



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный радиотехнический университет имени В.Ф.
Уткина»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по цифровому развитию

_____ Р.В. Хруничев

“ ____ ” _____ 2023 г.

Информационная система «Образовательный портал РГРТУ».

Портфолио

Руководство пользователя

РГАШ.04.15.001-01 ИЗ.01

Листов 17

Версия 1.02

Разработал:

директор ЦНИТ

_____ А.М. Гостин

Рязань

2023 г.

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство пользователя портфолио обучающегося информационной образовательной среды РГРТУ.

В разделе *Назначение системы* указано назначение информационной системы, область ее применения.

В разделе *Работа с системой* описан порядок действий пользователя по просмотру, добавлению, редактированию и удалению данных, содержащихся в информационной системе.

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	2
1 НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ.....	4
2 РАБОТА С СИСТЕМОЙ.....	5
2.1 Авторизация в информационной системе.....	5
2.2 Добавление элементов Портфолио.....	6
2.3 Просмотр элементов портфолио.....	11
2.4 Редактирование элементов портфолио.....	14
2.5 Удаление элементов портфолио.....	16

1 НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Назначение информационной системы: формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, а также создание условий для организации асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

2 РАБОТА С СИСТЕМОЙ

2.1 Авторизация в информационной системе

Чтобы получить доступ к функциям информационной системы пользователю в адресной строке браузера необходимо указать следующий адрес: <https://edu.rsreu.ru> Затем, в появившейся форме необходимо ввести логин и пароль и нажать кнопку *Войти* (Рисунок 1).

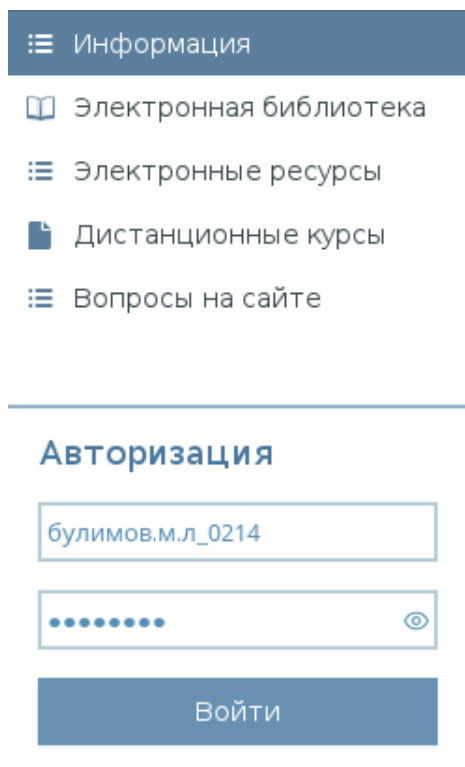


Рисунок 1 — Форма входа в систему

После корректного ввода пары логин/пароль осуществляется вход в личный кабинет (ЛК) пользователя информационной системы (Рисунок 2).

Логин и пароль для доступа в информационную систему обучающемуся выдается в деканате под роспись. Ответственными за выдачу логинов и паролей обучающихся являются деканы.

Доступ к функциям портфолио обучающегося для преподавателей, деканов и других пользователей обеспечивает ЦНИТ в соответствии с Положением об электронной информационно-образовательной среде РГРТУ.

