




Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования

**«Волгоградский
государственный университет»**

**Руководство пользователя по
работе с системой
дистанционного обучения для
студентов ВолГУ**

«14» 01 2020 г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ
Начальник УИТ**

 А.А. Бардин
«14» 01 2020 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Авторизация в системе	3
3. Интерфейс системы.....	5
4. Работа с модулем «Портфолио»	8
4.1. Общая информация.	8
4.2. Доступ к СДО ВолГУ.....	8
4.3. Добавление достижений в блок «Мое портфолио».	9
4.3.1. Добавление достижения в учебной деятельности	10
4.3.1.1. Добавление критерия достижения: «Семестр, сданный на «отлично»»	10
4.3.1.2. Добавление критерия достижения: «Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы».....	11
4.3.1.3. Добавление критерия достижения: «Победитель или призер олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений»	13
4.3.2. Добавление достижения в научно-исследовательской работе	15
4.3.2.1. Добавление критерия достижения: «Участие в грантах».....	15
4.3.2.2. Добавление критерия достижения: «Участие в очном научно-техническом мероприятии (конференции, круглые столы, симпозиумы и т.п.)»	16
4.3.2.3. Добавление критерия достижения: «Победа в очном научно-техническом мероприятии»	18
4.3.2.4. Добавление критерия достижения: «Публикация в издании, входящем в БД Scopus / Web of Science».....	19

Название документа: Руководство пользователя по работе с системой дистанционного обучения для студентов ВолГУ

Разработчик: нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 1 из 36 **Версия:** 2.2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

4.3.2.5. Добавление критерия достижения: «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1»	20
4.3.2.6. Добавление критерия достижения: «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором от 0,05 до 0,1»	22
4.3.2.7. Добавление критерия достижения: «Публикации в сборниках ВолГУ»	23
4.3.2.8. Добавление критерия достижения: «Прочие публикации».....	24
4.3.2.9. Критерий достижения: «Интеллектуальная собственность»	25
4.3.3. Добавление достижения в общественной деятельности	26
4.3.4. Добавление достижения в культурно-творческой деятельности.....	28
4.3.5. Добавление достижения в спортивной деятельности	29
4.4. Добавление других достижений.	31
4.5. Работа с портфолио.	32
4.6. Формирование рейтинга	34
5. Поддержка.....	36

1. Общие положения

1.1. Система дистанционного обучения (СДО) 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. СДО ВолГУ создана для взаимодействия преподавателей и студентов, обучающихся на направлениях подготовки бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры 2015 и позже года поступления.

1.3. СДО 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 СДО 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 СДО.

2. Авторизация в системе

2.1. Для доступа к системе дистанционного обучения (СДО) 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).

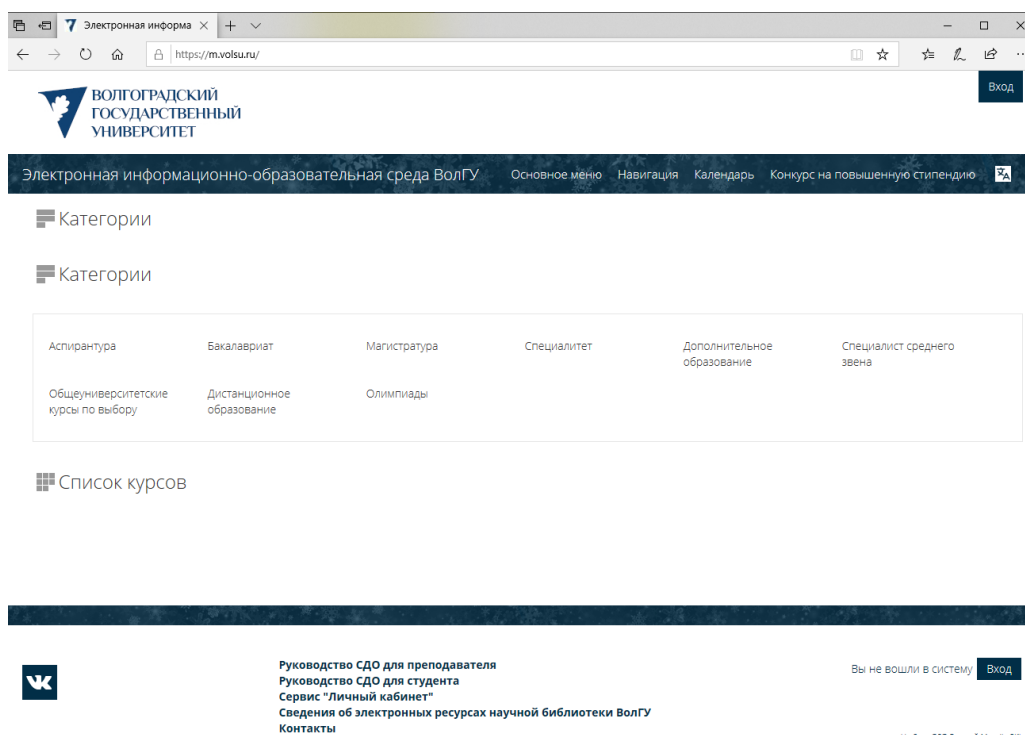


Рис. 1. Стартовая страница СДО ВолГУ.

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**

Название документа: Руководство пользователя по работе с системой дистанционного обучения для студентов ВолГУ

Разработчик: нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 3 из 36 **Версия:** 2.2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

/ 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 СДО.

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 СДО и получения доступа к рабочей программе дисциплины (модуля) / практики, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам необходимо выбрать ее в списке.

Рис. 3. Страница личного кабинета пользователя СДО.

Название документа: Руководство пользователя по работе с системой дистанционного обучения для студентов ВолГУ

Разработчик: нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 4 из 36 **Версия:** 2.2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

История обучения

Я изучаю

название курса	Оценка	Статус завершения	Тип подписки
Выпускная квалификационная работа	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Государственный экзамен	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Научно-исследовательская работа	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Математика и компьютерные науки	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Преддипломная практика	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Подготовка и защита ВКР	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Подготовка и сдача государственного экзамена	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Научно-исследовательская практика	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Программирование серверных приложений	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Прикладное параллельное программирование	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Пакеты прикладных программ	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Теория формальных языков и автоматов	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Проектирование и разработка мобильных приложений	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Программирование на языке Ruston	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Математические методы обработки информации	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Компьютерная графика в инженерном анализе и научной визуализации	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Издательская система LaTeX	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Задачи и алгоритмы вычислительной геометрии	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено
Введение в аналитику больших массивов данных	-/0	не отслеживается	Зачисление из категории: не ограничено

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).

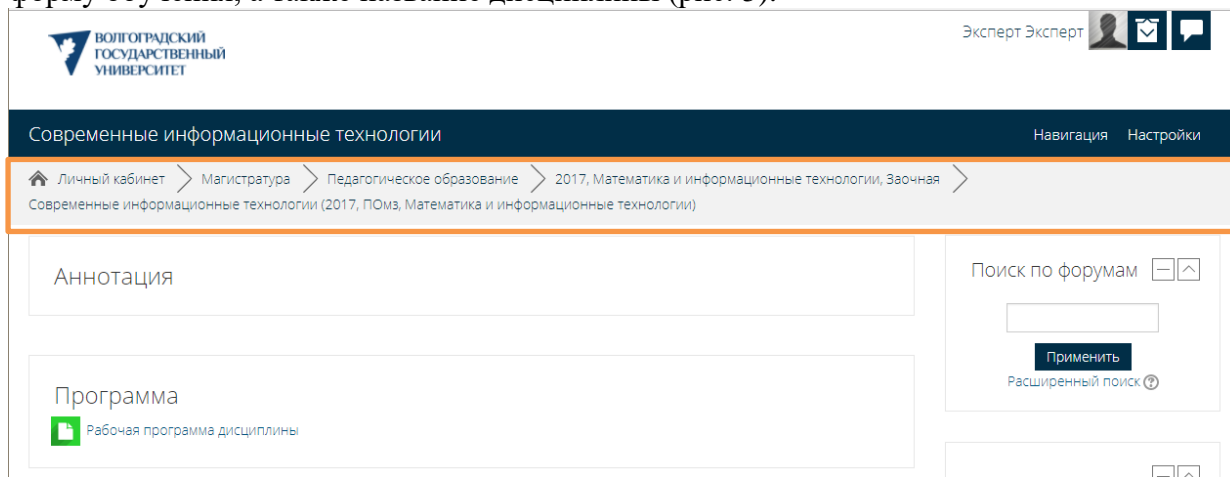


Рис. 5. Цепочка навигации.

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).

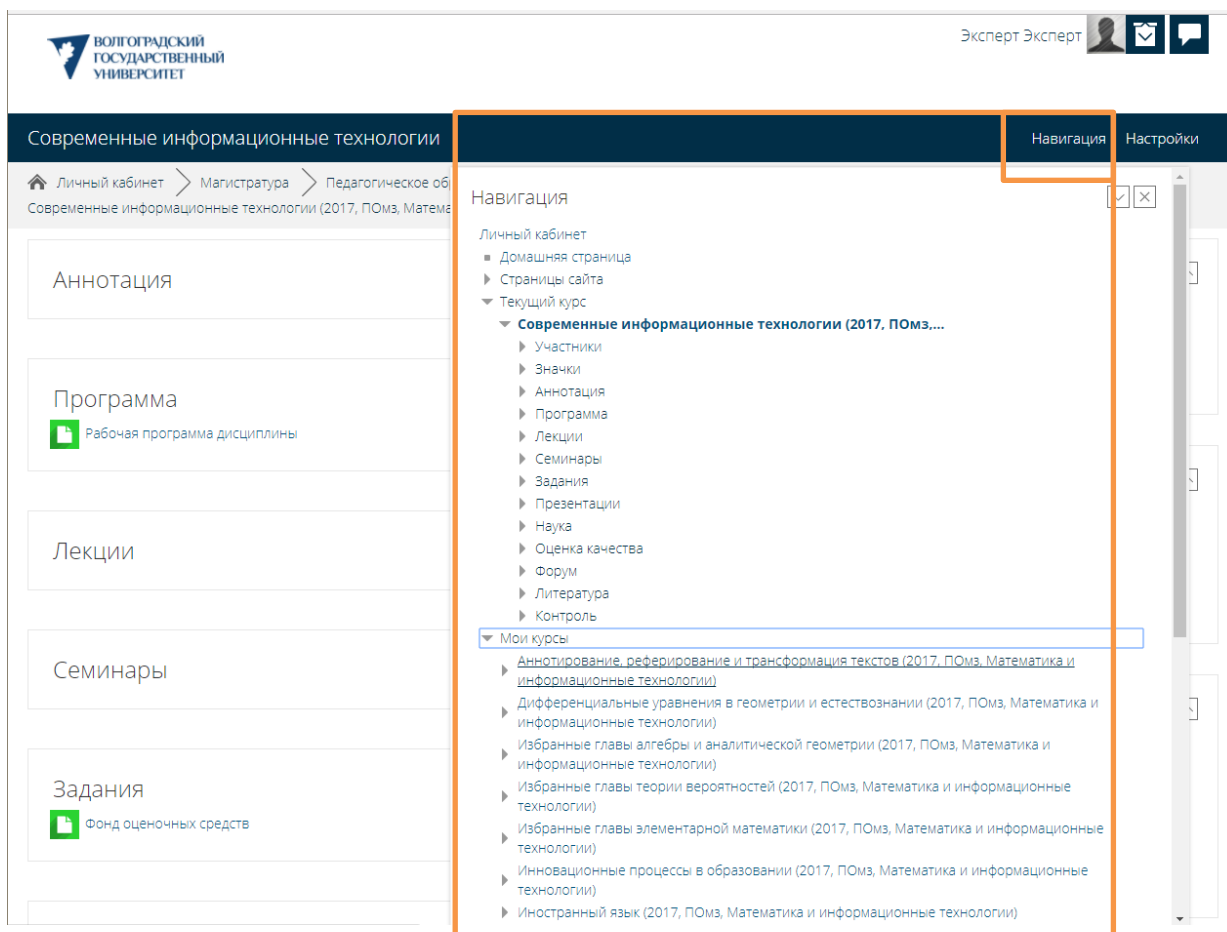


Рис. 6. Навигация по дисциплинам курса.

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.

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.

Название документа: Руководство пользователя по работе с системой дистанционного обучения для студентов ВолГУ

Разработчик: нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 6 из 36 **Версия:** 2.2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

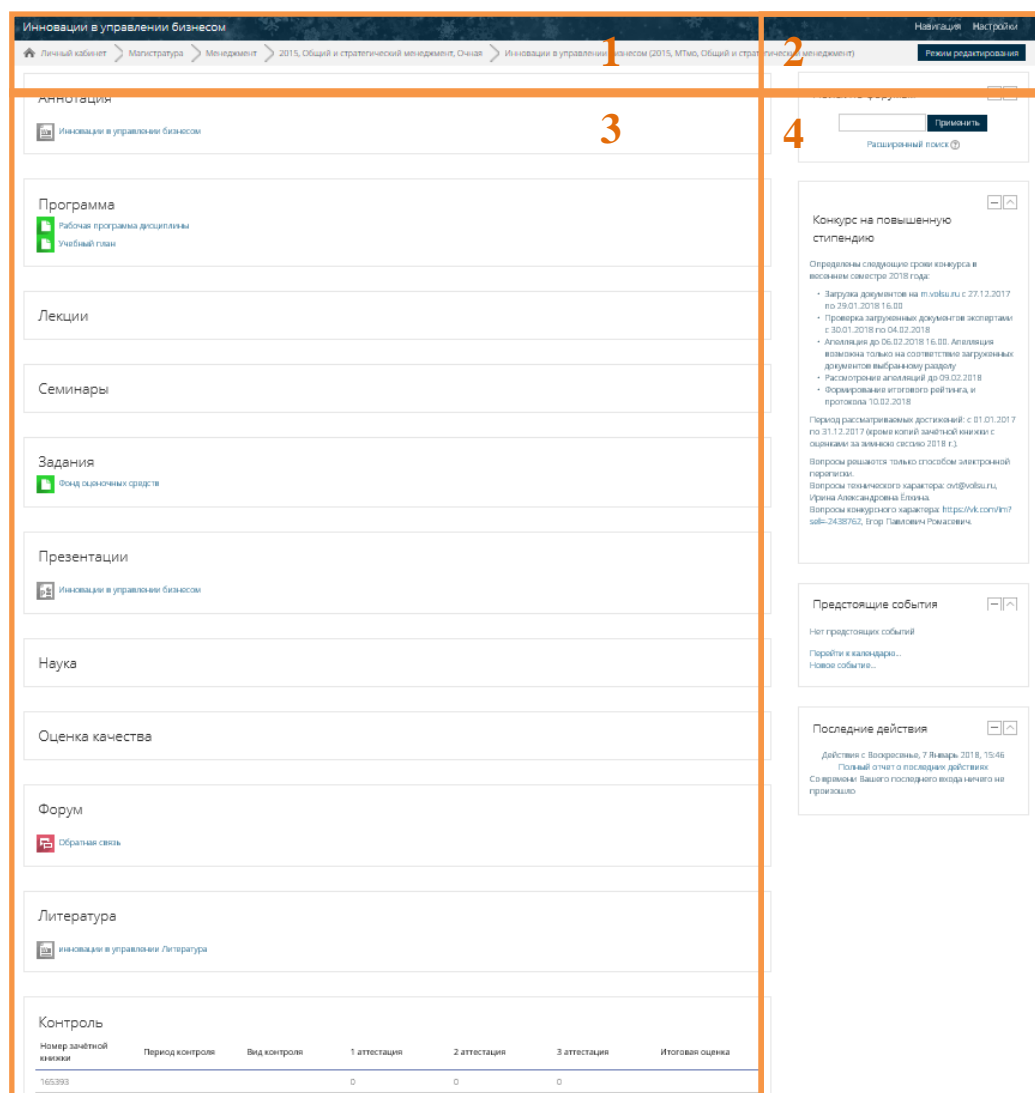


Рис. 7. Интерфейс курса.

3.4.5. В разделе «Задания» размещена ссылка на скан-копию фонда оценочных средств дисциплины / практики, который представляет собой файл, загруженный в систему «ИС: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

Название документа: Руководство пользователя по работе с системой дистанционного обучения для студентов ВолГУ

Разработчик: нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 7 из 36 **Версия:** 2.2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

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.

4. Работа с модулем «Портфолио»

4.1. Общая информация.

При помощи СДО 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. Доступ к СДО ВолГУ

Для доступа к модулю «Портфолио» студенту необходимо иметь учетную запись в системе дистанционного образования ВолГУ (СДО ВолГУ).

4.2.1. Доступ к СДО ВолГУ осуществляется по адресу <https://m.volsu.ru/> (рис. 1).

4.2.2. Нажать на ссылку «Вход» вверху страницы или, расположенную рядом с надписью «Вы не вошли в систему», внизу страницы. Будет загружена страница авторизации (рис. 2).

Название документа: Руководство пользователя по работе с системой дистанционного обучения для студентов ВолГУ

Разработчик: нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 8 из 36 **Версия:** 2.2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

4.2.3. Осуществить бесшовный переход (без ввода логина и пароля от СДО ВолГУ) возможно при использовании сервиса «Личный кабинет студента» <https://lk.volsu.ru/>. Руководство по работе с сервисом находится на стартовой странице <https://lk.volsu.ru/>.

4.2.4. После авторизации пользователю откроется страница его личного кабинета (рис. 3).

4.3. Добавление достижений в блок «Мое портфолио».

- Для добавления достижения, находясь в личном кабинете пользователя, необходимо нажать на кнопку «Портфолио». Откроется раздел «Портфолио» (рис. 9).

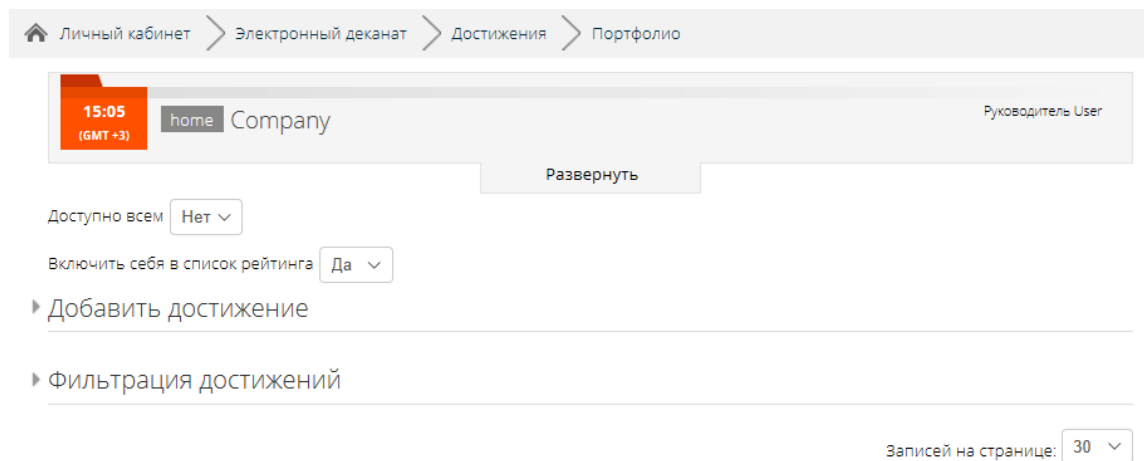


Рис. 9. Раздел «Портфолио».

- Включить опцию «Включить себя в рейтинг»
- Нажать на ссылку «Добавить достижение».
- Достижения сгруппированы по периодам проведения конкурса (рис. 10). При объявлении нового конкурса предыдущие скрываются администратором.

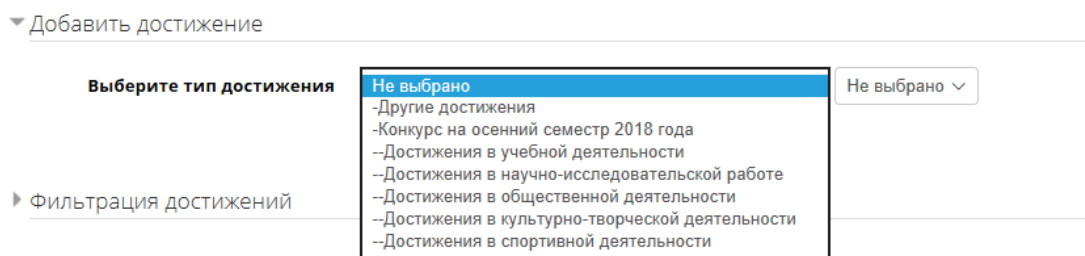


Рис. 10. Группировка достижений по периодам проведения конкурса.

- Выбрать тип достижения (рис. 11) 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.

▼ Добавить достижение

Выберите тип достижения

Не выбрано

Не выбрано

Добавить

Рис. 11. Добавление достижения.

4.3.1. Добавление достижения в учебной деятельности

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

4.3.1.2. Выбрать в списке критерий достижения (рис. 12).

▼ Добавить достижение

Выберите тип достижения

–Достижения в учебной деятельности

Семестр, сданный на «отлично»

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

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

Рис. 12. Выбор критерия достижения в учебной деятельности.

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

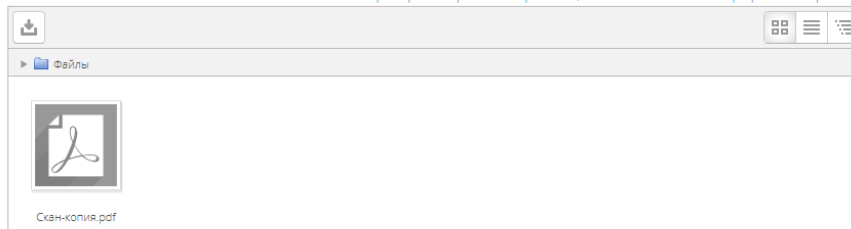
4.3.1.1.1. Выбрать критерий «Семестр, сданный на отлично» в списке критериев достижений в учебной деятельности. Нажать кнопку «Добавить».

4.3.1.1.2. Заполнить поля (рис. 13):

▼ Семестр, сданный на «отлично»

Скан-копия справки об успеваемости

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



Дата завершения семестра

16 | Январь | 2020

Сохранить и закрыть

Рис. 13. Добавление достижения в учебной деятельности за семестр, сданный на «отлично».

- **Скан-копия справки об успеваемости.** 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. 14).

- **Дата завершения семестра.**

Название документа: Руководство пользователя по работе с системой дистанционного обучения для студентов ВолГУ

Разработчик: нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 10 из 36 **Версия:** 2.2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

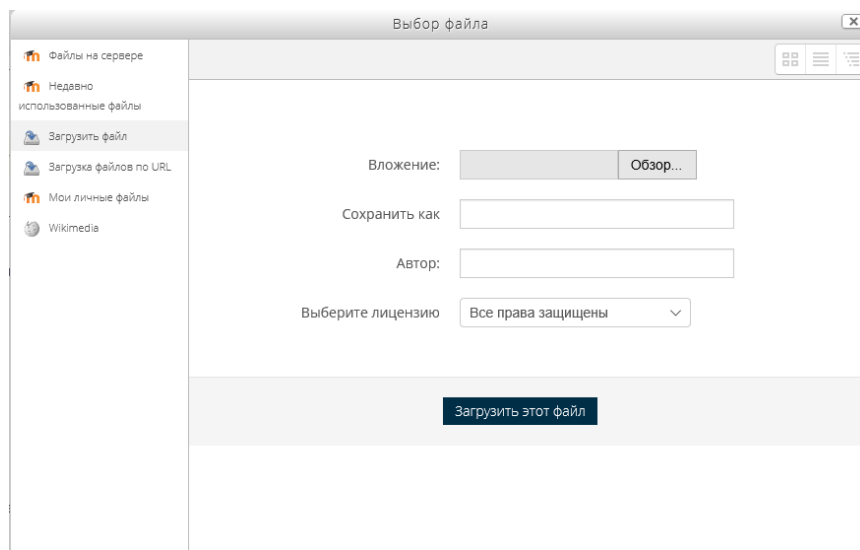


Рис. 14. Окно добавления файла.

4.3.1.1.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 15).

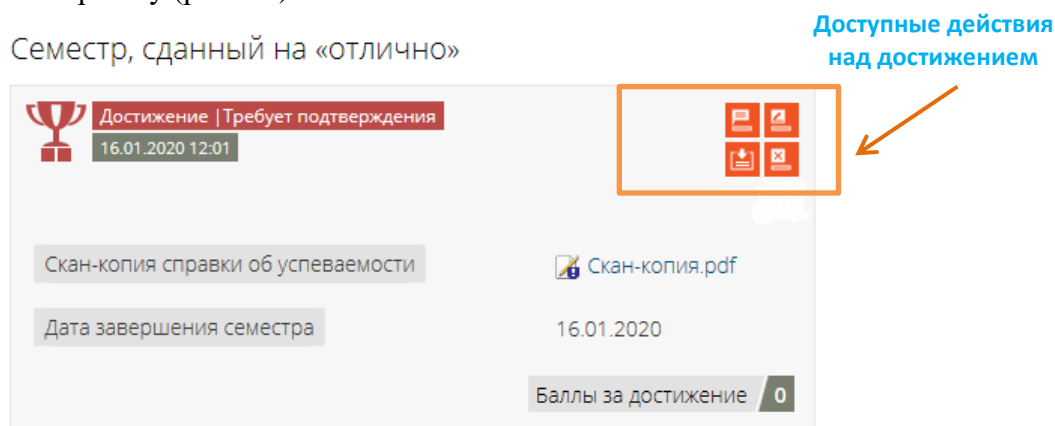


Рис. 15. Страница «Портфолио» после добавления достижения в учебной деятельности. Раздел «Семестр, сданный на «отлично»».

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

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

4.3.1.2.2. Заполнить поля (рис. 16):

- 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. 14);

- 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.

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

Дата получения награды (приза)

7 | Апрель | 2018 | 📅

Название награды (приза)

Приз за ...

Скан-копия документа, подтверждающего получение награды (приза)

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



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

Free Dean's Office

Рис. 16. Добавление достижения в учебной деятельности по критерию «Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы».

4.3.1.2.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 17).

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

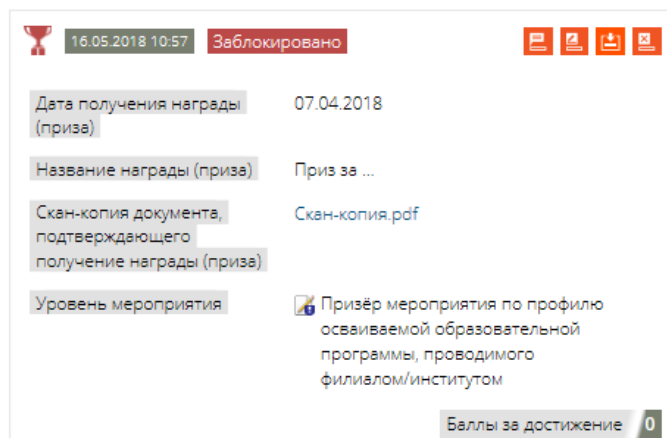


Рис. 17. Страница «Портфолио» после добавления достижения в учебной деятельности. Раздел «Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы».

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

4.3.1.3.1. 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».

4.3.1.3.2. Заполнить поля (рис. 18):

- **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. 14);

- **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;
- Призёр заключительного очного этапа образовательной олимпиады студентов «Я – профессионал»;
- Медалист заключительного очного этапа образовательной олимпиады студентов «Я – профессионал»;
- Победитель заключительного очного этапа образовательной олимпиады студентов «Я – профессионал».

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

Название мероприятия

"Олимпиада ..."

Дата проведения мероприятия

16 Декабрь 2019

Скан-копия подтверждающего документа

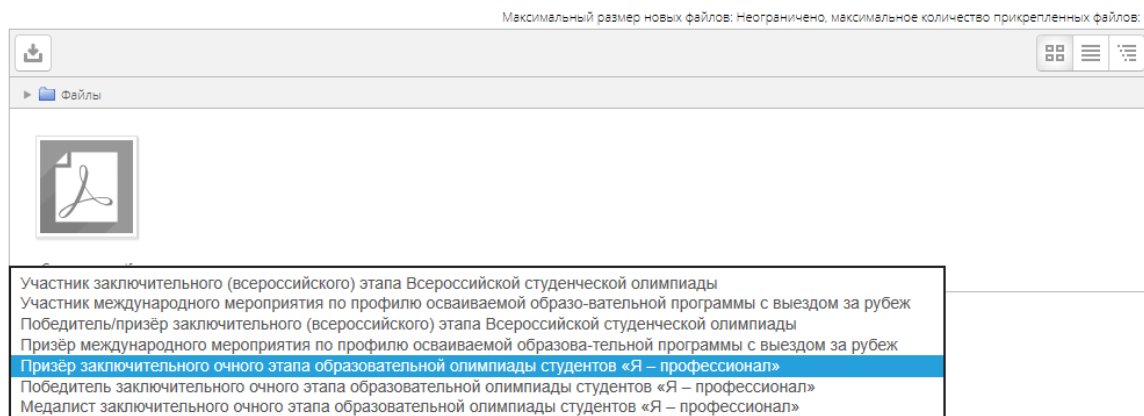


Рис. 18. Добавление достижения в учебной деятельности по критерию «Победитель или призёр олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений».

4.3.1.3.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 19).

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

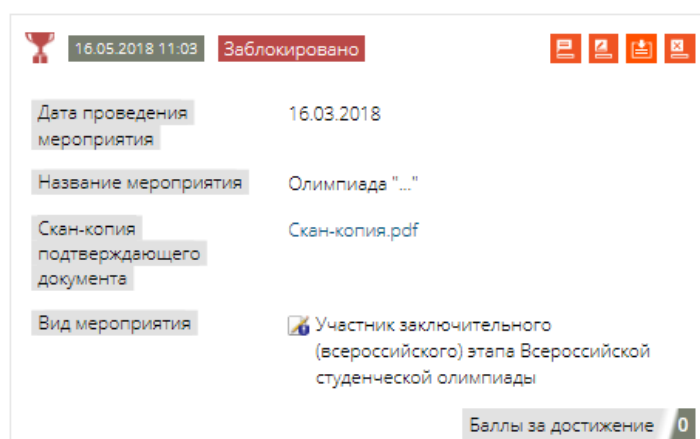


Рис. 19. Страница «Портфолио» после добавления достижения в учебной деятельности. Раздел «Победитель или призёр олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений».

4.3.2. Добавление достижения в научно-исследовательской работе

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

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

▼ Добавить достижение

Выберите тип достижения

--Достижения в научно-исследовательской работе ▼

Добавить

▶ 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. 20. Выбор критерия достижения в учебной деятельности.

4.3.2.1. Добавление критерия достижения: «Участие в грантах»

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

4.3.2.1.2. Заполнить поля (рис. 21):

▼ Участие в грантах

Дата подтверждающего документа

3 ▼ Февраль ▼ 2018 ▼

Название гранта

Грант "... Не ...

Скан-копия подтверждающего документа

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

Файлы

Скан-копия.pdf

Уровень мероприятия

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

Рис. 21. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Участие в грантах»

- 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

Название документа: Руководство пользователя по работе с системой дистанционного обучения для студентов ВолГУ

Разработчик: нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. Страница: 15 из 36 Версия: 2.2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

загрузки файлов выбрать пункт «Загрузить файл», нажать «Выберите файл», затем выбрать файл, который необходимо загрузить, после чего нажать на кнопку «Загрузить этот файл» (рис. 14);

- **Уровень мероприятия:**

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

4.3.2.1.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 22).

Участие в грантах

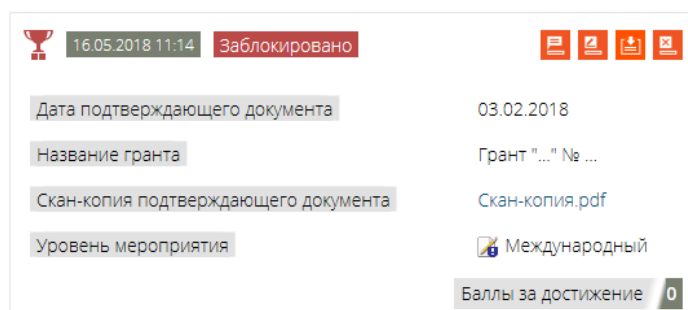


Рис. 22. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Участие в грантах».

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

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

4.3.2.2.2. Заполнить поля (рис. 23):

- **Дата завершения мероприятия;**

- **Скан-копия сертификата или грамоты.** 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. 14).

- **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.

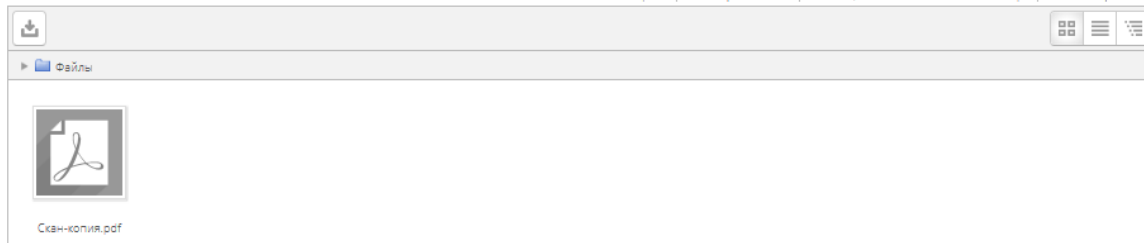
Участие в очном научно-техническом мероприятии

Дата завершения мероприятия

6 Апрель 2018

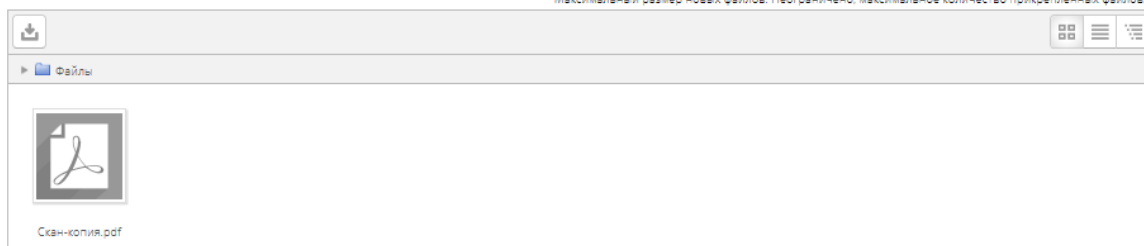
Скан-копия сертификата или грамоты

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



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

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



Ссылка на сайт научно-технического мероприятия

.ru/ru/conferences/xiv_konf_mol/

Уровень мероприятия

Всероссийский (межрегиональный)

Название мероприятия

Конференция "..."

Рис. 23. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Участие в очном научно-техническом мероприятии».

4.3.2.2.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 24).

Участие в очном научно-техническом мероприятии

16.05.2018 11:34 **Заблокировано**

Дата завершения мероприятия	06.04.2018
Скан-копия сертификата или грамоты	Скан-копия.pdf
Скан-копия положения (информационного письма) о научно-техническом мероприятии	Скан-копия.pdf
Ссылка на сайт научно-технического мероприятия	http://www.ssc-ras.ru/ru/conferences/xiv_konf_mol/
Уровень мероприятия	Всероссийский (межрегиональный)
Название мероприятия	Конференция "..."

Баллы за достижение **0**

Рис. 24. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Участие в очном научно-техническом мероприятии».

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

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

4.3.2.3.2. Заполнить поля (рис. 25):

▀ Победа в очном научно-техническом мероприятии

Дата завершения мероприятия 11 Март 2018

Название мероприятия "..."

Скан-копия диплома или грамоты

Скан-копия утверждённого положения (информационного письма)

Уровень мероприятия

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

Рис. 25. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Победа в очном научно-техническом мероприятии».

- 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. 14).
- Скан-копия утвержденного положения (информационного письма).
- Уровень мероприятия:
 - Международный;
 - Всероссийский (межрегиональный);
 - Областной (региональный);
 - Университетский.

4.3.2.3.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 26).

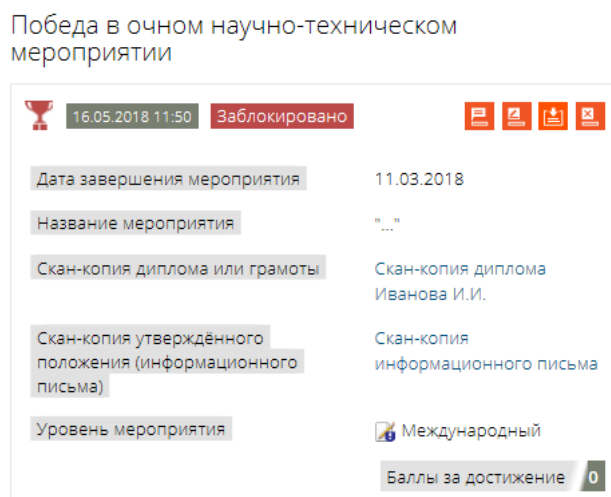


Рис. 26. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Победа в очном научно-техническом мероприятии».

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

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

4.3.2.4.2. Заполнить поля (рис. 27):

- Дата выхода издания;
- Выходные данные статьи;
- Снимок экрана из системы Scopus/Web of Science. 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. 14).

- **Количество авторов:**
- от 1 и более.

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

Дата выхода издания: 19 | Февраль | 2018

Выходные данные статьи: Автор. Название. Город. Издат

Снимок экрана из системы Scopus/Web of Science

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

Количество авторов: 2

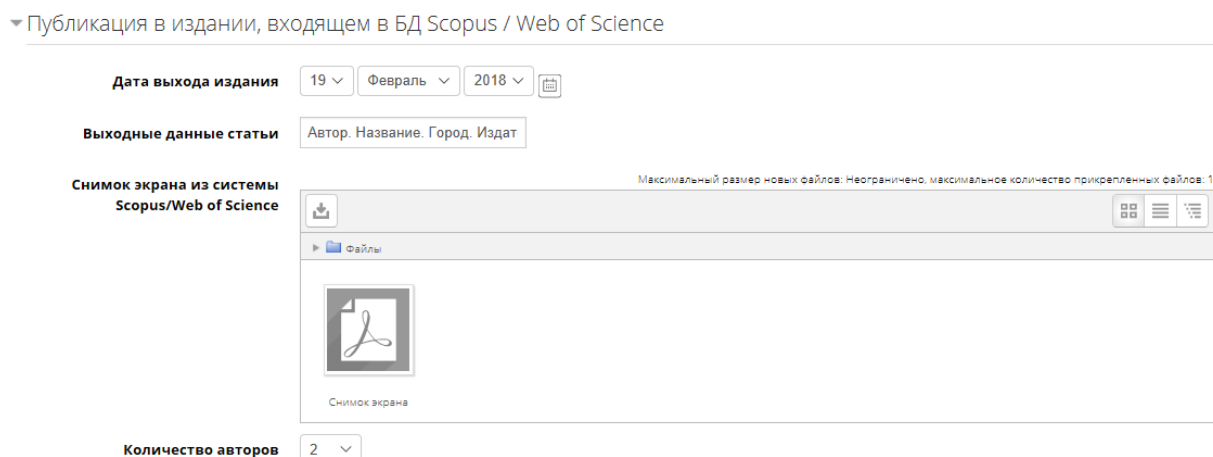


Рис. 27. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Публикация в издании, входящем в БД Scopus / Web of Science».

