



Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования

«Волгоградский
государственный университет»

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

04.06 2018 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УИТ

В.В. Полубояров

«4» 06 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»»	14
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»	17
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 41 **Версия:** 2.1

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».....	24
4.4.2.5. Добавление критерия достижения: «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1»	25
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»	28
4.4.2.8. Добавление критерия достижения: «Прочие публикации».....	29
4.4.2.9. Критерий достижения: «Интеллектуальная собственность»	30
4.4.3. Добавление достижения в общественной деятельности	31
4.4.4. Добавление достижения в культурно-творческой деятельности.....	32
4.4.4. Добавление достижения в спортивной деятельности	34
4.5. Добавление других достижений.	36
4.6. Работа с портфолио.	37
4.7. Формирование рейтинга	39
5. Поддержка.....	41

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).

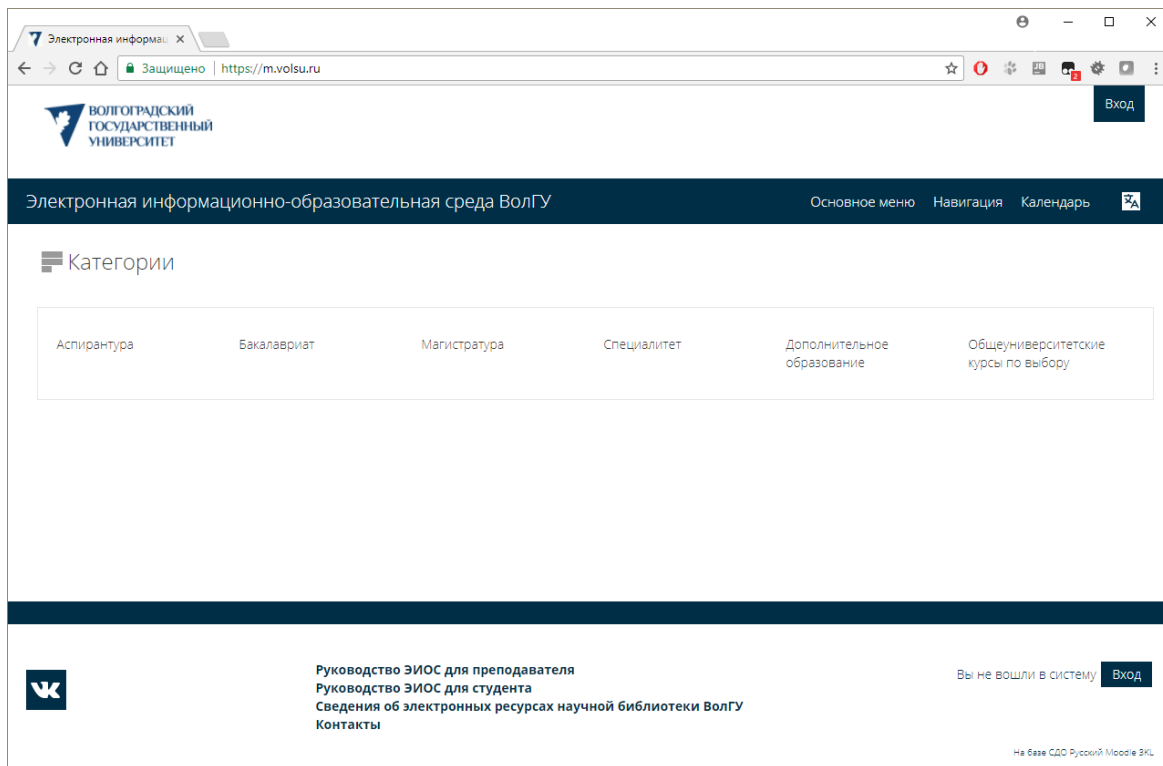


Рис. 1. Стартовая страница ЭИОС ВолГУ.

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 41 **Версия:** 2.1

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 41 **Версия:** 2.1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

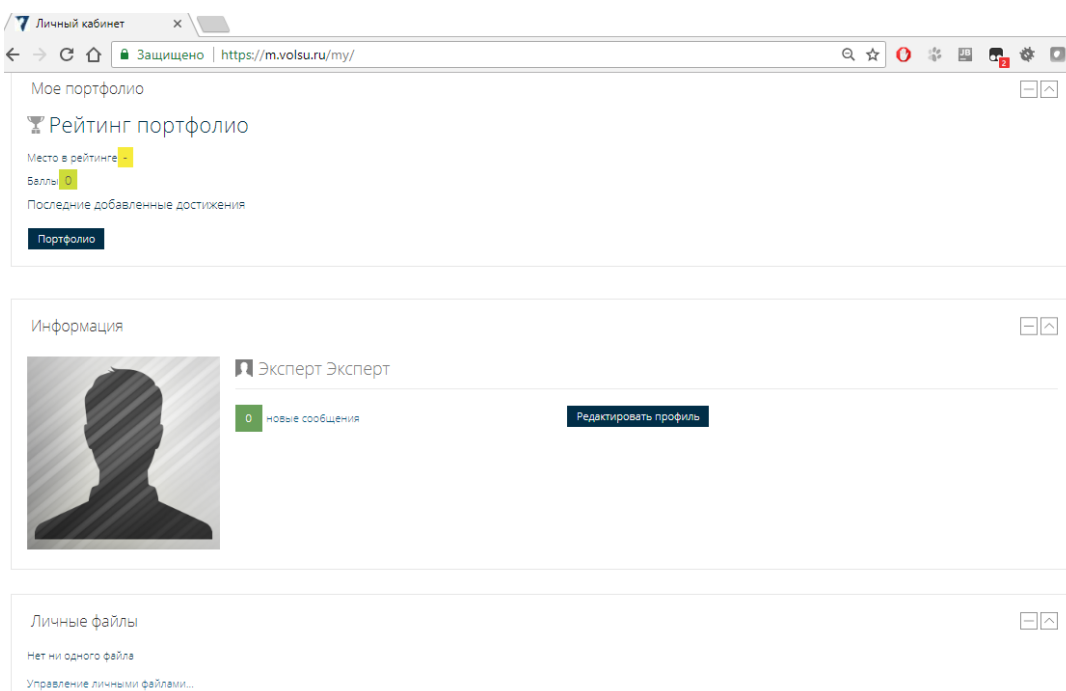


Рис. 3. Страница личного кабинета пользователя ЭИОС.

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
Научноисследовательская 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
Научноисследовательская 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).

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 41 **Версия:** 2.1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

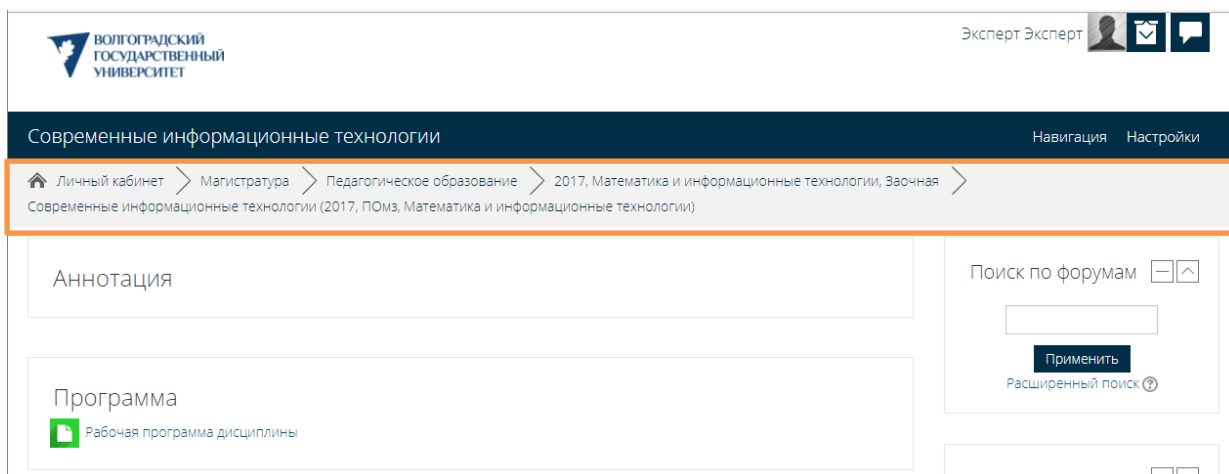


Рис. 5. Цепочка навигации.

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).

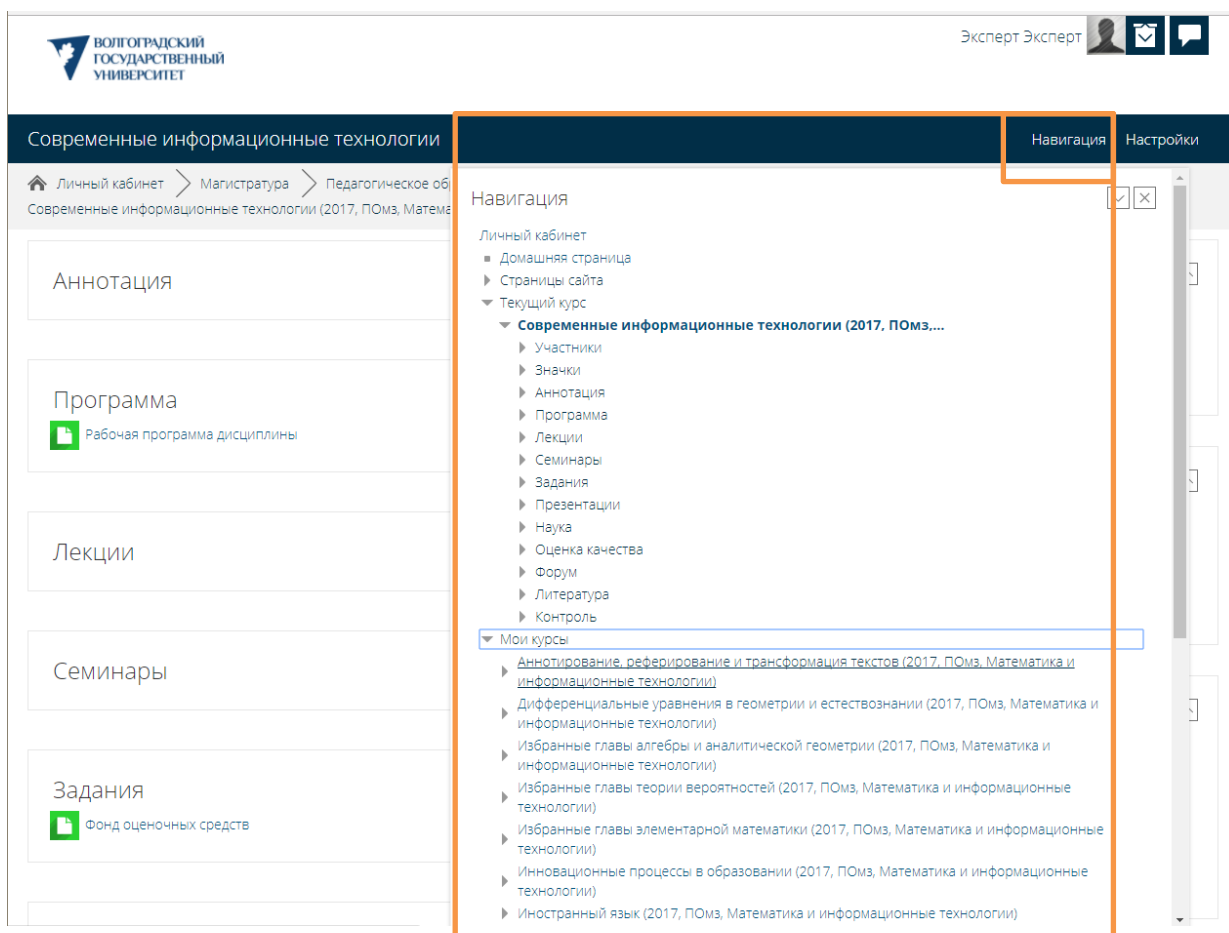


Рис. 6. Навигация по дисциплинам курса.

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.

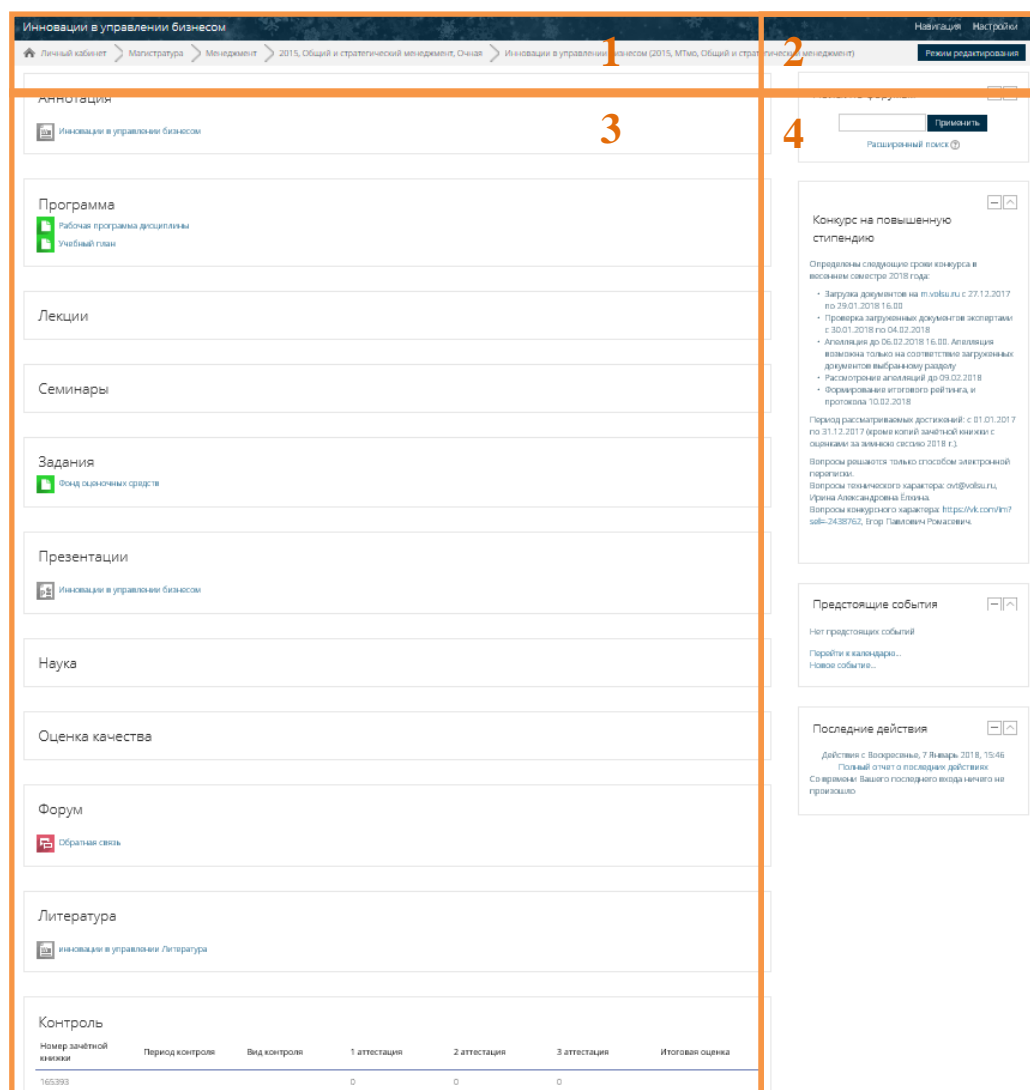


Рис. 7. Интерфейс курса.

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

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:** 7 из 41 **Версия:** 2.1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

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 41 **Версия:** 2.1

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).

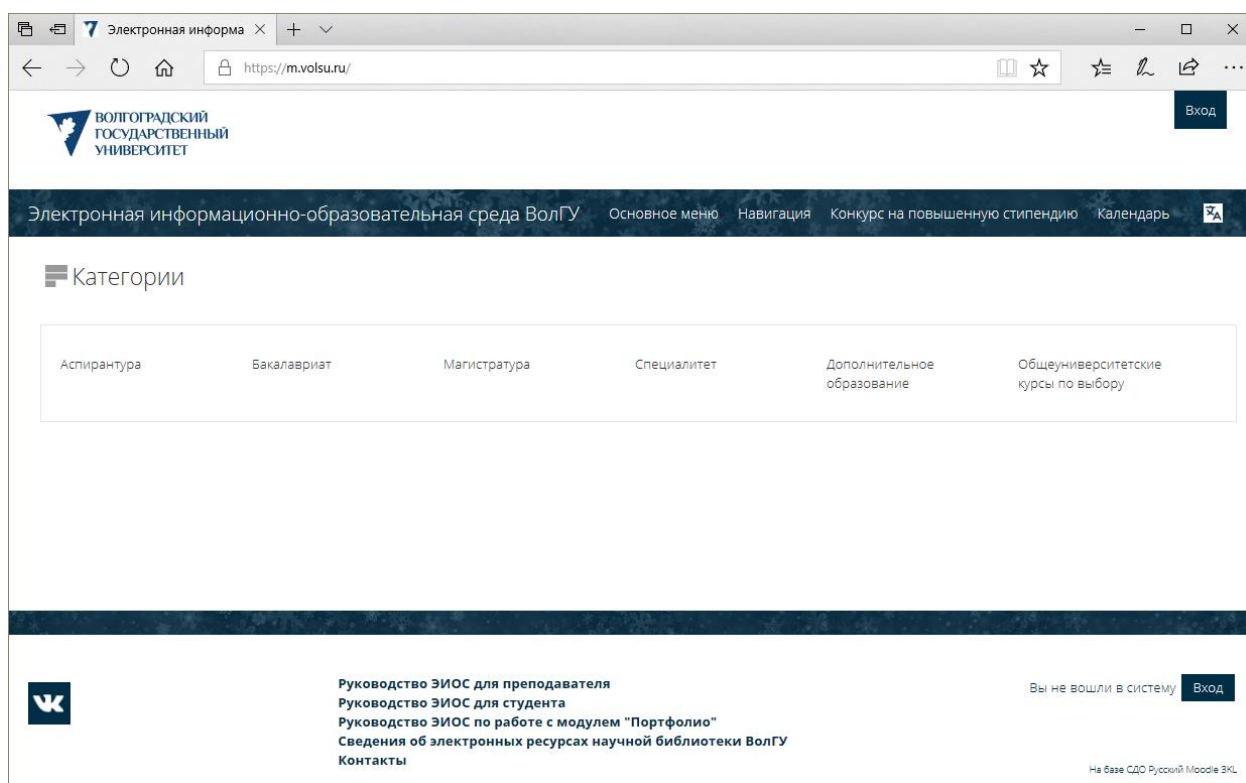


Рис. 9. Главная страница ЭИОС ВолГУ.

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 41 **Версия:** 2.1

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**.
- **Я понял(а) и согласен(на)** – поставить галочку о принятии пользовательского соглашения.

* Выберите имя пользователя и пароль

Логин*

Пароль* Показать

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 #.

* Заполните информацию о себе

Адрес электронной почты*

Адрес электронной почты (еще раз)*

Имя*

Фамилия*

Город

Страна

* Другие поля

Группа

* Пользовательское соглашение

[Ссылка на пользовательское соглашение](#)

Я понял(а) и согласен(на)*

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены *.

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 41 **Версия:** 2.1

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».

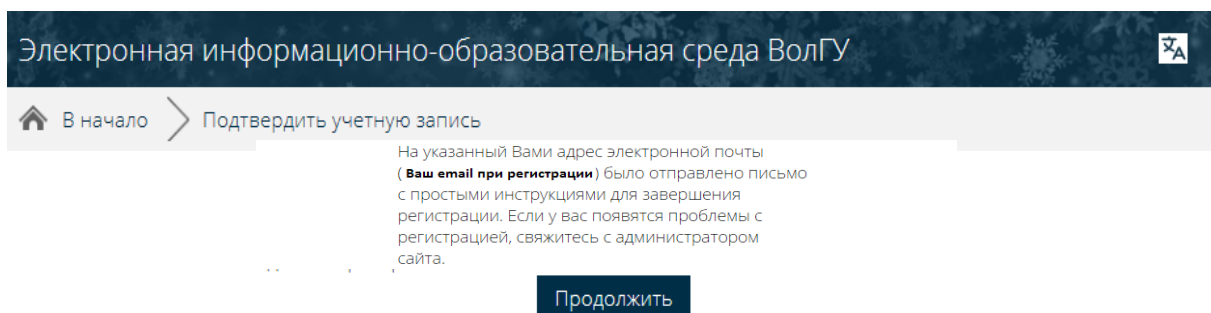


Рис. 12. Подтверждение учетной записи.

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.

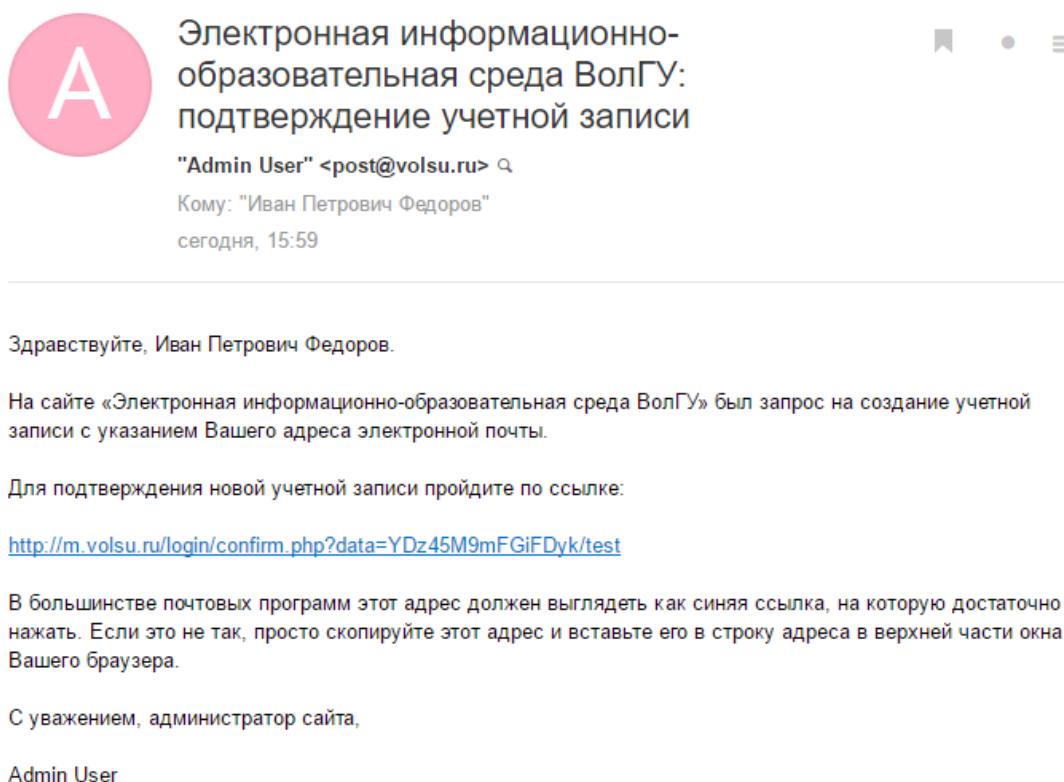


Рис. 13. Ссылка для подтверждения учетной записи.

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

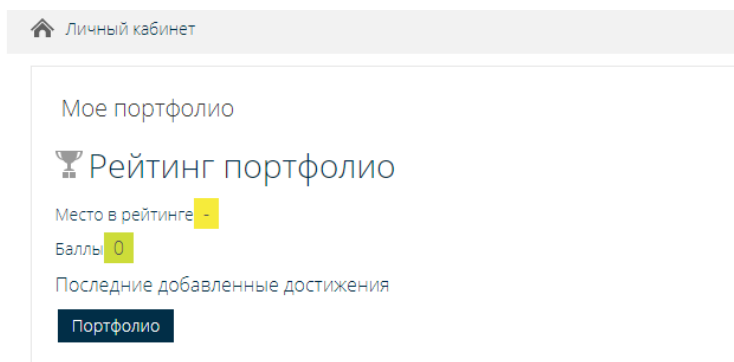


Рис. 14. Блок «Мое портфолио» в личном кабинете пользователя.

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).

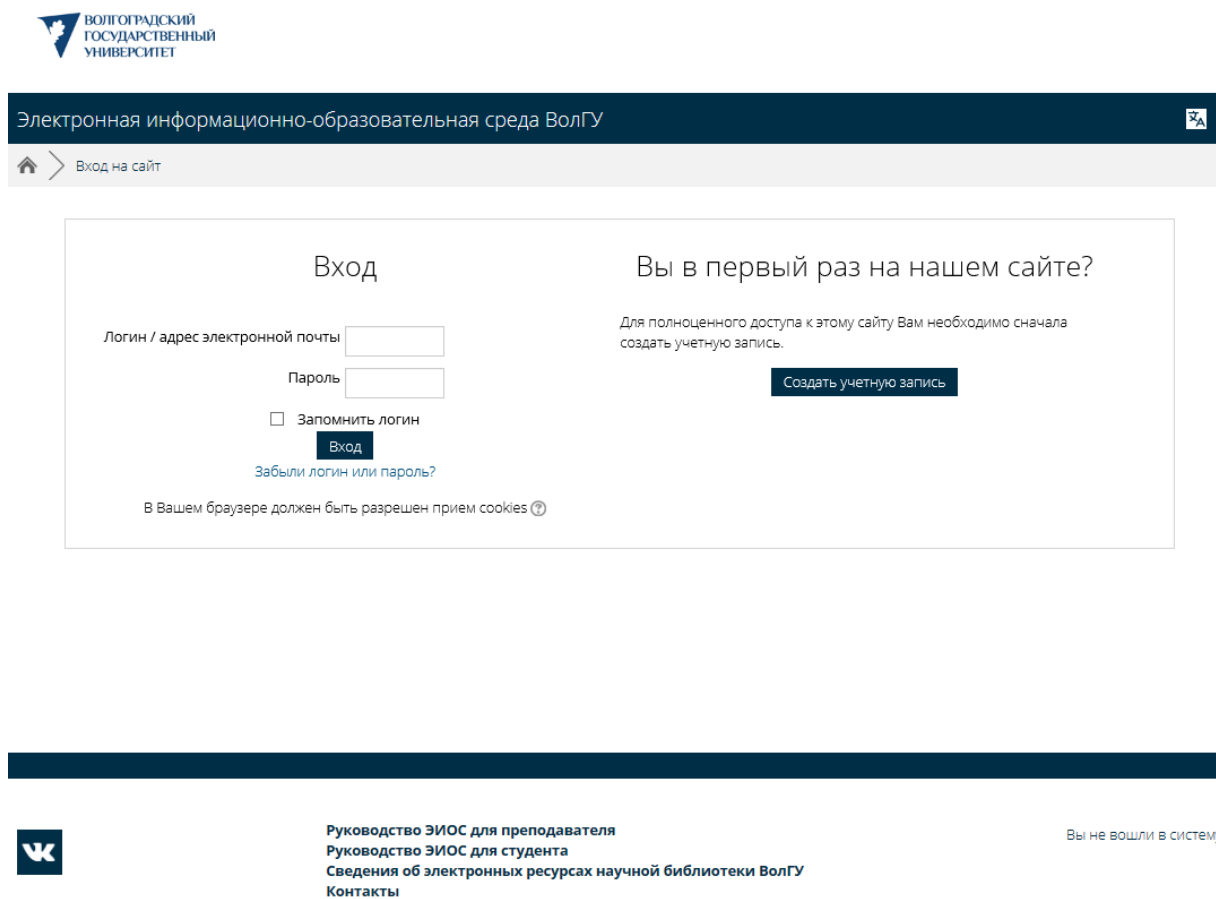


Рис. 15. Страница авторизации в ЭИОС ВолГУ.

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

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:** 12 из 41 **Версия:** 2.1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

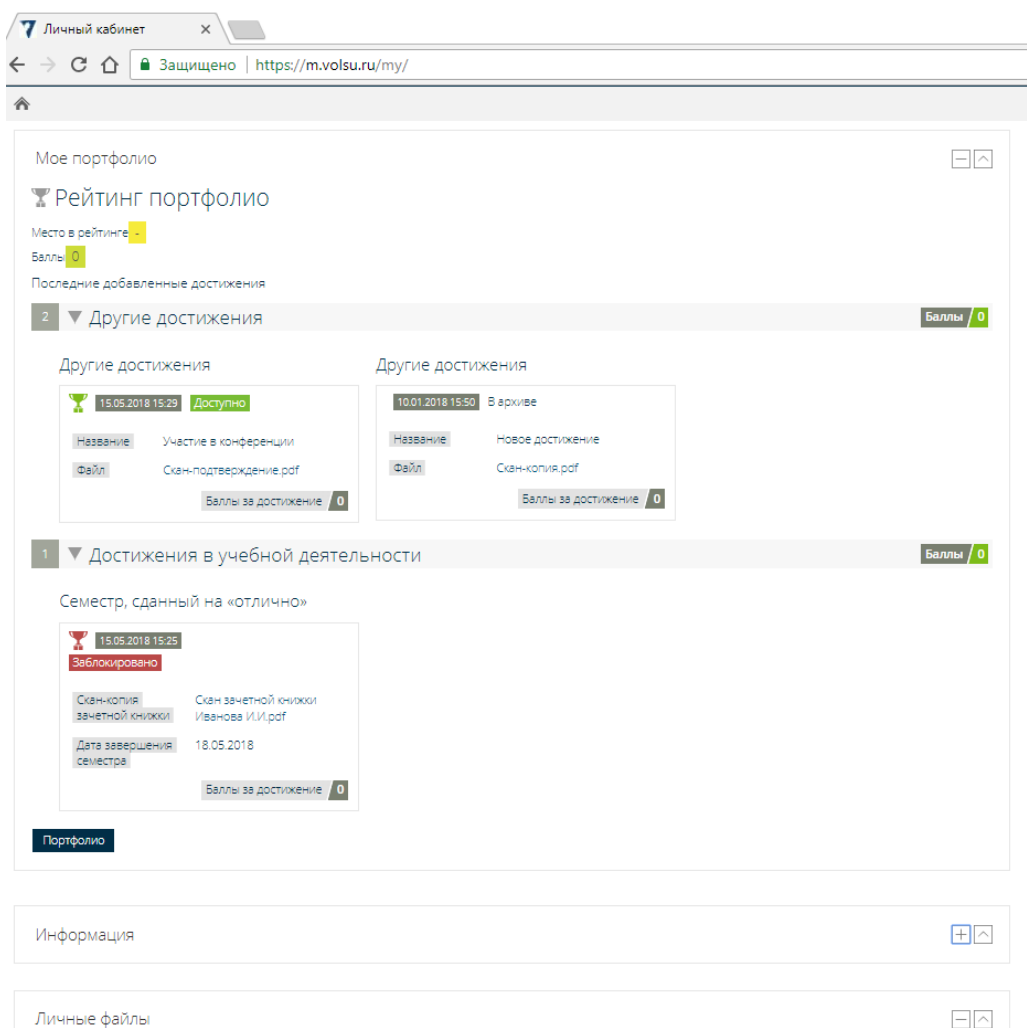


Рис. 16. Личный кабинет пользователя.

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).

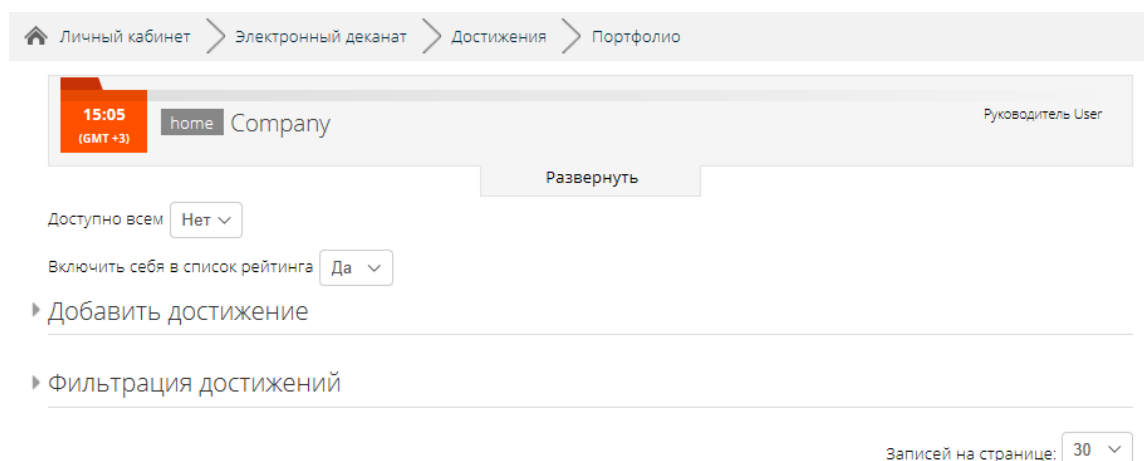


Рис. 17. Раздел «Портфолио».

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 41 **Версия:** 2.1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

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

▼ Добавить достижение

Выберите тип достижения Не выбрано Не выбрано

Фильтрация достижений

- Другие достижения
- Конкурс на осенний 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

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.

▼ Добавить достижение

Выберите тип достижения

Не выбрано Не выбрано

Добавить

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).

▼ 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. 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:

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:** 14 из 41 **Версия:** 2.1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

- **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).

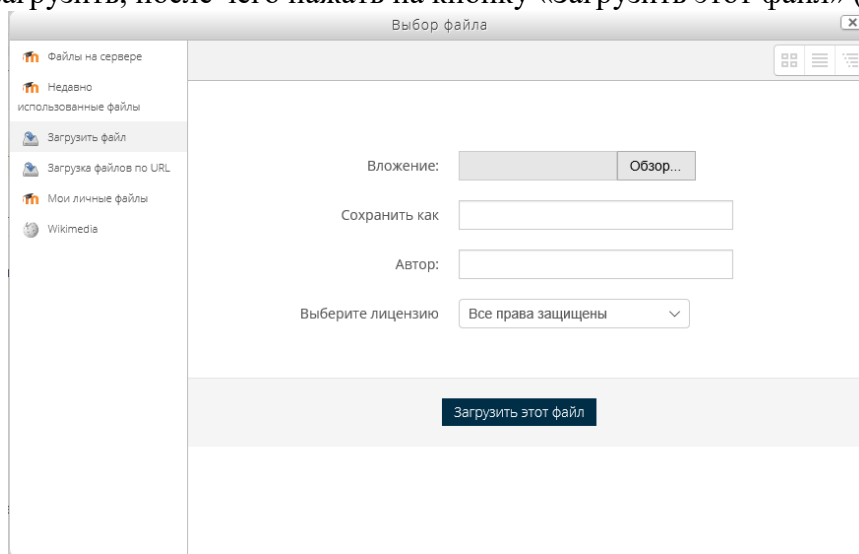


Рис. 21. Окно добавления файла.

- **Дата завершения семестра** (рис. 22).

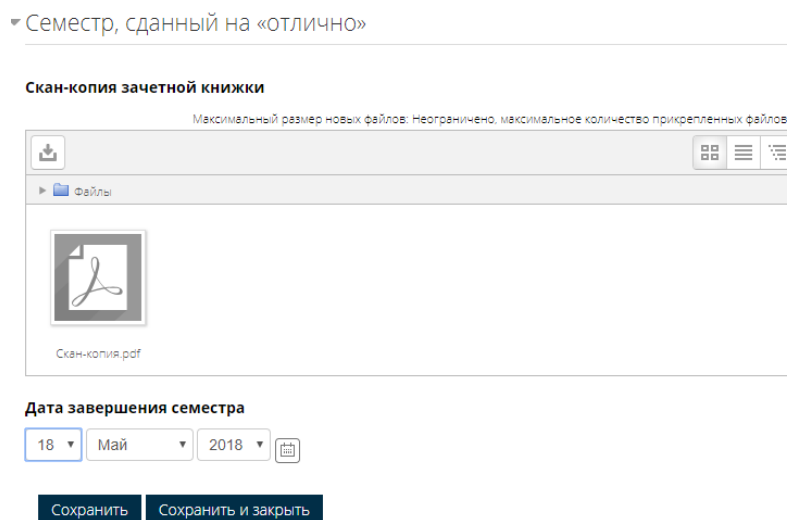


Рис. 22. Добавление достижения в учебной деятельности за семестр, сданный на «отлично».

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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 23).

Семестр, сданный на «отлично»

Доступные действия
над достижением

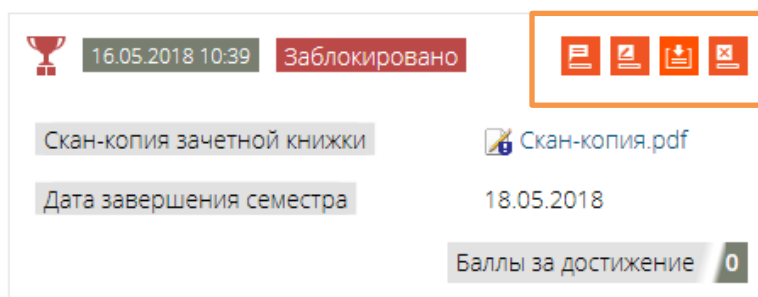


Рис. 23. Страница «Портфолио» после добавления достижения в учебной деятельности. Раздел «Семестр, сданный на «отлично»».

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):

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

Дата получения награды (приза)

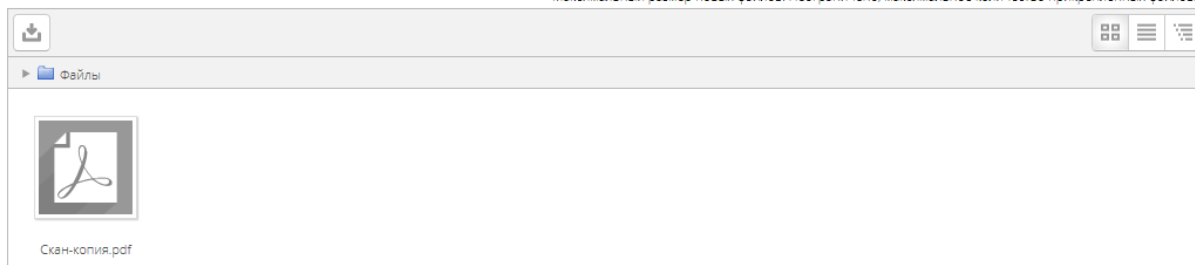
7 | Апрель | 2018 | 📅

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

- Дата получения награды;
- Название награды;
- Скан-копия документа, подтверждающего получение награды (приза).