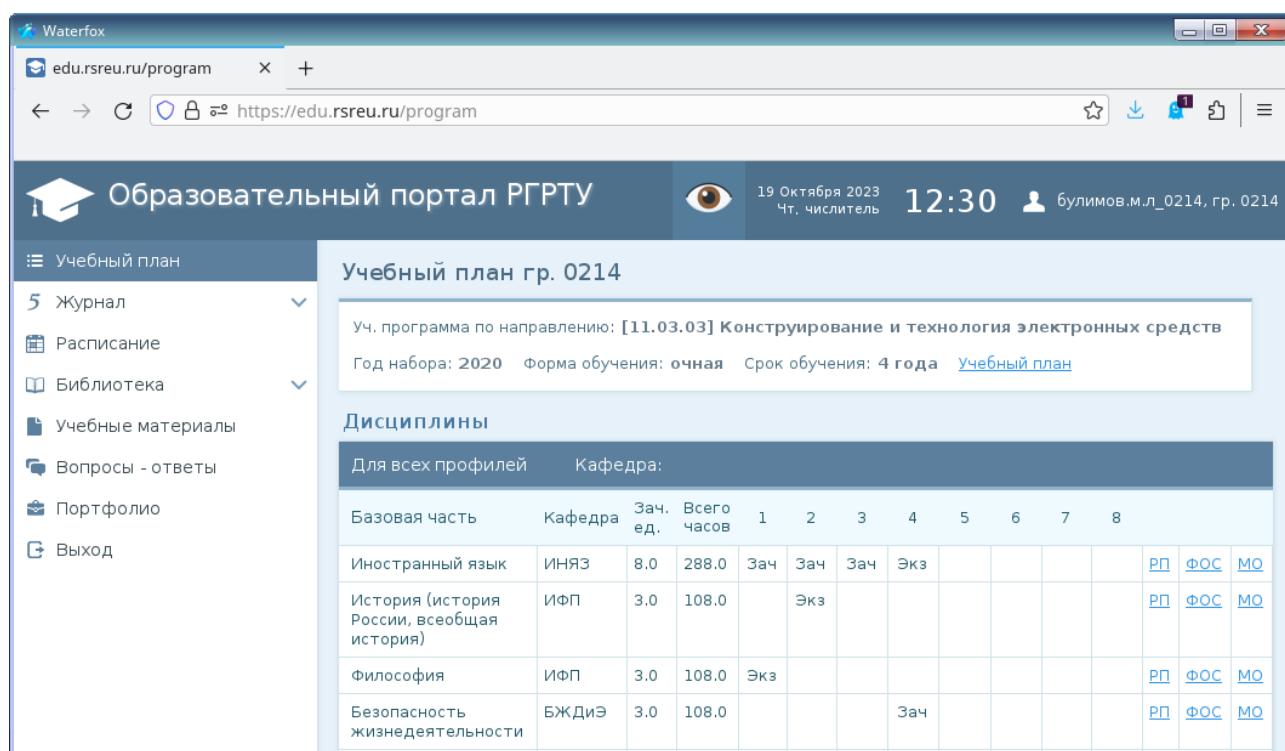


Рисунок 2 — Личный кабинет обучающегося

После прохождения успешной авторизации ФИО пользователя высветится в правом верхнем углу системы.

Для завершения работы с системой необходимо выбрать пункт меню *Выход*.

2.2 Добавление элементов Портфолио

Для добавления нового элемента в портфолио необходимо нажать кнопку *Добавить* (Рисунок 3) и выбрать тип элемента. Можно добавить следующие типы портфолио:

- Учебная работа;
- Научно-исследовательская работа;
- Общественная работа;
- Спортивные достижения;
- Культурно-творческая работа.

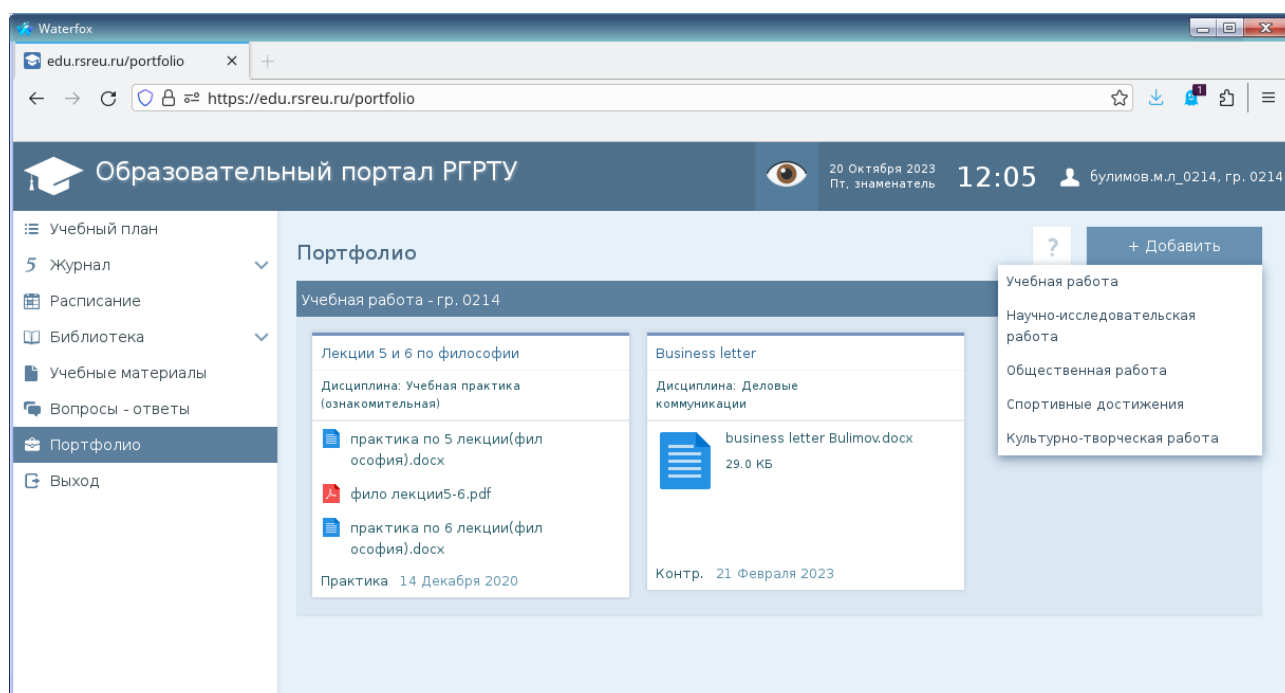


Рисунок 3 — Начальная страница портфолио.

В раздел *Учебная работа* добавляются:

- курсовые работы и курсовые проекты (итоговый текст пояснительной записки, скан первого листа с подписью и оценкой преподавателя);
- отчеты по практикам и отзывы руководителей (сканы с подписью);
- ВКР и диссертации (итоговый вариант пояснительной записки, скан первого листа с подписью), задания, отзывы и рецензии (сканы с подписью).

В раздел *Научно-исследовательская работа* добавляются:

- дипломы, грамоты и сертификаты, подтверждающие участие в научных конференциях, семинарах, олимпиадах и пр. (сканы документов);
- научные статьи, тезисы докладов на конференциях (итоговый текст публикации, сканы обложки, оглавления и выходных данных сборника/журнала);
- отчеты по НИРС (текст документа);
- изобретения, патенты, полезные модели (сканы документов);
- свидетельства о регистрации программ (сканы документов).

В разделы *Спортивные достижения*, *Общественная работа*,

Культурно-творческая работа добавляются дипломы, грамоты, сертификаты и другие документы, подтверждающие достижения обучающегося (сканы документов).

Форма добавления элемента портфолио *Учебная работа* содержит следующие поля (Рисунок 4):

- Заголовок (тема работы);
- Группа (выбирается из списка);
- Тип работы (курсовая работа; курсовой проект; практика; ВКР);
- Дисциплина (выбирается из списка);
- Руководитель (вводится вручную или выбирается из списка);
- Дата защиты;
- Изображения;
- Файлы;
- Дополнительная информация.

Перечень полей может меняться в зависимости от типа элемента.

При выборе типа работы ВКР вместо поля *Дисциплина* заполняется поле *Консультант* (вводится или выбирается из списка).

Для добавления изображения (скана документа в формате JPG) необходимо нажать на кнопку со значком **+** в поле *Изображения* и выбрать локальный файл для загрузки. **Размер JPG файла не должен превышать 5 Мбайт.** При необходимости следует уменьшить качество изображения до 60-70% и (или) уменьшить его разрешение с помощью любого графического редактора.

Waterfox

edu.rsreu.ru/portfolio

https://edu.rsreu.ru/portfolio 80%

Образовательный портал РГРТУ

20 Октября 2023
Пт, знаменатель 12:11 булимов.м.л_0214, гр. 0214

Учебный план
Журнал
Расписание
Библиотека
Учебные материалы
Вопросы - ответы
Портфолио
Выход

Добавление элемента портфолио (Учебная работа)

Заголовок: Разработка программы "Будильник"

Группа: 0214

Тип работы: Курсовая работа

Дисциплина: Программирование

Руководитель: Гостин Алексей Михайлович

Дата защиты: 28.11.2023

Изображения

Файлы

ПРОЕКТ.odt

+ Прикрепить файл

Дополнительная информация

Сохранить Отмена

Рисунок 4 — Добавление элемента *Учебная работа*

При сканировании документов формата А4 для электронного портфолио достаточно установки разрешения 150 dpi, размер изображения — не более 1300x1800 пикселей.

Для добавления файла необходимо нажать на кнопку **+ Прикрепить файл** в поле *Файлы* выбрать необходимый локальный файл для загрузки. Файл должен иметь тип электронного документа офисного формата (pdf,

docx, odt, pptx, odp, ods) или тип архива (zip, rar). **Размер файла документа не должен превышать 20 Мбайт.** При необходимости, при конвертации документа в формат PDF следует уменьшить качество до 150 dpi и (или) уменьшить качество изображений JPEG до 60-70%.

Форма добавления элемента портфолио *Научно-исследовательская работа* содержит следующие поля (Рисунок 5):

- Заголовок (тема работы);
- Тип работы (Конференция; Статья; Диплом/Сертификат; Участие в НИР; патент; Свидетельство о регистрации программы);
- Статус (международный; всероссийский; региональный);
- Изображения;
- Файлы;
- Дополнительная информация.

Перечень полей может меняться в зависимости от типа элемента.

При выборе типа *Статья* вместо поля *Статус* появляется поле *Цитирования* с опциями: *РИНЦ, ВАК, Scopus, Web of science*. При выборе типов *Участие в НИР; Патент* или *Свидетельство о регистрации программ* поле *Статус* не используется.

По окончании формирования элемента портфолио необходимо нажать кнопку *Сохранить*. Только в этом случае вся информация, включая прикрепленные файлы, будет сохранена в системе.

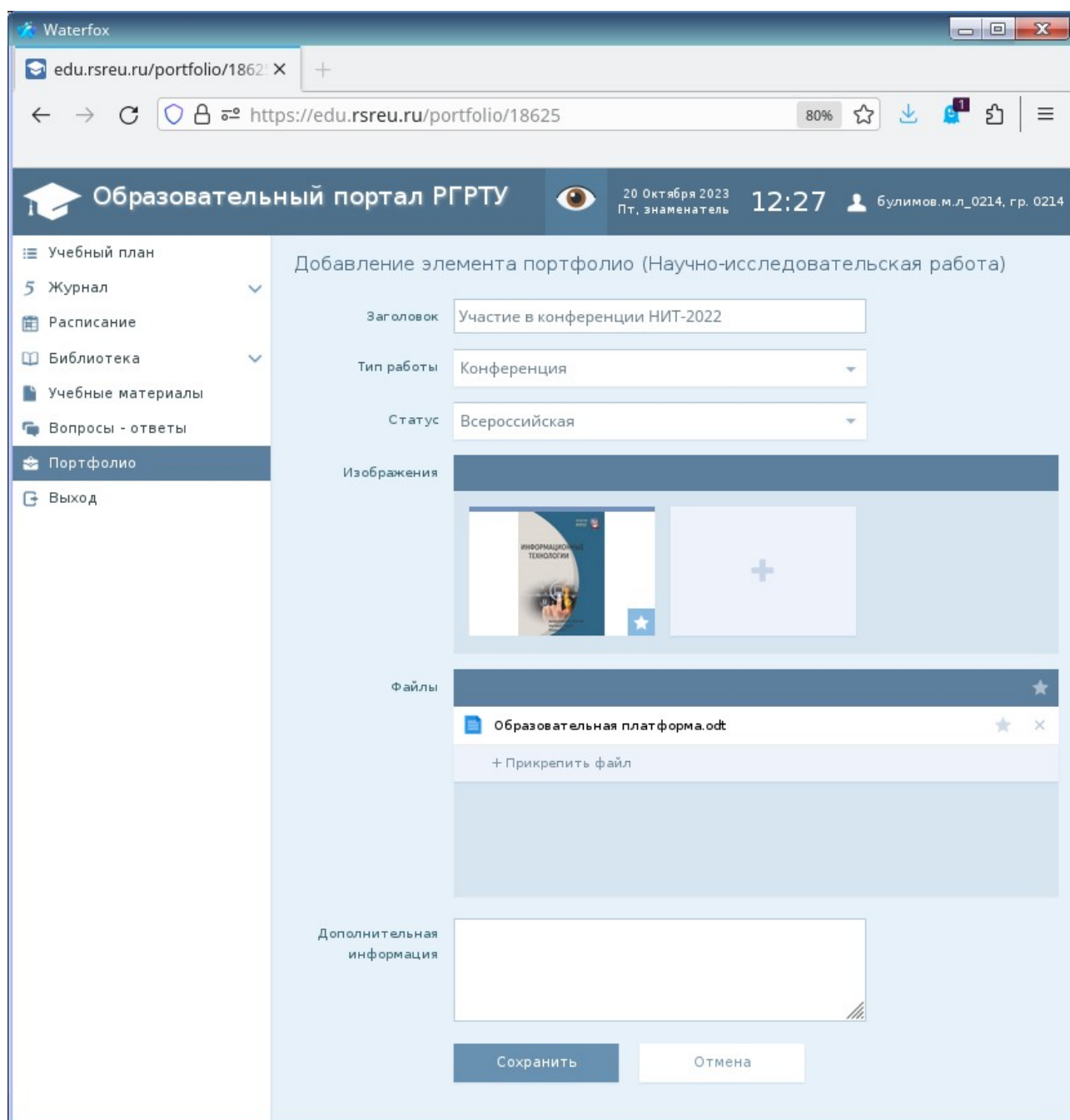


Рисунок 5 — Добавление элемента *Научно-исследовательская работа*

2.3 Просмотр элементов портфолио

Внешний вид (обложка) элемента в общем списке портфолио может иметь один из 3 вариантов отображения: файл, список файлов или изображение (Рисунок 6).

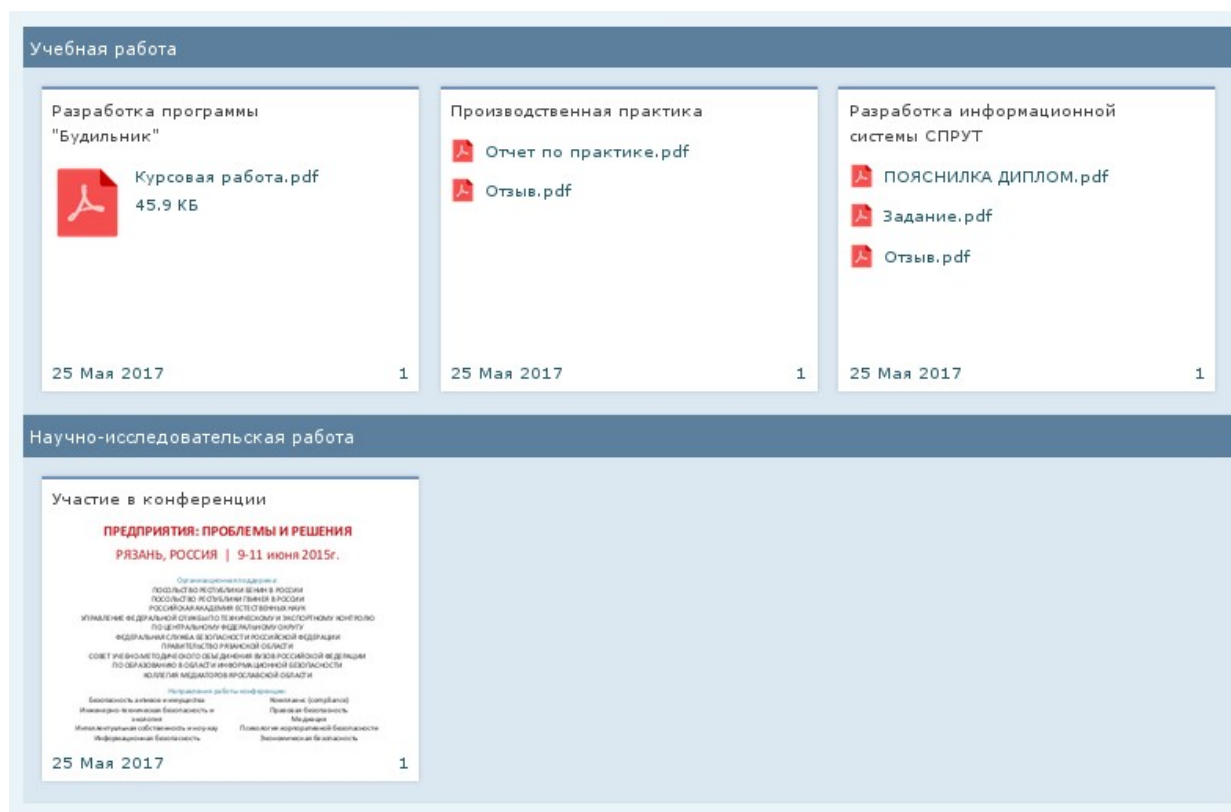


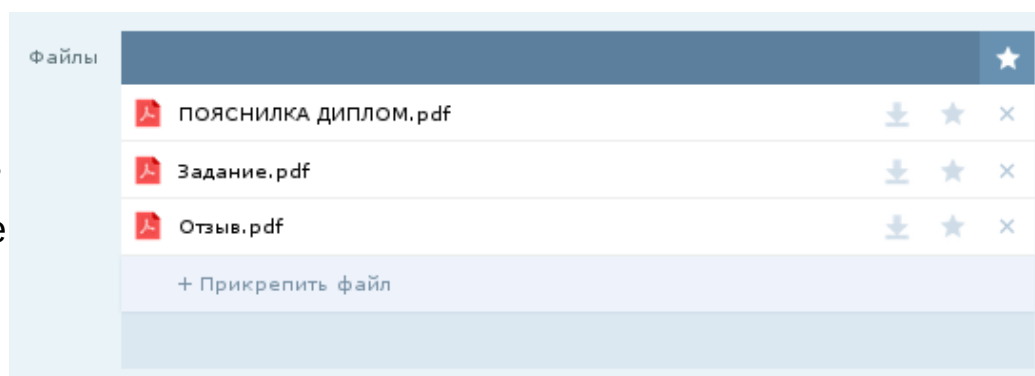
Рисунок 6 — Просмотр портфолио

Для выбора вида обложки при отображении элемента портфолио используется иконка ★ (Избранное). Для выбора изображения в качестве обложки необходимо при добавлении или редактировании элемента портфолио кликнуть левой кнопкой мыши в правом нижнем углу загруженного изображения на всплывающий значок *Избранное*. Для отображения в качестве обложки одного из загруженных файлов необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на значок *Избранное* в соответствующей строке с файлом. Для отображения в качестве обложки всего списка файлов необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на значок *Избранное* в заголовке панели *Файлы* (Рисунок 7).

Рисунок


7 —

Выбор в
качестве
обложки
списка



файлов

Для просмотра информации об элементе портфолио необходимо выбрать заголовок элемента или весь элемент, если его обложка является изображением. При этом открывается страница просмотра элемента (Рисунок 8).

На странице просмотра элемента портфолио обучающегося можно оставлять отзывы и рецензии. Для добавление отзыва необходимо заполнить поле *Отзыв* и нажать кнопку *Отправить*. При этом Отзыв с именем автора и временем его добавления отразится на странице просмотра. Для удаления своего отзыва необходимо нажать на кнопку  (*Удалить*), которая отображается при наведении на правый верхний угол поля *Отзыв*.

Удаленный отзыв можно восстановить до окончания редактирования элемента портфолио. Для этого необходимо нажать ссылку *Восстановить сообщение*.

Для добавления рецензии необходимо нажать кнопку *Загрузить рецензию* и прикрепить локальный файл с рецензией к форме.

Отзыв или рецензию на портфолио может оставить преподаватель, декан или иной пользователь, который имеет установленные полномочия в системе.

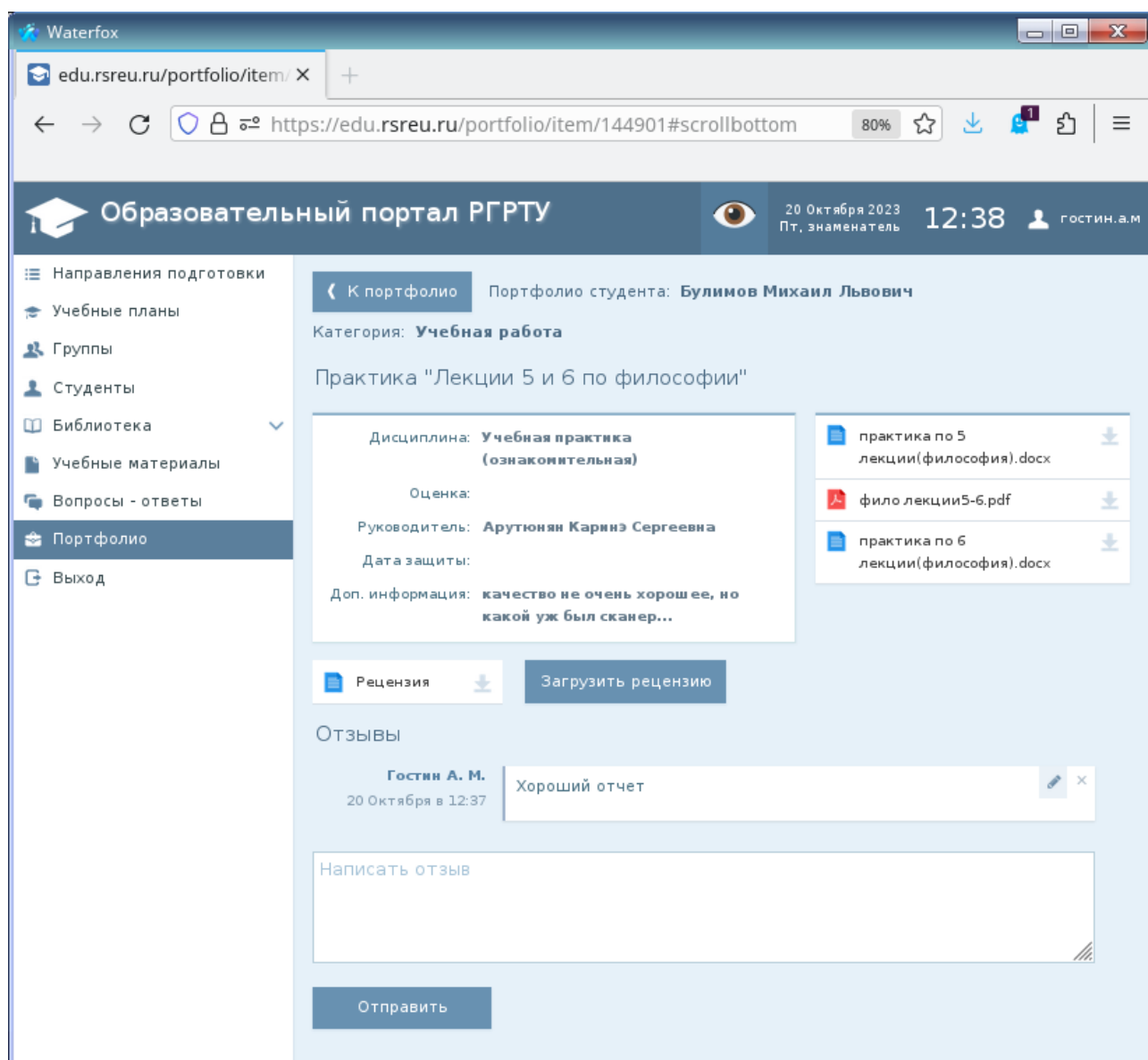




Рисунок 8 — Просмотр элемента портфолио

2.4 Редактирование элементов портфолио

Для редактирования портфолио необходимо привести курсор на элемент портфолио и нажать на кнопку  (отображается в правом верхнем углу элемента). При этом откроется форма редактирования, в которой можно добавлять, изменять и удалять содержимое (Рисунок 9).

Для удаления изображения элемента портфолио необходимо нажать на кнопку  (Удалить), которая отображается в правом верхнем углу при наведении курсора мыши на изображение. Для удаления файла документа элемента портфолио необходимо нажать на кнопку *Удалить*, размещенную в

строке с соответствующим файлом.

После изменения элемента портфолио необходимо обязательно нажать кнопку *Сохранить*. Только в этом случае вся информация, включая прикрепленные и удаленные файлы, будет сохранена.

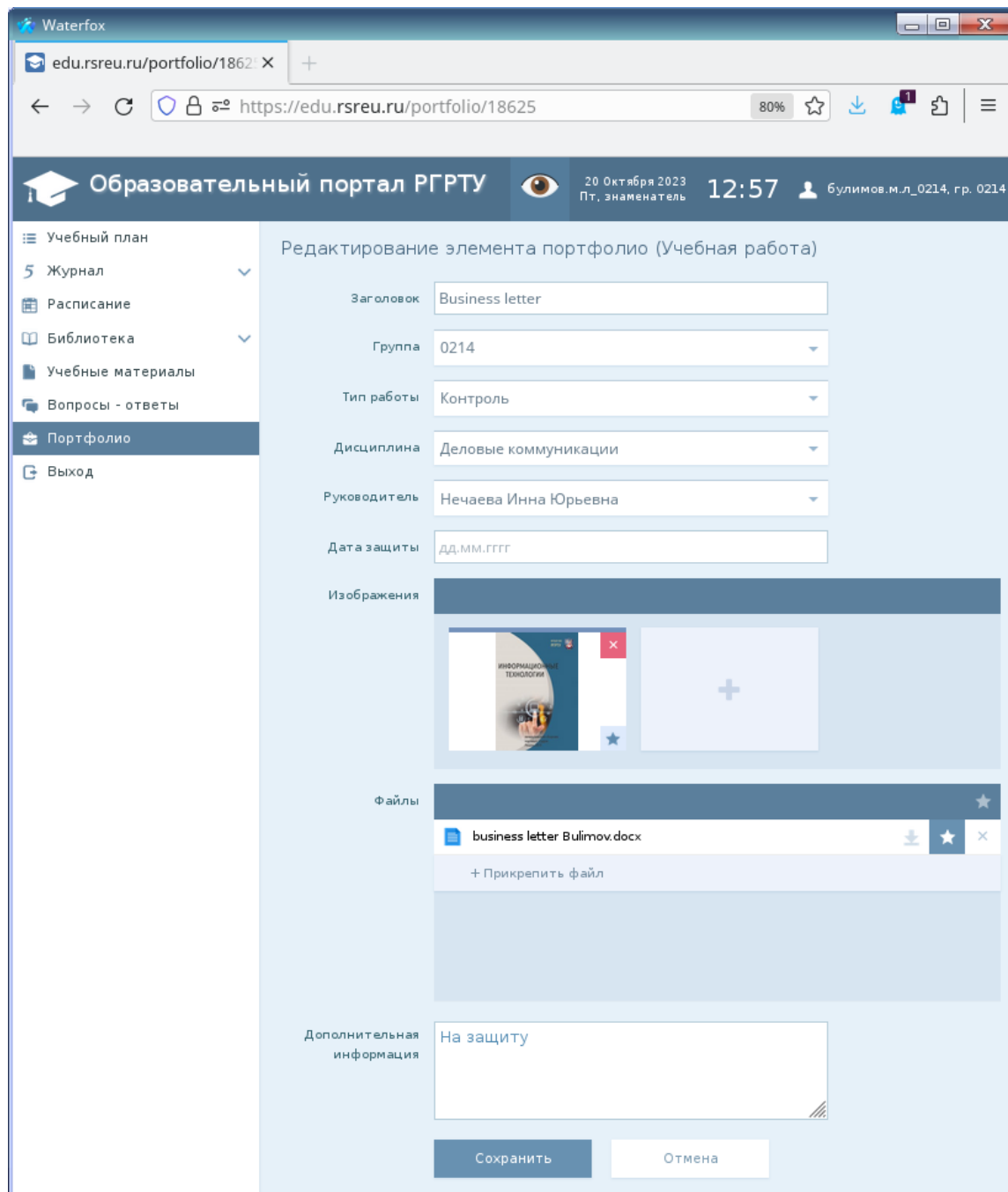



Рисунок 9 — Форма редактирования портфолио.

2.5 Удаление элементов портфолио

Для удаления элемента портфолио необходимо навести на него курсор и нажать на кнопку  (*Удалить*), которая отображается в правом верхнем

углу элемента. При этом высветится модальное окно с подтверждением удаления (Рисунок 10).

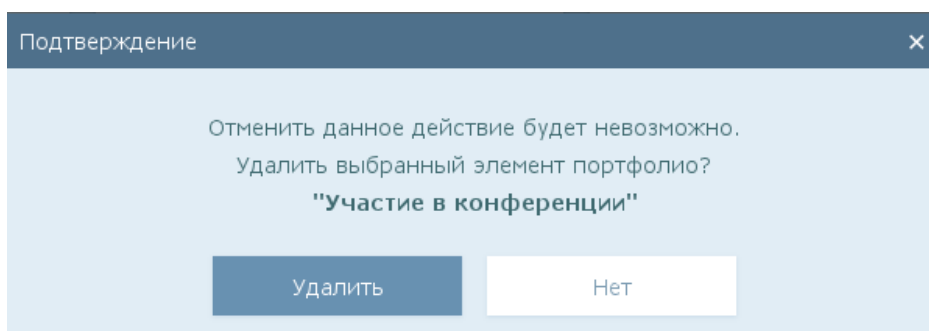


Рисунок 10 — Подтверждение удаления элемента.

При нажатии на кнопку *Удалить* в модальном окне элемент портфолио удаляется вместе со всем содержимым и комментариями.

Обучающийся может просматривать, редактировать и удалять только свои элементы портфолио. Декан и модератор от кафедры может просматривать, редактировать и удалять элементы портфолио всех обучающихся.

Лист регистрации изменений

[illegible]

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Гостин Алексей Михайлович,
Директор

Простая подпись

Изменение № 0

ПОДПИСАНО
Дата
ПРОРЕКТОРОМ ПО ЦР

ФГБОУ ВО "РГРТУ" РГРТУ Хруничев Роберт Вячеславович,
Проректор по цифровому развитию

Простая подпись

ТУ" РГРТУ, ХРД