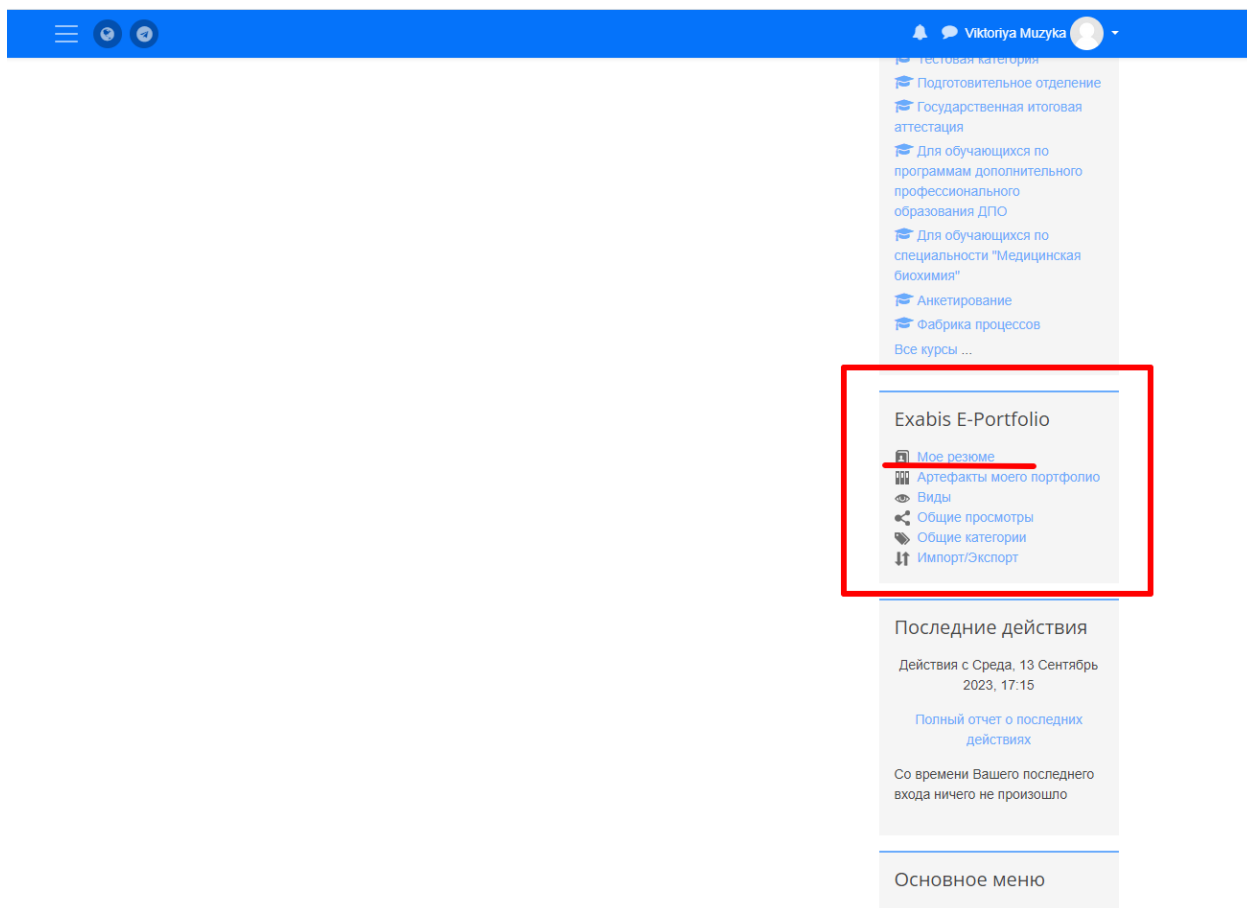
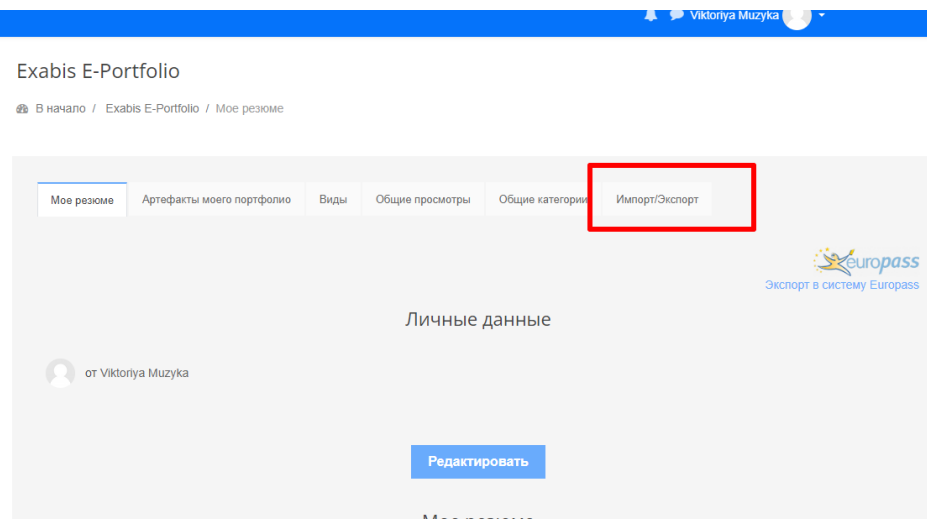


Инструкция по заполнению электронного портфолио

1. Войдите в свой аккаунт на образовательном портале, по ссылке:
<https://elearning.volgmed.ru/>
2. Нажмите на кнопку «Моё резюме» в правом меню.

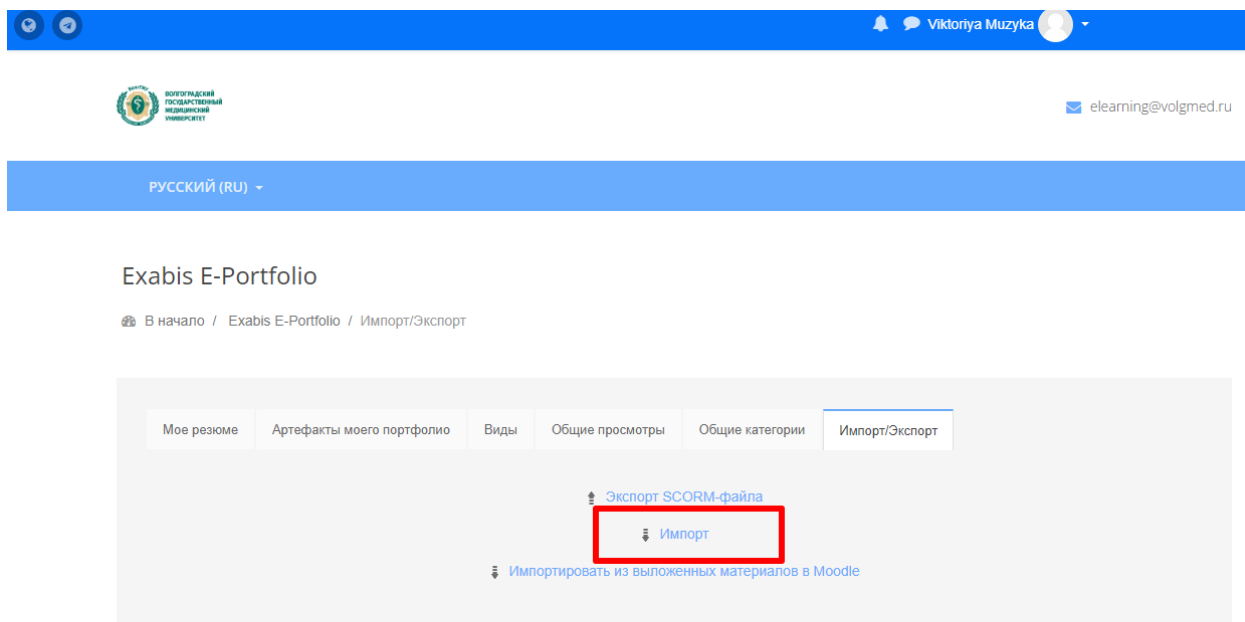


3. Нажмите на кнопку «Импорт / экспорт».

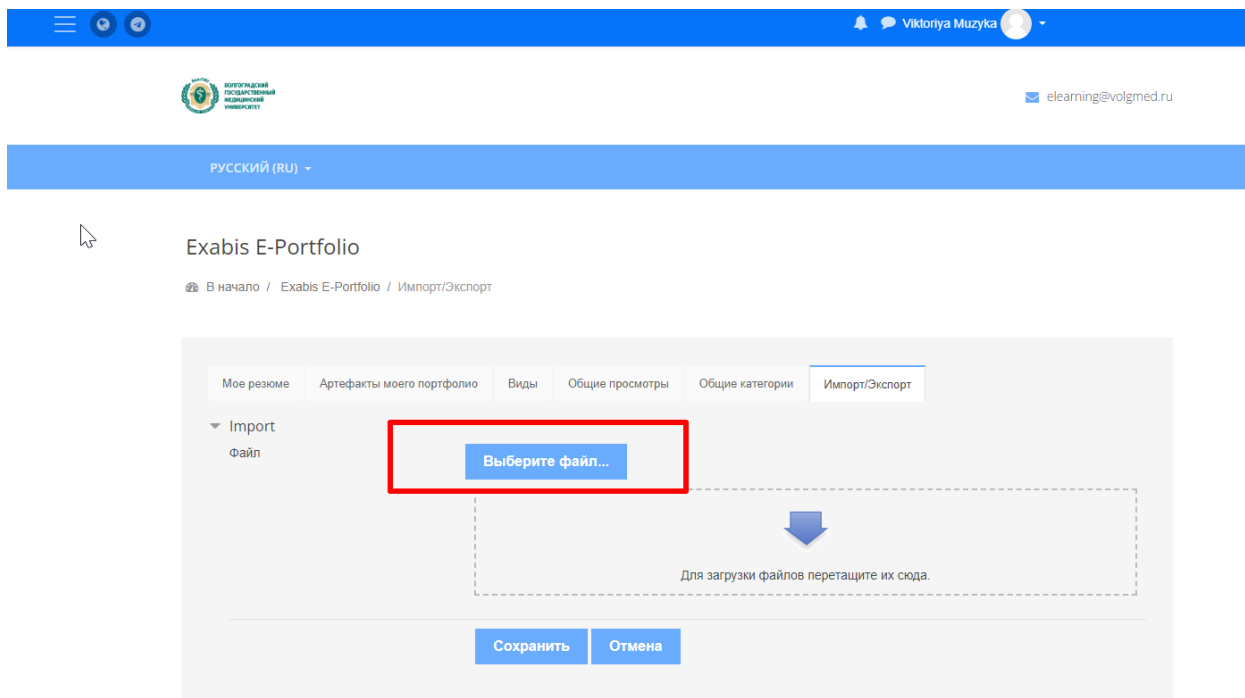


4. Скачайте архив, находящийся по ссылке: https://drive.google.com/file/d/1_0_gkD_3UR4-blruT147m3wwODX7n4wa/view?usp=sharing

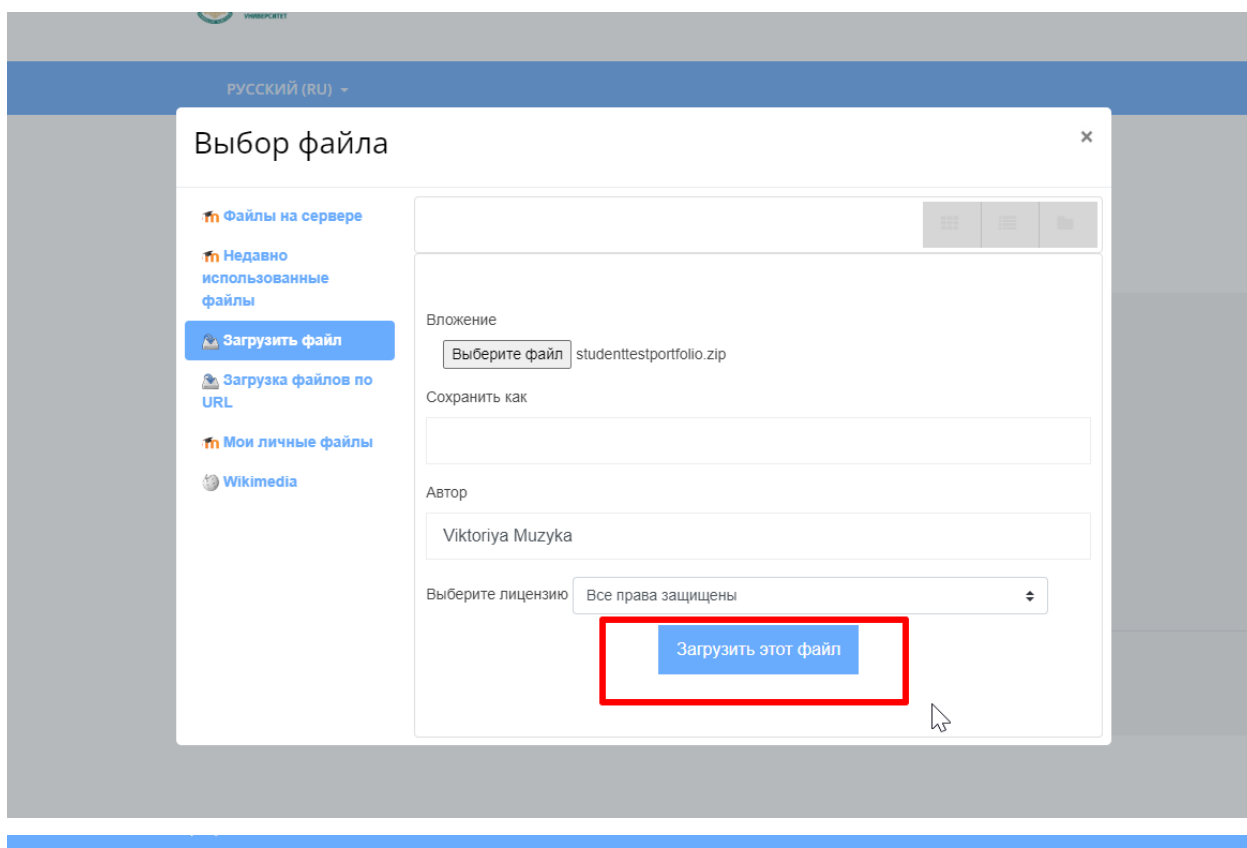
5. Выберите раздел «Импорт».



