



Создание электронного портфолио

- 1) Для начала работы зайдите на образовательный портал.
- 2) Введите свой логин и пароль.

Образовательный портал Казанского государственного медицинского университета

[В начало](#) ► [Вход в систему](#)

Уже были на этом сайте?

Войдите в систему, указав Ваш логин и пароль
(В Вашем браузере должен быть разрешён приём cookies) ?

Логин

Пароль

Запомнить логин

[Забыли логин или пароль?](#)

Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей

- 3) В профиле нет Вашего фото и его нужно загрузить, необходимо нажать на **ФИО** в правом верхнем углу экрана. Откроется окно:



Подробная информация о пользователе

- [Редактировать информацию](#)

Страна • Россия

Город • Казань

Информация о курсе

Нажмите Редактировать *информацию*, и добавьте своё фото в соответствующем разделе.

▼ **Изображение пользователя**

Текущее изображение: Пусто

Новое изображение: Максимальный размер новых файлов: Неограничено, максимальное количество прикрепленных файлов: 1



[Добавить файлы](#)

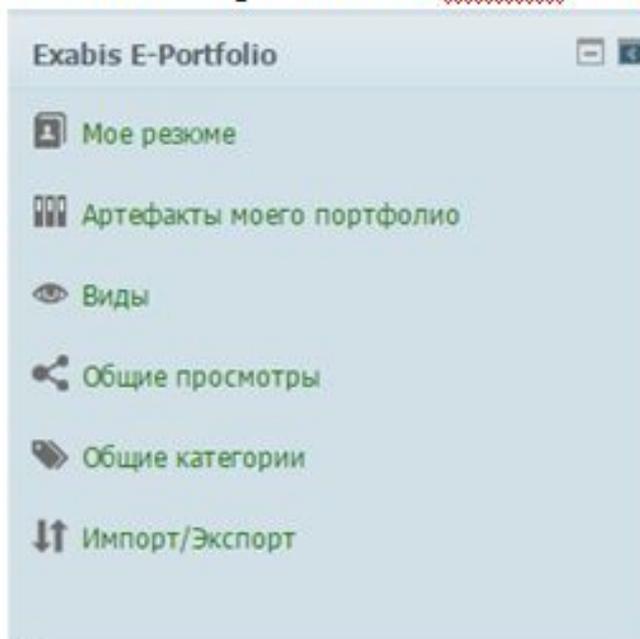


Для загрузки файлов перетащите их сюда.

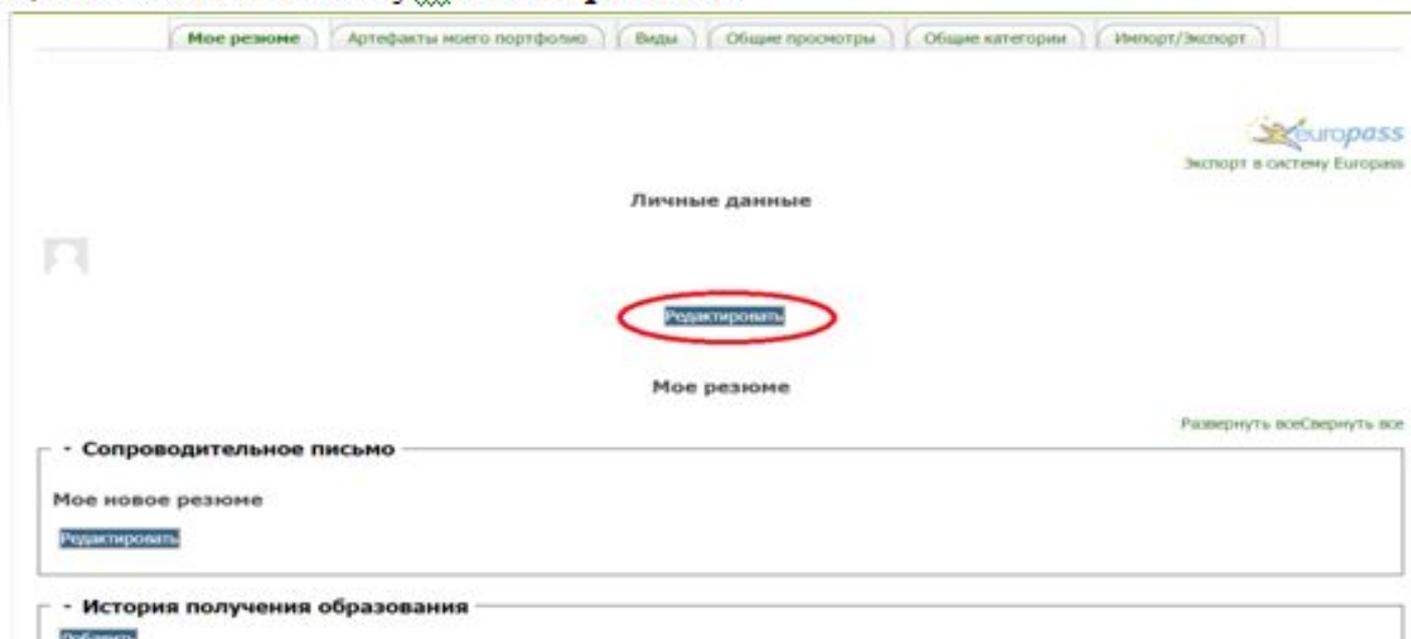
Описание изображения:

Далее нажмите кнопку *Обновить профиль*

4) В блоке настроек слева *Exabis E-Portfolio* перейдите в пункт **Моё резюме**.



5) Нажмите на кнопку *Редактировать*.



5) В появившемся окне заполнить **правую** колонку таблицы.
Нажимаем **Сохранить**.

В начало → Exabis E-Portfolio → Мое резюме

Мое резюме Артефакты моего портфолио Экспорт Общие просмотры Общие категории Импорт/

Личные данные

Профиль

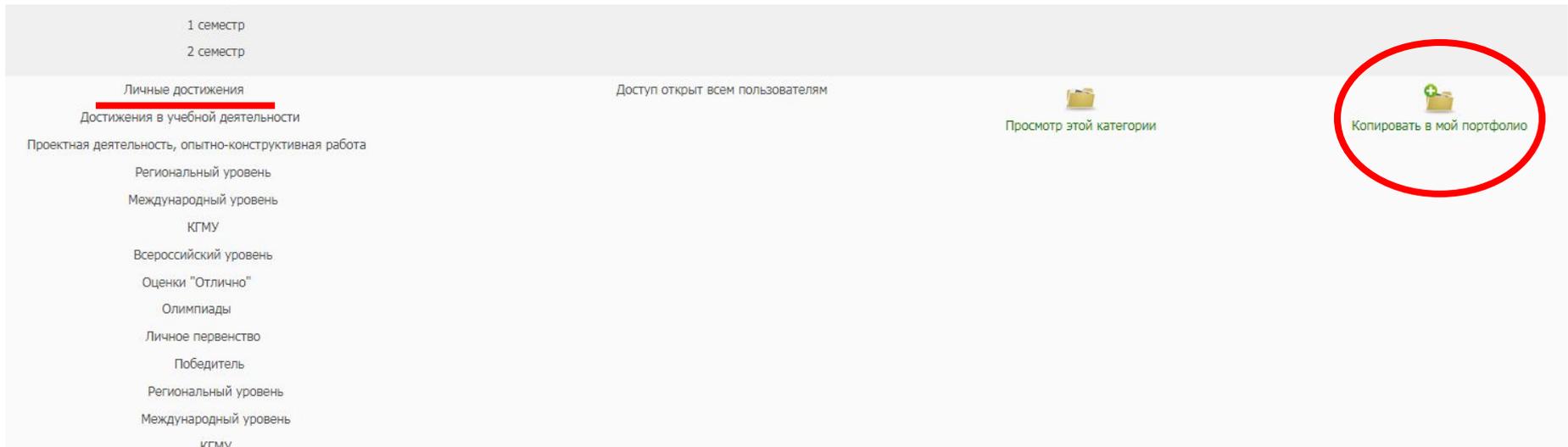
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Гражданство	
Номер телефона	
е-mail	
Наименование факультета	
Образовательная программа	
Форма обучения	

Сохранить Отмена

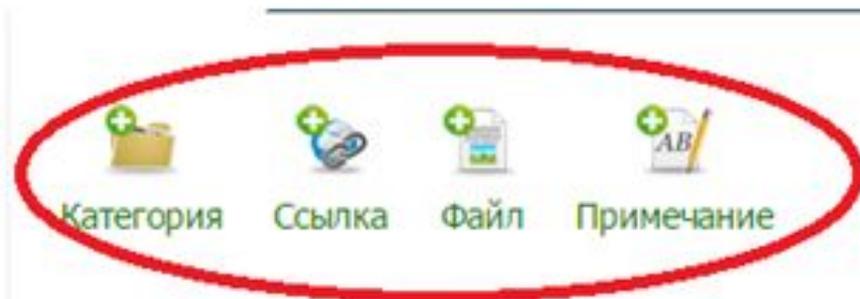
6) Перейдите во вкладку **Общие категории**.



В открывшемся окне около папки «Личные достижения» нажмите на **«Копировать в мой портфолио»**.



7) Перейдите во вкладку *Артефакты моего портфолио*. Выберите папку и начните её заполнять. Для этого на панели есть различные инструменты



Текущая категория: Призер ✎ ✕

Вернуться назад на один
уровень



Международный уровень

В окне загрузите Ваш подтверждающий документ.
Название файла система сформирует автоматически.

В начало → Exabis E-Portfolio → Все элементы

Мое резюме | **Артефакты моего портфолио** | Экспорт | Общие просмотры | Общие категории | Импорт/

Файл

Название.*
Конкурсы/Достижения в культурно-творческой деятельности/Культ

Категория*
Конкурсы → Достижения в культурно-творческой деятельности → Культурно-творческие мероприятия → КГМУ → Организато

URL

Файл* Максимальный размер новых файлов: Неограничено.

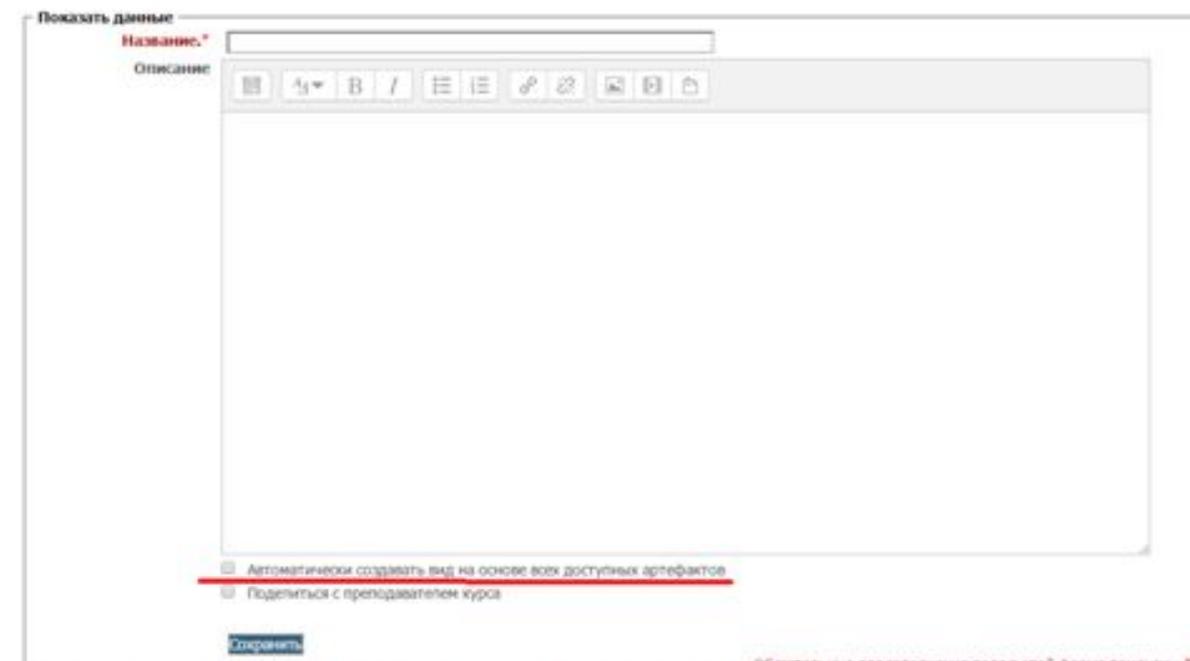
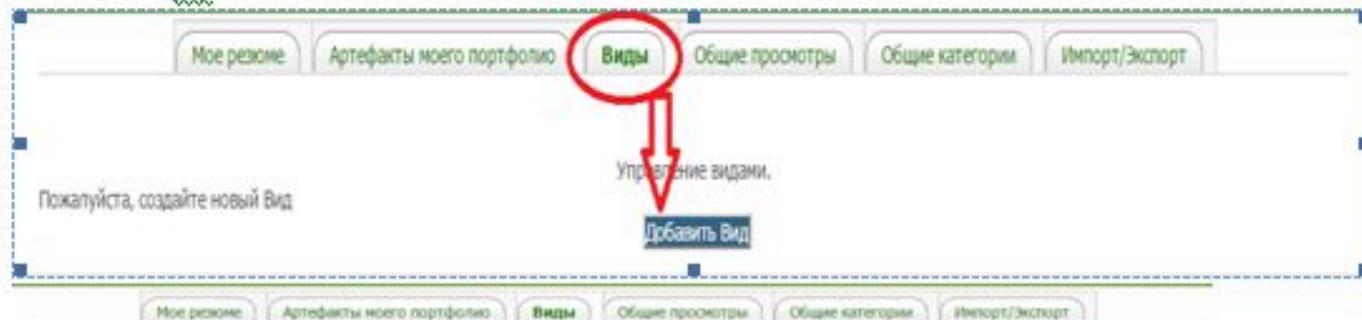
Добавить файлы


Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Содержимое



8) После того, как все файлы загружены, перейдите во вкладку **Виды** и нажмите **Добавить вид**.



Укажите название **ПГАС осень 2017**.

Отметьте **Автоматически создавать вид на основе доступных артефактов** и система автоматически создаст вид на основании всех введенных Вами данных.

Нажмите **Сохранить**.

9) Оставаясь в этом же разделе (Виды) левой кнопкой мышки захватите



значок и перетащите его вниз. Появится окно:

Выберите личную информацию

Название блока

Поля для показа

Имя

Фотография профиля

нет доступных изображений профиля

Email адрес

нет email

lech2012@mail.ru

Обо мне

Шрифт - Размер - Формат

B *I* U ABC X₀ X¹ [Text alignment icons]

[List and table icons]

Фамилия ВАЙМАН

Имя АННА

Путь: table.portfolio

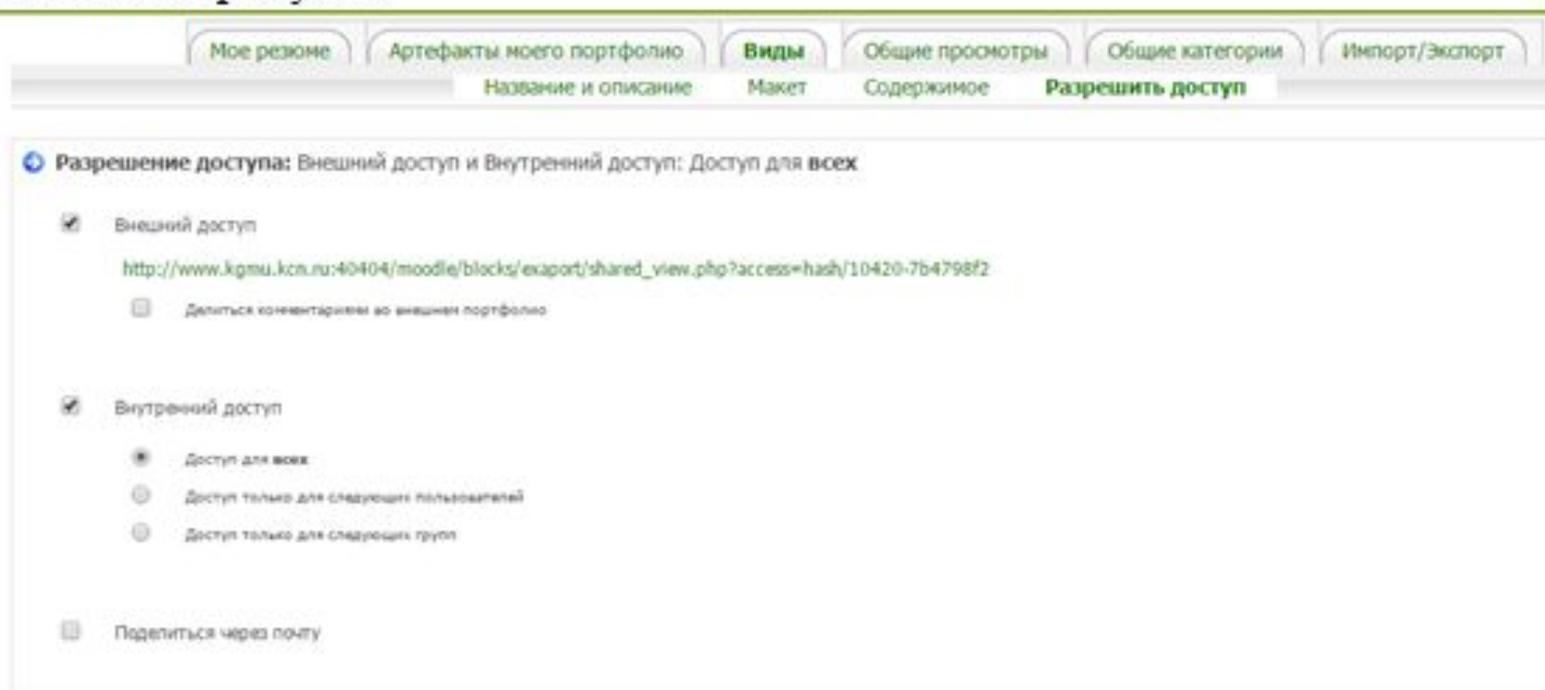
Добавить Отменить

Если у Вас в профиле есть фотография (загрузка фото см. п. 3), то необходимо отметить её галочкой. Далее нажимаем на Добавить.

Проверьте, все ли подтверждающие документы являются Вашими.

Лишние удалите. Нажмите **Сохранить**.

10) Перейдите в раздел *Разрешить доступ* и выберите все пункты, которые указаны на рисунке



Мое резюме Arteфакты моего портфолио **Виды** Общие просмотры Общие категории Импорт/Экспорт

Название и описание Макет Содержимое **Разрешить доступ**

Разрешение доступа: Внешний доступ и Внутренний доступ: Доступ для всех

- Внешний доступ
 - http://www.kgpmi.kcn.ru:40404/moodle/blocks/ekaport/shared_view.php?access=hash/10420-7b4798f2
 - Поделиться комментарием во внешнем портфолио
- Внутренний доступ
 - Доступ для всех
 - Доступ только для следующих пользователей
 - Доступ только для следующих групп
- Поделиться через почту

Далее нажмите *Сохранить*.

11) Нажмите **Виды**, где представлена ссылка на Ваше портфолио. Скопируйте данную ссылку, перейдите на главную страницу (нажмите на своё ФИО в правом верхнем углу).

пе

Подробная информация о пользователе

• [Редактировать информацию](#)

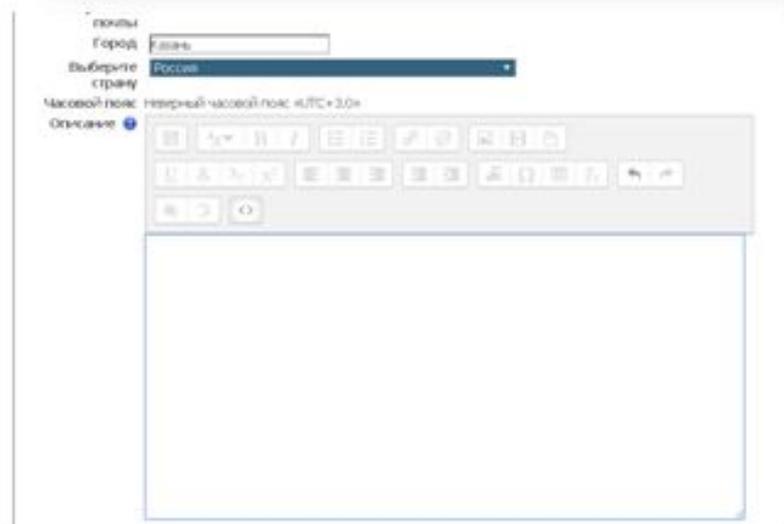
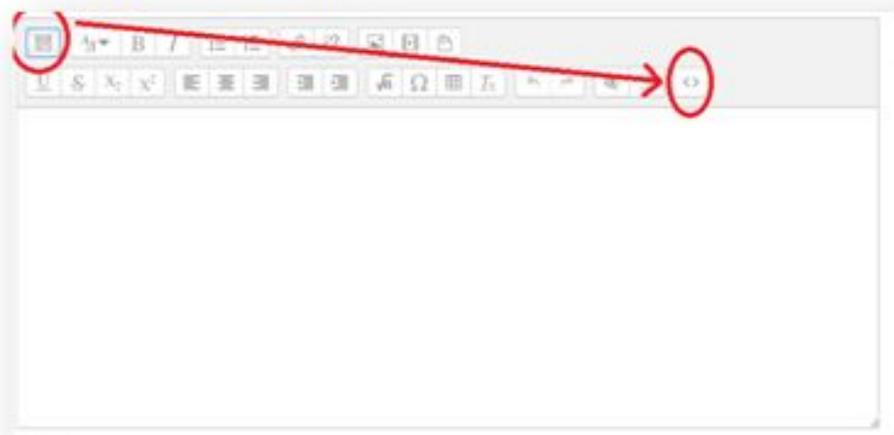
Страна • Россия

Город • Казань

Информация о курсе

Редактировать информацию → Описание.

Нажмите на кнопки,



```
<html>
<body>
<p><a
href="http://www.kgmu.kcn.ru:40404/moodle/blocks/exaport/shared_view.php?access=hash/
489-574dc4">Личные достижения</a></p>
</body>
</html>
```

, где текст, выделенный жёлтым цветом - ссылка на Ваше портфолио, скопированная ранее во вкладке **Виды**.

Далее нажимаем на кнопку **Обновить профиль**.

Данный шаг необходим для того, чтобы на Вашей личной странице была ссылка на Ваше портфолио.

Ссылку на Ваше портфолио (скопированную во вкладке **Виды**) необходимо отправить на адрес **stipcom@kzangmu.ru**

В теме письма указать «ПГАС осень 2017»

13) В том случае, если Вы добавляете подтверждающий документ после создания портфолио:

а) действуете по п.7

б) Далее переходим во вкладку **Виды** и нажимаем на значок



Имя	Дата	Управление видами	Настройки доступа
ГТАС весна 2017	Четверг, 16-Февраль 2017, 17:02	Внутренний доступ: Доступ для всех Внешний доступ: http://www.kgtu.kcn.ru:40404/moodle/blocks/export/shared_view.php?access=hash/409-574dd3c4	⊗ X Сохранить

Добавить Вид

в) Попадаем в меню:

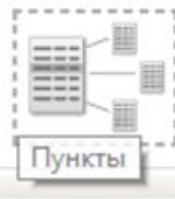
Мое резюме | Артефакты моего портфолио | **Виды** | Общие промотеры | Общие категории | Импорт/экспорт

Название и описание | Макет | **Содержимое** | Разрешить доступ

Для создания своей страницы перетащите содержимое блоков из вкладки ниже.

Иконки: 1. Профиль пользователя, 2. Документ, 3. Календарь, 4. Структурная диаграмма, 5. Папка, 6. Проверка/галочка.

Сохранить



г) левой кнопкой мыши захватите знак Пункты и перетащите в пустую область, которая находится ниже.



В появившемся окне отметьте те файлы, которые Вы хотите отобразить(только что добавленные) в Вашем вновь сформированном портфолио.

По вопросам технического сопровождения
работы с Образовательным порталом и
Портфолио support@kazangmu.ru