4.3.2.4.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 28).

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

16.05.2018 11:58 | Заморожено

Дата выхода издания: 19.02.2018

Выходные данные статьи: Автор. Название. Город. Издательство. Год. Номер. Страницы.

Снимок экрана из системы Scopus/Web of Science: Снимок экрана

Количество авторов: 2

Баллы за достижение: 0

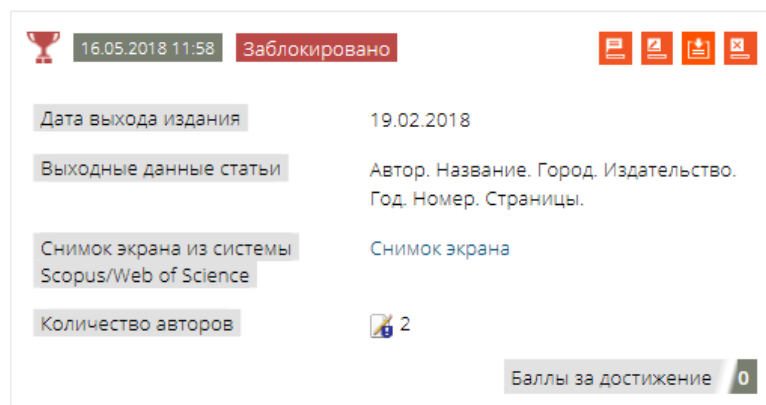


Рис. 28. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Публикация в издании, входящем в БД Scopus / Web of Science».

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

4.3.2.5.1. 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».

4.3.2.5.2. Заполнить поля (рис. 29):

- **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. 14).

- **Количество авторов:**

- от 1 и более.

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

The screenshot shows a form for adding an achievement. It includes several input fields: 'Дата выхода издания' (Date of publication) with dropdowns for '14', 'Апрель', and '2018'; 'Выходные данные статьи' (Article details) with a text input field containing 'Автор. Название. Город. Издат'; 'Снимок экрана из публикации и информации о журнале из e-library в одном файле' (Screenshot of the publication and journal information in one file) with a file upload area showing a PDF icon and the text 'Файл'; and 'Количество авторов' (Number of authors) with a dropdown menu set to '1'. The title of the form is 'Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1'.

Рис. 29. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1».

4.3.2.5.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 30).

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

The screenshot shows the achievement page in the portfolio. It displays the same form fields as in Figure 29, but now filled with data: 'Дата выхода издания' is '16.05.2018 12:12', 'Выходные данные статьи' is 'Автор. Название. Город. Издательство. Год. Номер. Страницы.', 'Снимок экрана...' is 'Файл', and 'Количество авторов' is '1'. There is a 'Заблокировано' (Blocked) status indicator and a 'Баллы за достижение' (Points for achievement) field showing '0'. Action icons for editing, deleting, and archiving are visible at the top right.

Рис. 30. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1».

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

4.3.2.6.1. 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».

4.3.2.6.2. Заполнить поля (рис. 31):

- 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. 14).

- Количество авторов:

- от 1 и более.

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

Дата выхода издания 29 Январь 2018

Выходные данные статьи Автор. Название. Город. Издат

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

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

Количество авторов 2

Рис. 31. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором от 0,05 до 0,1».

4.3.2.6.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 32).

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

Дата выхода издания	29.01.2018
Выходные данные статьи	Автор. Название. Город. Издательство. Год. Номер. Страницы.
Снимок экрана из публикации и информации о журнале из e-library в одном файле	Снимок экрана
Количество авторов	2
Баллы за достижение	0

Рис. 32. 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».

4.3.2.7. Добавление критерия достижения: «Публикации в сборниках ВолГУ»

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

4.3.2.7.2. Заполнить поля (рис. 33):

- **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. 14).

- **Количество авторов:**

 - от 1 и более.

▼ Публикации в сборниках ВолГУ

Дата выхода издания: 4 Май 2018

Выходные данные статьи: Автор. Название. Город. Издат

Скан-копия публикации с обложкой и выходными данными издания

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

Количество авторов: 1

Рис. 33. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Публикации в сборниках ВолГУ».

4.3.2.7.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 34).

Публикации в сборниках ВолГУ

Рис. 34. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Публикации в сборниках ВолГУ».

4.3.2.8. Добавление критерия достижения: «Прочие публикации»

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

4.3.2.8.2. Заполнить поля (рис. 35):

- **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. 14).

- **Количество авторов:**

- от 1 и более.

Прочие публикации

Рис. 35. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Прочие публикации».

4.3.2.8.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 36).

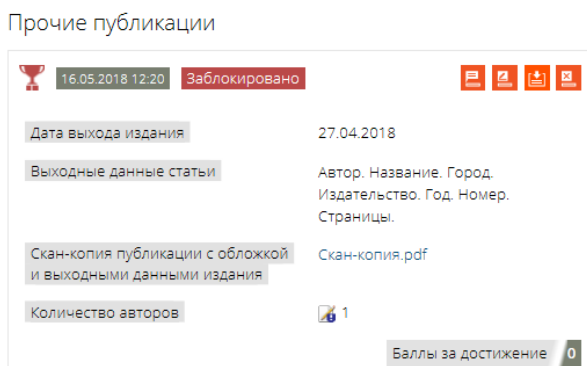


Рис. 36. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Прочие публикации».

4.3.2.9. Критерий достижения: «Интеллектуальная собственность»

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

4.3.2.9.2. Заполнить поля (рис. 37):

- **Дата выдачи патента или свидетельства;**
- **Название объекта интеллектуальной собственности;**
- **Скан-копия патента или свидетельства.** 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. 14).

- **Количество авторов:**

-от 1 и более.

Интеллектуальная собственность

Дата выдачи патента или свидетельства: 6 | Февраль | 2018

Название объекта интеллектуальной собственности: пство на базу данных "... №...

Скан-копия патента или свидетельства: Максимальный размер новых файлов: Неограничено, максимальное количество прикрепленных файлов: 1

Количество авторов: 3

Рис. 37. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Интеллектуальная собственность».

4.3.2.9.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 38).

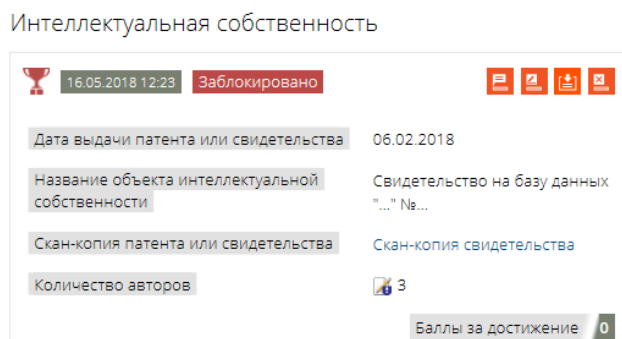


Рис. 38. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Интеллектуальная собственность».

4.3.3. Добавление достижения в общественной деятельности

4.3.3.1. В списке типов достижений выбрать «Достижения в общественной деятельности». Автоматически подставляется критерий «Сертификат социальной активности по направлению «Общественная деятельность»» (рис. 39). Нажать кнопку «Добавить».

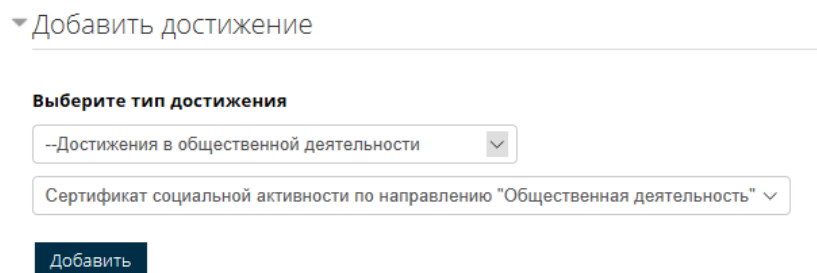


Рис. 39. Добавление достижения в общественной деятельности.

4.3.3.2. Заполнить поля (рис. 43):


- **Дата выдачи сертификата;**
- **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. 14).

- **Уровень сертификата социальной активности:**

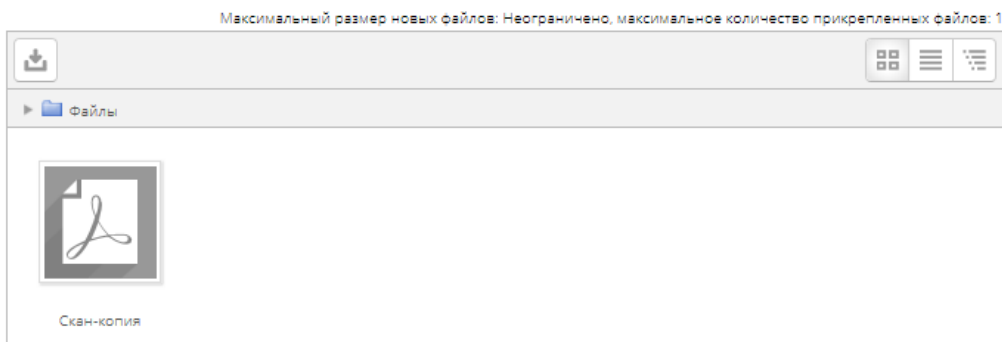
- сертификат 1 степени;
- сертификат 2 степени;
- сертификат 3 степени;
- сертификат 4 степени;
- сертификат 5 степени.

▼ Сертификат социальной активности по направлению "Общественная деятельность"

Дата выдачи сертификата социальной активности

24 ▾ Апрель ▾ 2018 ▾ 

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. 40. Добавление достижения в общественной деятельности.

4.3.3.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 41).

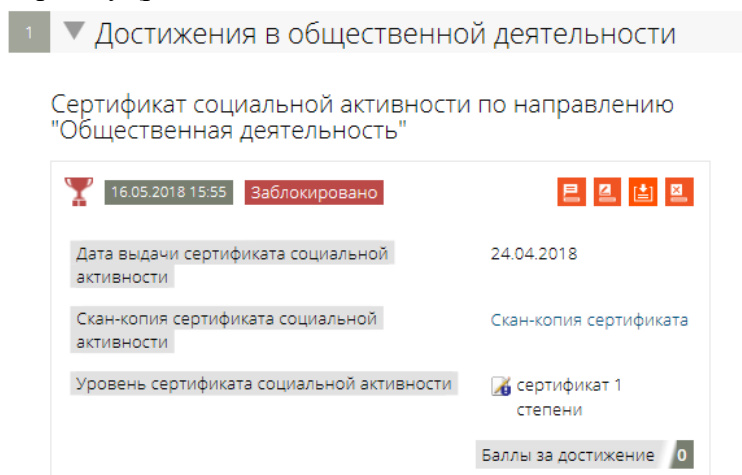


Рис. 41. Страница «Портфолио» после добавления достижения в общественной деятельности.

4.3.4. Добавление достижения в культурно-творческой деятельности

4.3.4.1. В списке типов достижений выбрать «Достижения в культурно-творческой деятельности». Автоматически подставляется критерий «Сертификат социальной активности по направлению «Культурно-творческая деятельность»» (рис. 42). Нажать кнопку «Добавить».

▼ Добавить достижение

Выберите тип достижения

--Достижения в культурно-творческой деятельности ▼

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

Добавить

Рис. 42. Добавление достижения в культурно-творческой деятельности.

4.3.4.2. Заполнить поля (рис. 43):

- **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. 14).

- **Уровень сертификата социальной активности:**

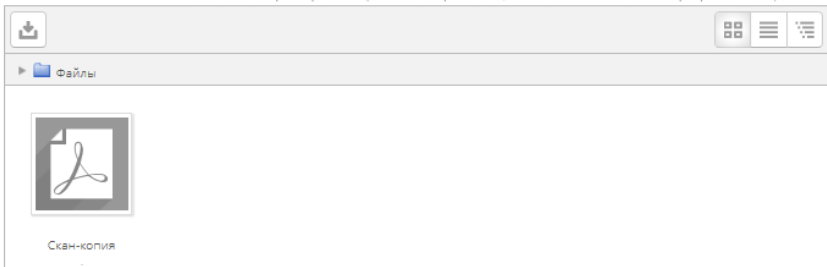
- сертификат 1 степени;
 - сертификат 2 степени;
 - сертификат 3 степени;
 - сертификат 4 степени;
 - сертификат 5 степени;
- ▼ Сертификат социальной активности по направлению "Культурно-творческая деятельность"

Дата выдачи сертификата социальной активности

19 ▼ Апрель ▼ 2018 ▼ 📅

Скан-копия сертификата социальной активности

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



Уровень сертификата социальной активности

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

Г и закрыть

Рис. 43. Добавление достижения в культурно-творческой деятельности.

4.3.4.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 44).

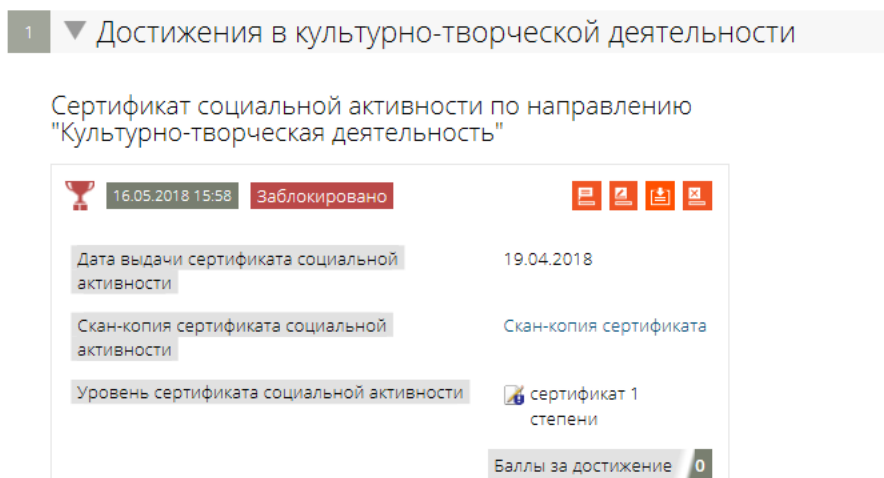


Рис. 44. Страница «Портфолио» после добавления достижения в культурно-творческой деятельности.

4.3.5. Добавление достижения в спортивной деятельности

4.3.5.1. В списке типов достижений выбрать «Достижения в спортивной деятельности». Автоматически подставляется критерий «Сертификат социальной активности по направлению «Спортивная деятельность»» (рис. 45). Нажать кнопку «Добавить».

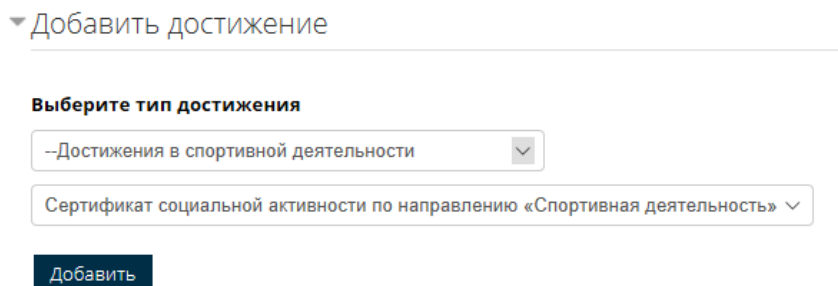


Рис. 45. Добавление достижения в спортивной деятельности.

4.3.5.2. Заполнить поля (рис. 46):

- **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. 14).
- **Уровень сертификата социальной активности:**
 - сертификат 1 степени;
 - сертификат 2 степени;

- сертификат 3 степени;
- сертификат 4 степени;
- сертификат 5 степени.

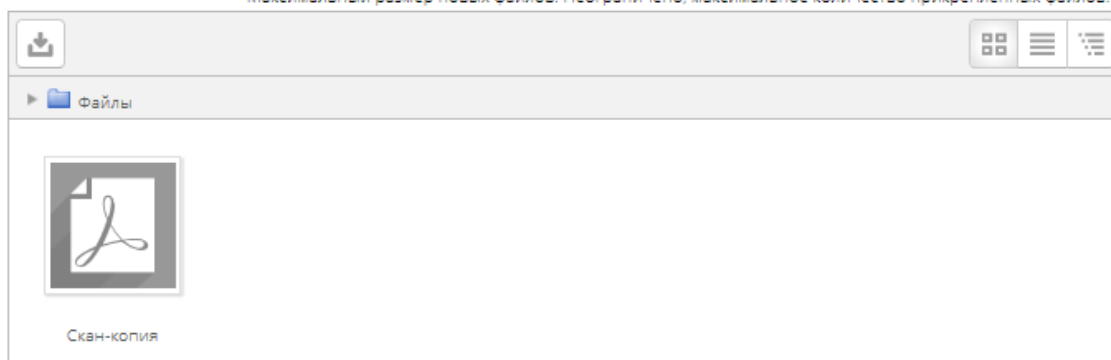
▼ Сертификат социальной активности по направлению «Спортивная деятельность»

Дата выдачи сертификата социальной активности

14 ▾ Май ▾ 2018 ▾ 

Скан-копия сертификата социальной активности

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



Уровень сертификата социальной активности

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

Рис. 46. Добавление достижения в спортивной деятельности.

4.3.5.3. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 47).

Сертификат социальной активности по направлению
«Спортивная деятельность»

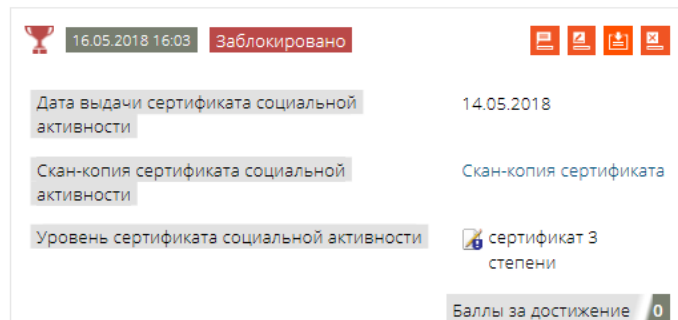


Рис. 47. Страница «Портфолио» после добавления достижения в спортивной деятельности.

4.4. Добавление других достижений.

4.4.1. 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. 48). Нажать кнопку «Добавить».

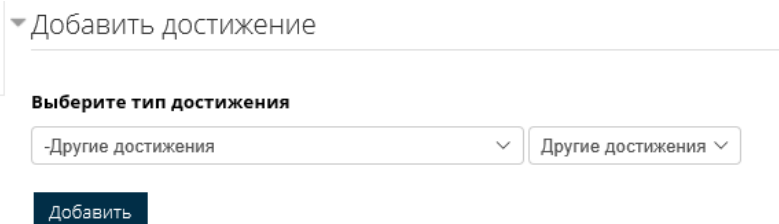


Рис. 48. Добавление достижения другого типа.

4.4.2. Заполнить поля (рис. 49):

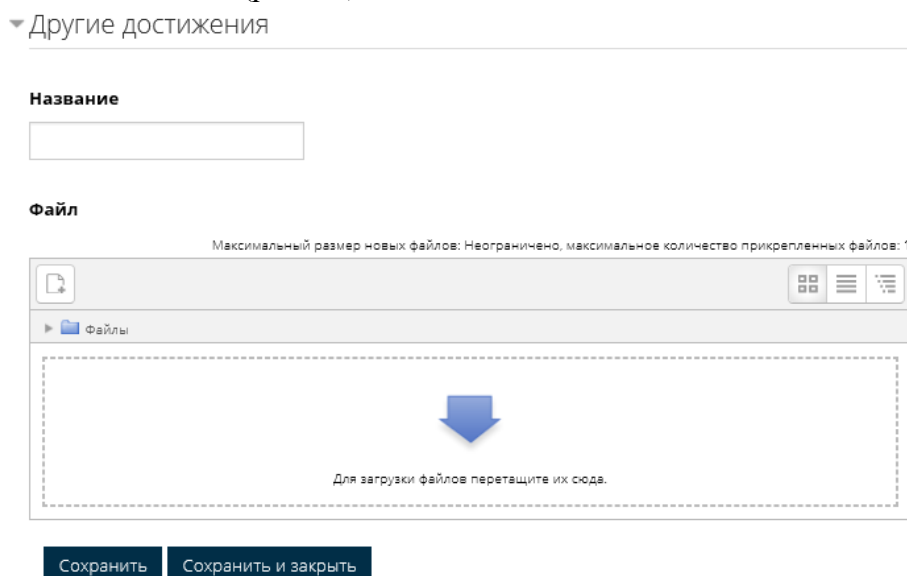


Рис. 49. Добавление достижения другого типа.

- **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. 14).

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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 50).

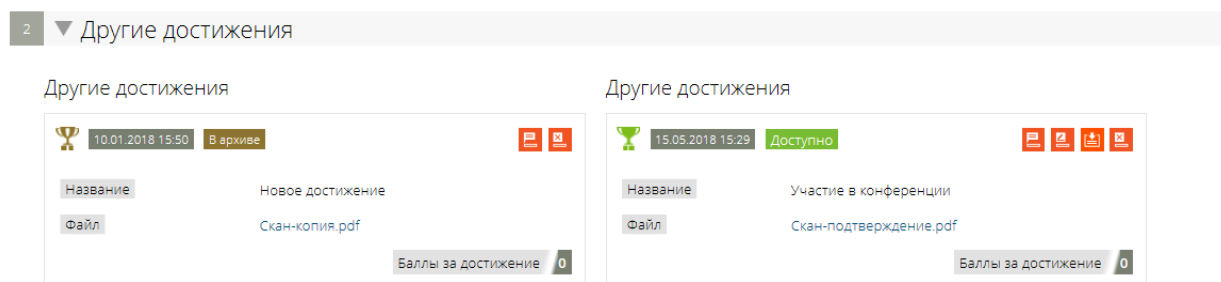


Рис. 50. Страница «Портфолио» после добавления достижения в категории «Другие достижения».

Баллы за достижения в данной категории не выставляются, поэтому достижению сразу присваивается статус «Доступно».

4.5. Работа с портфолио.

4.5.1. В разделе «Портфолио» есть возможность фильтрации достижений (рис. 51). 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).

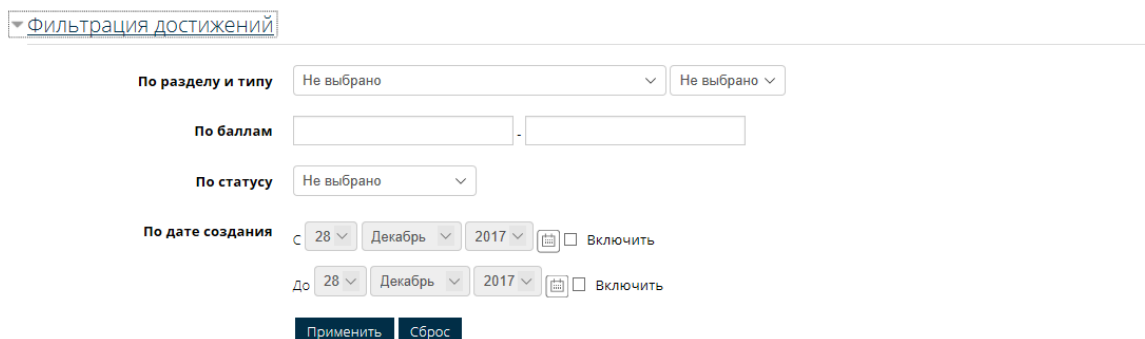


Рис. 51. Фильтрация достижений.

4.5.2. Достижения сгруппированы по разделам. При необходимости можно свернуть раздел со всеми внесенными в него достижениями, кликнув на его название. Заголовок раздела содержит информацию о количестве достижений и общей сумме баллов за достижения по данному типу конкурса после проверки модератором (рис. 52).

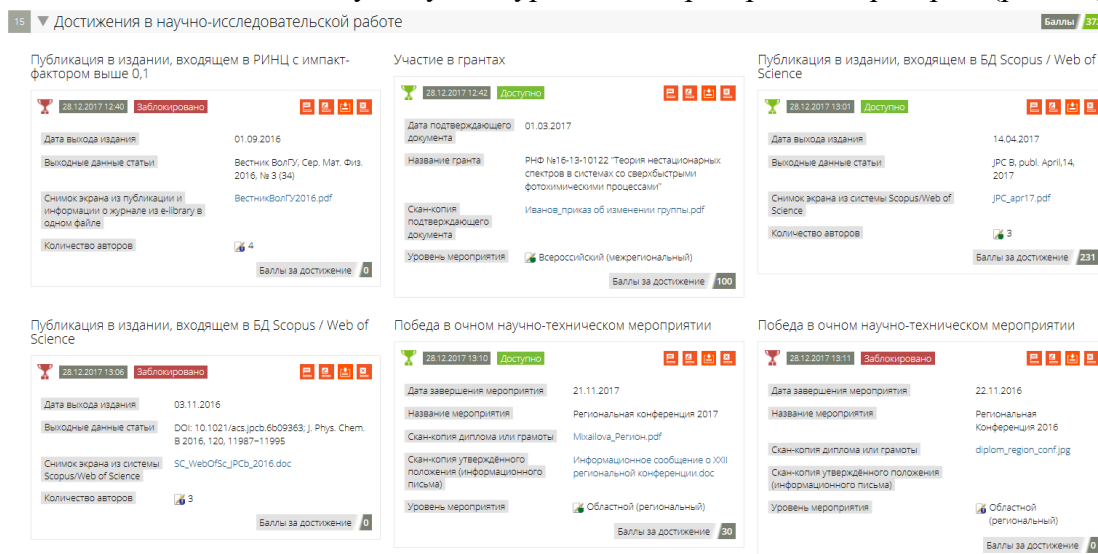


Рис. 52. Страница «Портфолио» в ходе проверки достижений.

4.5.3. Раздел типов достижений представлен в виде карточек и имеет 4 одинаковых элемента:

- Столбец «Баллы за достижения» (отображает текущий балл за конкретное достижение). Кликнув на название данного столбца, Вы сможете отсортировать все достижения по возрастанию/убыванию баллов.
- «Дата добавления» (содержит дату добавления достижения).
- «Статус»:
 - 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».
 - Значение «Доступно» - достижение заполнено верно и подтверждено модератором. Баллы, полученные за подтвержденное достижение, суммируются в Ваш итоговый балл.

- Пиктограммы: прочитать комментарий модератора, редактировать достижение, отправить достижение в архив и удалить достижение. *После добавления достижения в архив, редактирование будет недоступно (рис. 50).*
- «Баллы за достижение» - количество баллов, полученное после подтверждения модератором.

Остальные поля карточки достижений могут отличаться в зависимости от конкретного вида достижений.

4.5.4. С каждым достижением можно работать отдельно.

4.5.5. Нажав на значок Комментарии , можно прочитать комментарий модератора и при необходимости ответить на него (рис. 53).

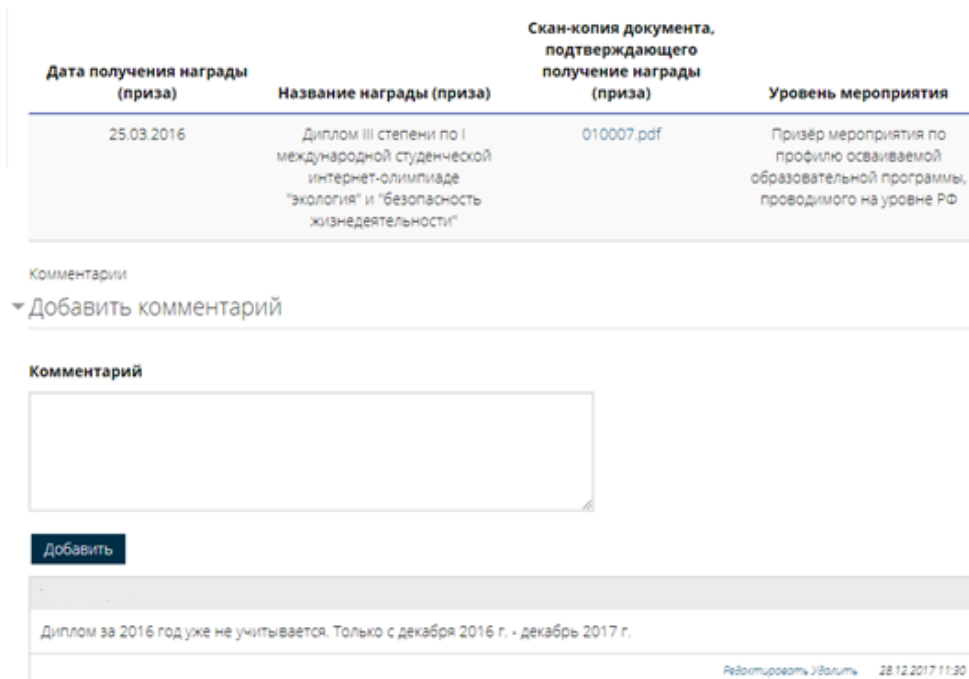


Рис. 53. Окно работы с комментариями.

4.6. Формирование рейтинга

4.6.1. По результатам проверки достижений членами стипендиальной комиссии формируется рейтинг. Рейтинг формируется по направлениям (рис. 54).

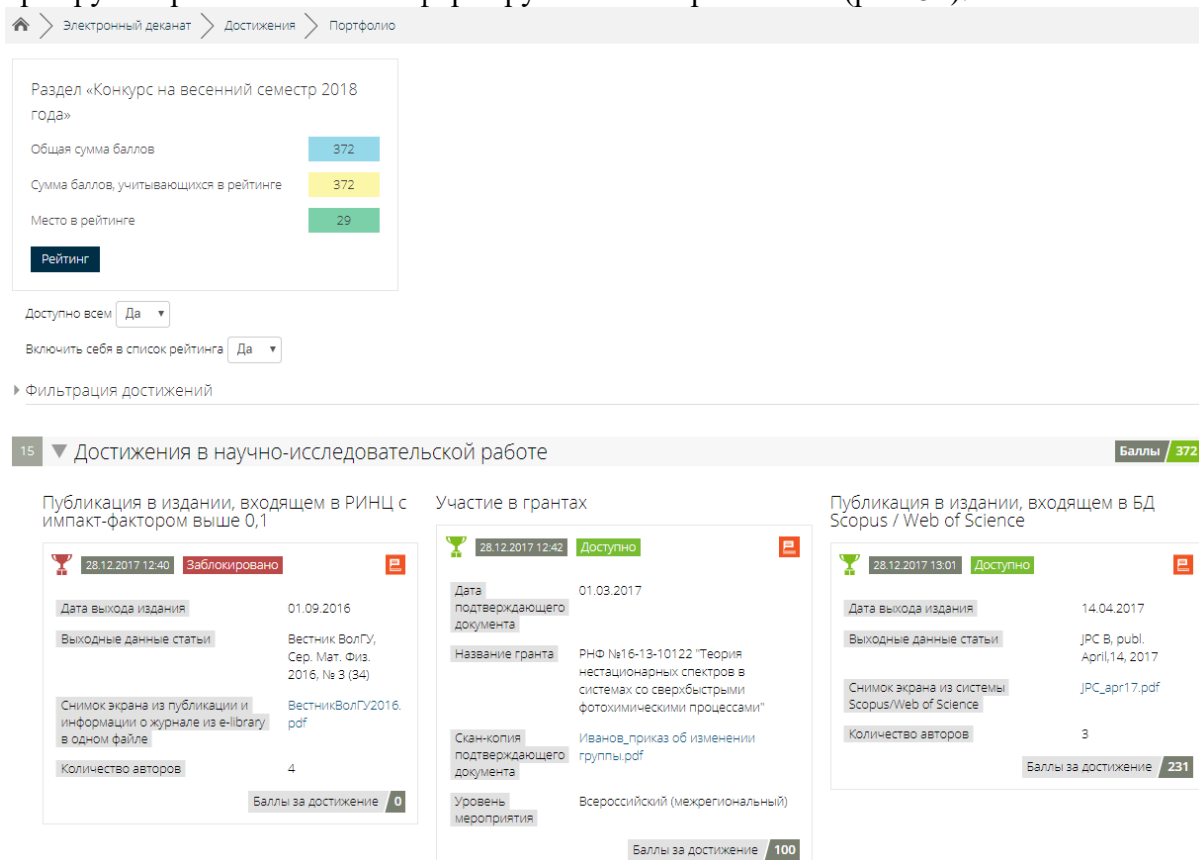


Рис. 54. Раздел «Портфолио» после проверки и подтверждения достижений членами стипендиальной комиссии.

Название документа: Руководство пользователя по работе с системой дистанционного обучения для студентов ВолГУ

Разработчик: нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 34 из 36 **Версия:** 2.2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

4.6.2. Непроверенное членами стипендиальной комиссии достижение (статус *Заблокировано*) маркируется красным цветом, проверенное (статус *Доступно*) – зеленым. 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*.

4.6.3. В личном кабинете студента отображается его место в рейтинге и набранные баллы (рис. 55).

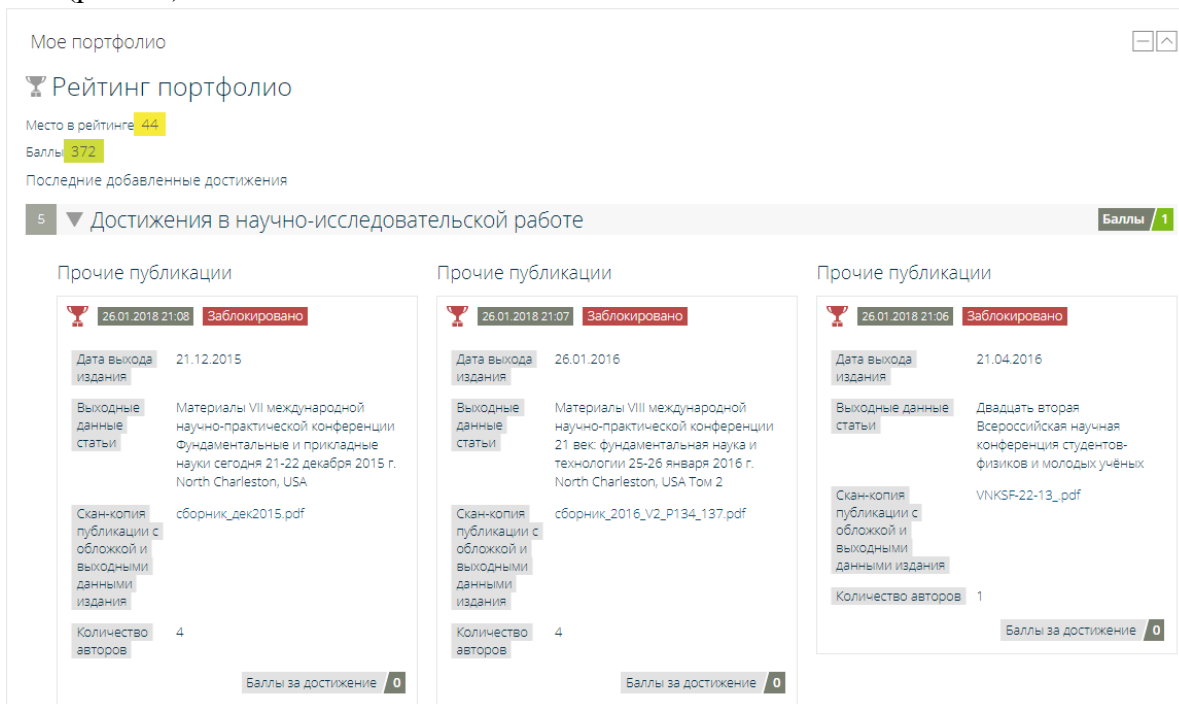


Рис. 55. Личный кабинет студента.

4.6.4. В разделе Личный кабинет – Электронный деканат – Достижения – Рейтинг можно выбрать раздел для отображения рейтинга (рис. 56).

Пожалуйста, выберите раздел для отображения рейтинга

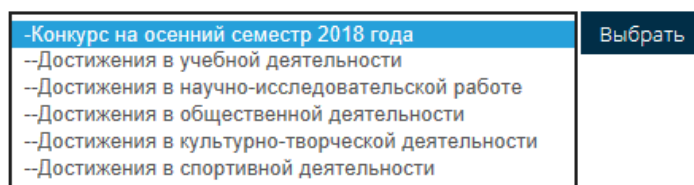


Рис. 56. Раздел Достижения.

4.6.5. При выборе раздела отобразится рейтинг студентов (рис. 57).

Рейтинг обучающихся


Место в рейтинге	Имя	Баллы
1	 Федоров Иван Петрович	290

Рис. 57. Рейтинг студентов.

5. Поддержка

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

Институт	ФИО	Контакты
Институт экономики и финансов	Герман Валерий Александрович	lite@volsu.ru тел. 460285 ауд. 4-12 В
Институт управления и региональной экономики	Бондаренко Петр Владимирович	petrbondarenko@volsu.ru тел. 405514 ауд. 4-16 В
Институт филологии и межкультурной коммуникации	Малушко Елена Юрьевна	e.malushko@volsu.ru тел. 405574 ауд. 3-14 Б
Институт математики и информационных технологий	Кузьменко Алексей Юрьевич	kuzmenko_au@volsu.ru тел. 460261 ауд. 1-10 М
Институт права	Тарасова Анастасия Георгиевна	тел. 405560 ауд. 3-16 В
Институт истории, международных отношений и социальных технологий	Беликова Екатерина Олеговна	eo_belikova@volsu.ru тел. 460278 ауд. 44-10 Б
Институт естественных наук	Хаванская Наталья Михайловна	khavanskaya@volsu.ru тел. 461639 ауд. 3-04 Б
Институт приоритетных технологий	Дрючков Евгений Сергеевич	dryuchkov@volsu.ru тел. 460805 ауд. 2-15 К

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

Начальник отдела веб-технологий



И.А. Елхина

Название документа: Руководство пользователя по работе с системой дистанционного обучения для студентов ВолГУ

Разработчик: нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 36 из 36 **Версия:** 2.2

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи