевой город. Образование» **используя логин и пароль ученика.**

1. На главной странице, перейти в раздел «**Портфолио**», затем нажать вкладку «**Личный портфолио**» (Рисунок 1)

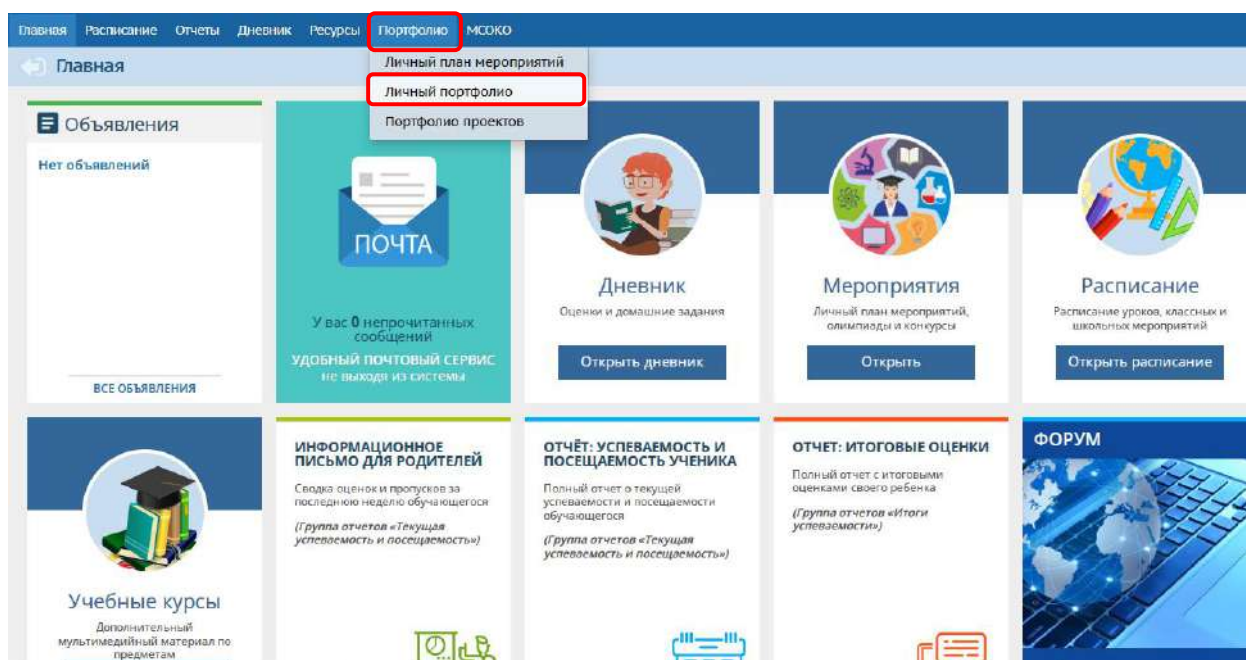


Рисунок 1. Переход на вкладку «Личный портфолио»

2. В отдельном окне откроется экран «**Личный портфолио**»

!!! При первом входе пользователя на экран «Личный портфолио», доступна только кнопка Создать. Нажав ее, вы создадите новый портфолио, содержащий четыре раздела:

- Раздел «**Портрет**» предназначен для представления информации об ученике - авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом (здесь может быть эссе, фотография, характеристика и т.п.);
- В раздел «**Достижения**» помещаются те материалы, которые, по мнению учащегося, отражают его лучшие результаты и демонстрируют успехи;
- Раздел «**Коллектор**» содержит, как правило, материалы, авторство которых не принадлежит ученику (это могут быть материалы, предложенные преподавателем - памятки, схемы, списки литературы, или найденные учеником самостоятельно - статьи, иллюстрации, или материалы товарищей по группе);
- Раздел «**Рабочие материалы**» включает все те материалы, которые созданы и систематизированы учеником.

Каждый раздел содержит два подраздела: Ссылки и Документы. Эти подразделы могут в свою очередь содержать еще подразделы. Глубина их вложенности не ограничена. Предельный размер сохраняемого файла документа - 20 Мб. Размер самого портфолио не ограничен.

3. Нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 2)

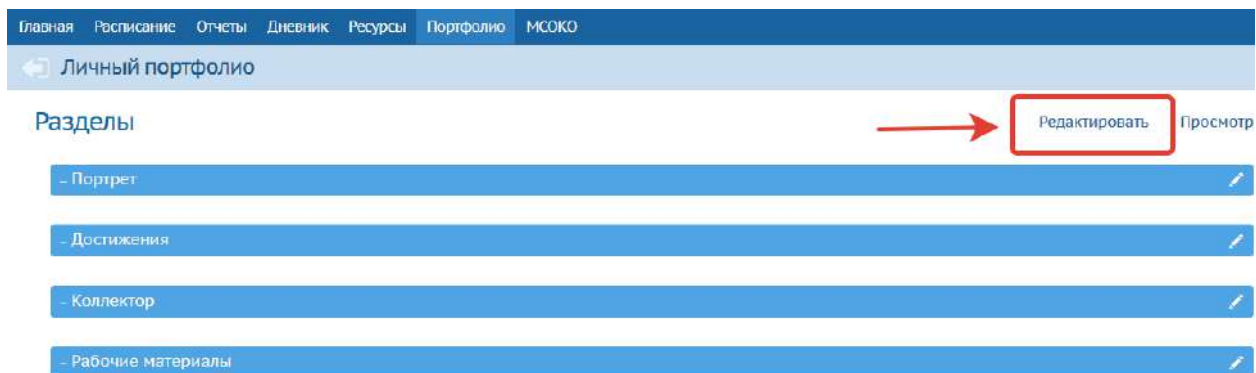


Рисунок 2. Экран Личного портфолио

4. Выбрать из выпадающего списка нужный **раздел** и нажать на значок **+** напротив вкладки «Документы» (Рисунок 3):

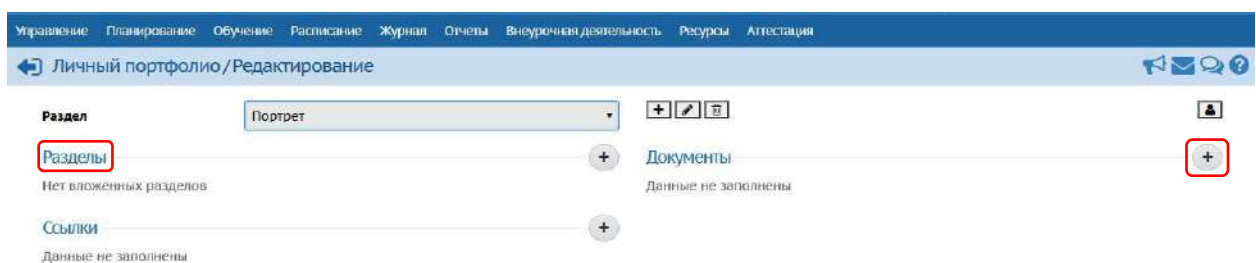


Рисунок 3. Заполнение разделов Личного портфолио

5. Далее прикрепить файл (например: фотографию, скан-копию диплома/грамоты). Обязательно прописываем **Название**, выбираем **файл** и нажимаем Сохранить. (Рисунок 4.):

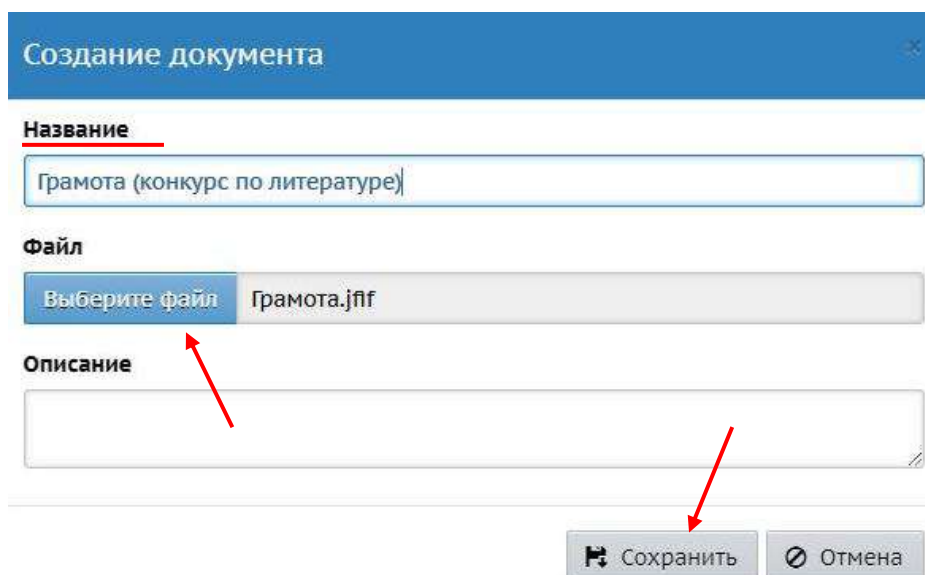


Рисунок 4. Создание документа Личного портфолио


6. Чтобы настроить права доступа на просмотр портфолио, нужно нажать на значок . На экране определяется список пользователей, которые смогут просматривать ваш личный портфолио (без возможности редактирования) (Рисунок 5):

Рисунок 5. Права доступа просмотра Личного портфолио

Для того чтобы определить их, необходимо указать **образовательную организацию**, к которой принадлежат пользователи, выбрать группу, к которой они относятся (пользователь с ролью администратора, учителя, ученика и т.д.), нажать кнопку «**Применить**», проставить галочки справа от их имени на экране и нажать кнопку «**Сохранить**» (Рисунок 6):

№ п/п	Имя на экране	Доступ
1	Дмитриева Инна Евгеньевна	✓
2	Иванов Евгений Алексеевич	✓
3	Лебедева Анна Николаевна	✓
4	Петров Петр Петрович	
5	Соловьева Ольга Алексеевна	
6	Яковлева Лилия Алексеевна	

Рисунок 6. Предоставление прав доступа на просмотр Личного портфолио

Примечание: Пользователи, которым может быть дано право на просмотр вашего личного портфолио, могут принадлежать к разным группам пользователей и даже к разным школам.

Если установлен модуль «Одарённые дети», то личный портфолио ученика может также просматривать куратор одарённых детей (из числа сотрудников школы).