6. Выберите скачанный архив. Он называется «studenttestportfolio.zip».

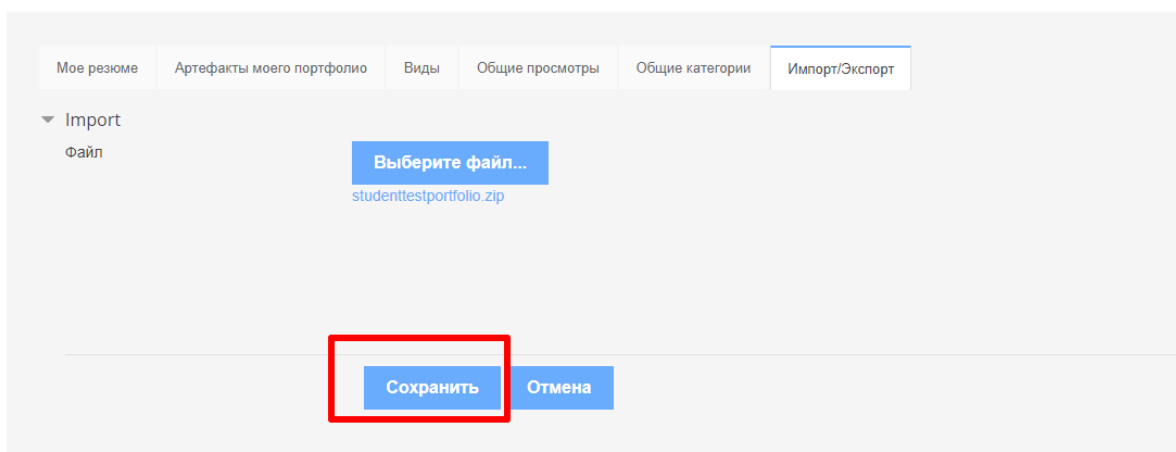


7. Выберите «Загрузить файл». После окончания загрузки нажмите «Сохранить».



Exabis E-Portfolio

В начало / Exabis E-Portfolio / Импорт/Экспорт



8. Нажмите на кнопку «Продолжить» и затем снова вернитесь к резюме, как в пункте 2 данной инструкции.

Exabis E-Portfolio

🏠 В начало / Exabis E-Portfolio / Импорт/Экспорт

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

Обнаружена ошибка кодирования, она должна быть исправлена программистом: notify() is removed, please use \$OUTPUT->notification() instead

[Подробнее об этой ошибке](#)


Продолжить

9. Перейдите в пункт «Моё резюме» и заполните личную информацию.

Exabis E-Portfolio

🏠 В начало / Exabis E-Portfolio / Моё резюме

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


Экспорт в систему Europass

Личные данные

от Viktoriya Muzyka

Фамилия, имя, отчество: _____
Дата рождения: _____
Направление/профиль: _____
Факультет _____
Форма обучения _____
Особый статус (целевое обучение, социальная категория) (указывается по желанию) _____
Сведения об образовании, в том числе дополнительном, на момент поступления: _____
Контактный телефон _____
E-mail: _____

Редактировать

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

Личные данные

Профиль

1 i B I [] [] [] [] [] [] [] []

Фамилия, имя, отчество:	Viktorya Muzyka
Дата рождения:	07.04.1997
Направление/профиль:	12.04.04 Biotechnology systems and technology
Факультет	Medicine and Biology
Форма обучения	internal
Особый статус (целевое обучение, социальная категория) (указывается по	

2 **Сохранить** Отмена

1

10. После этого перейдите в раздел «Артефакты моего портфолио».

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

Europass
Экспорт в систему Europass

Личные данные

от Viktoria Muzyka

Фамилия, имя, отчество: Viktoria Muzyka

Дата рождения: 07.04.1997

Направление/профиль: 12.04.04 Biotechnology systems and technology

Факультет: Medicine and Biology

Форма обучения: Internal

Особый статус (целевое обучение, социальная категория) (указывается по желанию)

Сведения об образовании, в том числе дополнительном, на момент поступления: 12.03.04 Biotechnology systems and technology

Контактный телефон: +7 777 777 77 77

E-mail: hat@gmail.com

[Редактировать](#)

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

Портфолио может использоваться для хранения веб-адресов, файлов, а также ведения заметок, которые могут состоять из идей или маленьких записок.

Категории: Корневая категория

Категория Ссылка Файл Заметка

Изменить макет: Плитки Вид для печати

Текущая категория: **Корневая категория**

Тип	Имя	Дата
	Именные стипендии	
	Иные достижения	
	Научная деятельность	
	Спортивная и культурно-массовая работа	
	Учебная деятельность	

11. В каждую категорию необходимо загрузить соответствующие материалы. В каждой категории помещена заметка, откройте её и ознакомьтесь. (не заполняйте пустые окна после заметки!).

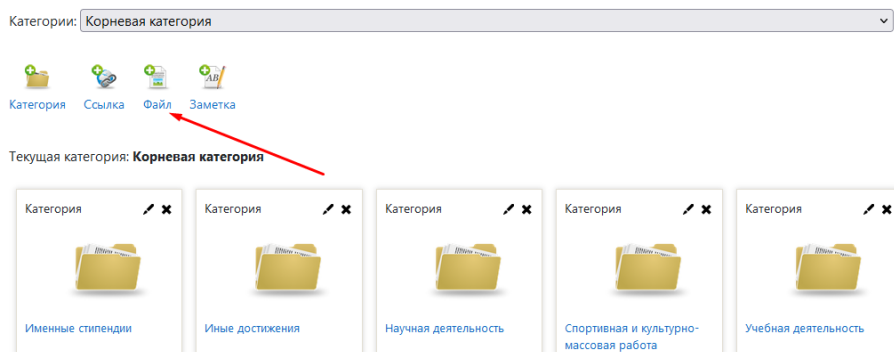
12. Перед загрузкой, все pdf файлы необходимо сжать, делается это, например, с помощью сервиса https://www.ilovepdf.com/ru/compress_pdf. Загрузите файл и выберите

рекомендуемое сжатие, нажмите «сжать pdf», после завершения процесса скачайте файл на ваше устройство.

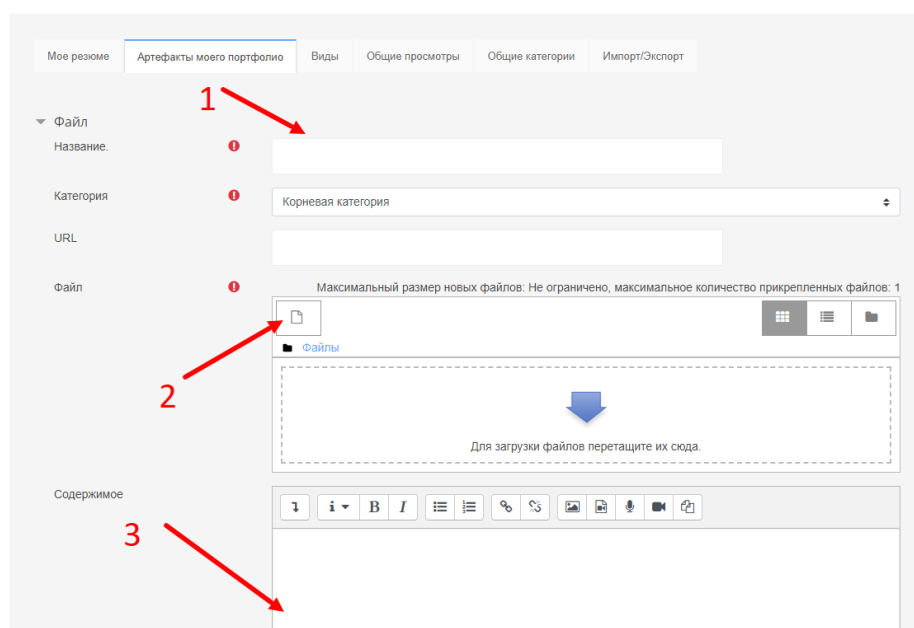
13. С фото стоит поступить также, но, например, с помощью сервиса <https://www.iloveimg.com/ru/compress-image>. Порядок действий совпадает с пунктом 12 данной Инструкции.

14. Выберите иконку «Файл»,

Портфолио может использоваться для хранения веб-адресов, файлов, а также ведения заметок, которые могут состоять из идей или маленьких записок.



дайте ему название, затем выберите сам файл и в пункте «содержимое» опишите его в соответствии с памяткой.



Правильно заполненный файл выглядит примерно так:

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

Файл

Название:

Категория:

URL:

Файл: Максимальный размер новых файлов: Не ограничено, максимальное количество прикрепленных файлов: 1

Файлы

статья.pdf

Содержимое

Участие в научной конференции НОМУС 2023
Диплом за участие

15. Внизу страницы нажмите «Подтвердить».

16. После сохранения файла осуществите описанные действия с остальными файлами, по завершении чего перейдите в раздел «Виды».

17. Выберите «Добавить вид».

Exabis E-Portfolio

В начало / Exabis E-Portfolio / Виды

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

Управление видами.

Пожалуйста, создайте новый Вид

Добавить Вид

18. В соответствующей графе впишите название «Портфолио» и нажмите «Сохранить».

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

Показать данные

Название. ❗

Описание 1

2 Автоматически создавать вид на основе всех доступных артефактов

3 Поделиться с преподавателем курса

Сохранить

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены ❗.

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

Показать данные

Название. ❗

Описание

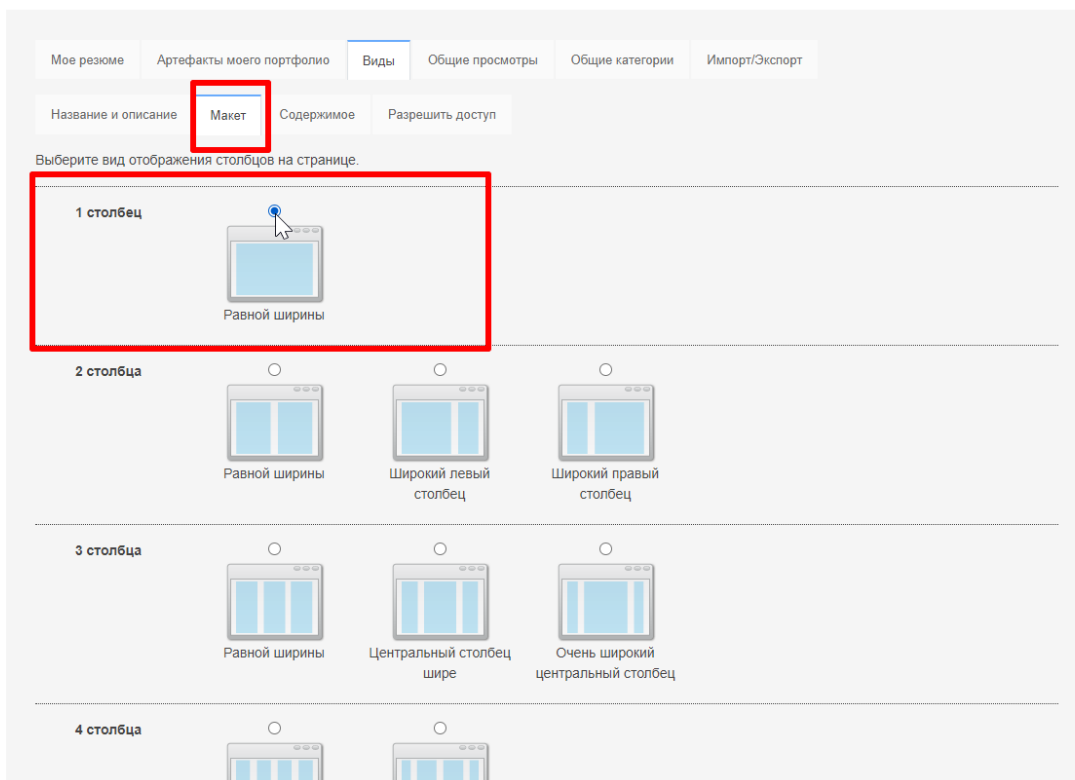
Автоматически создавать вид на основе всех доступных артефактов

Поделиться с преподавателем курса


Сохранить

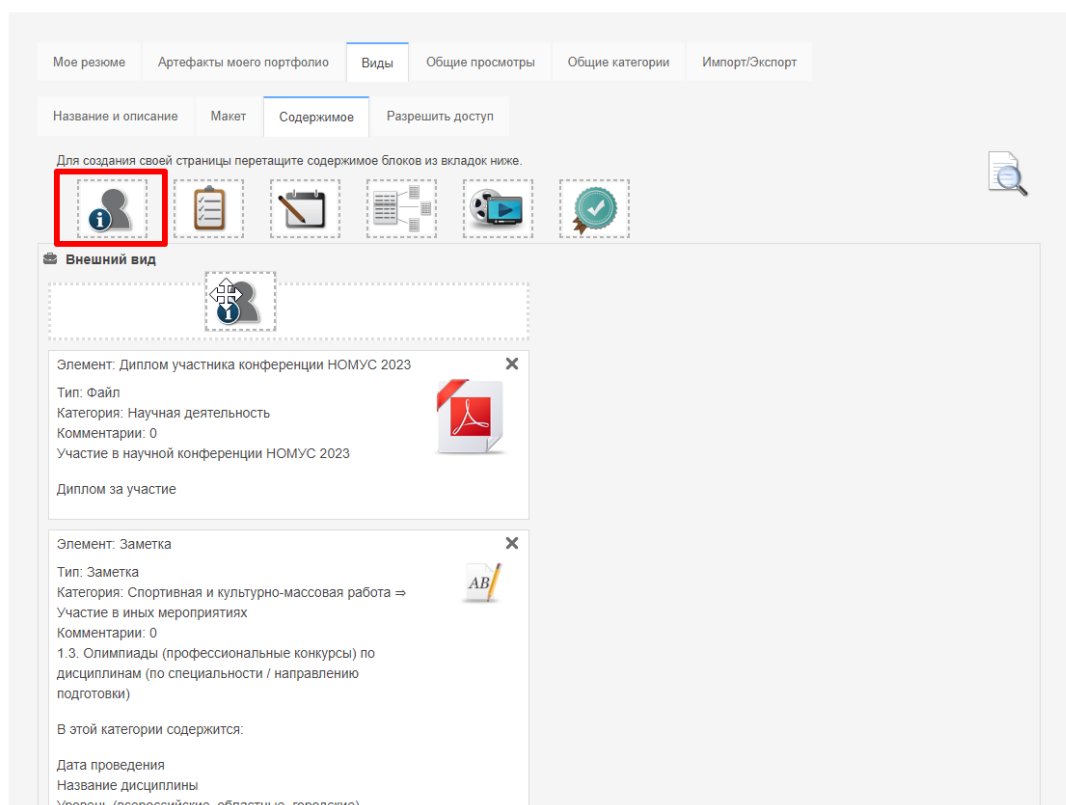
Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены ❗.

19. Затем выберите пункт «Макет» и выберите 1 столбец «Равной ширины», после чего внизу страницы нажмите «Сохранить».




20. Перейдите в пункт «Содержимое».

21. Переместите левой кнопкой мыши значок «Персональная информация» в рабочее пространство, переместив его .




22. В открывшемся окне нажмите «Добавить»

Фамилия, имя, отчество:	Viktorya Muzyka
Дата рождения:	07.04.1997
Направление/профиль:	12.04.04 Biotechnology systems and technology
Факультет	Medicine and Biology
Форма обучения	internal
Особый статус (целевое обучение, социальная категория) (указывается по желанию)	
Сведения об образовании, в том числе дополнительном, на момент поступления:	12.03.04 Biotechnology systems and technology
Контактный телефон	+7 777 777 77 77


23. Выберите значок «Текст заголовка»  и переместите его ниже личной информации, добавленной ранее.

24. Введите текст «ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ» и нажмите добавить.

25. Добавьте ещё один «Текст заголовка» и введите текст «1. Учебная деятельность», после чего нажмите добавить.

26. Выберите «Элемент»  и перетащите ниже добавленных заголовков, в открывшемся меню выберите все данные в категории «Учебная деятельность» и нажмите «Добавить».

27. Расположите добавленные файлы в соответствии с образцом, сначала идёт «Информация о категории», после них уже прикрепленные файлы.

28. Добавьте «Элемент»  и выберите раздел «2. Научная деятельность», выберите все файлы нужной категории и нажмите кнопку «Добавить», после чего разместите

информацию в соответствии с образцом, сначала идёт «Информация о категории» затем прикрепленные файлы.



29. Добавьте «Текст заголовка» с текстом «3. Спортивная и культурно-массовая работа», выберите все файлы нужной категории и нажмите кнопку добавить, после чего разместите информацию в соответствии с образцом. Сначала идёт «Информация о категории», затем прикрепленные файлы.



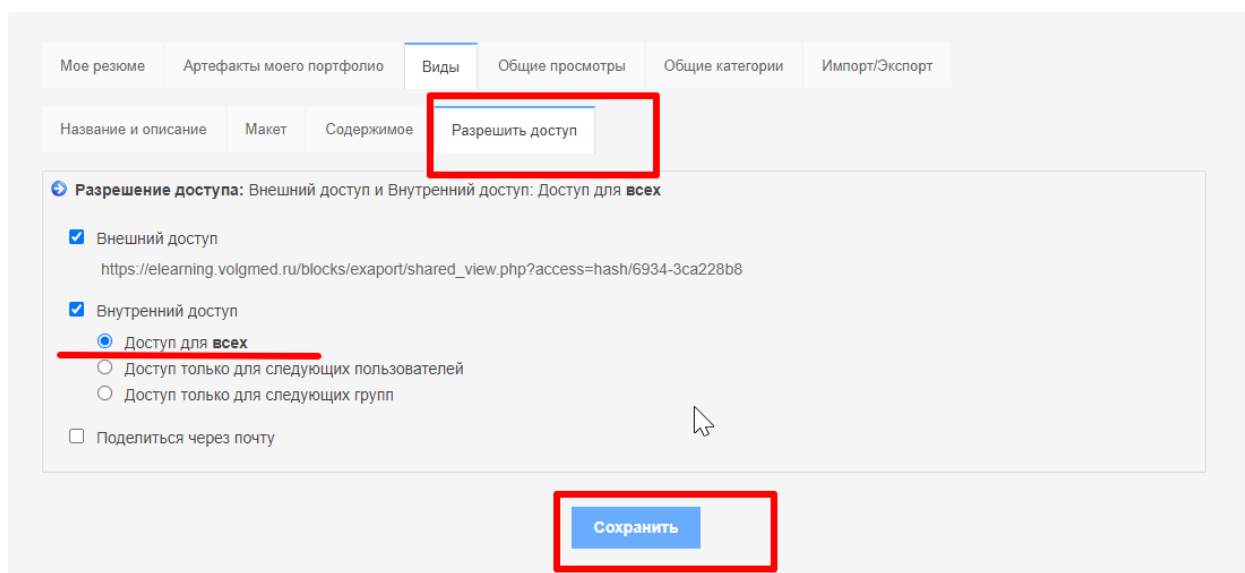
30. Добавьте «Элемент» и выберите раздел «4. Именные стипендии», выберите все файлы нужной категории и нажмите кнопку добавить, после чего разместите информацию в соответствии с образцом, сначала идёт «Информация о категории» затем прикрепленные файлы.



31. Добавьте «Элемент» и выберите раздел «5. Иные достижения», выберите все файлы нужной категории и нажмите кнопку «Добавить», после чего разместите информацию в соответствии с образцом. Сначала идёт «Информация о категории», затем прикрепленные файлы.

32. Нажмите «Сохранить» внизу страницы.

33. Перейдя в раздел «Разрешить доступ», поставьте галочки в «Внешний доступ» и «Внутренний доступ», в последнем выберите «Для всех», нажмите «Сохранить» (см. фото ниже).



34. Ваше портфолио готово.

35. После завершения всех вышеперечисленных шагов необходимо, нажав на кнопку «Виды», скопировать ссылку из графы «Внешний доступ» и отправить её на почту кафедры или иного лица, ответственного за просмотр Вашего портфолио.