Необходимо прикрепить файл, перетащив его в окно загрузки файлов или нажав на

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 41 Версия: 2.1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

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.

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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 25).

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

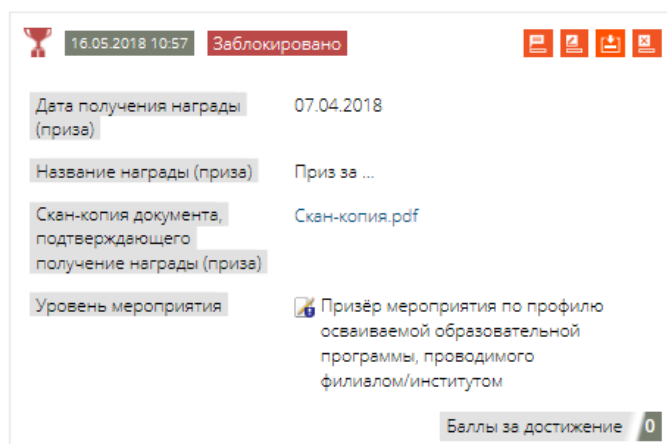


Рис. 25. Страница «Портфолио» после добавления достижения в учебной деятельности. Раздел «Награда (приз) за результаты проектной деятельности и (или) опытно-конструкторской работы».

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;
- Призёр заключительного очного этапа олимпиады студентов «Я – профессионал»;
- Медалист/победитель заключительного очного этапа олимпиады студентов «Я – профессионал».

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

Дата проведения мероприятия

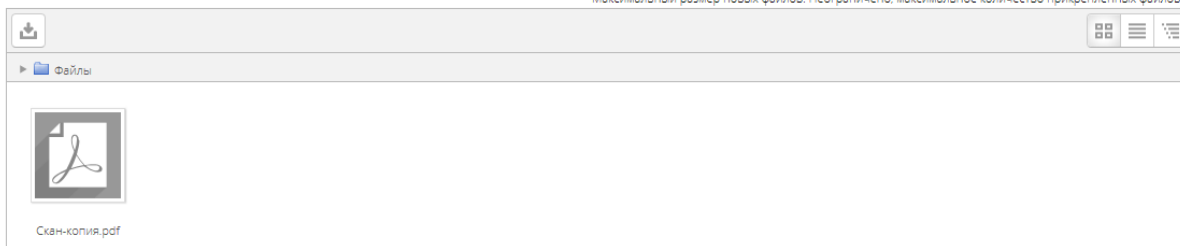
16 ▾ Март ▾ 2018 ▾ 

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
Призёр заключительного очного этапа олимпиады студентов «Я – профессионал»
Медалист/победитель заключительного очного этапа олимпиады студентов «Я – профессионал»

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

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:** 18 из 41 **Версия:** 2.1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 27).

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

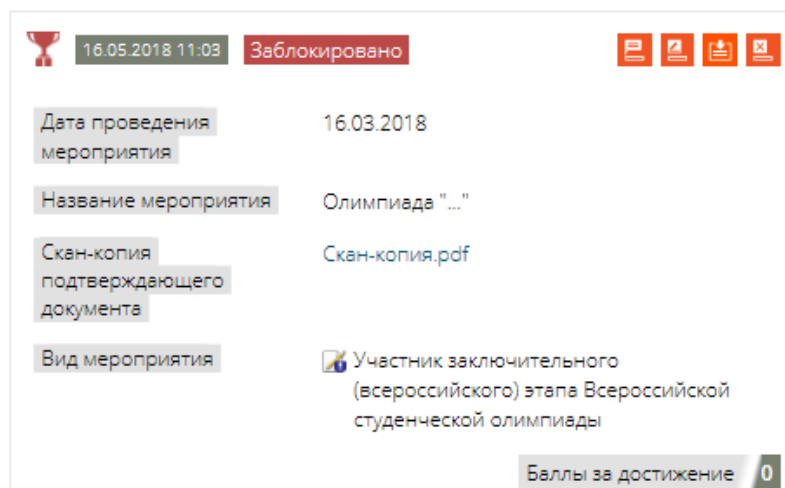


Рис. 27. Страница «Портфолио» после добавления достижения в учебной деятельности. Раздел «Победитель или призёр олимпиады, конкурса, соревнования, состязания или иного мероприятия, направленного на выявление учебных достижений».

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 ▼

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. 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, 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 мероприятия:**

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

▼ Участие в грантах

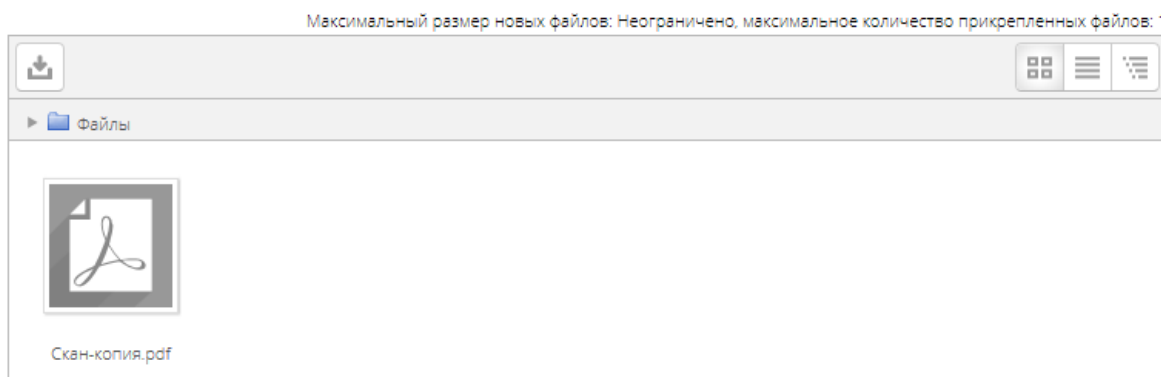
Дата подтверждающего документа

3 ▼ Февраль ▼ 2018 ▼ 

Название гранта

Грант "... " № ...

Скан-копия подтверждающего документа



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

Участие в грантах

Дата подтверждающего документа	03.02.2018
Название гранта	Грант "... № ...
Скан-копия подтверждающего документа	Скан-копия.pdf
Уровень мероприятия	Международный
Баллы за достижение	0

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

6 Апрель 2018

Скан-копия сертификата или грамоты

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

Скан-копия.pdf

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

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

Скан-копия.pdf

Ссылка на сайт научно-технического мероприятия

.ru/ru/conferences/xiv_konf_mol/

Уровень мероприятия

Всероссийский (межрегиональный)

Название мероприятия

Конференция "...

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

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. 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 2018

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

Победа в очном научно-техническом мероприятии







	16.05.2018 11:50	Заблокировано	   
Дата завершения мероприятия	11.03.2018		
Название мероприятия	"..."		
Скан-копия диплома или грамоты	Скан-копия диплома Иванова И.И.		
Скан-копия утверждённого положения (информационного письма)	Скан-копия информационного письма		
Уровень мероприятия	 Международный		
	Баллы за достижение: 0		

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, 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.

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

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

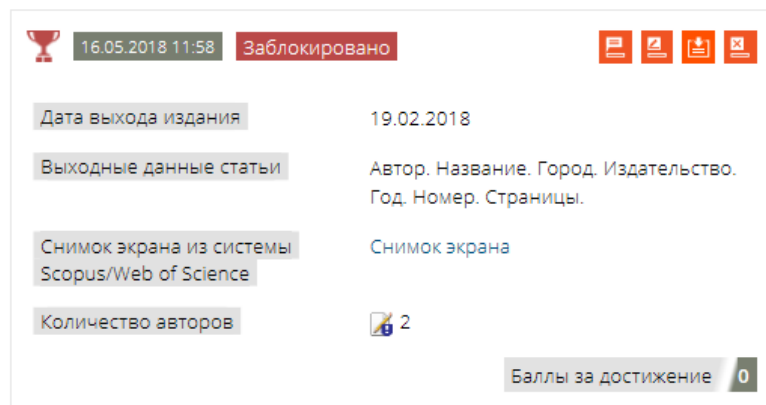


Рис. 36. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Публикация в издании, входящем в БД Scopus / Web of Science».

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 14 Апрель 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 1

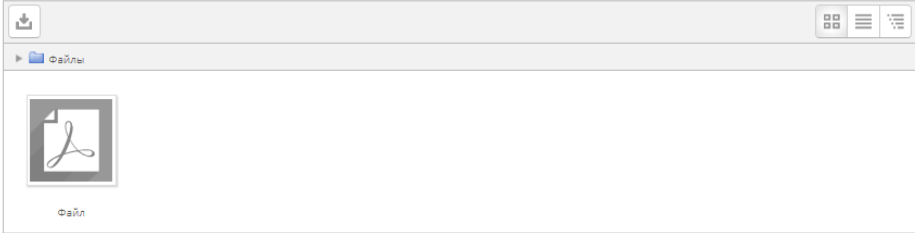


Рис. 37. Добавление достижения в научно-исследовательской работе по критерию «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1».

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

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

16.05.2018 12:12 **Заблокировано**

Дата выхода издания 14.04.2018

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

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

Количество авторов 1

Баллы за достижение 0

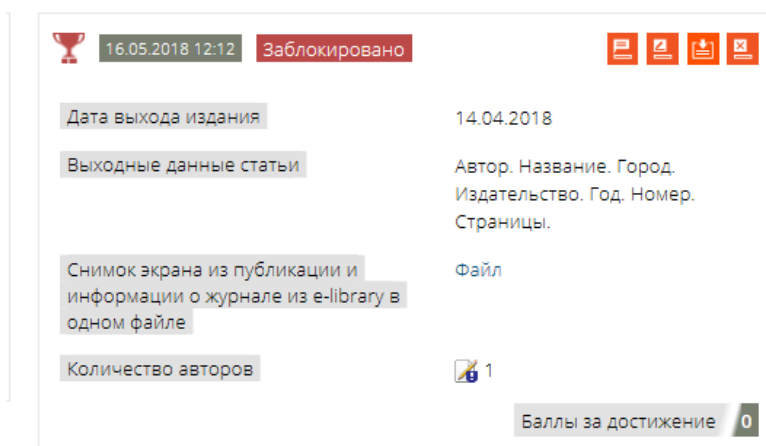


Рис. 38. Страница «Портфолио» после добавления достижения в научно-исследовательской работе. Раздел «Публикация в издании, входящем в РИНЦ с импакт-фактором выше 0,1».

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, 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.

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

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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 40).

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

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

The screenshot shows a web form for adding an achievement. It includes several input fields: 'Дата выхода издания' (Date of publication) with dropdown menus for month (May) and year (2018); 'Выходные данные статьи' (Article details) with a text input field containing 'Автор. Название. Город. Издат'; 'Скан-копия публикации с обложкой и выходными данными издания' (Scan of the publication cover and issue details) with a file upload area showing a PDF icon and the text 'Скан-копия'; and 'Количество авторов' (Number of authors) with a dropdown menu set to '1'. A note at the top right states: 'Максимальный размер новых файлов: Неограничено, максимальное количество прикрепленных файлов: 1'.

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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 42).

Публикации в сборниках ВолГУ

The screenshot shows the 'Portfolio' page for 'Publications in collections of VolGU'. At the top, there is a status bar with a trophy icon, the date '16.05.2018 12:18', and a red 'Заблокировано' (Blocked) label. Below this are several fields: 'Дата выхода издания' (Date of publication) with the value '04.05.2018'; 'Выходные данные статьи' (Article details) with the value 'Автор. Название. Город. Издательство. Год. Номер. Страницы.'; 'Скан-копия публикации с обложкой и выходными данными издания' (Scan of the publication cover and issue details) with the value 'Скан-копия публикации'; and 'Количество авторов' (Number of authors) with the value '1'. At the bottom right, there is a 'Баллы за достижение' (Points for achievement) field with the value '0'. Action icons for editing, deleting, and archiving are visible at the top right.

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 27 Апрель 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

Скан-копия.pdf

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

Прочие публикации

16.05.2018 12:20 Заблокировано

Дата выхода издания 27.04.2018

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

Скан-копия публикации с обложкой и выходными данными издания Скан-копия.pdf

Количество авторов 1

Баллы за достижение 0

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: 6, Февраль, 2018

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

Скан-копия патента или свидетельства: [Файл: Скан-копия]

Количество авторов: 3

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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 46).

Интеллектуальная собственность

16.05.2018 12:23 **Заблокировано**

Дата выдачи патента или свидетельства: 06.02.2018

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

Скан-копия патента или свидетельства: Скан-копия свидетельства

Количество авторов: 3

Баллы за достижение: 0

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


24 ▼ Апрель ▼ 2018 ▼ 

Скан-копия сертификата социальной активности

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

►  **Файлы**



Скан-копия

Уровень сертификата социальной активности

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

Добавить и закрыть

Рис. 48. Добавление достижения в общественной деятельности.

- **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. 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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 49).

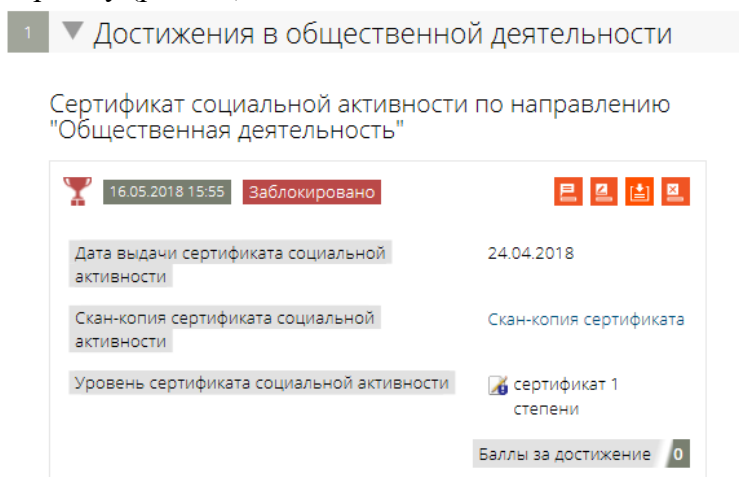


Рис. 49. Страница «Портфолио» после добавления достижения в общественной деятельности.

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».

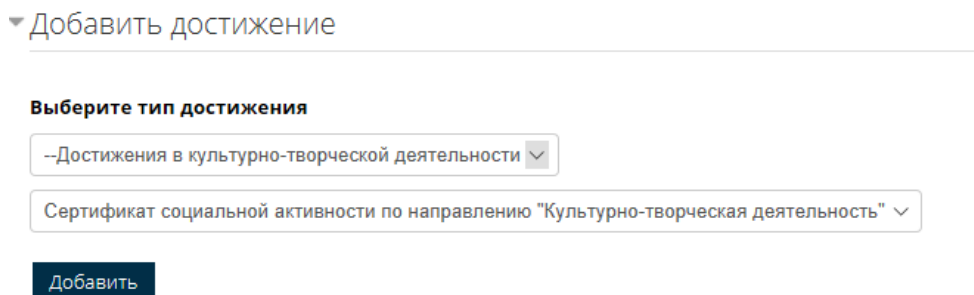


Рис. 50. Добавление достижения в культурно-творческой деятельности.

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:**

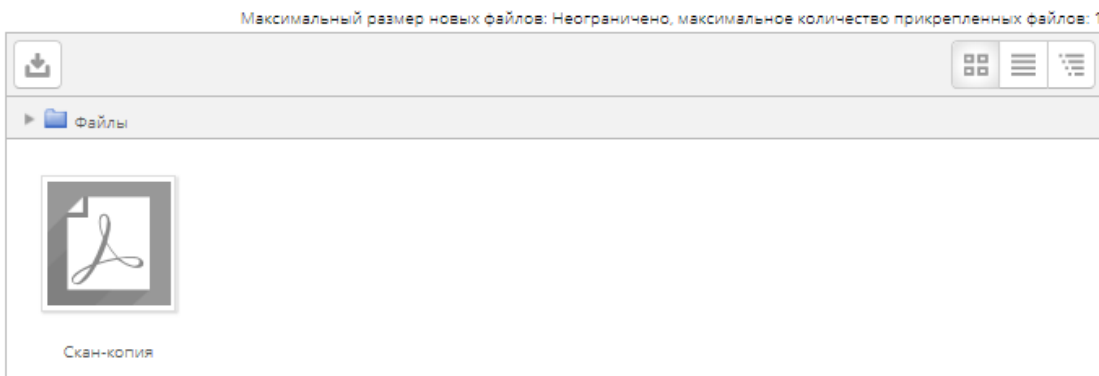
- сертификат 1 степени;
- сертификат 2 степени;
- сертификат 3 степени;
- сертификат 4 степени;
- сертификат 5 степени;

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

Дата выдачи сертификата социальной активности

19 ▾ 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

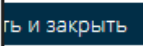
 и закрыть

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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 52).

Сертификат социальной активности по направлению
"Культурно-творческая деятельность"

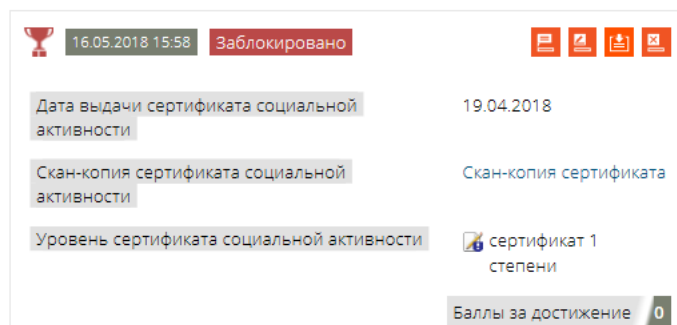


Рис. 52. Страница «Портфолио» после добавления достижения в культурно-творческой деятельности.

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».

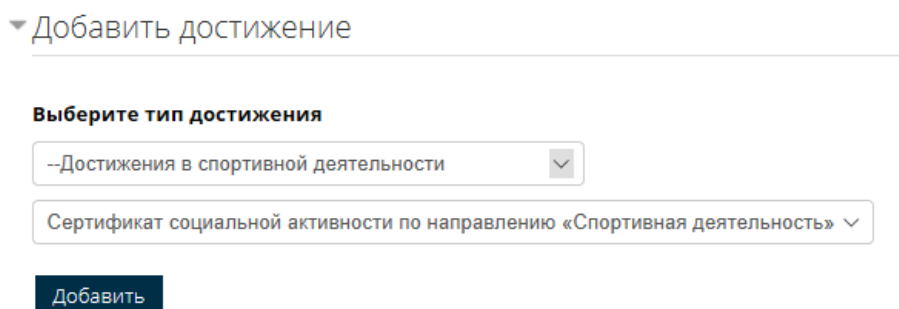


Рис. 53. Добавление достижения в спортивной деятельности.

4.4.5.2. Заполнить поля (рис. 54):

- **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:**

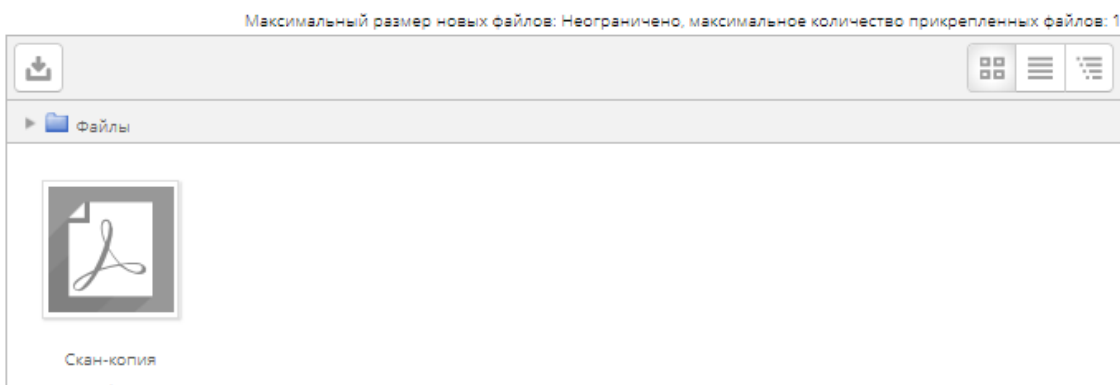
- сертификат 1 степени;
- сертификат 2 степени;
- сертификат 3 степени;
- сертификат 4 степени;
- сертификат 5 степени.

▼ Сертификат социальной активности по направлению «Спортивная деятельность»

Дата выдачи сертификата социальной активности

14 ▼ Май ▼ 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. 54. Добавление достижения в спортивной деятельности.

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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 55).

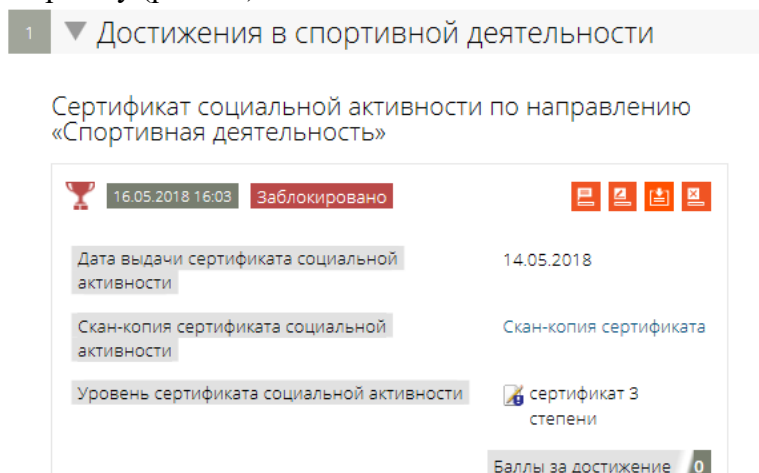


Рис. 55. Страница «Портфолио» после добавления достижения в спортивной деятельности.

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».

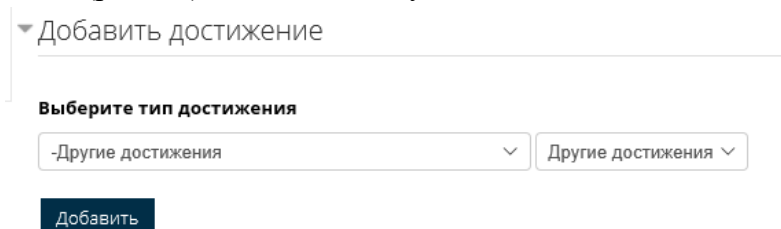


Рис. 56. Добавление достижения другого типа.

4.5.2. Заполнить поля (рис. 57):

- **Название** – название достижения;
- **Файл** – скан-копия подтверждающего документа. 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).

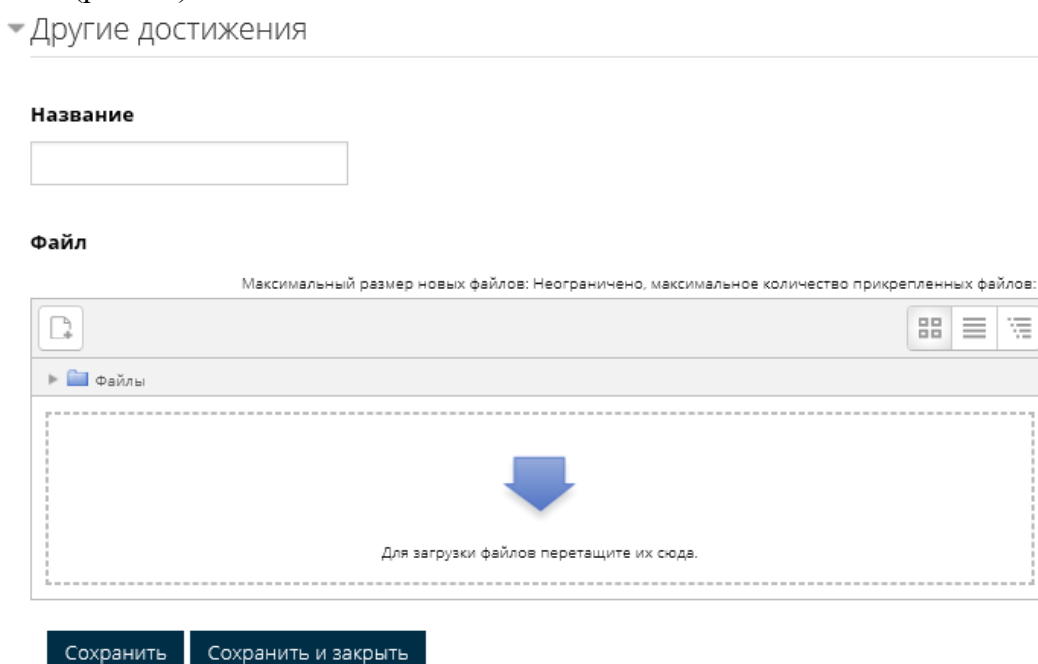


Рис. 57. Добавление достижения другого типа.

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. Над добавленным достижением можно выполнить следующие действия: просмотреть/написать комментарии, отредактировать, отправить достижение в архив или удалить, выбрав необходимую пиктограмму (рис. 58).

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:** 36 из 41 **Версия:** 2.1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

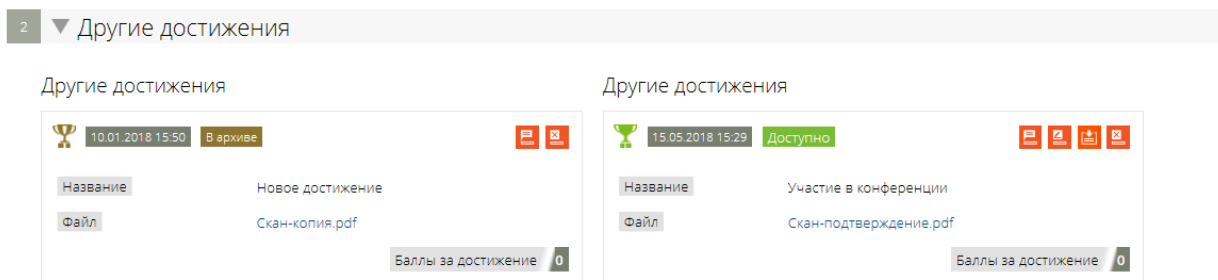


Рис. 58. Страница «Портфолио» после добавления достижения в категории «Другие достижения».

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

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).

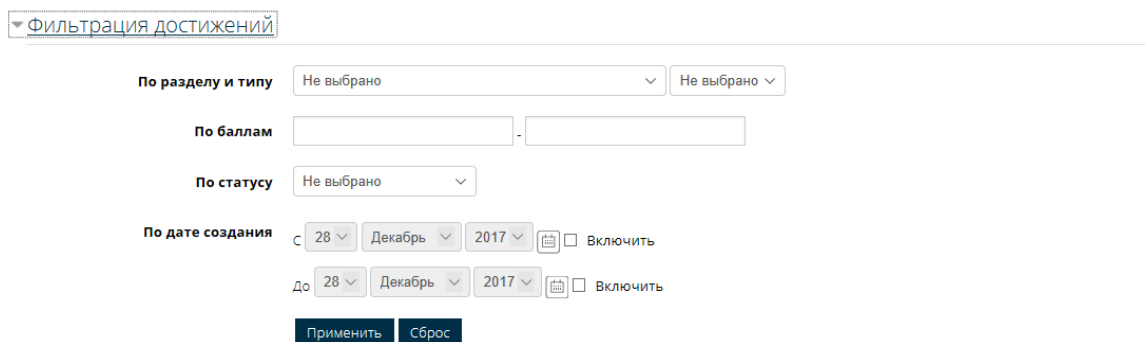


Рис. 59. Фильтрация достижений.

4.6.2. Достижения сгруппированы по разделам. При необходимости можно свернуть раздел со всеми внесенными в него достижениями, кликнув на его название. Заголовок раздела содержит информацию о количестве достижений и общей сумме баллов за достижения по данному типу конкурса после проверки модератором (рис. 60).

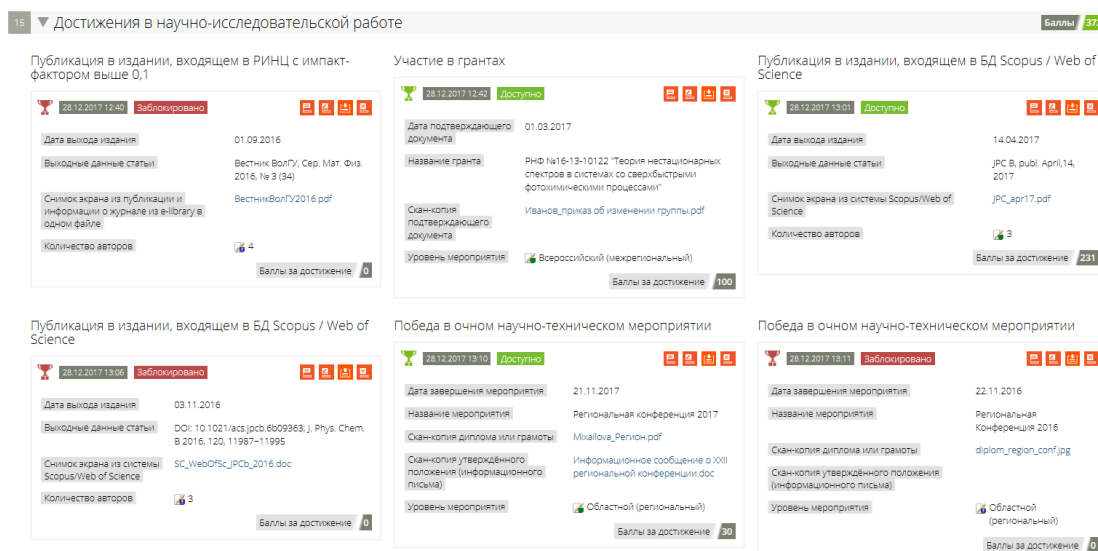


Рис. 60. Страница «Портфолио» в ходе проверки достижений.

4.6.3. 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. 58).*
- «Баллы за достижение» - количество баллов, полученное после подтверждения модератором.

Остальные поля карточки 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. 61).

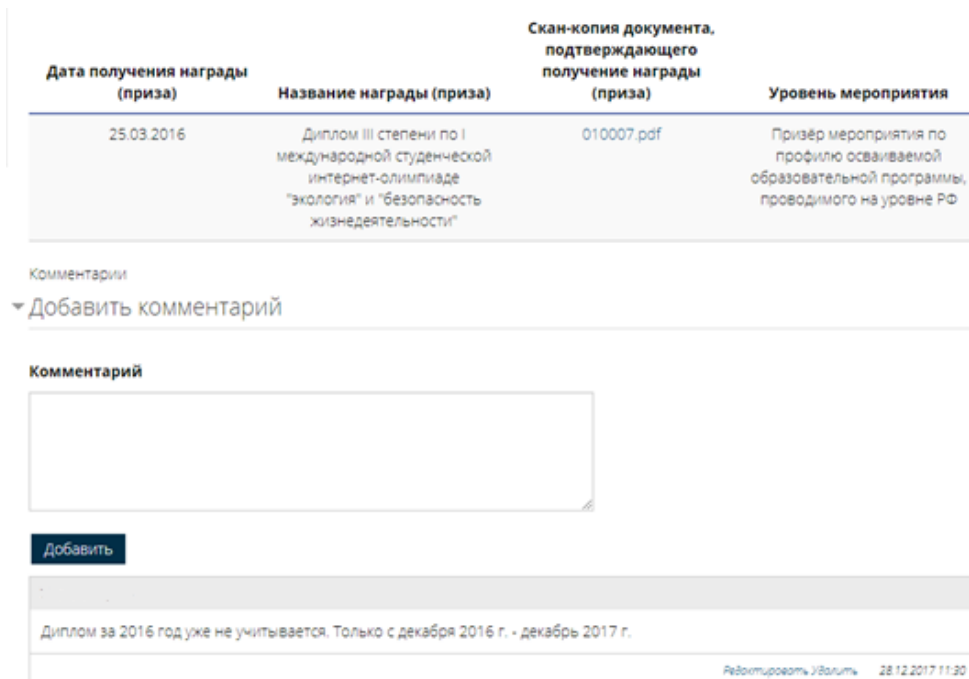


Рис. 61. Окно работы с комментариями.

4.7. Формирование рейтинга

4.7.1. По результатам проверки достижений членами стипендиальной комиссии формируется рейтинг. Рейтинг формируется по направлениям (рис. 62).

🏠 > Электронный деканат > Достижения > Портфолио

Раздел «Конкурс на весенний семестр 2018 года»

Общая сумма баллов	372
Сумма баллов, учитывающихся в рейтинге	372
Место в рейтинге	29

[Рейтинг](#)

Доступно всем Да

Включить себя в список рейтинга Да

► Фильтрация достижений

15 ▼ Достижения в научно-исследовательской работе Баллы / 372

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

🏆 28.12.2017 12:40 Заблокировано

Дата выхода издания: 01.09.2016

Выходные данные статьи: Вестник ВолГУ. Сер. Мат. Физ. 2016, № 3 (34)

Снимок экрана из публикации и информации о журнале из e-library в одном файле: ВестникВолГУ2016.pdf

Количество авторов: 4

Баллы за достижение: 0

Участие в грантах

🏆 28.12.2017 12:42 Доступно

Дата подтверждающего документа: 01.03.2017

Название гранта: РНФ №16-13-10122 "Теория нестационарных спектров в системах со сверхбыстрыми фотохимическими процессами"

Скан-копия подтверждающего документа: Иванов_приказ об изменении группы.pdf

Уровень мероприятия: Всероссийский (межрегиональный)

Баллы за достижение: 100

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

🏆 28.12.2017 13:01 Доступно

Дата выхода издания: 14.04.2017

Выходные данные статьи: JPC 8, publ. April, 14, 2017

Снимок экрана из системы Scopus/Web of Science: JPC_apr17.pdf

Количество авторов: 3

Баллы за достижение: 231

Рис. 62. Раздел «Портфолио» после проверки и подтверждения достижений членами стипендиальной комиссии.

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 41 **Версия:** 2.1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи

4.7.2. 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*.

4.7.3. В личном кабинете студента отображается его место в рейтинге и набранные баллы (рис. 63).

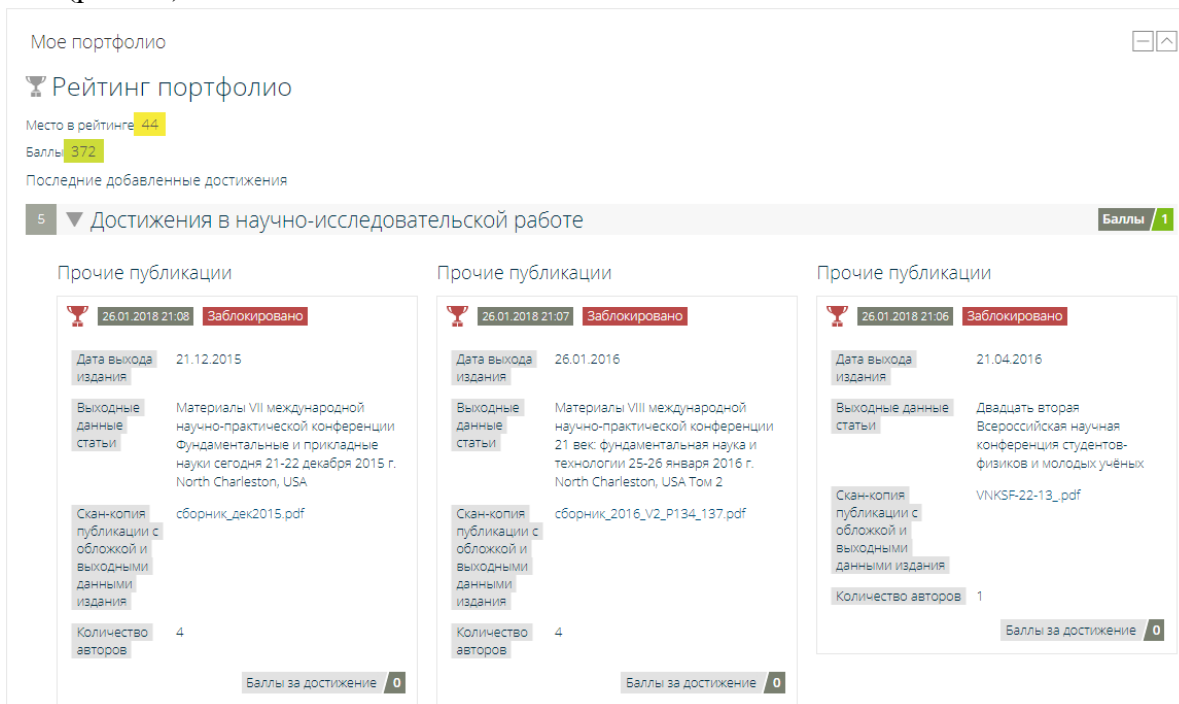


Рис. 63. Личный кабинет студента.

4.7.4. В разделе Личный кабинет – Электронный деканат – Достижения – Рейтинг можно выбрать раздел для отображения рейтинга (рис. 64).

Пожалуйста, выберите раздел для отображения рейтинга

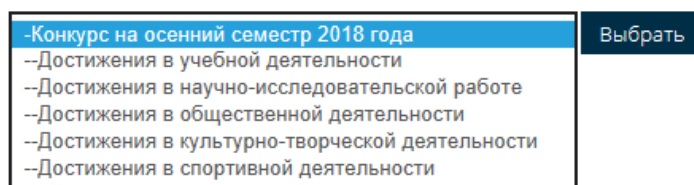


Рис. 64. Раздел Достижения.

4.7.5. При выборе раздела отобразится рейтинг студентов (рис. 65).

Рейтинг обучающихся


Место в рейтинге	Имя	Баллы
1	 Федоров Иван Петрович	290

Рис. 65. 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	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	Харитонов Михаил Алексеевич	kharitonov@volsu.ru тел. 460261 ауд. 1-10 М
Институт права	Керимов Шамиль Шараниевич	тел. 405560 ауд. 3-16 В
Институт истории, международных отношений и социальных технологий	Тимофеева Татьяна Сергеевна	hist@volsu.ru тел. 460278 ауд. 44-10 Б
Институт естественных наук	Половинкина Юлия Сергеевна	polovinkina@volsu.ru тел. 461639 ауд. 3-04 Б
Институт приоритетных технологий	Борознин Сергей Владимирович	boroznin@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 электронной информационно-образовательной средой для студентов ВолГУ

Разработчик: нач. отдела веб-технологий УИТ ВолГУ Елхина И.А. **Страница:** 41 из 41 **Версия:** 2.1

Копии с данного оригинала при распечатке недействительны без заверительной надписи