

## 1. О СЕРВИСЕ

Портфолио - это профиль студента в сети ПГСХА, его визитная карточка, в которой можно:

- поделиться своими интересами и достижениями,
- сообщить о профессиональном и общественном опыте,
- показать рекомендации, отзывы и рецензии на выполненную работу,
- рассказать о пожеланиях к своей будущей работе.

При помощи этого сервиса студент может:

- заявить о себе,
- создать свое профессиональное портфолио,
- подчеркнуть свои конкурентные преимущества,
- привлечь работодателей не только для прохождения практик и стажировок, но и для трудоустройства.

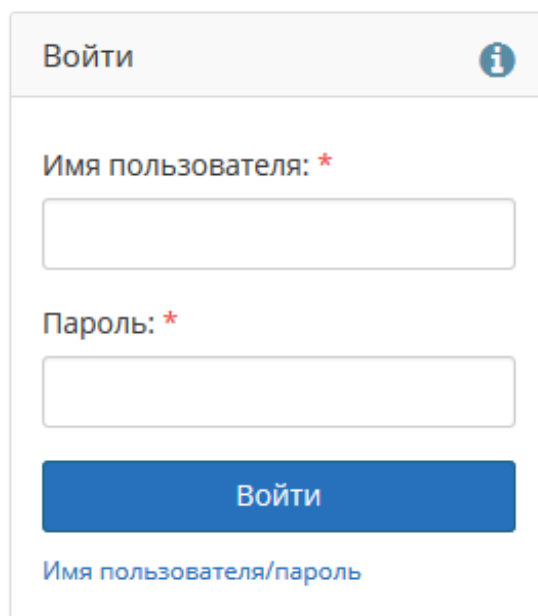
Потенциальный работодатель, используя сервис «Портфолио студента», может подобрать себе наиболее подходящего стажера или сотрудника.


Сервис «Портфолио студента» выполнен в соответствии с политикой конфиденциальности, поэтому, чтобы портфолио было доступно для просмотра, студент должен открыть свой профиль.

## 2. КАК ЗАЙТИ В СЕРВИС

Зайти в сервис «Портфолио студента» можно по ссылке <http://portfolio.primacad.ru>

Ввести имя пользователя и пароль в соответствующих полях и нажать кнопку «Войти» (рис. 1).



Войти 

Имя пользователя: \*

Пароль: \*

Войти

[Имя пользователя/пароль](#)

Рисунок 1. Вход в систему.

### 3. КАК ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ

Пароль меняется на странице «Настройки». Ссылка в верхней части страницы (на рисунке 2 обведена красным).

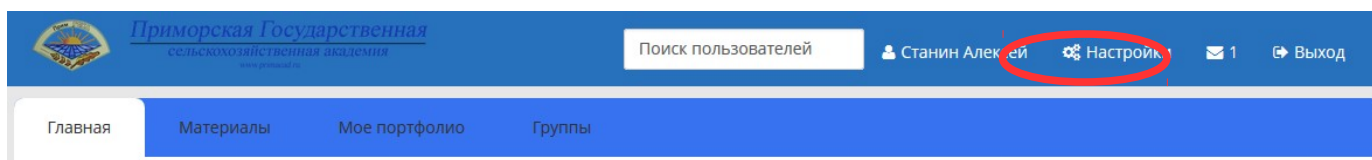


Рисунок 2. Вход на страницу «Настройки».

В соответствующих полях вводим старый пароль и новый пароль, и повторяем новый пароль в поле «Подтвердить пароль» (рис 3).

Рисунок 3. Изменение пароля.

Для вступления изменений в силу, внизу страницы необходимо нажать кнопку «Сохранить» (рис.4).

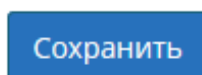


Рисунок 4. Кнопка «Сохранить».

## **4. КАК ЗАПОЛНЯТЬ/РЕДАКТИРОВАТЬ ПОРТФОЛИО**

- Портфолио студента состоит из коллекций.
- Каждая коллекция состоит из страниц.
- Страницы содержат материалы (т.н. «артефакты») - документы, фотографии, резюме, блоги, планы и т.д.

**ШАГ 1. Добавление материалов.**

**ШАГ 2. Создание страниц.**

**ШАГ 3. Создание и наполнение коллекции.**

**ШАГ 4. Настройка доступности коллекции для просмотра посетителями.**

## 4.1. ШАГ 1. Добавление материалов.

### 4.1.1. Добавление личной фотографии.

Управление личными фотографиями (иконками профиля) осуществляется на вкладке «Иконки профиля» раздела «Материалы» (п.1 на рис.5).

1

2

3

4

5

6

7

8

Главная | **Материалы** | Мое портфолио | Группы

Профиль | **Иконки профиля** | Блоги | Резюме | Планы | Заметки

Your profile picture has been uploaded to your 'images' folder.

### Иконки профиля <sup>i</sup>

ИЗОБРАЖЕНИЕ	НАЗВАНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЯ	ПО УМОЛЧАНИЮ	УДАЛИТЬ
	_DSC7152.JPG	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
	Стандартная аватарка	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

Установить по умолчанию  Удалить выделенные иконки

### Загрузка иконки профиля

Здесь вы можете загрузить до **пяти** иконок профиля, и выбрать одну для значения по умолчанию. Размер вашей иконки должен быть между 16x16 и 1170x1170 пикселей.

Иконка профиля \*  Файл не выбран.

Название изображения

Рисунок 5. Управление иконками профиля.

- 1) Для выбора загружаемой фотографии используем кнопку «Обзор...» (п.2 на рис.5).
- 2) В стандартном диалоге выбираем файл (рис.6).

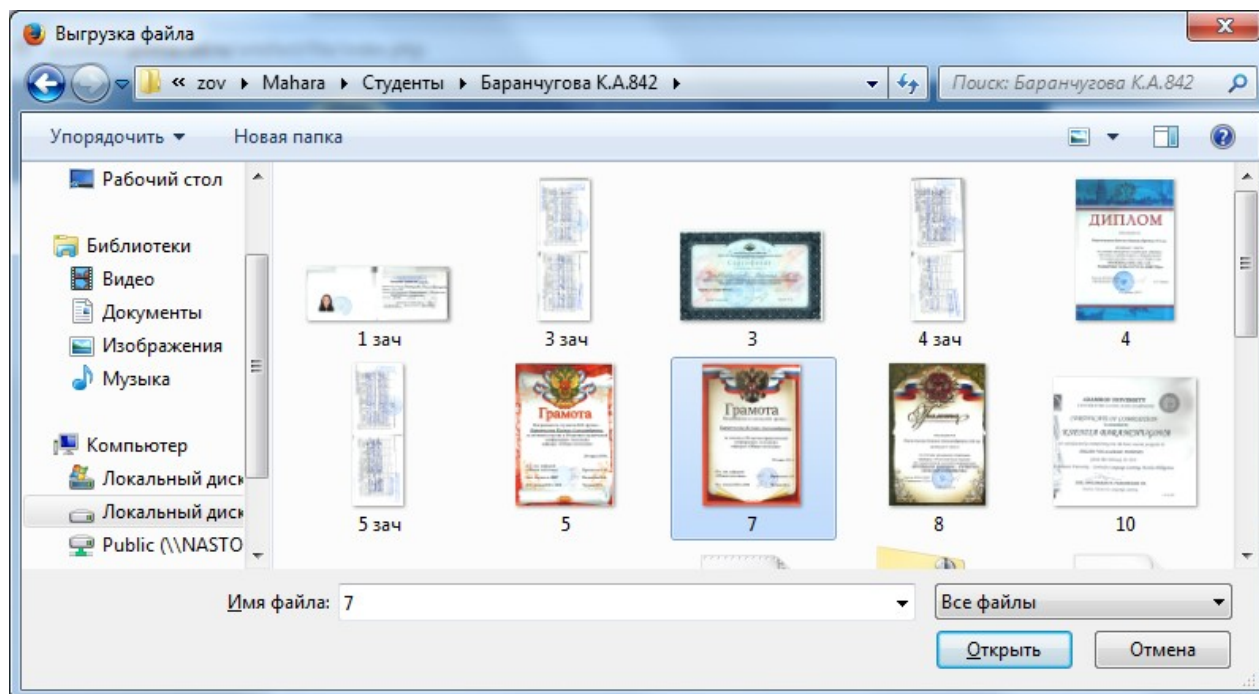


Рисунок 6. Окно диалога выбора файлов в Windows 7.

- 3) В поле «Наименование изображения» (п.3 на рис.5) можно ввести описание фотографии.
- 4) Нажимаем кнопку «Загрузить» (п.4 на рис.5).
- 5) Ставим «точку» в столбце «ПО УМОЛЧАНИЮ» напротив фотографии, которая будет отображаться в портфолио (п.5 на рис.5).
- 6) Нажимаем кнопку «Установить по умолчанию» (п.6 на рис.5).

---

***Все ваши иконки профиля доступны всем зарегистрированным пользователям, даже если они не используются "По умолчанию". Так что удалите их, если вы не хотите, чтобы другие видели их.***

---

Для удаления фотографии устанавливаем флажок «УДАЛИТЬ» (п.7 на рис.5) и нажимаем кнопку «Удалить выделенные иконки» (п.8. на рис.5).

### 4.1.2. Добавление файлов.

Выбираем вкладки «Материалы» → «Файлы»:

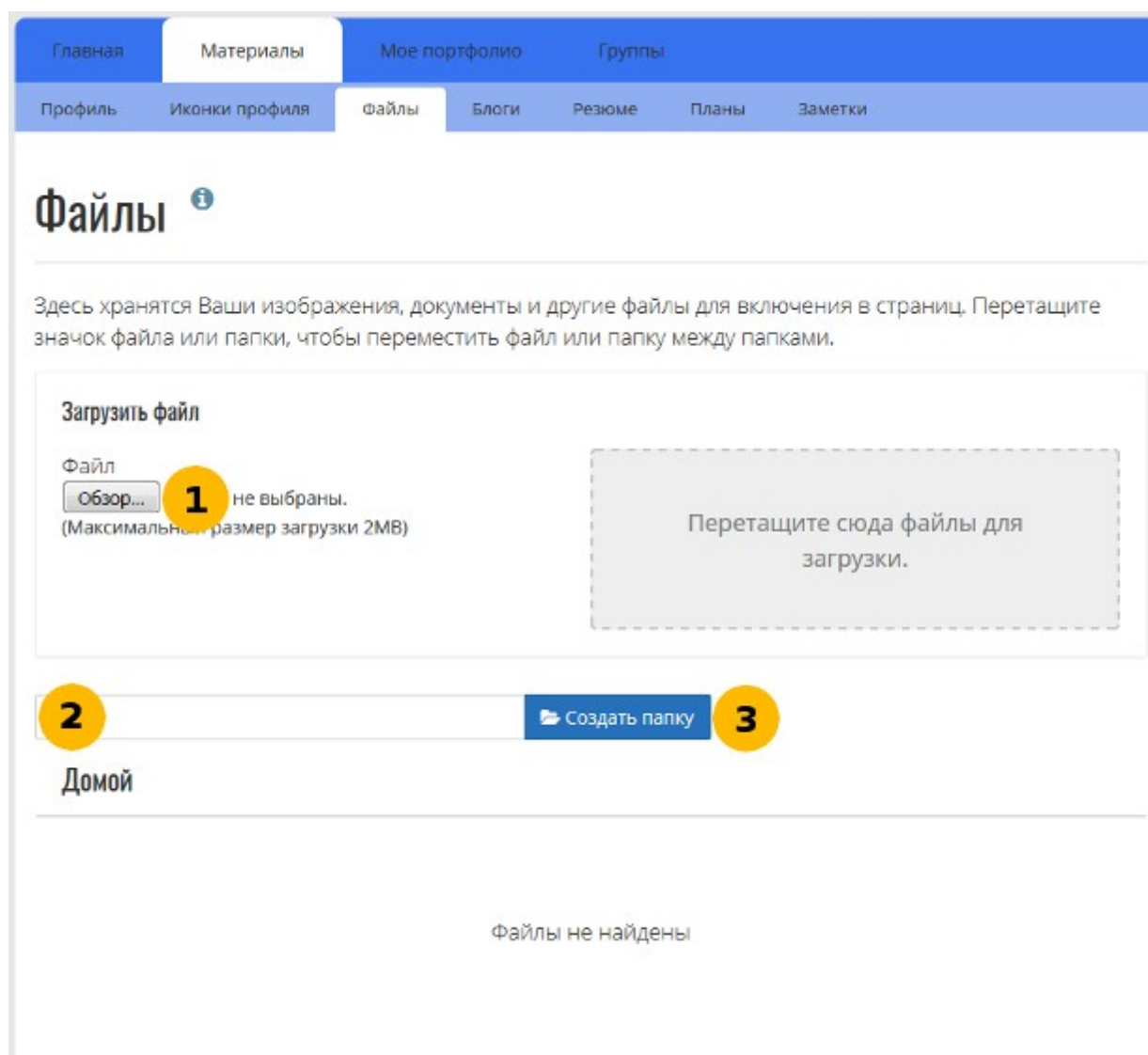


Рисунок 7. Страница управления файлами.

Для удобства управления файлами их можно группировать по папкам.






















Для создания папки:

- Ввести наименование папки в поле 2 на рис.7..
- Нажать кнопку «Создать папку» (п.3 на рис.7).

Для выбора загружаемого файла используем кнопку «Обзор...» (п.1 на рис.7).

В стандартном диалоге выбираем файл (рис.6).

Для управления файлами используется табличная часть вкладки «Файлы» (рис.7).

	ИМЯ	РАЗМЕР	ДАТА	
	viewfiles			 
	Культура		10/03/2016	 
	Наука		10/03/2016	 
	Общественная деятельность			 
	Спорт		10/03/2016	 
	Учеба		10/03/2016	 
	9.jpg	454,5K	10/03/2016	 


 Сохранить содержимое папка в ZIP-архив

Рисунок 7. Управление файлами.

- Для удаления файла - нажать кнопку «Удалить» в строке с удаляемым файлом.
- Для изменения описания (рис. 8) - нажать кнопку «Редактировать».

### Редактировать файл

Имя \*

Описание

Тег [Показать мои теги](#)

Введите теги, разделенные запятыми для данного элемента. