



Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования

**«Волгоградский  
государственный университет»**

**Руководство пользователя по  
работе с электронной  
информационно-образовательной  
средой для студентов ВолГУ**

10.01 2018 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УИТ**

В.В. Полубояров

«10» 01 2018 г.

**Оглавление**

1. Общие положения .....	3
2. Авторизация в системе .....	3
3. Интерфейс системы.....	5
4. Работа с модулем «Портфолио» .....	9
4.1. Общая информация. ....	9
4.2. Регистрация в ЭИОС ВолГУ .....	9
4.3. Авторизация на сайте ЭИОС ВолГУ .....	12
4.4. Добавление достижений в блок «Мое портфолио». ....	13
4.4.1. Добавление достижения в учебной деятельности .....	14
4.4.1.1. Добавление критерия достижения: «Семестр, сданный на «отлично»» .....	15
4.4.1.2. Добавление критерия достижения: «Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы».....	16
4.4.1.3. Добавление критерия достижения: «Победитель или призер олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений» .....	18
4.4.2. Добавление достижения в научно-исследовательской работе.....	19
4.4.2.1. Добавление критерия достижения: «Участие в грантах».....	19
4.4.2.2. Добавление критерия достижения: «Участие в очном научно-техническом мероприятии (конференции, круглые столы, симпозиумы и т.п.)» .....	21
4.4.2.3. Добавление критерия достижения: «Победа в очном научно-техническом мероприятии» .....	22

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 1 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

4.4.2.4. Добавление критерия достижения: «Публикация в издании, входящем в БД Scopus / Web of Science» .....	23
4.4.2.5. Добавление критерия достижения: «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1» .....	24
4.4.2.6. Добавление критерия достижения: «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором от 0,05 до 0,1» .....	26
4.4.2.7. Добавление критерия достижения: «Публикации в сборниках ВолГУ» .....	27
4.4.2.8. Добавление критерия достижения: «Прочие публикации».....	28
4.4.2.9. Критерий достижения: «Интеллектуальная собственность» .....	29
4.4.3. Добавление достижения в общественной деятельности .....	30
4.4.4. Добавление достижения в культурно-творческой деятельности.....	31
4.4.4. Добавление достижения в спортивной деятельности .....	33
4.5. Добавление других достижений. ....	34
4.6. Работа с портфолио. ....	35
4.7. Формирование рейтинга .....	37
5. Поддержка.....	39

## 1. Общие положения

1.1. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ВолГУ - совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие обучающихся с педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-хозяйственным персоналом и между собой.

1.2. Электронная информационно-образовательная среда (далее ЭИОС) создана для взаимодействия преподавателей и студентов, обучающихся на направлениях подготовки бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры 2015 и позже года поступления.

1.3. ЭИОС ВолГУ разработана на основе программного обеспечения «СДО Русский Moodle 3KL Norm 3.1.2», права на которое получены на основе лицензионного договора № 616.1 от 08.06.2017 г. от 08.06.2017 г. с ООО «Открытые технологии».

1.4. Доступ к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) ВолГУ в соответствии с п. 4.2.2 ФГОС предоставляется из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВолГУ, так и вне ее. Индивидуальный доступ студентам предоставляется путем выдачи имени учетной записи, соответствующей номеру зачетной книжки и пароля с фиксацией в Журнале выдачи учетных данных для доступа к ЭИОС.

## 2. Авторизация в системе

2.1 Для доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) ВолГУ необходимо перейти по адресу <https://m.volsu.ru>, используя доступные браузеры (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Microsoft Edge или Internet Explorer). Откроется стартовая страница системы (рис. 1).

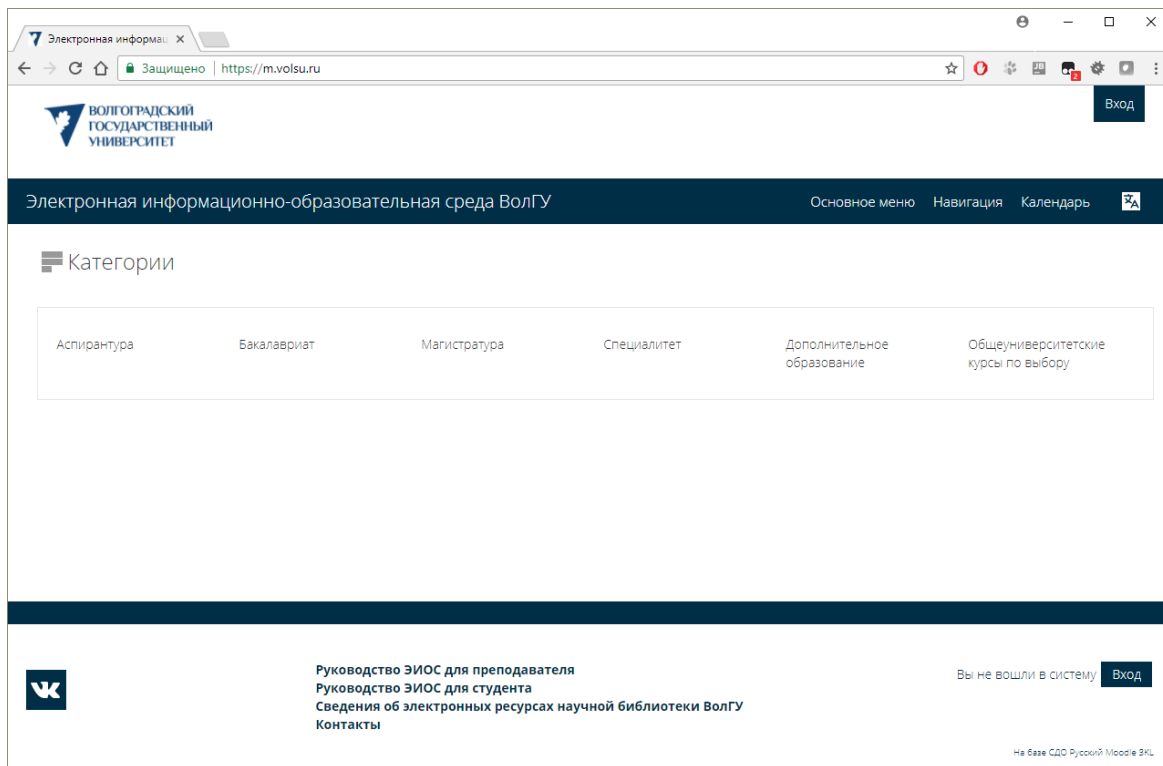


Рис. 1. Стартовая страница ЭИОС ВолГУ.

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 3 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

2.2. В правом верхнем углу нажать на ссылку **Вход**. Откроется страница авторизации, где отобразятся поля для заполнения логина и пароля (рис. 2). В поле **Логин / адрес электронной почты** следует указать номер зачетной книги, а в поле **Пароль** – ранее выданный пароль и нажать кнопку **Вход**.

Рис. 2. Форма авторизации в системе ЭИОС.

2.3. После успешной авторизации отобразится страница личного кабинета (рис. 3) с перечнем дисциплин, к которым обеспечен доступ студенту (рис. 4). Для просмотра содержимого дисциплины (модуля) / практики в ЭИОС и получения доступа к рабочей программе дисциплины (модуля) / практики, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам необходимо выбрать ее в списке.

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 4 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

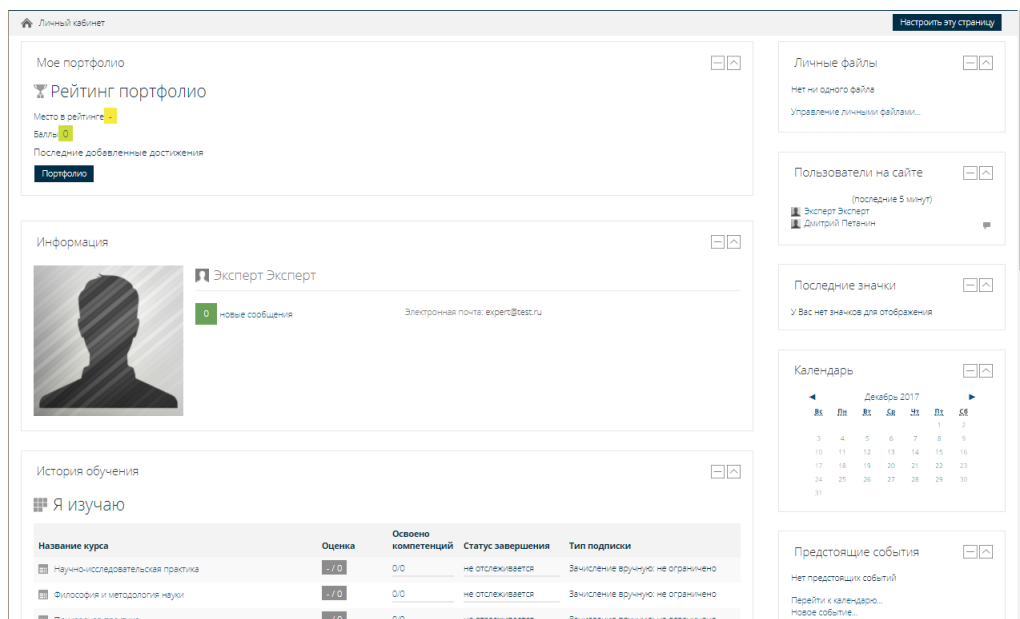


Рис. 3. Страница личного кабинета пользователя ЭИОС.

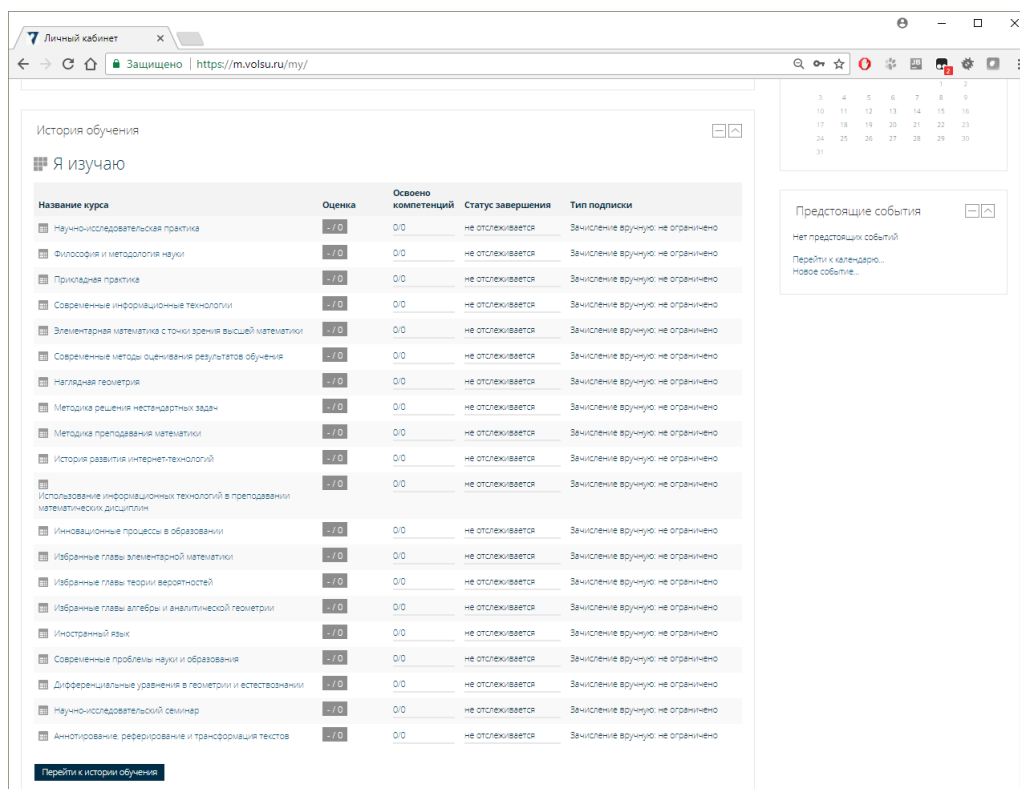


Рис. 4. Перечень дисциплин, к которым обеспечен доступ студенту.

### 3. Интерфейс системы

3.1. На рисунке 3 представлен интерфейс дисциплины (выбрана из доступного перечня), который условно можно разделить на 4 блока.

3.2. В 1 блоке отображается название дисциплины, а также цепочка навигации, отображающая уровень образования, направление подготовки, год поступления, профиль, форму обучения, а также название дисциплины (рис. 5).

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 5 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

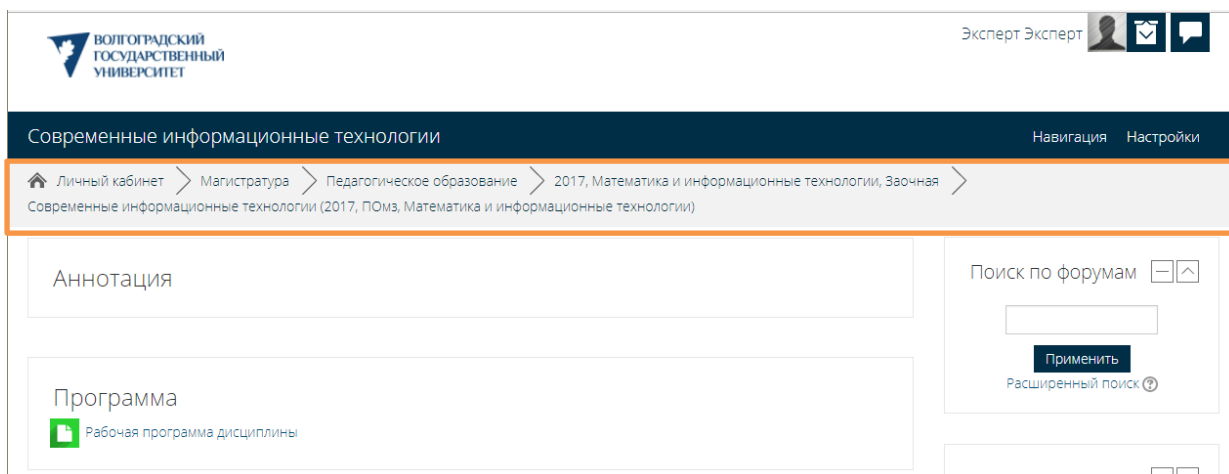


Рис. 5. Цепочка навигации.

3.3. Навигация по текущему и доступным курсам осуществляется во втором блоке. По умолчанию разделы открыты для текущей дисциплины, а также доступна ссылка быстрого перехода (**Мои курсы**) к другим дисциплинам системы (рис. 6).

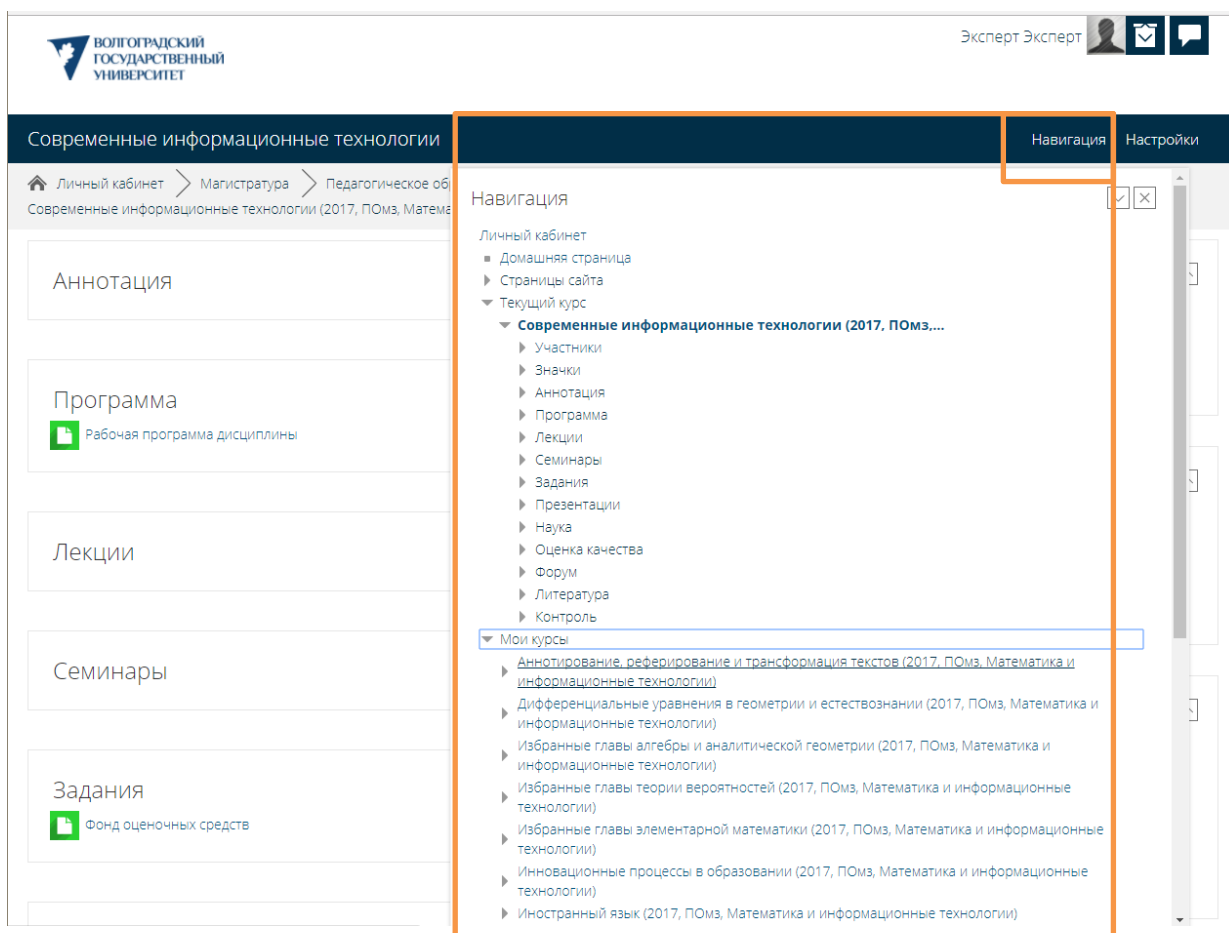


Рис. 6. Навигация по дисциплинам курса.

3.4. В 3 блоке (рис. 7) отображается рабочая область. Здесь отображается информация, размещенная преподавателем, разделенная на категории: **Аннотация, Программа, Лекции, Семинары, Задания, Презентации, Наука, Оценка качества,**

**Форум, Литература и Контроль**, в соответствии с требованиями раздела 4.2.2 ФГОС в части предоставления доступа к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик.

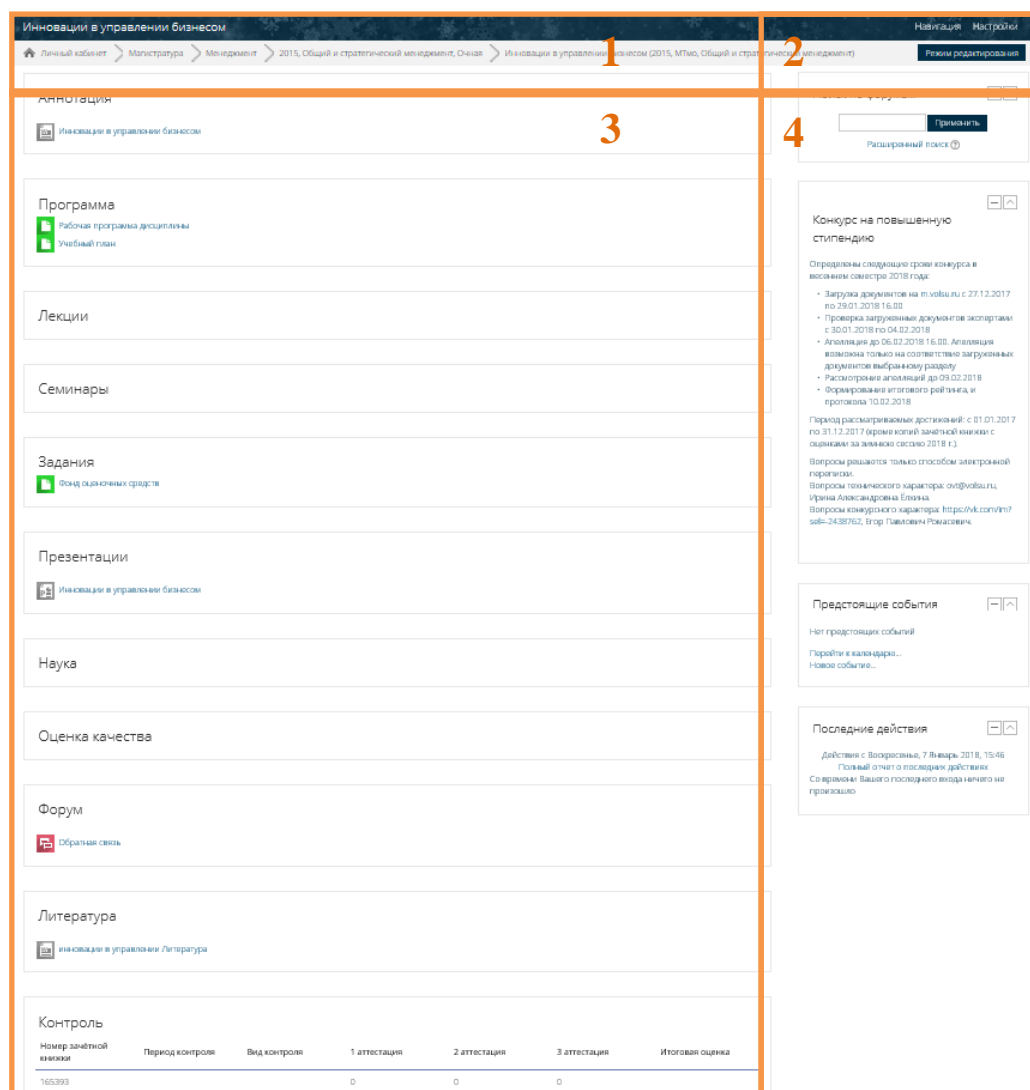


Рис. 7. Интерфейс курса.

3.4.1. В разделе «Аннотация» присутствует текстовая аннотация дисциплины, заполненная преподавателем, включающая сведения об авторе УМК, краткую характеристику данной дисциплины, ее особенности, место и роль данной дисциплины как составной части ОП; учебные задачи дисциплины.

3.4.2. В разделе «Программа» размещена ссылка на скан-копию рабочей программы дисциплины / практики, которая представляет собой файл, загруженный в систему «1С:Университет ПРОФ».

3.4.3. В разделе «Лекции» присутствуют файл / файлы опорного конспекта лекций, в том случае, если лекционные занятия предусмотрены дисциплиной и файлы загружены преподавателем.

3.4.4. В разделе «Семинары» присутствуют файл / файлы заданий на семинары / методических указаний по выполнению лабораторных работ, в том случае, если

соответствующая форма занятий предусмотрена по дисциплине и файлы загружены преподавателем.

3.4.5. В разделе «Задания» размещена ссылка на скан-копию фонда оценочных средств дисциплины / практики, который представляет собой файл, загруженный в систему «1С:Университет ПРОФ». Также в этом разделе могут публиковаться тесты, что позволяет выполнить требования раздела 4.2.2 ФГОС в части необходимости обеспечения проведения учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.4.6. В разделе «Презентации» присутствуют файл / файлы презентаций, которые демонстрируются при проведении лекций, в том случае, если лекционные занятия предусмотрены дисциплиной и файлы загружены преподавателем.

3.4.7. В разделе «Наука» преподавателем могут быть размещены ссылки на научные публикации по тематике дисциплины / практики.

3.4.8. В разделе «Оценка качества» могут быть размещены опросы, позволяющие оценить качество опубликованных учебно-методических материалов и качество работы преподавателя.

3.4.9. В разделе «Форум» студенты могут задать вопросы по дисциплине и получить ответы от преподавателя, что позволяет выполнить требования п. 4.2.2 ФГОС в части необходимости реализации взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное (асинхронное) взаимодействия посредством сети «Интернет».

3.4.10. В разделе «Литература» преподавателем публикуется список основной литературы, имеющейся в научной библиотеке ВолГУ или доступной с использованием электронных библиотечных систем, с которыми у ВолГУ заключен договор. В последнем случае обеспечивается прозрачная авторизация в электронной библиотечной системе, и студент имеет возможность получить доступ к публикации.

3.4.11. В разделе «Контроль» студент имеет возможность ознакомиться с собственной успеваемостью по дисциплине. Сведения об успеваемости берутся в режиме реального времени из системы управления учебным процессом «1С:Университет», что позволяет выполнить требования раздела 4.2.2 ФГОС в части необходимости обеспечивать фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы (рис. 8).

Контроль						
Номер зачётной книжки	Период контроля	Вид контроля	1 аттестация	2 аттестация	3 аттестация	Итоговая оценка
629629			0	0	0	
227147	Второй семестр	Экзамен	0	5	0	
141391	Второй семестр	Экзамен	15	20	18	Хорошо
194698	Второй семестр	Экзамен	0	5	0	Неудовлетворительно
319852	Второй семестр	Экзамен	15	15	18	Хорошо
454821	Второй семестр	Экзамен	15	10	16	Хорошо
477868	Второй семестр	Экзамен	15	22	16	Хорошо
663436	Второй семестр	Экзамен	0	0	61	Неудовлетворительно

Рис. 8. Категория «Контроль».

3.5. В 4 блоке содержатся сообщения всех форумов данного электронного курса, информация о предстоящих событиях, а также последние действия, связанные с изменением курса.

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 8 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**



## 4. Работа с модулем «Портфолио»

### 4.1. Общая информация.

При помощи ЭИОС студенты имеют возможность формировать портфолио из элементов и принимать участие в конкурсе на повышенную стипендию, который проводится в соответствии с «Положением о назначении повышенной государственной академической стипендии студентам Волгоградского государственного университета» дважды в год путем оценки предоставленных портфолио и формирования рейтинга. Тем самым выполняется требование раздела 4.2.2 ФГОС о необходимости обеспечения формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

### 4.2. Регистрация в ЭИОС ВолГУ

Для доступа к модулю «Портфолио» студенту необходимо иметь учетную запись в электронной информационно-образовательной среде ВолГУ (ЭИОС ВолГУ). Студентам 2015 г. поступления и ранее необходимо пройти процедуру самостоятельной регистрации учетной записи.

4.2.1. Доступ к ЭИОС ВолГУ осуществляется по адресу <https://m.volsu.ru/> (рис. 9).

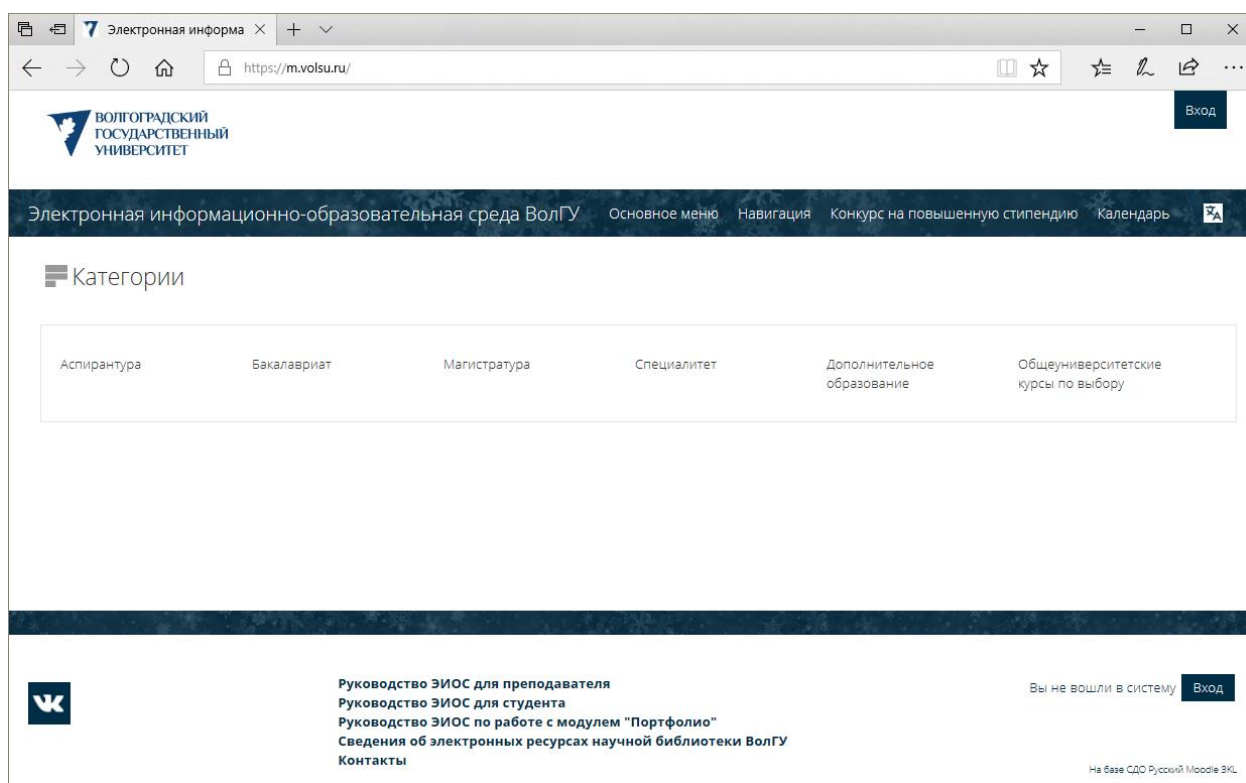


Рис. 9. Главная страница ЭИОС ВолГУ.

4.2.2. Нажать на ссылку «Вход» вверху страницы или, расположенную рядом с надписью «Вы не вошли в систему», внизу страницы.

4.2.3. Будет загружена страница авторизации. Слева расположен блок авторизации, а справа блок регистрации нового пользователя (рис. 10).

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 9 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

## Вы в первый раз на нашем сайте?

Для полноценного доступа к этому сайту Вам необходимо сначала создать учетную запись.

[Создать учетную запись](#)

Рис. 10. Блок регистрации нового пользователя.

4.2.4. Пройти процедуру саморегистрации, нажав на кнопку «Создать учетную запись».

4.2.5. Заполнить поля (рис. 11):

- **Логин** - только строчные буквы.
- **Пароль** - должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например таких как \*, - или #.
- **Адрес электронной почты** – указывать **правильный(!)** e-mail, т.к. на этот адрес электронной почты будет отправлена ссылка для подтверждения регистрации.
- **Адрес электронной почты (еще раз)** – повторить введенный адрес электронной почты.
- **Имя** – указать свое имя и отчество.
- **Фамилия** – указать свою фамилию.
- **Город** – указать город (не обязательно)
- **Страна** – указать страну (не обязательно).
- **Группа в разделе Другие поля** – **указать группу.**

Электронная информационно-образовательная среда ВолГУ

В начало > Вход > Новая учетная запись

Новая учетная запись

Свернуть вид

\* Выберите имя пользователя и пароль

Логин\*

Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, не менее 1 символов, не являющихся буквами и цифрами, например таких как \*, - или #.

Пароль\*

Показать

\* Заполните информацию о себе

Адрес электронной почты\*

Адрес электронной почты (еще раз)\*

Имя\*

Фамилия\*

Город

Страна Россия

\* Другие поля

Группа

Сохранить Отмена

Рис. 11. Страница создания новой учетной записи.

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 10 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

4.2.6. Нажать кнопку «Сохранить». Если все поля отмеченные звездочкой были заполнены верно, откроется страница «Подтверждение учетной записи» (рис. 12).

Если в процессе была допущена какая-либо ошибка, то на странице регистрации в месте ошибки будет отображена ссылка на данную ошибку. Исправив её можно повторно нажать на кнопку «Сохранить».

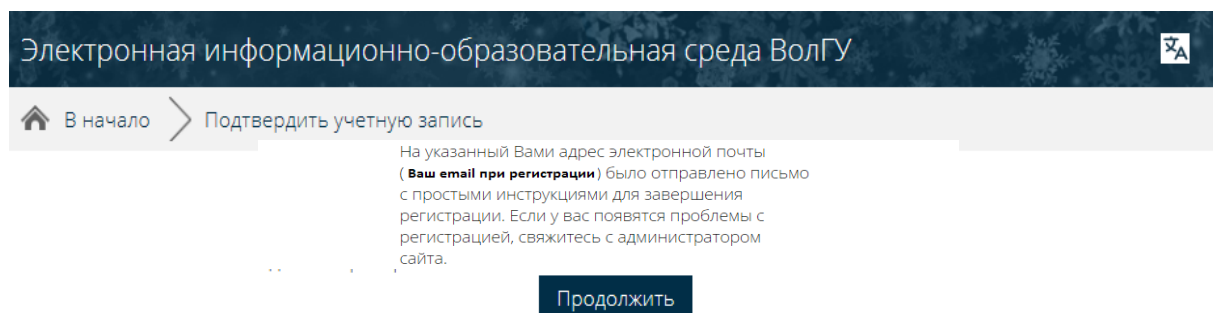


Рис. 12. Подтверждение учетной записи.

4.2.7. После загрузки страницы «Подтверждение учетной записи» можно нажать на кнопку «Продолжить».

4.2.8. Войти в клиент почтовой службы, на адрес которой была зарегистрирована учетная запись, и в полученном, от техподдержки ЭИОС ВолГУ, письме нажать на ссылку подтверждения учетной записи (рис. 13). Такой способ входа (по ссылке в письме) предоставит доступ к системе лишь при первом входе.

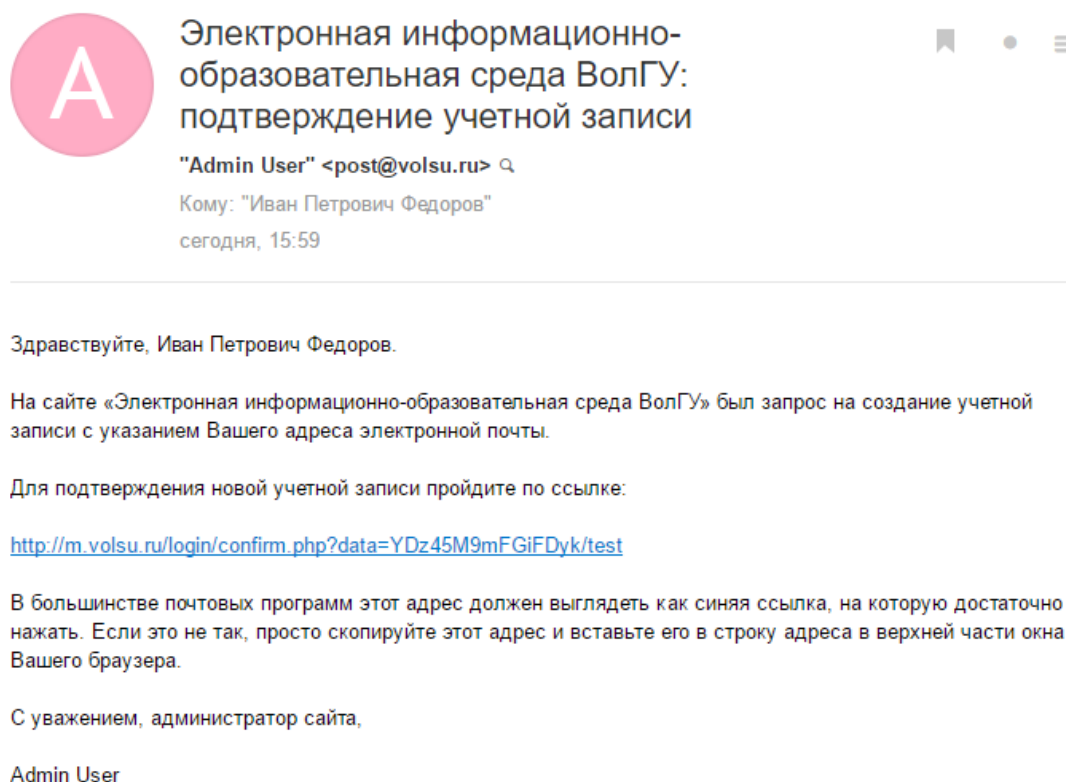


Рис. 13. Ссылка для подтверждения учетной записи.

4.2.9. После этого действия студент автоматически заходит на сайт системы под своей созданной учетной записью (рис. 14).

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 11 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

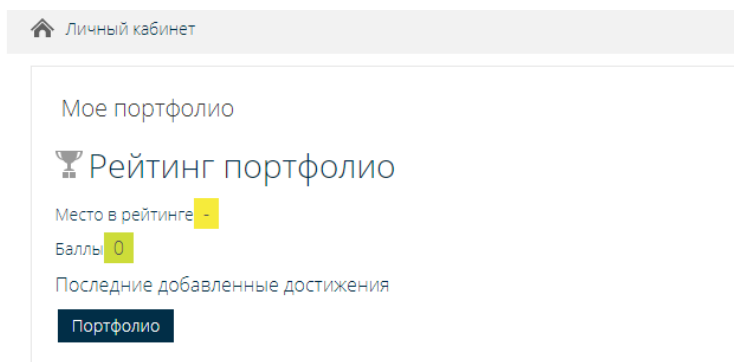


Рис. 14. Блок «Мое портфолио» в личном кабинете пользователя.

*В случае появления сообщения об ошибке нажмите на ссылку «Личный кабинет». При повторной авторизации ошибок не будет.*

### 4.3. Авторизация на сайте ЭИОС ВолГУ

4.3.1. Для авторизации на сайте необходимо перейти по ссылке «Вход» на главной странице (рис. 9), но использовать уже блок авторизации, расположенный слева (рис. 15).

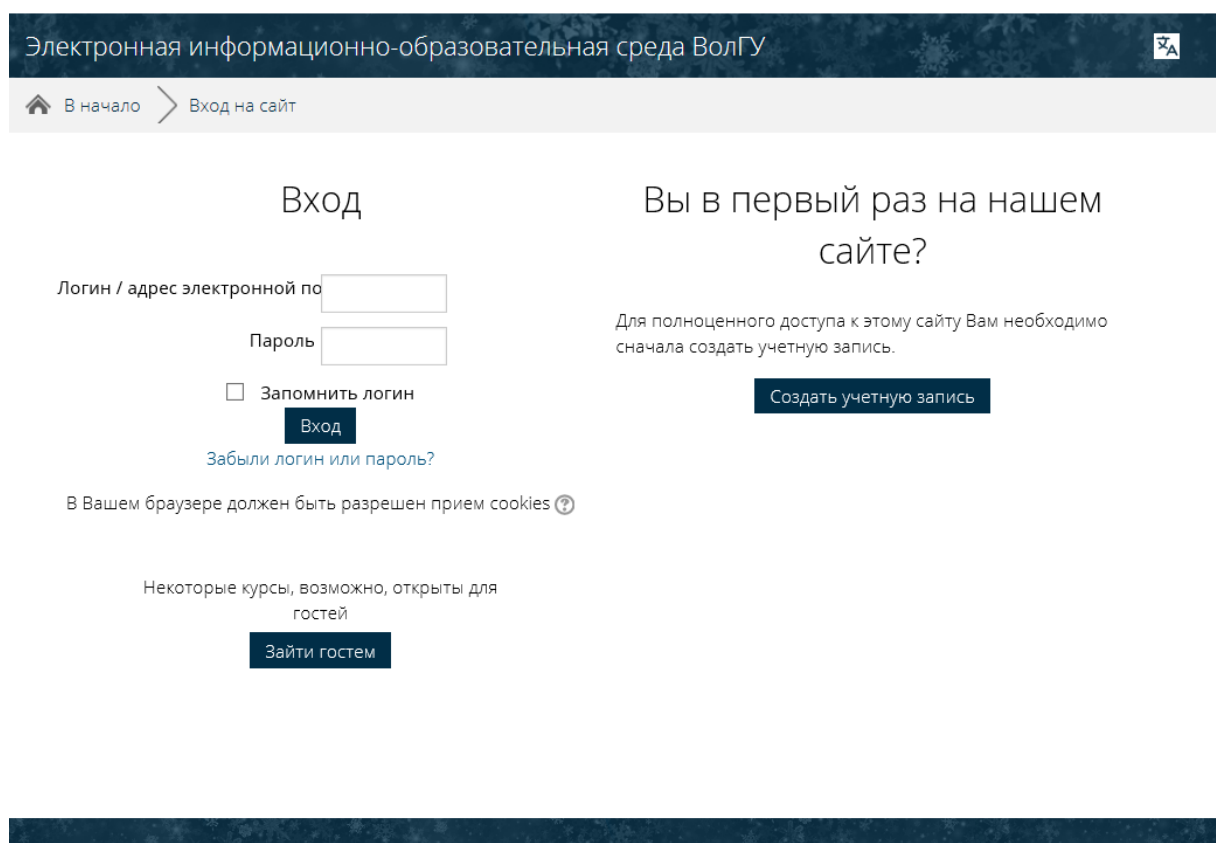


Рис. 15. Страница авторизации в ЭИОС ВолГУ.

4.3.2. После авторизации пользователю откроется страница его личного кабинета (рис. 16).

<b>Название документа:</b> Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ		
<b>Разработчик:</b> нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А.	<b>Страница:</b> 12 из 39	<b>Версия:</b> 1
<b>Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи</b>		

Личный кабинет Настроить эту страницу

### Мое портфолио

#### Рейтинг портфолио

Место в рейтинге -

Баллы 0

Последние добавленные достижения

Раздел	Достижение	Дата получения награды (приза)	Название награды (приза)	Скан-копия документа, подтверждающего получение награды (приза)	Уровень мероприятия
Достижения в учебной деятельности	Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы	27.12.2017	название "..."	тест.docx	Участник мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого на уровне ЮФО/РФ

[Портфолио](#)

#### Конкурс на повышенную стипендию

Определены следующие сроки конкурса в весеннем семестре 2018 года:

- Загрузка документов на m.volsu.ru с 27.12.2017 по 29.01.2018 16.00
- Проверка загруженных документов экспертами с 30.01.2018 по 04.02.2018
- Апелляция до 06.02.2018 16.00. Апелляция возможна только на соответствие загруженных документов выбранному разделу
- Рассмотрение апелляций до 09.02.2018
- Формирование итогового рейтинга, и протокола 10.02.2018

Период рассматриваемых достижений: с 01.01.2017 по 31.12.2017 (кроме копий зачётной книжки с оценками за зимнюю сессию 2018 г.).

Вопросы решаются только способом электронной переписки.

### Информация




Рис. 16. Личный кабинет пользователя.

#### 4.4. Добавление достижений в блок «Мое портфолио».

- Для добавления достижения, находясь в личном кабинете пользователя, необходимо нажать на кнопку «Портфолио». Откроется раздел «Портфолио» (рис. 17).

Личный кабинет > Электронный деканат > Достижения > Портфолио

15:05 (GMT +3) home Company Руководитель User

[Развернуть](#)

Доступно всем

Включить себя в список рейтинга

▶ [Добавить достижение](#)

▶ [Фильтрация достижений](#)

Записей на странице:

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 13 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

Рис. 17. Раздел «Портфолио».

- Нажать на ссылку «Добавить достижение».
- Достижения сгруппированы по периодам проведения конкурса (рис. 18). При объявлении нового конкурса предыдущие скрываются администратором.

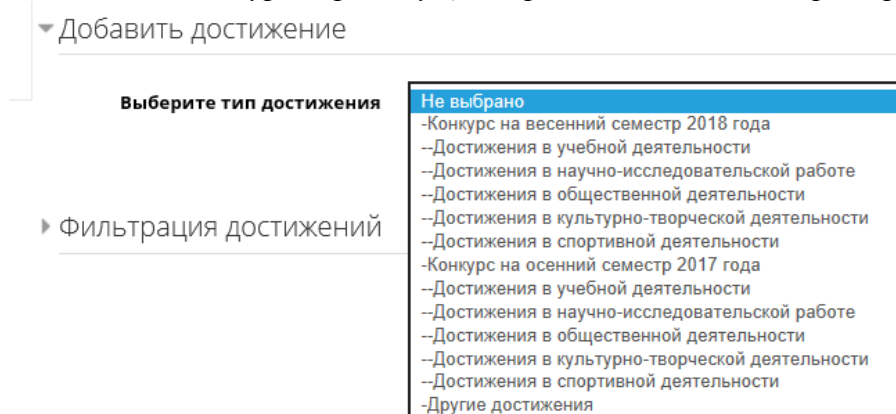


Рис. 18. Группировка достижений по периодам проведения конкурса.

- Выбрать тип достижения (рис. 19) в соответствующем конкурсном периоде.
- В соответствии с «Положением о назначении повышенной государственной академической стипендии студентам Волгоградского государственного университета» (<http://www.volsu.ru/student/study/stipends/>) в системе выделено пять типов достижений:

- в учебной деятельности;
- в научно-исследовательской работе;
- в общественной деятельности;
- в культурно-творческой деятельности;
- в спортивной деятельности.

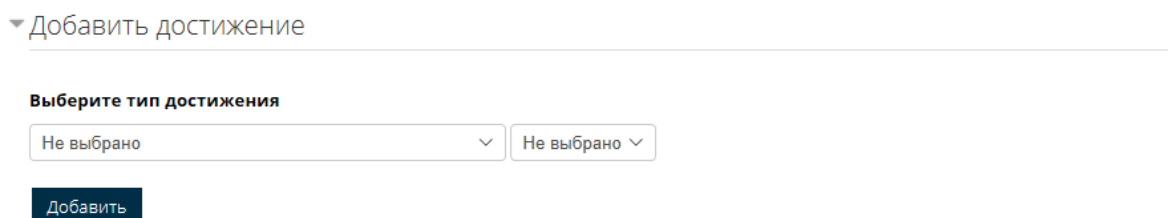


Рис. 19. Добавление достижения.

#### 4.4.1. Добавление достижения в учебной деятельности

4.4.1.1. В списке типов достижений выбрать «Достижения в учебной деятельности».

4.4.1.2. Выбрать в списке критерий достижения (рис. 20).

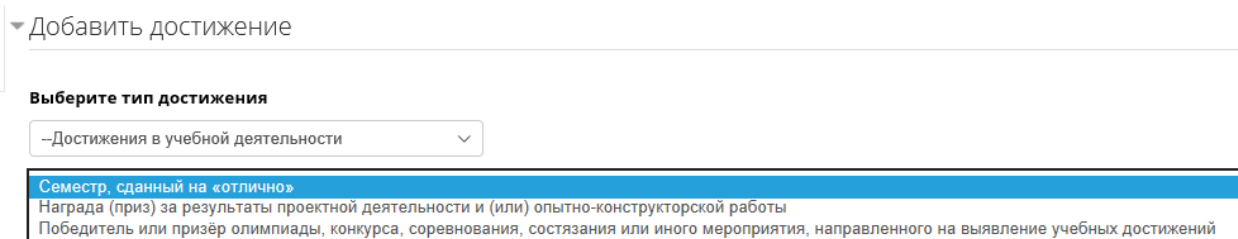


Рис. 20. Выбор критерия достижения в учебной деятельности.

#### 4.4.1.1. Добавление критерия достижения: «Семестр, сданный на «отлично»»

4.4.1.1.1. Выбрать критерий «Семестр, сданный на отлично» в списке критериев достижений в учебной деятельности. Нажать кнопку «Добавить».

4.4.1.1.2. Заполнить поля:

- **Скан-копия зачетной книжки.** Необходимо прикрепить файл, перетащив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).

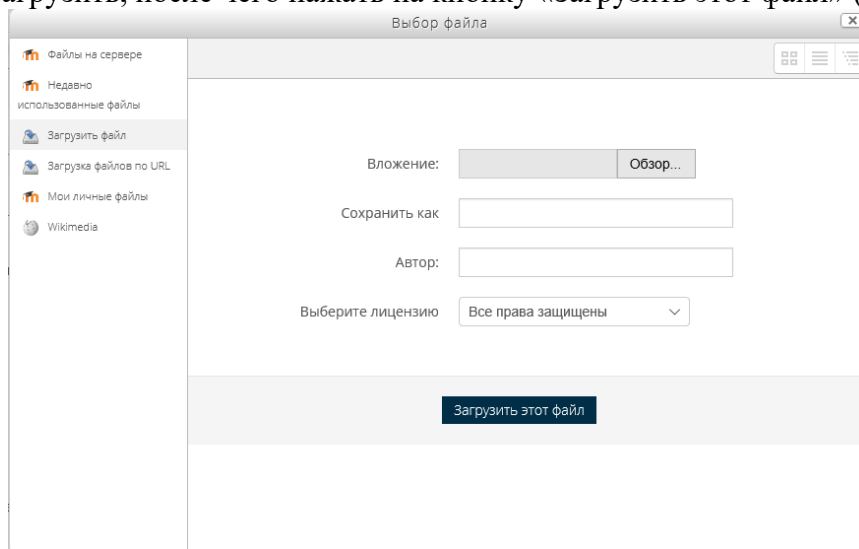


Рис. 21. Окно добавления файла.

- Дата завершения семестра (рис. 22).

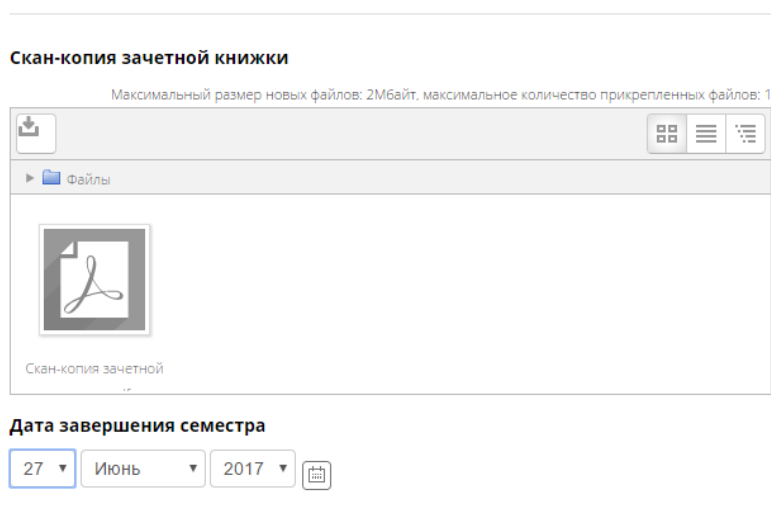


Рис. 22. Добавление достижения в учебной деятельности за семестр, сданный на «отлично».

4.4.1.1.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений

(рис. 23). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

▶ Добавить достижение

▶ Фильтрация достижений

Записей на странице:

▼ Достижения в учебной деятельности Баллы: 0

Семестр, сданный на «отлично»

Действия	Скан-копия зачетной книжки	Дата завершения семестра	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
	Скан-копия зачетной книжки.pdf	27.06.2017	0	Заблокировано	21.06.2017 14:03

Рис. 23. Страница «Портфолио» после добавления достижения в учебной деятельности. Раздел «Семестр, сданный на «отлично»».

#### 4.4.1.2. Добавление критерия достижения: «Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы».

4.4.1.2.1. Выбрать критерий «Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы» в списке критериев достижений в учебной деятельности. Нажать кнопку «Добавить».

4.4.1.2.2. Заполнить поля (рис. 24):

- Дата получения награды;

- Название награды;

- Скан-копия документа, подтверждающего получение награды (приза).

Необходимо прикрепить файл, перетащив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21);

- Выберите уровень мероприятия:

- Призёр мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого филиалом/институтом;

- Призёр мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого университетом;

- Участник мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого на уровне ЮФО/РФ;

- Призёр мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого на уровне города/области;

- Призёр мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого на уровне ЮФО;

- Призёр мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого на уровне РФ.

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 16 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**



Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы

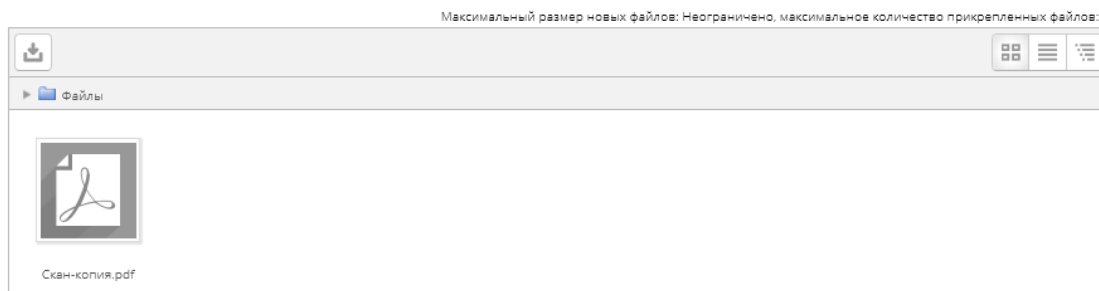
Дата получения награды (приза)

7 Апрель 2017

Название награды (приза)

Приз за ...

Скан-копия документа, подтверждающего получение награды (приза)



Уровень мероприятия

- Призёр мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого филиалом/институтом
- Призёр мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого университетом
- Участник мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого на уровне ЮФО/РФ
- Призёр мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого на уровне города/области
- Призёр мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого на уровне ЮФО
- Призёр мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого на уровне РФ

Рис. 24. Добавление достижения в учебной деятельности по критерию «Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы».

4.4.1.2.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 25). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы




Действия	Дата получения награды (приза)	Название награды (приза)	Скан-копия документа, подтверждающего получение награды (приза)	Уровень мероприятия	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
  	07.04.2017	Приз за ...	Скан-копия документа, подтверждающего получение награды (приза).pdf	Призёр мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого университетом	0	Заблокировано	21.06.2017 14:25

Рис. 25. Страница «Портфолио» после добавления достижения в учебной деятельности. Раздел «Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы».

#### 4.4.1.3. Добавление критерия достижения: «Победитель или призер олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений»

4.4.1.3.1. Выбрать критерий «Победитель или призер олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений» в списке критериев достижений в учебной деятельности. Нажать кнопку «Добавить».

4.4.1.3.2. Заполнить поля (рис. 26):

- **Дата проведения мероприятия;**
- **Название мероприятия;**
- **Скан-копия подтверждающего документа.** Необходимо прикрепить файл, перетаскив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21);

- **Вид мероприятия:**

- Участник заключительного (всероссийского) этапа Всероссийской студенческой олимпиады;
- Участник международного мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы с выездом за рубеж;
- Победитель/призёр заключительного (всероссийского) этапа Всероссийской студенческой олимпиады;
- Призёр международного мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы с выездом за рубеж.

▼ Победитель или призёр олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений

---

**Дата проведения мероприятия**

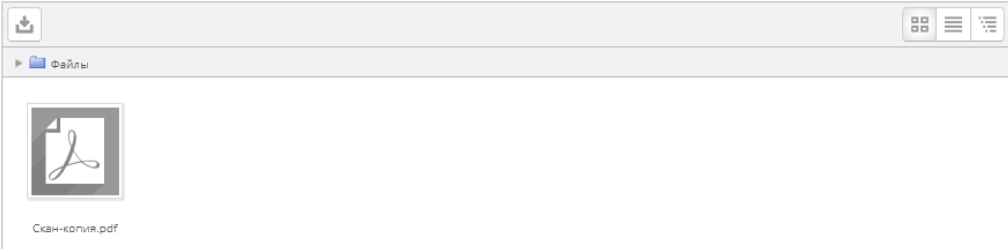
17 Март 2017

**Название мероприятия**

Олимпиада "..."

**Скан-копия подтверждающего документа**

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



**Вид мероприятия**

Участник заключительного (всероссийского) этапа Всероссийской студенческой олимпиады  
Участник международного мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы с выездом за рубеж  
Победитель/призёр заключительного (всероссийского) этапа Всероссийской студенческой олимпиады  
Призёр международного мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы с выездом за рубеж

Рис. 26. Добавление достижения в учебной деятельности по критерию «Победитель или призер олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений».

4.4.1.3.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 27). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

Победитель или призёр олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений




Действия	Дата проведения мероприятия	Название мероприятия	Скан-копия подтверждающего документа	Вид мероприятия	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
  	17.03.2017	Олимпиада "..."	Скан-копия подтверждающего документа.pdf	Победитель/ призёр заключительного (всероссийского) этапа Всероссийской студенческой олимпиады	0	Заблокировано	21.06.2017 15:07

Рис. 27. Страница «Портфолио» после добавления достижения в учебной деятельности. Раздел «Победитель или призёр олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений».

#### 4.4.2. Добавление достижения в научно-исследовательской работе

4.4.2.1. Для добавления достижения типа «Достижения в научно-исследовательской работе» в списке типов достижений следует выбрать пункт «Достижения в научно-исследовательской работе».

4.4.2.2. Выбрать в списке критерий достижения (рис. 28).

▼ Добавить достижение

Выберите тип достижения

--Достижения в научно-исследовательской работе ▼

► Фильтрация достижений

**Участие в грантах**

Участие в очном научно-техническом мероприятии

Победа в очном научно-техническом мероприятии

Публикация в издании, входящем в БД Scopus / Web of Science

Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1

Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором от 0,05 до 0,1

Публикации в сборниках ВолГУ

Прочие публикации

Интеллектуальная собственность

Рис. 28. Выбор критерия достижения в учебной деятельности.

##### 4.4.2.1. Добавление критерия достижения: «Участие в грантах»

4.4.2.1.1. Выбрать критерий «Участие в грантах» в списке критериев достижений в научно-исследовательской работе. Нажать кнопку «Добавить».

4.4.2.1.2. Заполнить поля (рис. 29):

- **Дата подтверждающего документа;**

- **Название гранта;**

- **Скан-копия подтверждающего документа.** Необходимо прикрепить файл, перетаскив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21);

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 19 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

- **Уровень мероприятия:**
  - Международный;
  - Всероссийский (межрегиональный);
  - Областной (региональный);
  - Университетский.

Участие в грантах

**Дата подтверждающего документа**

3 | Февраль | 2017

**Название гранта**

Грант "... " №...

**Скан-копия подтверждающего документа**

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

Скан-копия.pdf

**Уровень мероприятия**

- Международный
- Всероссийский (межрегиональный)
- Областной (региональный)
- Университетский

Рис. 29. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Участие в грантах»

4.4.2.1.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 30). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».



Достижения в научно-исследовательской работе							Баллы: 0
Участие в грантах							
Действия	Дата подтверждающего документа	Название гранта	Скан-копия подтверждающего документа	Уровень мероприятия	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
 	03.02.2017	Грант "... " №...	Скан-копия подтверждающего документа.pdf	Международный	0	Заблокировано	21.06.2017 15:24

Рис. 30. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Участие в грантах».

#### 4.4.2.2. Добавление критерия достижения: «Участие в очном научно-техническом мероприятии (конференции, круглые столы, симпозиумы и т.п.)»

4.4.2.2.1. Выбрать критерий «Участие в очном научно-техническом мероприятии» в списке критериев достижений в научно-исследовательской работе. Нажать кнопку «Добавить».

4.4.2.2.2. Заполнить поля (рис. 31):

▼ Участие в очном научно-техническом мероприятии

Дата завершения мероприятия

28 ▼ Май ▼ 2017 ▼ 

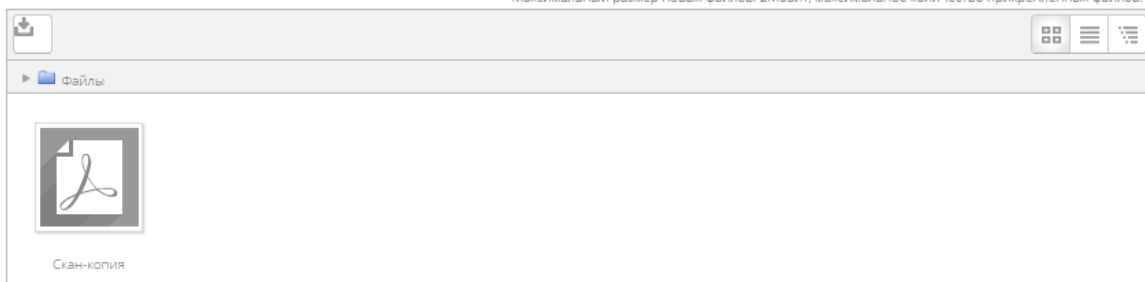
Скан-копия сертификата или грамоты

Максимальный размер новых файлов: 2Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 1



Скан-копия положения (информационного письма) о научно-техническом мероприятии

Максимальный размер новых файлов: 2Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 1



Ссылка на сайт научно-технического мероприятия

Уровень мероприятия

Областной (региональный), университетский ▼

Название мероприятия

Рис. 31. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Участие в очном научно-техническом мероприятии».

- Дата завершения мероприятия;

- Скан-копия сертификата или грамоты. Необходимо прикрепить файл, перетащив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).

- Скан-копия положения (информационного письма) о научно-техническом мероприятии.
- Ссылка на сайт научно-технического мероприятия.
- Уровень мероприятия:
  - Международный;
  - Всероссийский (межрегиональный);
  - Областной (региональный), университетский.
- Название мероприятия.

4.4.2.2.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 32). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

Участие в очном научно-техническом мероприятии

Действия	Дата завершения мероприятия	Скан-копия сертификата или грамоты	Скан-копия положения (информационного письма) о научно-техническом мероприятии	Ссылка на сайт научно-технического мероприятия	Уровень мероприятия	Название мероприятия	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
	28.05.2017	Скан-копия сертификата.pdf	Скан-копия положения (информационного письма) о НТМ.pdf	<a href="http://www.ssc-ras.ru/ru/page1261.html/">http://www.ssc-ras.ru/ru/page1261.html/</a>	Областной (региональный), университетский	Конференция "..."	0	Заблокировано	21.06.2017 15:38

Рис. 32. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Участие в очном научно-техническом мероприятии».

#### 4.4.2.3. Добавление критерия достижения: «Победа в очном научно-техническом мероприятии»

4.4.2.3.1. Выбрать критерий «Победа в очном научно-техническом мероприятии» в списке критериев достижений в научно-исследовательской работе. Нажать кнопку «Добавить».

4.4.2.3.2. Заполнить поля (рис. 33):

- Дата завершения мероприятия;
- Название мероприятия;
- Скан-копия диплома или грамоты. Необходимо прикрепить файл, перетащив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).
- Скан-копия утвержденного положения (информационного письма).
- Уровень мероприятия:
  - Международный;
  - Всероссийский (межрегиональный);
  - Областной (региональный);
  - Университетский.

Победа в очном научно-техническом мероприятии

Дата завершения мероприятия: 11 Март 2017

Название мероприятия: "..."

Скан-копия диплома или грамоты

Скан-копия утверждённого положения (информационного письма)

Уровень мероприятия

- Международный
- Всероссийский (межрегиональный)
- Областной (региональный)
- Университетский

Рис. 33. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Победа в очном научно-техническом мероприятии».

4.4.2.3.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 34). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

Победа в очном научно-техническом мероприятии




Действия	Дата завершения мероприятия	Название мероприятия	Скан-копия диплома или грамоты	Скан-копия утверждённого положения (информационного письма)	Уровень мероприятия	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
  	11.03.2017	"..."	Скан-копия диплома.pdf	Скан-копия утверждённого положения (информационного письма).pdf	Международный	0	Заблокировано	21.06.2017 15:48

Рис. 34. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Победа в очном научно-техническом мероприятии».

#### 4.4.2.4. Добавление критерия достижения: «Публикация в издании, входящем в БД Scopus / Web of Science»

4.4.2.4.1. Выбрать критерий «Публикация в издании, входящем в БД Scopus / Web of Science» в списке критериев достижений в научно-исследовательской работе. Нажать кнопку «Добавить».

4.4.2.4.2. Заполнить поля (рис. 35):

- Дата выхода издания;
- Выходные данные статьи;

- **Снимок экрана из системы Scopus/Web of Science.** Необходимо прикрепить файл, перетаскив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).

- **Количество авторов:**

- от 1 и более.

▼ Публикация в издании, входящем в БД Scopus / Web of Science

Дата выхода издания: 19 | Февраль | 2017

Выходные данные статьи: Авторы. Название. Город. Издательство.

Снимок экрана из системы Scopus/Web of Science

Максимальный размер новых файлов: 2Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 1

Снимок экрана.pdf

Количество авторов: 2

Рис. 35. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Публикация в издании, входящем в БД Scopus / Web of Science».

4.4.2.4.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 36). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

Публикация в издании, входящем в БД Scopus / Web of Science




Действия	Дата выхода издания	Выходные данные статьи	Снимок экрана из системы Scopus/Web of Science	Количество авторов	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
  	19.02.2017	Авторы. Название. Город. Издательство. Год. Номер. Страницы.	Снимок экрана.pdf	2	0	Заблокировано	21.06.2017 16:12

Рис. 36. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Публикация в издании, входящем в БД Scopus / Web of Science».

#### 4.4.2.5. Добавление критерия достижения: «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1»

4.4.2.5.1. Выбрать критерий «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1» в списке критериев достижений в научно-исследовательской работе. Нажать кнопку «Добавить».

4.4.2.5.2. Заполнить поля (рис. 37):



- Дата выхода издания;
- Выходные данные статьи;
- Снимок экрана из публикации и информации о журнале из e-library в одном файле. Необходимо прикрепить файл, перетаскив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).

- Количество авторов:

- от 1 и более.

▼ Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1

Дата выхода издания

Выходные данные статьи

Снимок экрана из публикации и информации о журнале из e-library в одном файле

Максимальный размер новых файлов: 2Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 1

файлы

Снимок экрана.pdf

Количество авторов

Рис. 37. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1».

4.4.2.5.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 38). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1

Действия	Дата выхода издания	Выходные данные статьи	Снимок экрана из публикации и информации о журнале из e-library в одном файле	Количество авторов	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
	14.04.2017	Автор. Название. Город. Издательство. Год, Номер. Страницы.	Снимок экрана.pdf	1	0	Заблокировано	23.06.2017 10:40

Рис. 38. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1».

#### 4.4.2.6. Добавление критерия достижения: «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором от 0,05 до 0,1»

4.4.2.6.1. Выбрать критерий «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором от 0,05 до 0,1» в списке критериев достижений в научно-исследовательской работе. Нажать кнопку «Добавить».

4.4.2.6.2. Заполнить поля (рис. 39):

- Дата выхода издания;
- Выходные данные статьи;
- Снимок экрана из публикации и информации о журнале из e-library в одном файле. Необходимо прикрепить файл, перетаскив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).

- Количество авторов:

  - от 1 и более.

▼ Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором от 0,05 до 0,1

Максимальный размер новых файлов: 2Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 1

Рис. 39. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором от 0,05 до 0,1».

4.4.2.6.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 40). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором от 0,05 до 0,1

Действия	Дата выхода издания	Выходные данные статьи	Снимок экрана из публикации и информации о журнале из e-library в одном файле	Количество авторов	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
	03.02.2017	Авторы. Название. Город. Издательство. Год. Номер. Страницы.	Снимок экрана.pdf	4	0	Заблокировано	23.06.2017 10:43

Рис. 40. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором от 0,05 до 0,1».

#### 4.4.2.7. Добавление критерия достижения: «Публикации в сборниках ВолГУ»

4.4.2.7.1. Выбрать критерий «Публикации в сборниках ВолГУ» в списке критериев достижений в научно-исследовательской работе. Нажать кнопку «Добавить».

4.4.2.7.2. Заполнить поля (рис. 41):

- **Дата выхода издания;**

- **Выходные данные статьи;**

- **Снимок экрана из публикации и информации о журнале из e-library в одном файле.** Необходимо прикрепить файл, перетащив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).

- **Количество авторов:**

- от 1 и более.

▼ Публикации в сборниках ВолГУ

Рис. 41. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Публикации в сборниках ВолГУ».

4.4.2.7.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 42). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

Публикации в сборниках ВолГУ



Действия	Дата выхода издания	Выходные данные статьи	Скан-копия публикации с обложкой и выходными данными издания	Количество авторов	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
 	11.04.2017	Автор. Название. Город. Издательство. Год. Номер. Страницы.	Скан-копия публикации .pdf	1	0	Заблокировано	23.06.2017 10:47

Рис. 42. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Публикации в сборниках ВолГУ».

#### 4.4.2.8. Добавление критерия достижения: «Прочие публикации»

4.4.2.8.1. Выбрать критерий «Прочие публикации» в списке критериев достижений в научно-исследовательской работе. Нажать кнопку «Добавить».

4.4.2.8.2. Заполнить поля (рис. 43):

- **Дата выхода издания;**
- **Выходные данные статьи;**
- **Снимок экрана из публикации и информации о журнале из e-library в одном файле.** Необходимо прикрепить файл, перетащив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).

- **Количество авторов:**

- от 1 и более.

▼ Прочие публикации

Дата выхода издания: 18 Май 2017

Выходные данные статьи: Автор. Название. Город. Издат

Скан-копия публикации с обложкой и выходными данными издания

Максимальный размер новых файлов: 2Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 1

Количество авторов: 1

Рис. 43. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Прочие публикации».

4.4.2.8.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 44). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

Прочие публикации

Действия	Дата выхода издания	Выходные данные статьи	Скан-копия публикации с обложкой и выходными данными издания	Количество авторов	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
	18.05.2017	Автор. Название. Город. Издательство. Год. Номер. Страницы.	Скан-копия публикации .pdf	1	0	Заблокировано	23.06.2017 10:50

Рис. 44. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Прочие публикации».

#### 4.4.2.9. Критерий достижения: «Интеллектуальная собственность»

4.4.2.9.1. Выбрать критерий «Интеллектуальная собственность» в списке критериев достижений в научно-исследовательской работе. Нажать кнопку «Добавить».

4.4.2.9.2. Заполнить поля (рис. 45):

- **Дата выдачи патента или свидетельства;**
- **Название объекта интеллектуальной собственности;**
- **Скан-копия патента или свидетельства.** Необходимо прикрепить файл, перетащив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).

- **Количество авторов:**

  - от 1 и более.

▼ Интеллектуальная собственность

Дата выдачи патента или свидетельства

18 ▼ Апрель ▼ 2017 ▼

Название объекта интеллектуальной собственности

Свидетельство на базу данных

Скан-копия патента или свидетельства

Максимальный размер новых файлов: 2Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 1



Количество авторов

1 ▼

Рис. 45. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Интеллектуальная собственность».

4.4.2.9.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 46). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

Интеллектуальная собственность

Действия	Дата выдачи патента или свидетельства	Название объекта интеллектуальной собственности	Скан-копия патента или свидетельства	Количество авторов	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
	18.04.2017	Свидетельство на базу данных "..."	Скан-копия свидетельства.pdf	1	0	Заблокировано	21.06.2017 16:18

Рис. 46. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Интеллектуальная собственность».

### 4.4.3. Добавление достижения в общественной деятельности

4.4.3.1. В списке типов достижений выбрать «Достижения в общественной деятельности». Автоматически подставляется критерий «Сертификат социальной активности по направлению «Общественная деятельность»» (рис. 47). Нажать кнопку «Добавить».

▼ Добавить достижение

Выберите тип достижения

--Достижения в общественной деятельности ▼

Сертификат социальной активности по направлению "Общественная деятельность" ▼


Добавить

Рис. 47. Добавление достижения в общественной деятельности.

### 4.4.3.2. Заполнить поля (рис. 48):

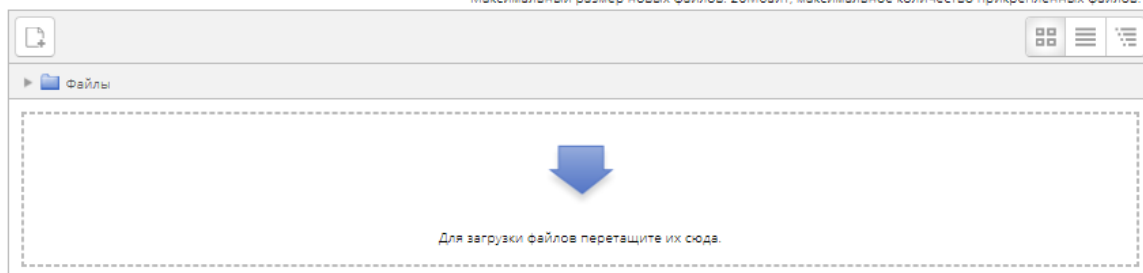
▼ Сертификат социальной активности по направлению "Общественная деятельность"

Дата выдачи сертификата социальной активности

28 ▼ Декабрь ▼ 2017 ▼ 

Скан-копия сертификата социальной активности

Максимальный размер новых файлов: 20Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 1



Уровень сертификата социальной активности

сертификат 1 степени  
сертификат 2 степени  
сертификат 3 степени  
сертификат 4 степени  
сертификат 5 степени

Закрыть и закрыть

Рис. 48. Добавление достижения в общественной деятельности.

- **Дата выдачи сертификата;**  
- **Скан-копия сертификата социальной активности.** Необходимо прикрепить файл, перетащив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).

- **Уровень сертификата социальной активности:**

- сертификат 1 степени;
- сертификат 2 степени;
- сертификат 3 степени;

- сертификат 4 степени;
- сертификат 5 степени.

4.4.3.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 49). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».




▼ Достижения в общественной деятельности						Баллы: 0
Сертификат социальной активности по направлению "Общественная деятельность"						
Действия	Дата выдачи сертификата социальной активности	Скан-копия сертификата социальной активности	Уровень сертификата социальной активности	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
  	25.05.2017	Скан-копия сертификата социальной активности.pdf	сертификат 1 степени	0	Заблокировано	21.06.2017 16:30

Рис. 49. Страница «Портфолио» после добавления достижения в общественной деятельности.

#### 4.4.4. Добавление достижения в культурно-творческой деятельности

4.4.4.1. В списке типов достижений выбрать «Достижения в культурно-творческой деятельности». Автоматически подставляется критерий «Сертификат социальной активности по направлению «Культурно-творческая деятельность»» (рис. 50). Нажать кнопку «Добавить».

▼ Добавить достижение

Выберите тип достижения

--Достижения в культурно-творческой деятельности ▾

Сертификат социальной активности по направлению "Культурно-творческая деятельность" ▾

**Добавить**

Рис. 50. Добавление достижения в культурно-творческой деятельности.

4.4.4.2. Заполнить поля (рис. 51):

- **Дата выдачи сертификата социальной активности;**
- **Скан-копия сертификата социальной активности.** Необходимо прикрепить файл, перетаскив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).

- **Уровень сертификата социальной активности:**
  - сертификат 1 степени;

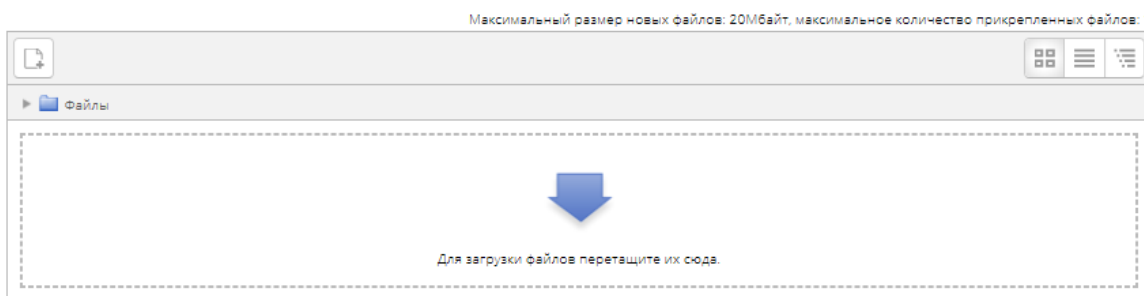
- сертификат 2 степени;
- сертификат 3 степени;
- сертификат 4 степени;
- сертификат 5 степени;

▼ Сертификат социальной активности по направлению "Культурно-творческая деятельность"

Дата выдачи сертификата социальной активности

28 ▾ Декабрь ▾ 2017 ▾ 📅

Скан-копия сертификата социальной активности



Уровень сертификата социальной активности

сертификат 1 степени  
 сертификат 2 степени  
 сертификат 3 степени  
 сертификат 4 степени  
 сертификат 5 степени

Сохранить и закрыть

Рис. 51. Добавление достижения в культурно-творческой деятельности.

4.4.4.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 52). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

▼ Достижения в культурно-творческой деятельности							Баллы: 0
Сертификат социальной активности по направлению "Культурно-творческая деятельность"							
Действия	Дата выдачи сертификата социальной активности	Скан-копия сертификата социальной активности	Уровень сертификата социальной активности	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления	
🗨️ ✎️ 🗑️	17.06.2017	Скан-копия сертификата социальной активности.pdf	сертификат 2 степени	0	Заблокировано	21.06.2017 16:39	

Рис. 52. Страница «Портфолио» после добавления достижения в культурно-творческой деятельности.



#### 4.4.4. Добавление достижения в спортивной деятельности

4.4.5.1. В списке типов достижений выбрать «Достижения в спортивной деятельности». Автоматически подставляется критерий «Сертификат социальной активности по направлению «Спортивная деятельность»» (рис. 53). Нажать кнопку «Добавить».

▼ Добавить достижение

Выберите тип достижения

--Достижения в спортивной деятельности ▼

Сертификат социальной активности по направлению «Спортивная деятельность» ▼

Добавить

Рис. 53. Добавление достижения в спортивной деятельности.

#### 4.4.5.2. Заполнить поля (рис. 54):

▼ Сертификат социальной активности по направлению «Спортивная деятельность»

Дата выдачи сертификата социальной активности

28 ▼

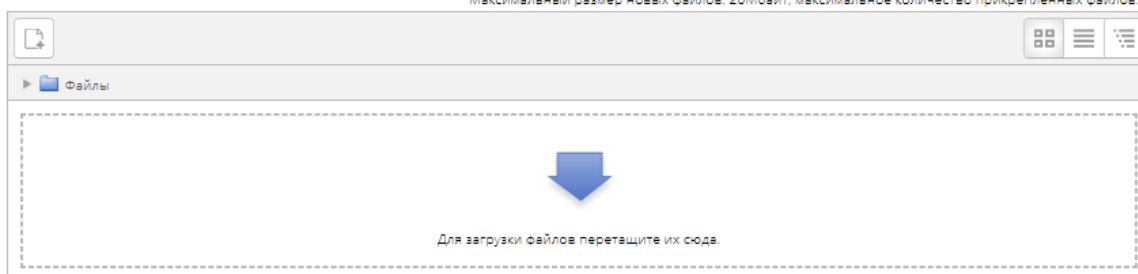
Декабрь ▼

2017 ▼



Скан-копия сертификата социальной активности

Максимальный размер новых файлов: 20Мбайт, максимальное количество прикрепленных файлов: 1



Уровень сертификата социальной активности

сертификат 1 степени  
сертификат 2 степени  
сертификат 3 степени  
сертификат 4 степени  
сертификат 5 степени

Закрыть и закрыть

Рис. 54. Добавление достижения в спортивной деятельности.

- **Дата выдачи сертификата социальной активности;**  
- **Скан-копия сертификата социальной активности.** Необходимо прикрепить файл, перетащив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).

- **Уровень сертификата социальной активности:**

- сертификат 1 степени;
- сертификат 2 степени;
- сертификат 3 степени;

- сертификат 4 степени;
- сертификат 5 степени.

4.4.5.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 55). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

▼ Достижения в спортивной деятельности						Баллы: 0
Сертификат социальной активности по направлению «Спортивная деятельность»						
Действия	Дата выдачи сертификата социальной активности	Скан-копия сертификата социальной активности	Уровень сертификата социальной активности	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
  	05.03.2017	Скан-копия сертификата социальной активности.pdf	сертификат 4 степени	0	Заблокировано	21.06.2017 16:46

Рис. 55. Страница «Портфолио» после добавления достижения в спортивной деятельности.

#### 4.5. Добавление других достижений.

4.5.1. Для добавления других достижений в портфолио студента, не участвующих в конкурсе на повышенную стипендию необходимо в списке типов достижений выбрать «Другие достижения». Автоматически подставляется критерий с одноименным названием «Другие достижения» (рис. 56). Нажать кнопку «Добавить».

▼ Добавить достижение

Выберите тип достижения

-Другие достижения ▾ Другие достижения ▾

**Добавить**

Рис. 56. Добавление достижения другого типа.

4.5.2. Заполнить поля (рис. 57):

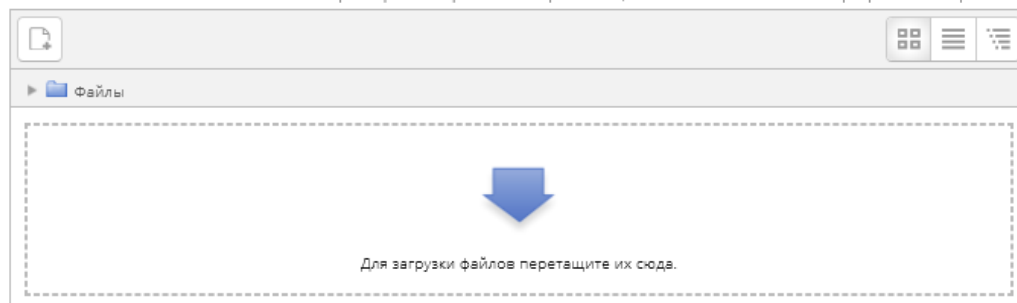
- **Название** – название достижения;
- **Файл** – скан-копия подтверждающего документа. Необходимо прикрепить файл, перетаскив его в окно загрузки файлов или нажав на пиктограмму «Добавить». При выборе второго варианта следует выполнить следующие действия: в открывшемся окне загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 21).

## ▼ Другие достижения

Название

Файл

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



Сохранить

Сохранить и закрыть

Рис. 57. Добавление достижения другого типа.

4.5.3. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения внесенных данных или «Сохранить и закрыть» для сохранения внесенных данных и возвращения на главную страницу Портфолио. Сохраненное достижение отобразится в списке достижений (рис. 58). Достижение можно отредактировать или удалить, выбрав необходимую пиктограмму в графе «Действия».

## ▼ Другие достижения

Баллы: 0

### Другие достижения




Действия	Название	Файл	Баллы за достижение	Статус	Дата добавления
  	Новое достижение	Скан-копия.pdf	0	Доступно	10.01.2018 15:50

Рис. 58. Страница «Портфолио» после добавления достижения в категории «Другие достижения».

*Баллы за достижения в данной категории не выставляются.*

## 4.6. Работа с портфолио.

4.6.1. В разделе «Портфолио» есть возможность фильтрации достижений (рис. 59). В поле «Фильтр достижений» можно сортировать все свои достижения в соответствии с выбранным критерием:

- по разделу и типу, выбрав конкретное достижение и критерий;
- по баллам за достижение;
- по статусу достижения (возможные варианты: доступно, требует актуализации, заблокировано).

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 35 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

▼ Фильтрация достижений

По разделу и типу

По баллам  -

По статусу




По дате создания с     Включить

до     Включить

Рис. 59. Фильтрация достижений.

4.6.2. Достижения сгруппированы по разделам. При необходимости можно свернуть раздел со всеми внесенными в него достижениями, кликнув на его название. Напротив названия раздела указывается сумма баллов.

4.6.3. Каждый раздел достижений имеет 4 одинаковых столбца:

- Столбец «Действия» (в нем Вы можете  прочитать комментарий модератора, редактировать  или удалить достижение .

- Столбец «Баллы за достижения» (отображает текущий балл за конкретное достижение). Кликнув на название данного столбца, Вы сможете отсортировать все достижения по возрастанию/убыванию баллов.

- Столбец «Статус»:

- Значение «Доступно» - достижение заполнено верно и подтверждено модератором. Баллы, полученные за подтвержденное достижение, суммируются в Ваш итоговый балл.


- Значение «Заблокировано» - достижение проверяется модератором.

- Значение «Требуется актуализация» - Вам необходимо перейти на страницу редактирования данного достижения, *проверить правильность заполнения всех полей*, если нужно – внести изменения, нажать «Сохранить и закрыть». Чтобы выровнять все достижения по их статусу, кликните название столбца.

- Столбец «Дата добавления» (содержит дату добавления достижения).

Остальные столбцы таблицы достижений могут отличаться в зависимости от конкретного вида достижений.

4.6.4. С каждым достижением можно работать отдельно.

4.6.5. Нажав на значок Комментарии , можно прочитать комментарий модератора и при необходимости ответить на него (рис. 60).

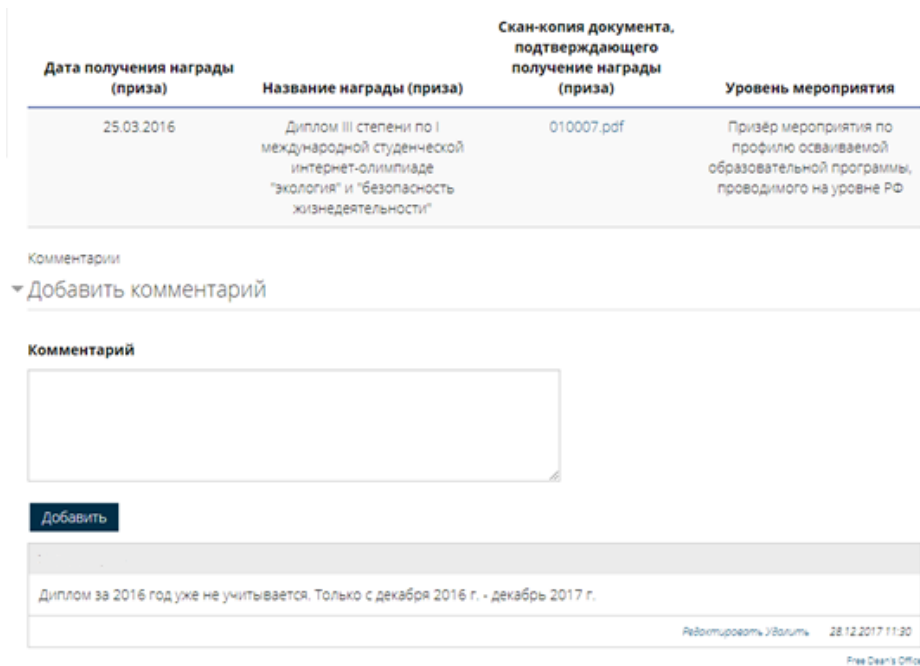


Рис. 60. Окно работы с комментариями.

## 4.7. Формирование рейтинга

4.7.1. По результатам проверки достижений членами стипендиальной комиссии формируется рейтинг. Рейтинг формируется по направлениям (рис. 61).

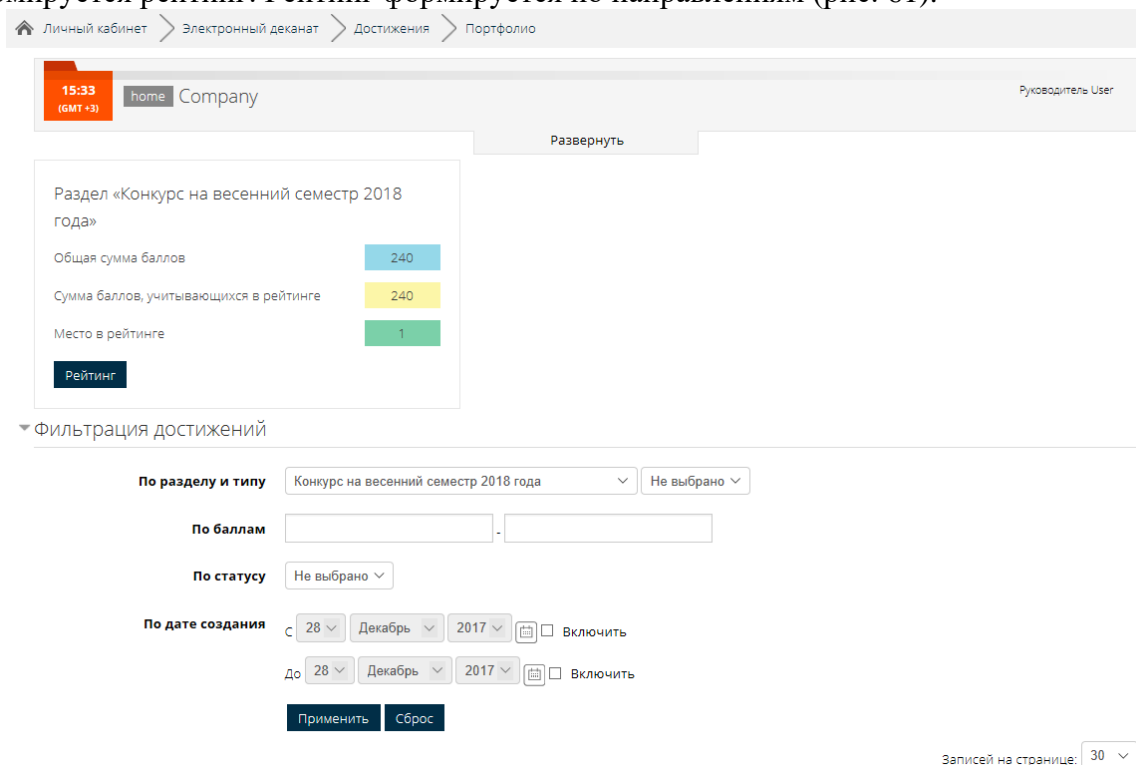


Рис. 61. Раздел «Портфолио» после проверки и подтверждения достижений членами стипендиальной комиссии.

4.7.2. Непроверенное членами стипендиальной комиссии достижение (статус *Заблокировано*) маркируется розовым цветом, проверенное (статус *Доступно*) – серым.

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 37 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**

При редактировании уже проверенного достижения оно переходит в статус непроверенного и меняет статус с *Доступно* на *Заблокировано*. Достижения, требующие проверки внесенных данных имеет статус *Требуется актуализация*.

4.7.3. В личном кабинете студента отображается его место в рейтинге и набранные баллы (рис. 62).

Мое портфолио

Рейтинг портфолио

Место в рейтинге 178

Баллы 40

Последние добавленные достижения

Раздел	Достижение	Дата получения награды (приза)	Название награды (приза)	Скан-копия документа, подтверждающего получение награды (приза)	Уровень мероприятия	Баллы за достижение	Статус
Достижения в учебной деятельности	Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы	26.12.2017	название "..."	тест.docx	Участник мероприятия по профилю осваиваемой образовательной программы, проводимого на уровне ЮФО/РФ	40	Доступно

Портфолио

Рис. 62. Личный кабинет студента.

4.7.4. В разделе Личный кабинет – Электронный деканат – Достижения можно выбрать раздел для отображения рейтинга (рис. 63).

Пожалуйста, выберите раздел для отображения рейтинга

Конкурс на весенний семестр 2018 года -Достижения в учебной деятельности -Достижения в научно-исследовательской работе -Достижения в общественной деятельности -Достижения в культурно-творческой деятельности -Достижения в спортивной деятельности	Выбрать
---	---------

Рис. 63. Раздел Достижения.

4.7.5. При выборе раздела отобразится рейтинг студентов (рис. 64).

Рейтинг обучающихся


Место в рейтинге	Имя	Баллы
1	 Федоров Иван Петрович	290

Рис. 64. Рейтинг студентов.

## 5. Поддержка

Для восстановления пароля к ЭИОС студентам следует обращаться к заместителям по информатизации своего института.

Институт	ФИО	Контакты
Институт экономики и финансов	Герман Валерий Александрович	<a href="mailto:lite@volsu.ru">lite@volsu.ru</a> тел. 460285 ауд. 4-12 В
Институт управления и региональной экономики	Бондаренко Петр Владимирович	<a href="mailto:petrbondarenko@volsu.ru">petrbondarenko@volsu.ru</a> тел. 405514 ауд. 4-16 В
Институт филологии и межкультурной коммуникации	Малушко Елена Юрьевна	<a href="mailto:e.malushko@volsu.ru">e.malushko@volsu.ru</a> тел. 405574 ауд. 3-14 Б
Институт математики и информационных технологий	Писарев Андрей Владимирович	<a href="mailto:pisarev@volsu.ru">pisarev@volsu.ru</a> тел. 476051 ауд. 1-01 М
Институт права	Керимов Шамиль Шараниевич	тел. 405560 ауд. 3-16 В
Институт истории, международных отношений и социальных технологий	Тимофеева Татьяна Сергеевна	<a href="mailto:hist@volsu.ru">hist@volsu.ru</a> тел. 460278 ауд. 44-10 Б
Институт естественных наук	Половинкина Юлия Сергеевна	<a href="mailto:polovinkina@volsu.ru">polovinkina@volsu.ru</a> тел. 461639 ауд. 3-04 Б
Институт приоритетных технологий	Борознин Сергей Владимирович	<a href="mailto:boroznin@volsu.ru">boroznin@volsu.ru</a> тел. 460805 ауд. 2-15 К

По техническим вопросам следует обращаться в отдел разработки и внедрения системы «Университет» ([orvsu@volsu.ru](mailto:orvsu@volsu.ru)), и отдел веб-технологий ([ovt@volsu.ru](mailto:ovt@volsu.ru)).

Начальник отдела веб-технологий



И.А. Елхина

**Название документа:** Руководство пользователя по работе с электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

**Разработчик:** нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 39 из 39 **Версия:** 1

**Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи**