

Межрегиональное общественное учреждение  
“Институт инженерной физики”

---

УТВЕРЖДАЮ  
Президент Института –  
Председатель Правления Института  
Заслуженный деятель науки РФ  
д.т.н., профессор  А.Н. Царьков  
 «26» ноября 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по заполнению  
электронного портфолио аспирантов  
Института

Положение обсуждено и рекомендовано к  
утверждению на заседании учебно-методического  
совета МОУ «ИИФ».

Протокол № 13 от «26» 11 2018 г.

Серпухов, 2018

## 1. Область применения и распространения

1.1. Настоящие Методические рекомендации определяют порядок заполнения электронного портфолио аспирантов Межрегионального общественного учреждения «Институт инженерной физики» (далее – Институт). Электронное портфолио аспирантов является элементом электронной информационно-образовательной среды Института (далее – ЭИОС).

1.2. Соблюдение норм настоящих Методических рекомендаций является обязательным для обучающихся, научно-педагогических работников Института (далее – НПР) и сотрудников аспирантуры, участвующих в организации образовательной деятельности в аспирантуре Института.

## 2. Нормативные документы

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.06.01 «Информатика и вычислительная техника» (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 875 с изменениями и дополнениями от 30 апреля 2015 г.;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 10.06.01 «Информационная безопасность» (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 874 с изменениями и дополнениями от 30 апреля 2015 г.;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 11.06.01 «Электроника, радиотехника и системы связи» (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. № 876 с изменениями и дополнениями от 30 апреля 2015 г.;

- Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» с изменениями и дополнениями от: 20 октября 2015 г., 17 мая, 7 августа 2017 г.;

- Приказом Рособнадзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в

информационно-коммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нём информации»;

- Положением об аспирантуре Института.

### **3. Общие положения**

3.1. Электронное портфолио аспирантов – это комплект электронных документов, подтверждающих индивидуальные достижения аспиранта по различным направлениям деятельности, собранных с применением электронных средств и носителей и представленных в виде страницы web-сайта.

3.2. Цель электронного портфолио аспирантов – представить в электронном виде собственные достижения в процессе обучения в аспирантуре Института.

3.3. Вход в портфолио аспирантов закрыт логином и паролем.

3.4. Главная страница электронного портфолио аспирантов содержит следующие сведения:

- результаты сдачи зачётов и экзаменов по дисциплинам (модулям);
- итоги прохождения практик;
- результаты сдачи кандидатских экзаменов;
- результаты научно-исследовательской деятельности;
- результаты промежуточной аттестации по итогам семестра;
- результаты государственной итоговой аттестации.

### **4. Порядок заполнения электронного портфолио**

4.1. Последовательность входа на страницу «Портфолио аспирантов»:

- зайти на [сайт](http://iifrf.ru) Института (iifrf.ru);
- навести указатель мыши на пункт меню «Об Институте»;
- в появившемся выпадающем подменю выбрать пункт «Сведения об образовательной организации» (рисунок 1);

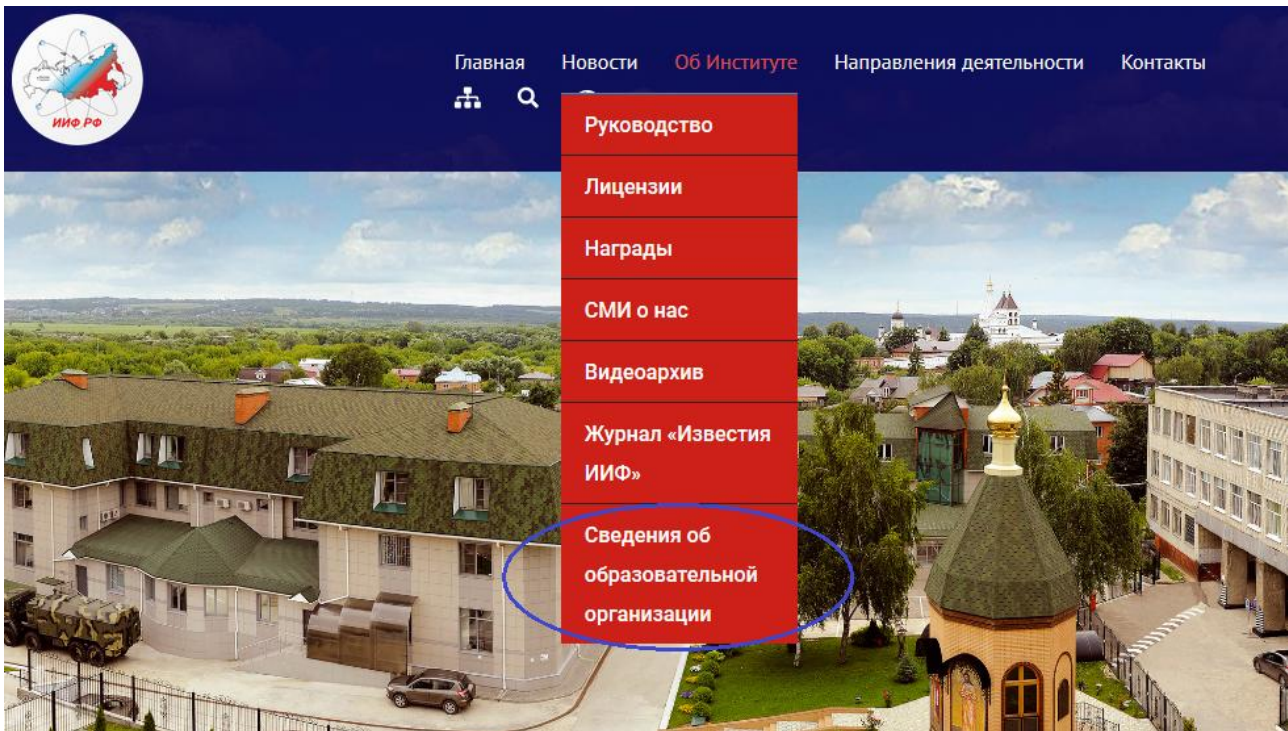


Рисунок 1 – Главное меню сайта Института

- на открывшейся странице «Сведения об образовательной организации» выбрать пункт «Портфолио аспирантов» (рисунок 2).

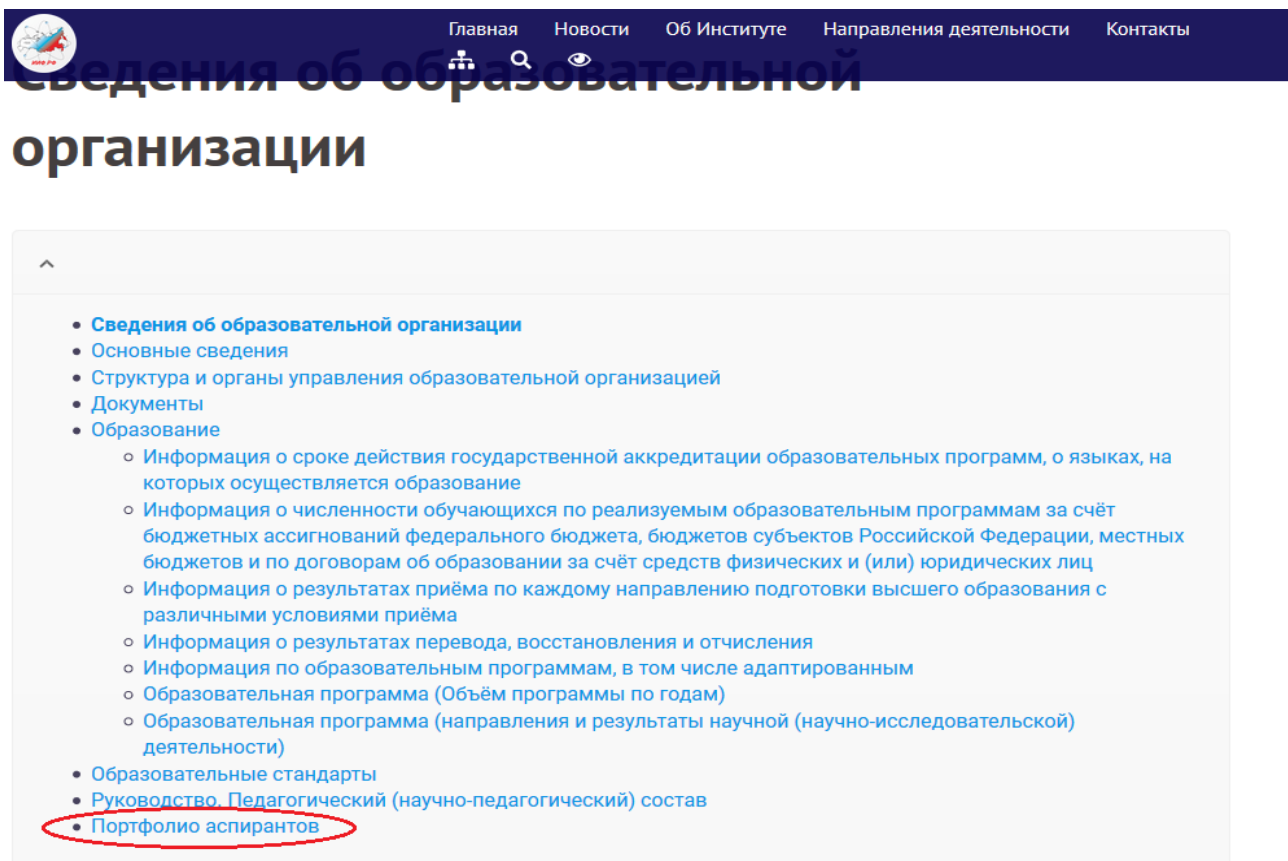


Рисунок 2 – Меню специального раздела

4.2. На странице входа в портфолио ввести логин пользователя, пароль и нажать кнопку «Войти» (рисунок 3).

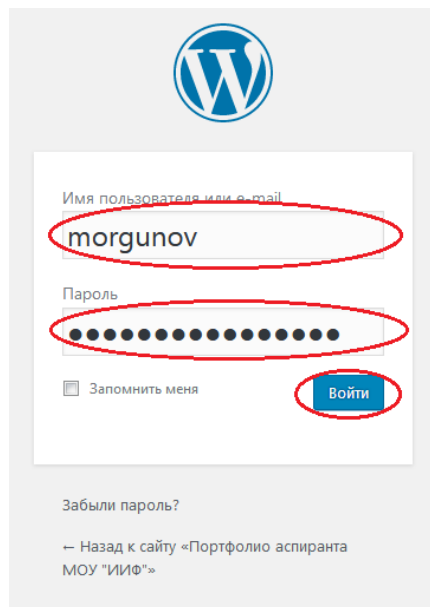


Рисунок 3 – Страница ввода логина и пароля

#### 4.3. Управление материалами учётной записи

4.3.1. После входа в раздел администрирования учётной записи в меню выбрать пункт «Записи» (рисунок 4).

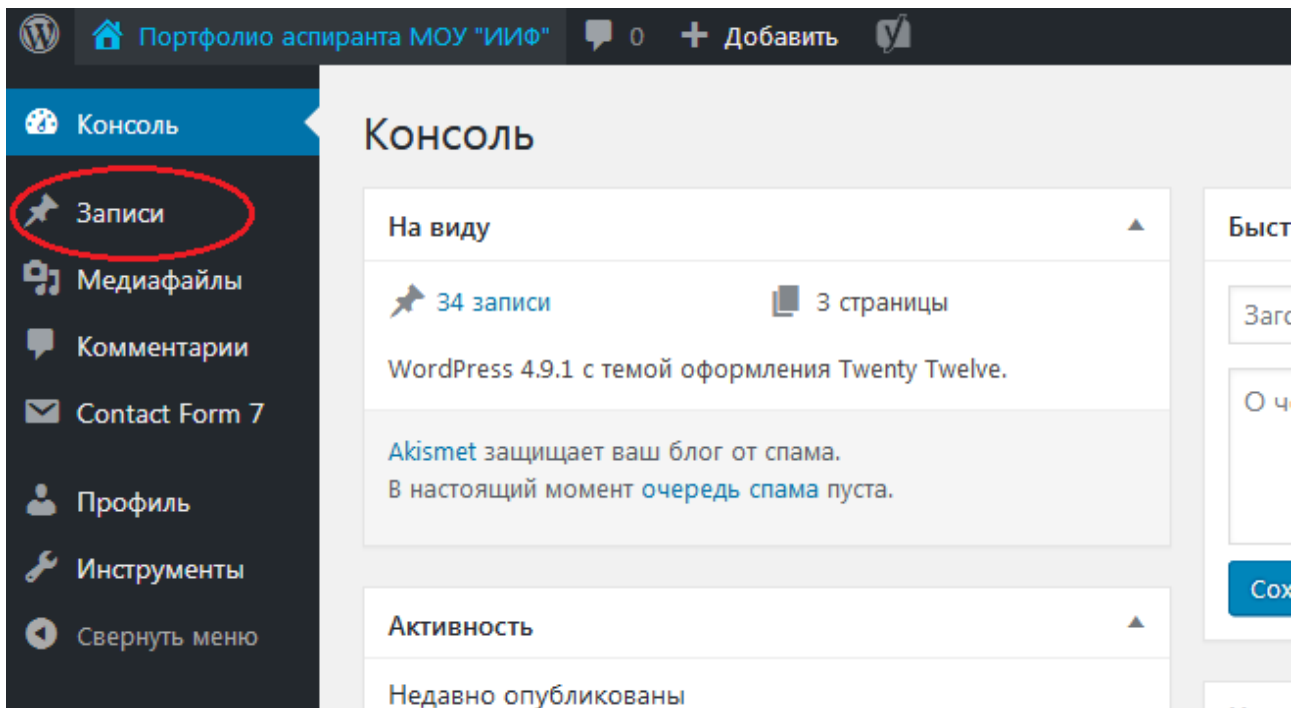


Рисунок 4 – Главная консоль раздела администрирования учётной записи

4.3.2. На странице «Записи» навести указатель «мыши» на строку со своей учётной записью, чтобы отобразились дополнительные опции. Выбрать опцию «Изменить» (рисунок 5).

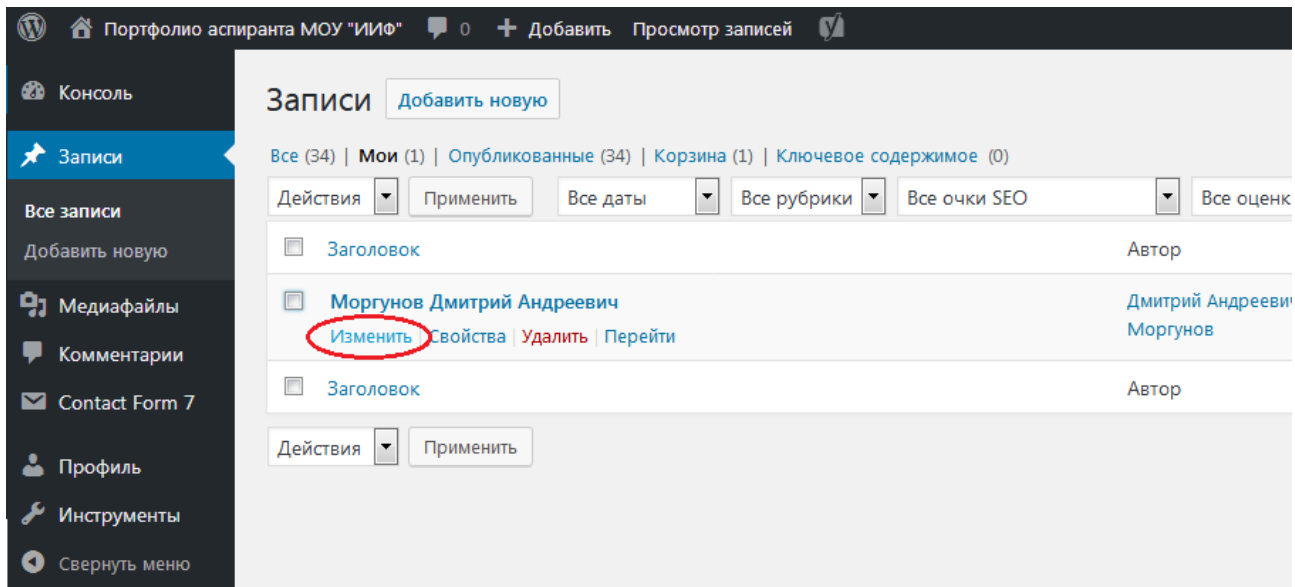


Рисунок 5 – Консоль раздела администрирования учётной записи

4.3.3. На открывшейся странице «Редактировать запись» нажать кнопку «Добавить медиафайл» (рисунок 6).

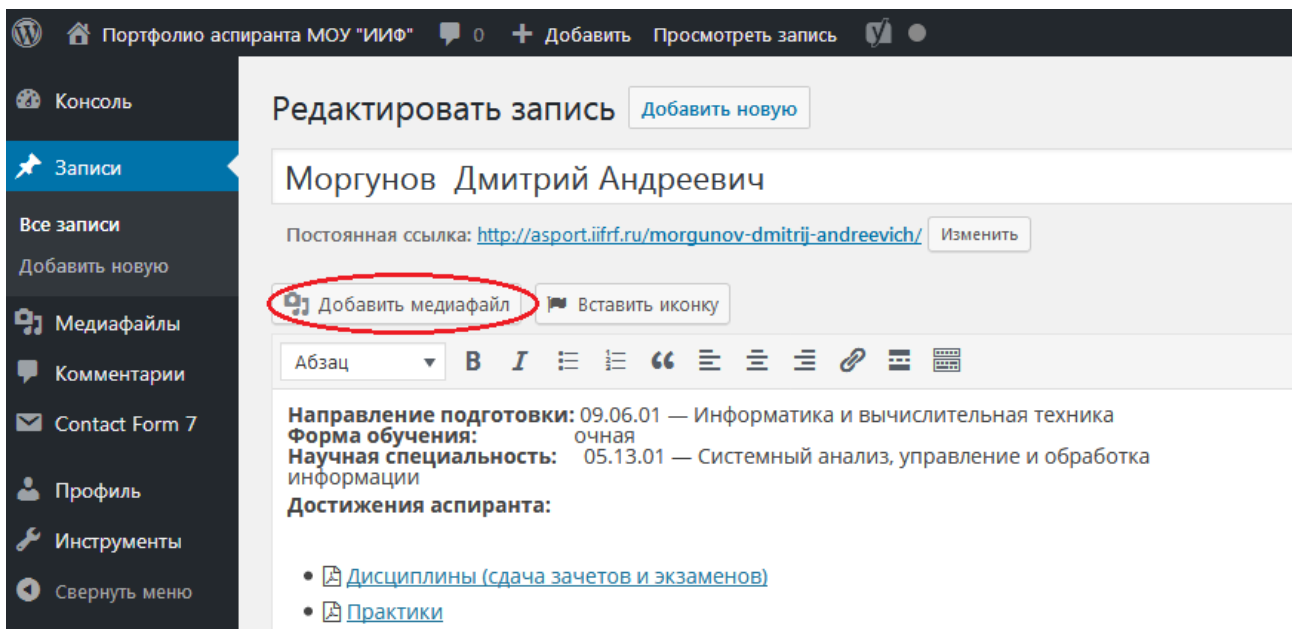


Рисунок 6 – Страница редактирования сведений учётной записи

4.3.4. На открывшейся панели «Добавить медиафайл» в первом выпадающем списке заменить пункт «Все медиафайлы» на «Загруженные для этой записи» (рисунок 7).

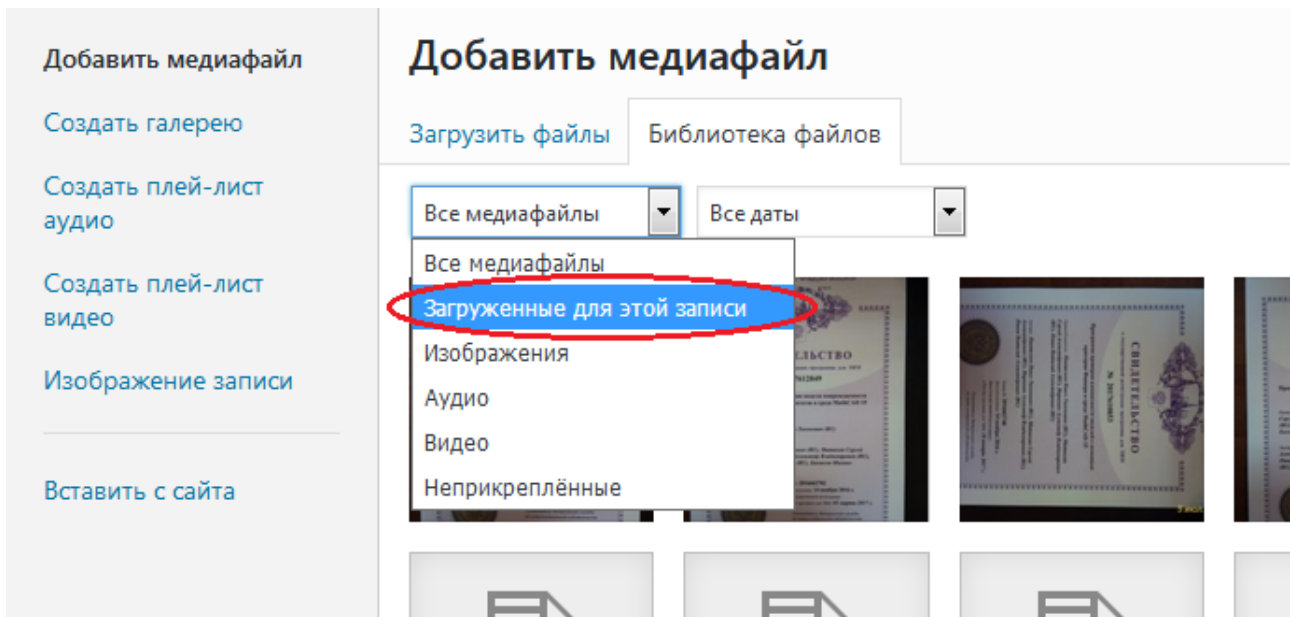


Рисунок 7 – Страница добавления медиафайла

4.3.5. Добавить новый файл можно следующими способами:

- перетащить файл в поле вкладки «Библиотека файлов» (рисунок 8);

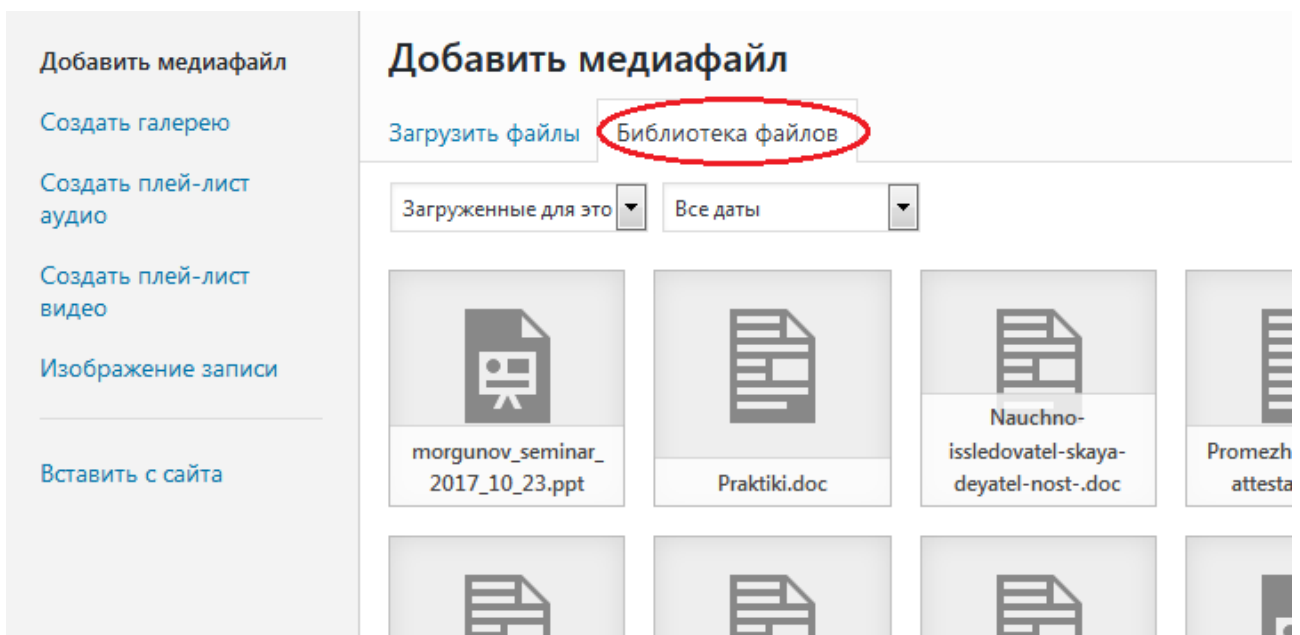


Рисунок 8 – Страница добавления медиафайла

- выбрать вкладку «Загрузить файлы» (рисунок 9) и следовать подсказкам на экране.

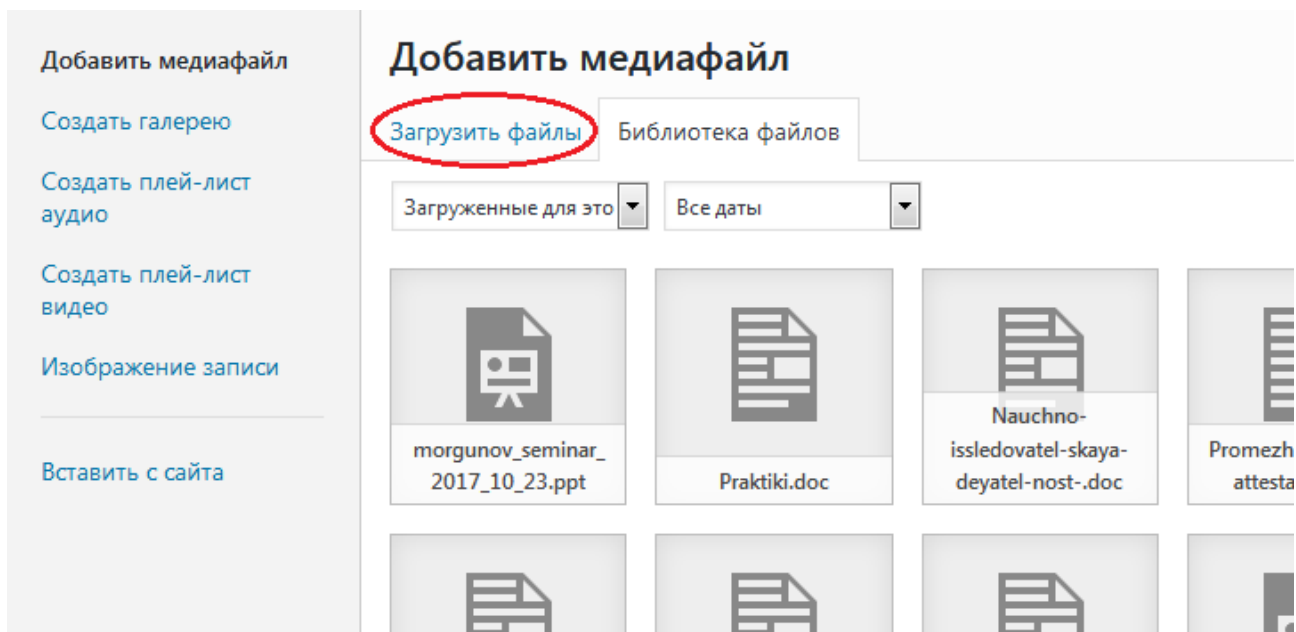


Рисунок 9 – Страница добавления медиафайла

4.3.6. Для удаления файла необходимо на вкладке «Библиотека файлов» (рисунок 8) выбрать необходимый файл, щёлкнув по нему левой кнопкой «мыши», и в появившемся поле «Параметры файла» выбрать «Удалить навсегда» (рисунок 10).

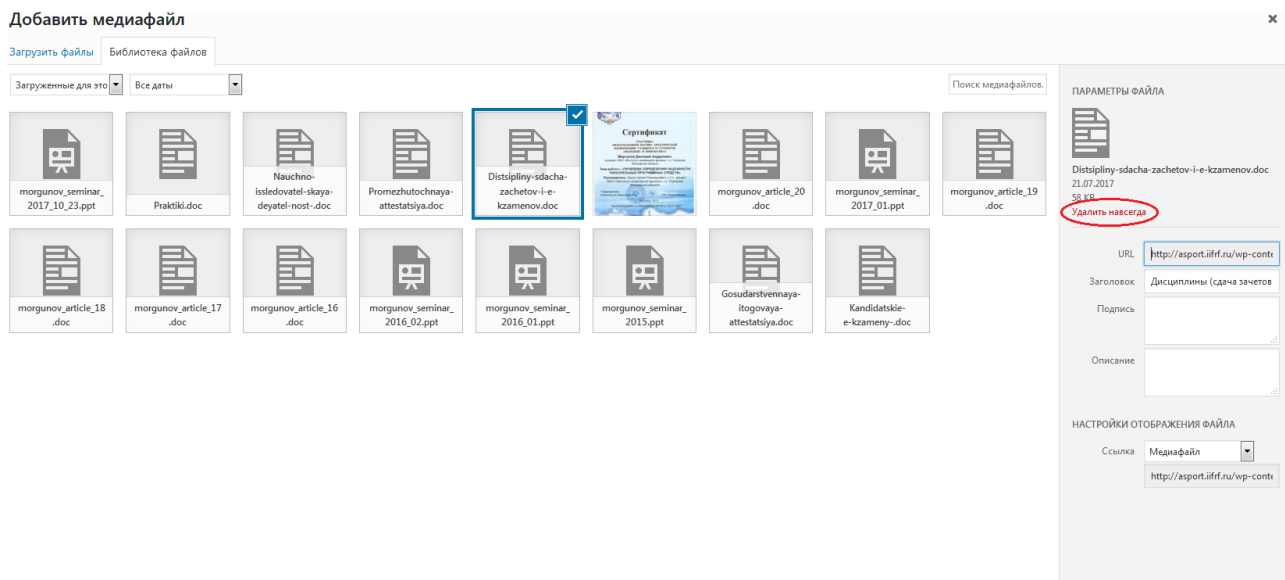


Рисунок 10 – Страница добавления/удаления медиафайла



В появившемся окне подтверждения удаления файла нажать кнопку «ОК» (рисунок 11).

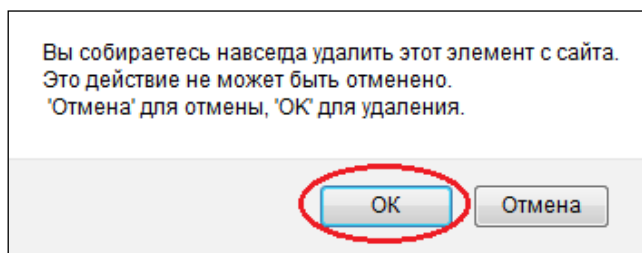


Рисунок 11 – Диалоговое окно подтверждения удаления файла

## 5. Изменение информации о достижениях аспиранта

5.1. Информация о достижениях отображается в карточке достижений аспиранта (рисунок 12).

Моргунов Дмитрий Андреевич

**Направление подготовки:** 09.06.01 — Информатика и вычислительная техника

**Форма обучения:** очная

**Научная специальность:** 05.13.01 — Системный анализ, управление и обработка информации

**Достижения аспиранта:**

- [Дисциплины \(сдача зачетов и экзаменов\)](#)
- [Практики](#)
- [Кандидатские экзамены](#)
- [Научно-исследовательская деятельность](#)
- [Промежуточная аттестация](#)
- [Государственная итоговая аттестация](#)

Рисунок 12 – Карточка достижений аспиранта

5.2. Для изменения информации о достижениях необходимо войти в библиотеку медиафайлов своей учётной записи, согласно пунктам [2.1](#) – [2.4](#) данных Методических рекомендаций.

5.3. Добавить файл с данными о достижениях аспиранта (в формате PDF) (например, для пункта «Промежуточная аттестация»), согласно пункту [2.5](#) данных Методических рекомендаций. Если такой файл был добавлен ранее, но информация в нём устарела, этот файл необходимо сначала удалить, согласно пункту [2.6](#) данных

Методических рекомендаций, после чего добавить новый файл с актуальными данными.

5.4. Если файл с информацией о достижениях добавлен впервые или при замене на файл с актуальными данными было изменено имя файла, необходимо задать на него ссылку из карточки достижений аспиранта. Для определения ссылки на файл необходимо:

- в библиотеке файлов ([рисунок 8](#)) выбрать файл, на который необходимо задать ссылку (после добавления нового файла он будет выделен автоматически);
- скопировать содержимое поля URL на панели «Параметры файла» ([рисунок 13](#));

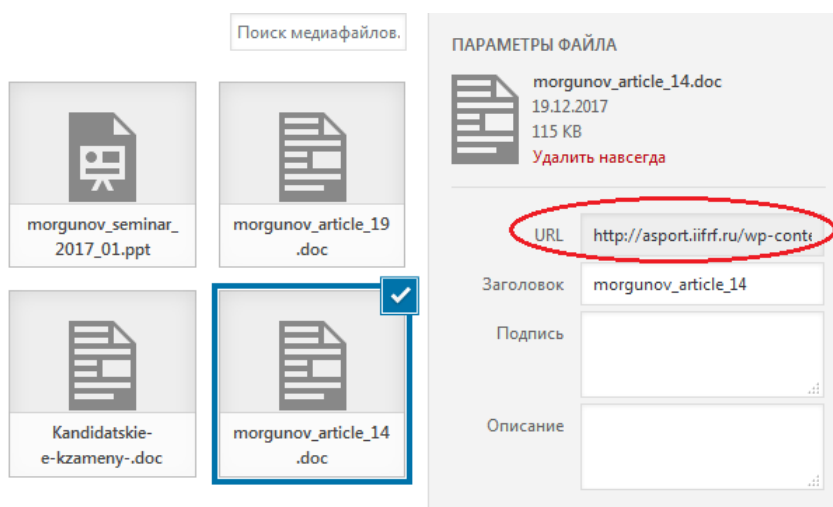


Рисунок 13 – Информационное окно загруженного на сайт файла

- закрыть библиотеку файлов ([рисунок 8](#)), нажав клавишу Esc или щёлкнув по крестику в верхней правой части панели «Добавить медиафайл» ([рисунок 14](#));

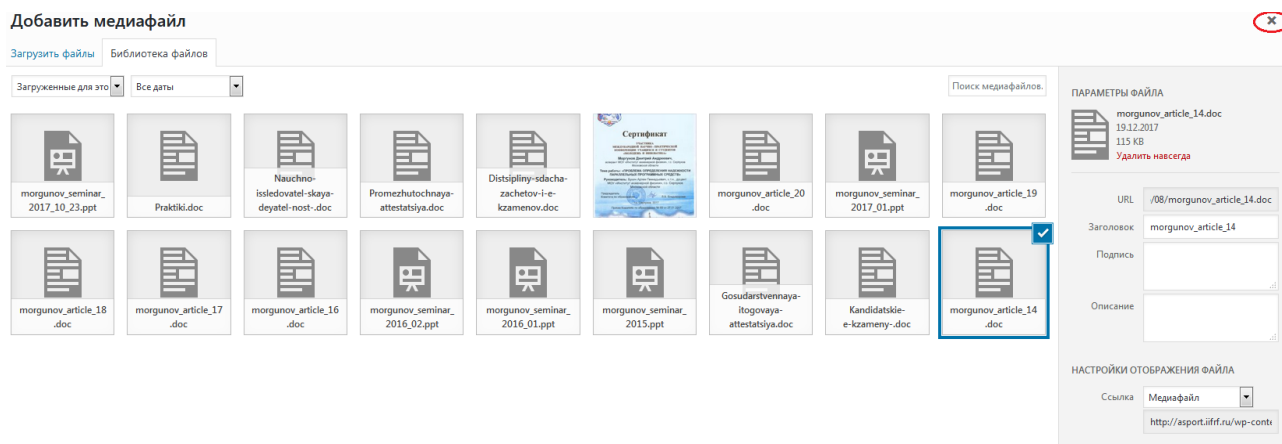


Рисунок 14 – Страница добавления/удаления медиафайла

- на странице «Редактировать запись» установить текстовый курсор (нажатием левой кнопки «мыши» по строке) в тот пункт карточки достижений аспиранта, для которого необходимо изменить ссылку (рисунок 15);

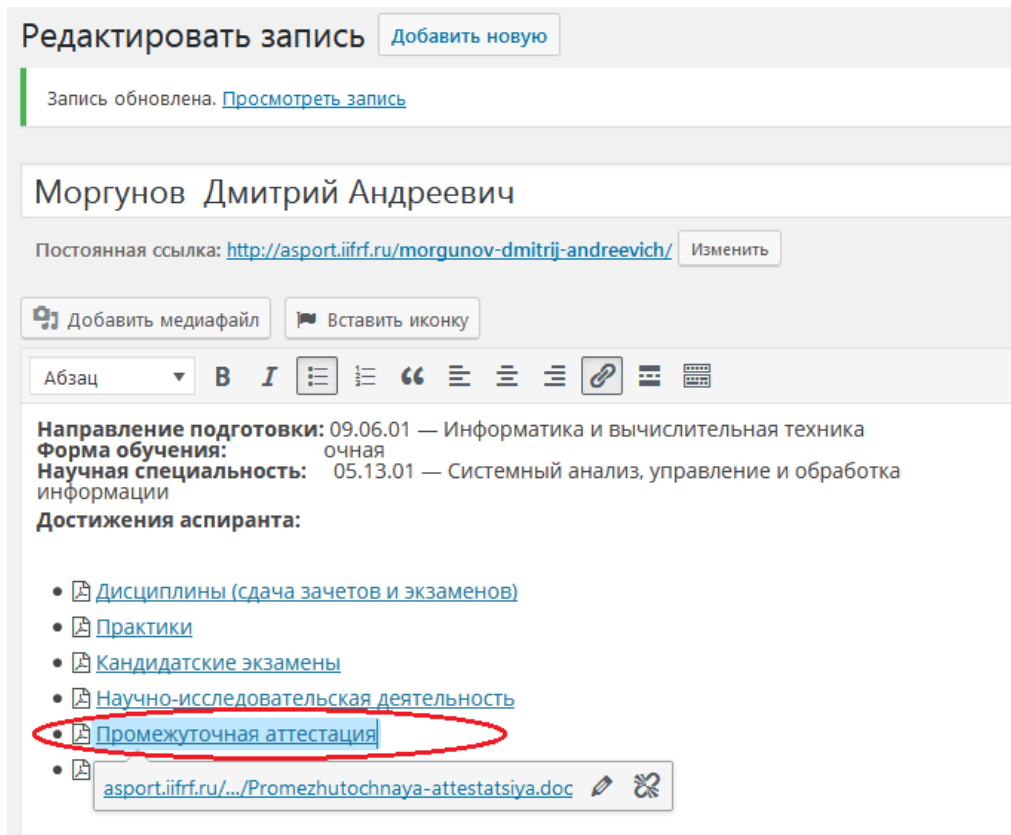


Рисунок 15 – Окно редактирования записи

- на появившейся панели с текущей ссылкой на файл нажать кнопку «Изменить» (рисунок 16);

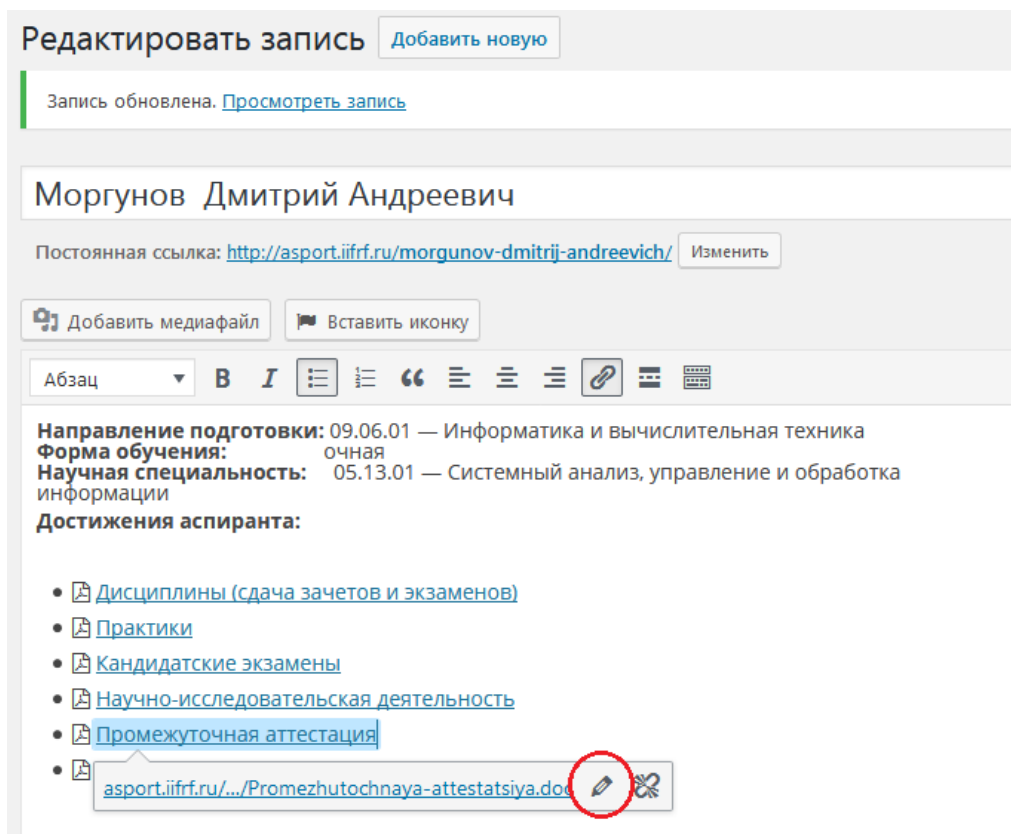


Рисунок 16 – Окно редактирования записи

- в появившемся поле ввода заменить имеющийся текст на адрес файла, скопированный в пункте 3.4 данных Методических рекомендаций;
- нажать кнопку «Применить» (рисунок 17).

#### Достижения аспиранта:

- [Дисциплины \(сдача зачетов и экзаменов\)](#)
- [Практики](#)
- [Кандидатские экзамены](#)
- [Научно-исследовательская деятельность](#)
- [Промежуточная аттестация](#)
- 

Рисунок 17 – Замена гиперссылки для выбранного текста

- 5.5. По окончании редактирования ссылок на файлы с достижениями необходимо нажать кнопку «Обновить» в разделе «Опубликовать» (рисунок 18).

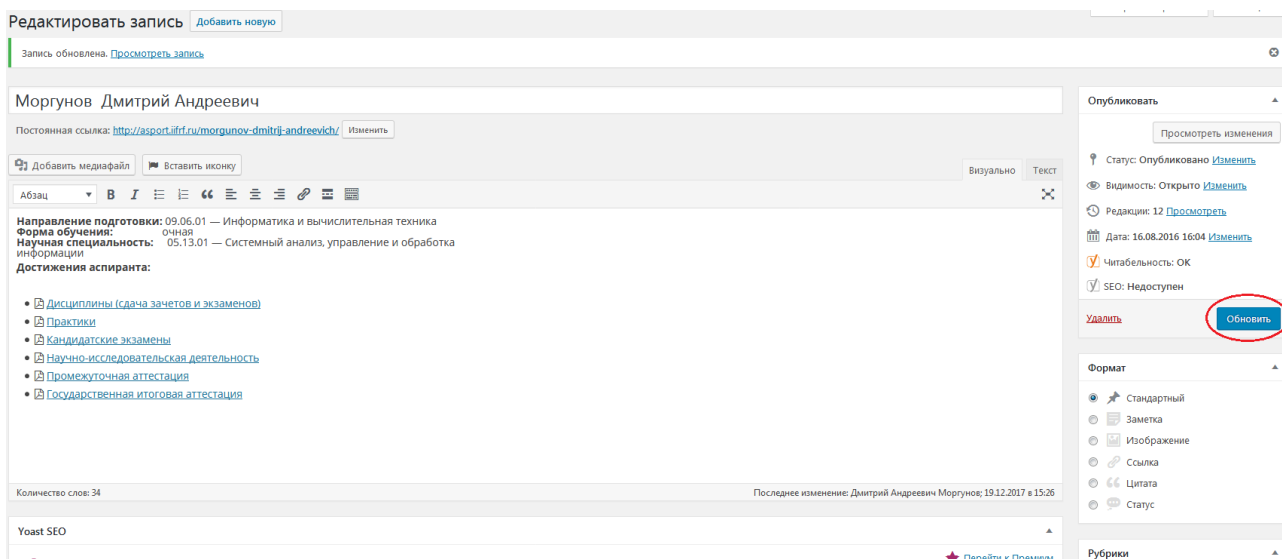


Рисунок 18 – Окно редактирования записи

5.6. Для проверки результата обновления информации о достижениях необходимо перейти в карточку достижений аспиранта ([рисунок 12](#)) и просмотреть содержимое всех файлов по ссылкам. Для перехода в карточку достижений аспиранта со страницы «Редактировать запись» можно воспользоваться прямой ссылкой (рисунок 19).

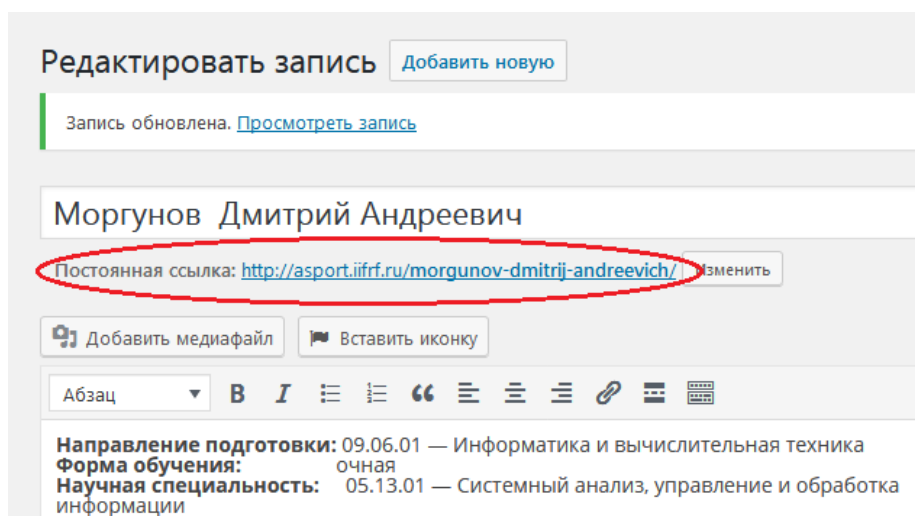


Рисунок 19 – Окно редактирования записи

Вице-президент Института по инновационным проектам,  
руководитель аспирантуры

И.А. Бугаков