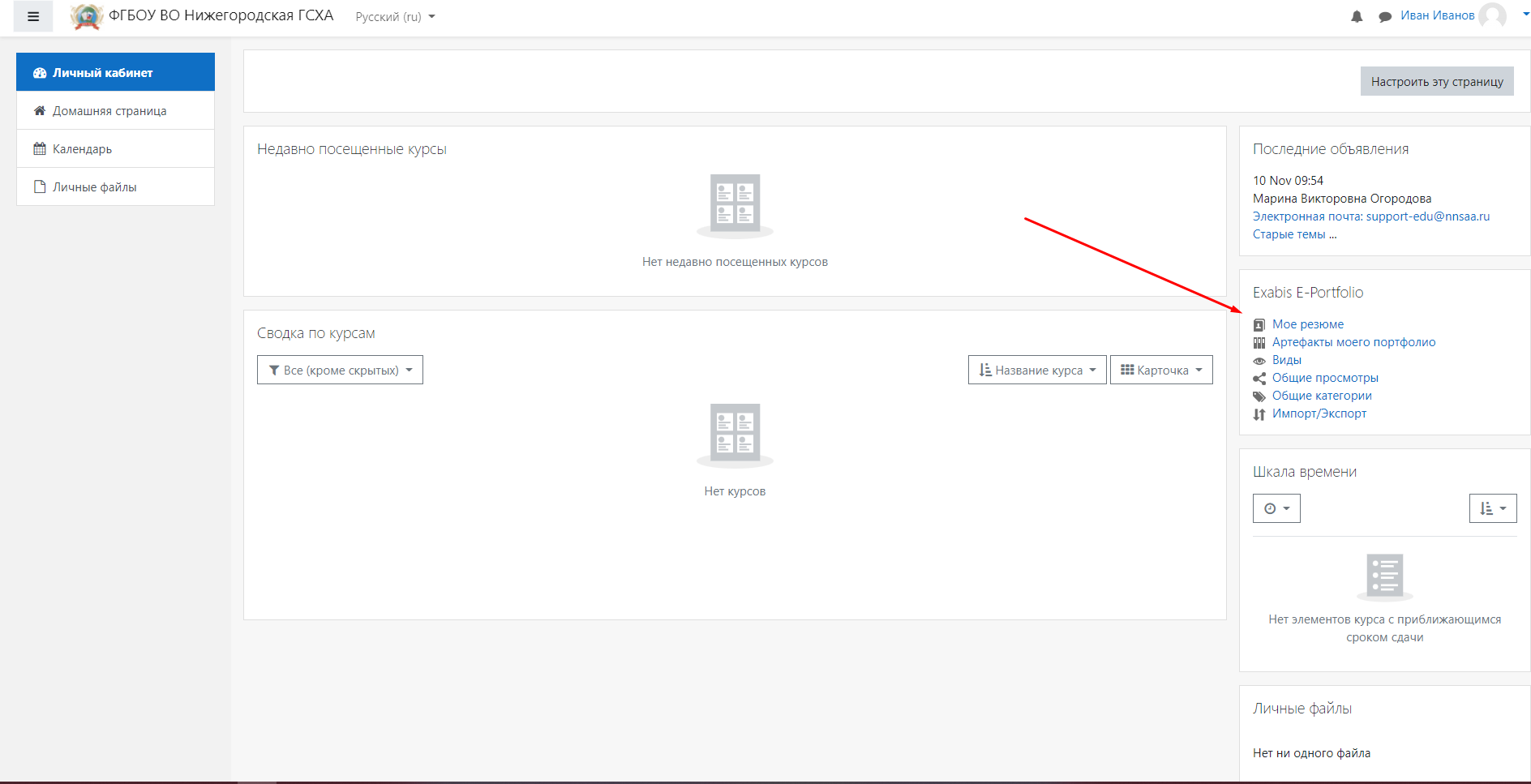
**Инструкция по заполнению электронного портфолио**

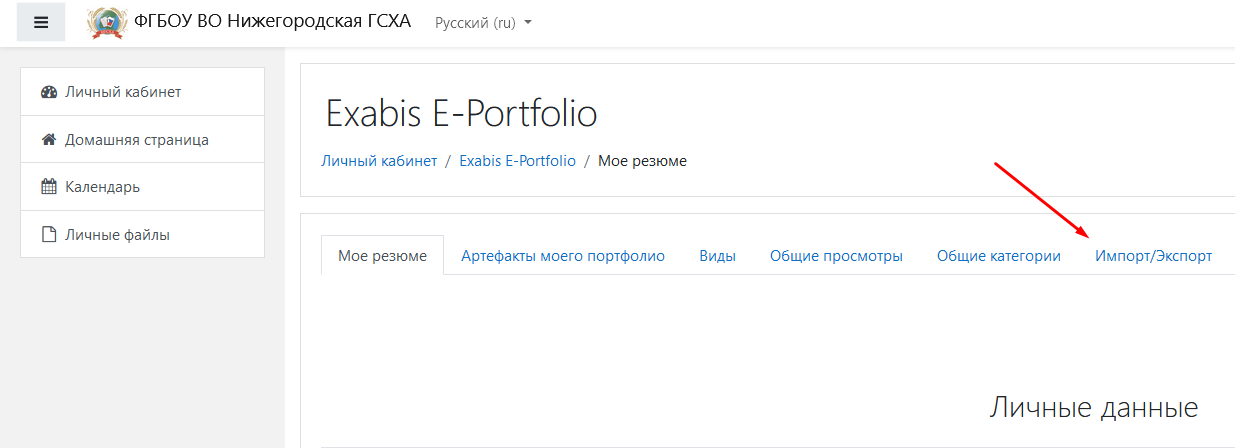
1. Войдите в свой аккаунт на Moodle, по ссылке: <https://edu.nnsaa.ru/>
2. Нажмите на кнопку «Моё резюме» в правом меню.



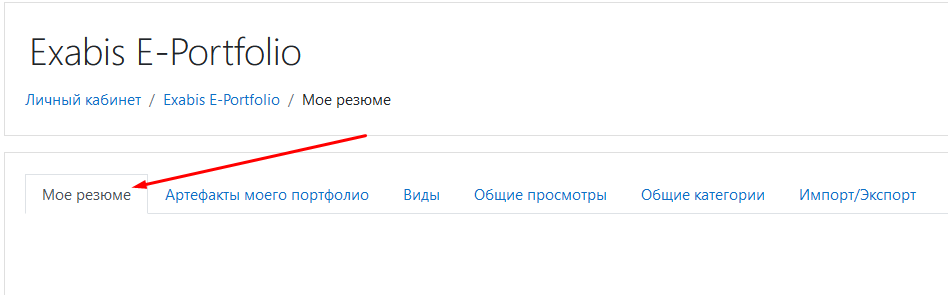
1. Нажмите на кнопку «Импорт / экспорт».
2. Скачайте архив, находящийся по ссылке: <https://disk.yandex.ru/d/zyeeRxulgHJDxw>

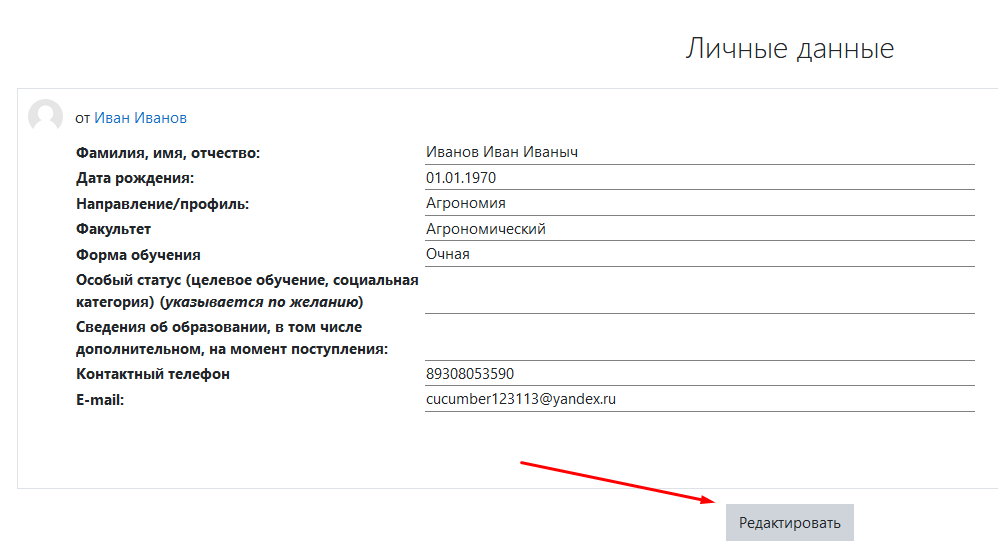
либо на главной странице Moodle НГСХА <https://edu.nnsaa.ru/?redirect=0> «Шаблон портфолио» ( по обоим ссылкам архив одинаковый).

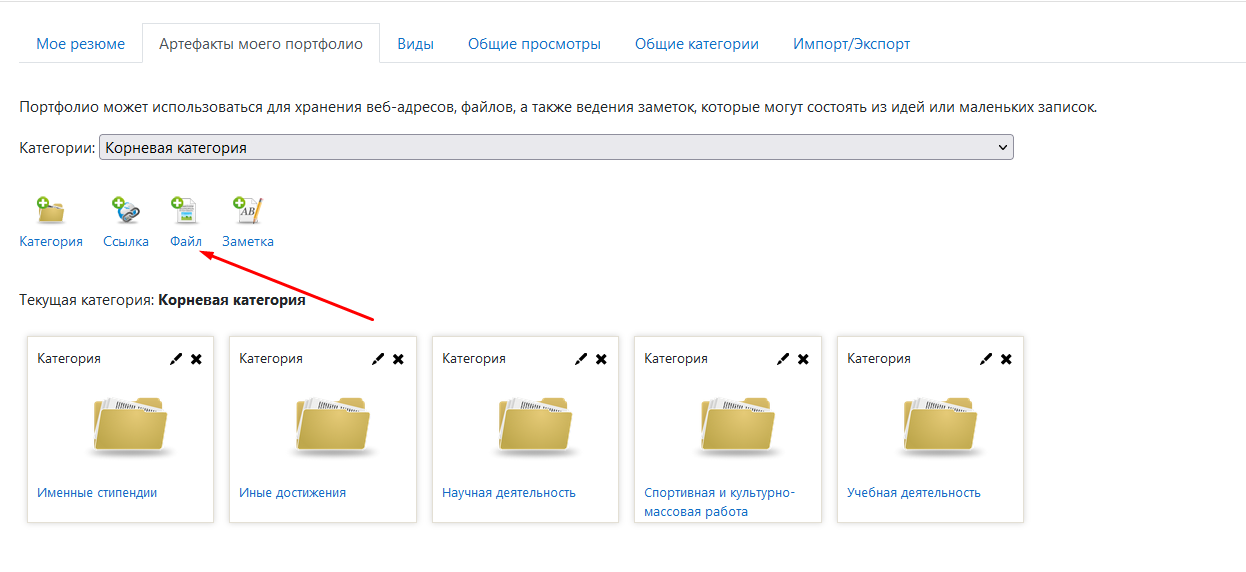
1. Выберите раздел «Импорт».

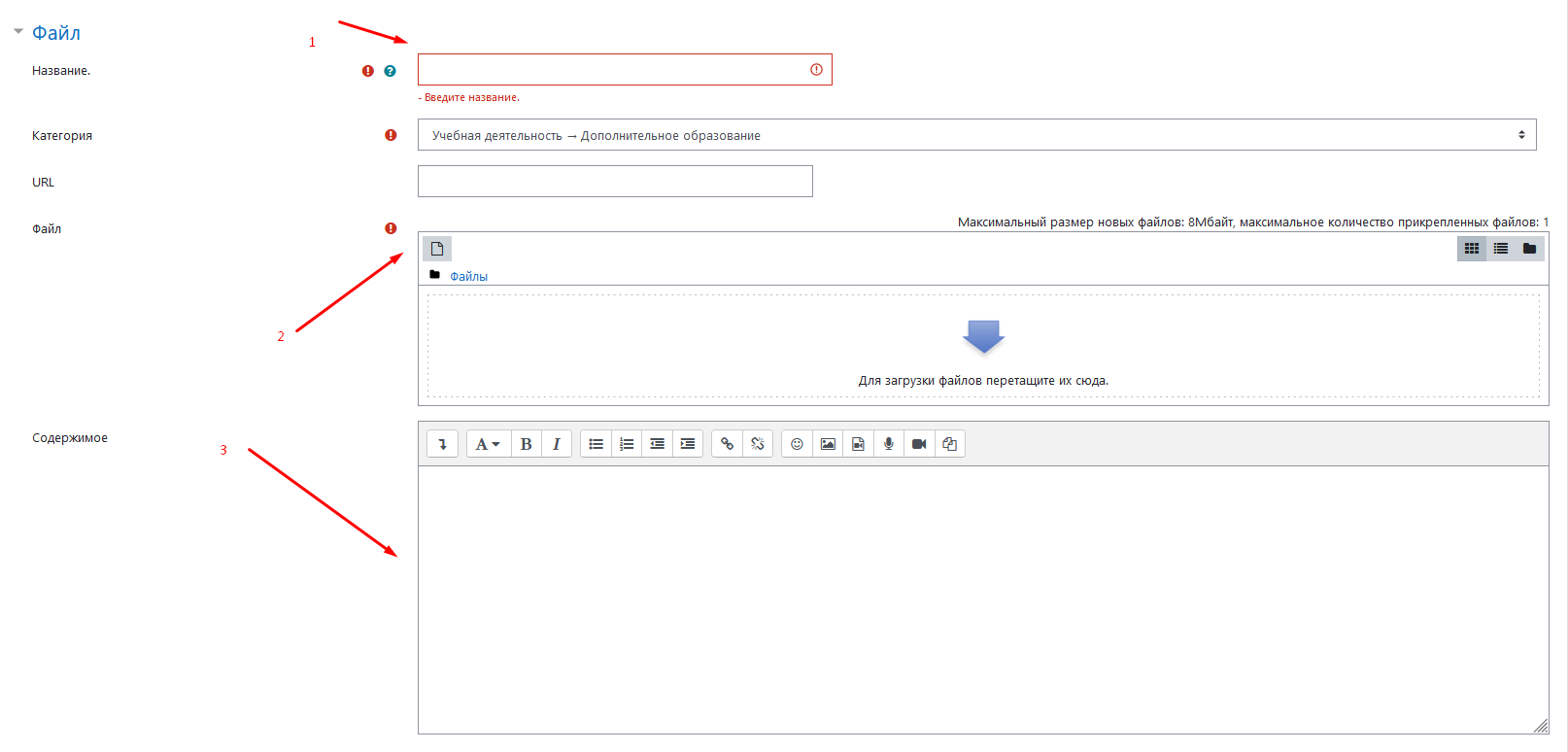


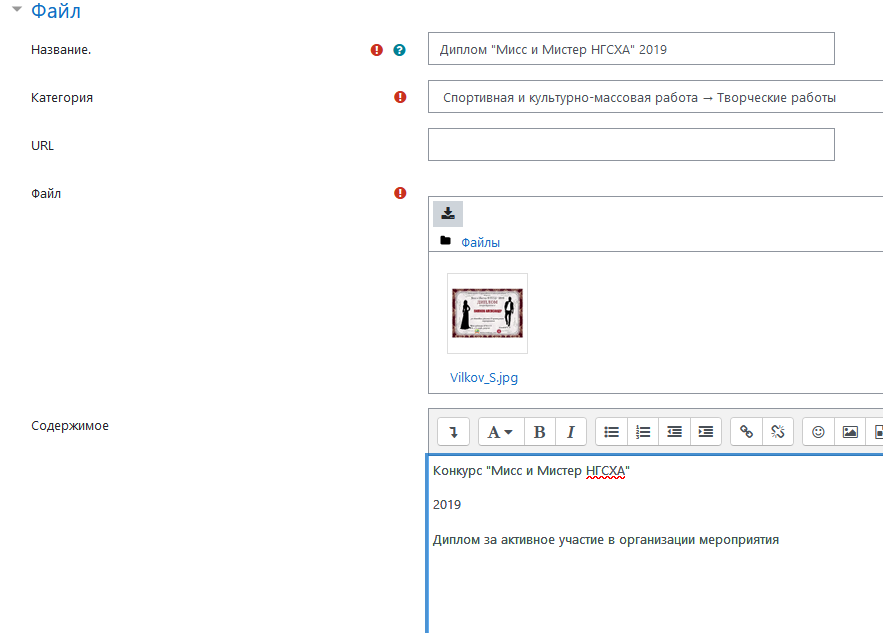
1. Выберите скачанный архив. Он называется «portfolio\_nnsaa.zip».
2. Выберите «Загрузить файл». После окончания загрузки нажмите «Сохранить».
3. Перейдите в пункт «Моё резюме» и заполните личную информацию.



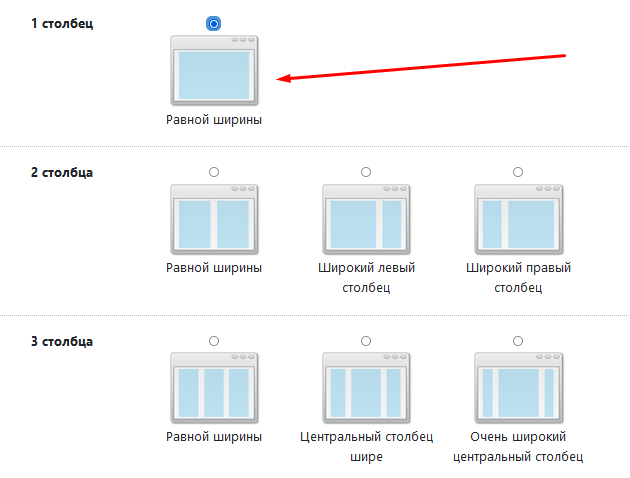


1. После этого перейдите в раздел «Артефакты моего портфолио».
2. В каждую категорию необходимо загрузить соответствующие материалы. В каждой категории помещена заметка, откройте её и ознакомьтесь. (не заполняйте пустые окна после заметки!).
3. Перед загрузкой, все пдф файлы необходимо сжать, делается это, например, с помощью сервиса <https://www.ilovepdf.com/ru/compress_pdf>. Загрузите файл и выберите рекомендуемое сжатие, нажмите «сжать пдф», после завершения процесса скачайте файл на ваше устройство.
4. С фото стоит поступить также, но, например, с помощью сервиса <https://www.iloveimg.com/ru/compress-image>. Порядок действий совпадает с пунктом 11 данной Инструкции.
5. Выберите иконку «Файл»,дайте ему название,

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

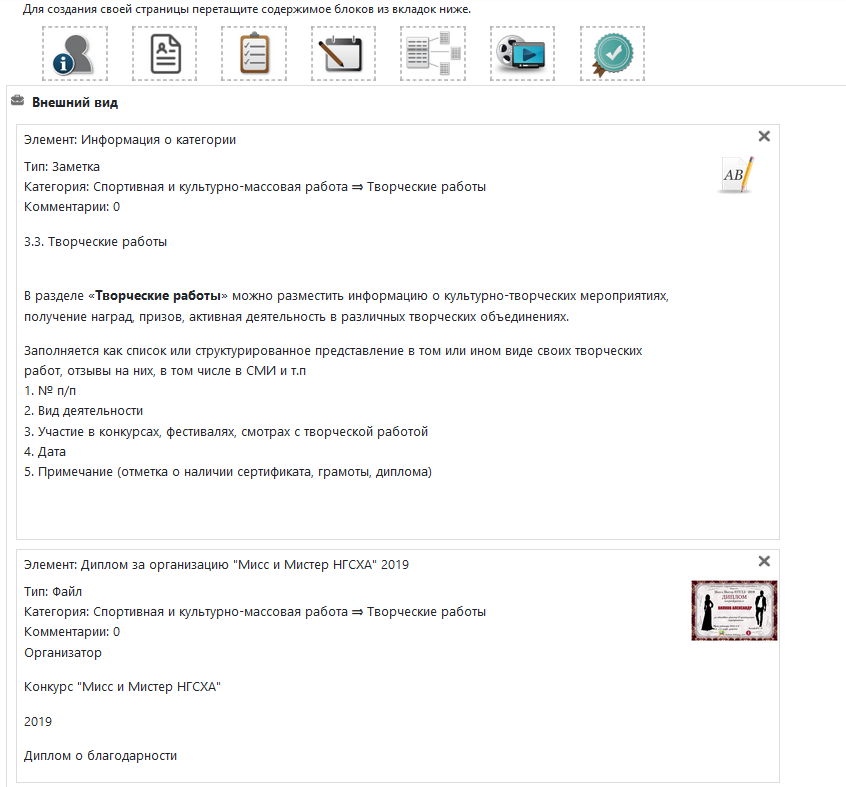
Правильно заполненный файл выглядит примерно так: 

ОБЯЗАТЕЛЬНО!

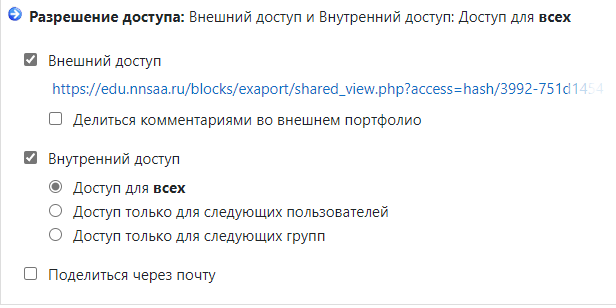
1. Внизу страницы нажмите «save».
2. После сохранения файла осуществите описанные действия с остальными файлами, по завершении чего перейдите в раздел «Виды».
3. Выберите «Добавить вид».
4. В соответствующей графе впишите название «Портфолио» и нажмите «Сохранить».
5. Затем выберите пункт «Макет» и выберите 

1 столбец «Равной ширины», после чего внизу страницы нажмите «Сохранить».

1. Перейдите в пункт «Содержимое».
2. Переместите левой кнопкой мыши значок «Персональная информация» в рабочее пространство, переместив его.
3. В открывшемся окне нажмите «Добавить»
4. Выберите значок «Текст заголовка»  и переместите его ниже личной информации, добавленной ранее.
5. Введите текст «ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ» и нажмите добавить.
6. Добавьте ещё один «Текст заголовка» и введите текст «1. Учебная деятельность», после чего нажмите добавить.
7. Выберите «Элемент»  и перетащите ниже добавленных заголовков, в открывшемся меню выберите все данные в категории «Учебная деятельность» и нажмите «Добавить».
8. Расположите добавленные файлы в соответствии с образцом, сначала идёт «Информация о категории», после них уже прикреплённые файлы.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Пример правильного порядка:



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



1. Ваше портфолио готово, вы можете проверить структуру и порядок по образцу: <https://edu.nnsaa.ru/blocks/exaport/shared_view.php?access=hash/3992-7d689e44>
2. После завершения всех вышеперечисленных шагов необходимо, нажав на кнопку «Виды», скопировать ссылку из графы «Внешний доступ» и отправить её на почту *куратора или иного лица, определенного факультетом.*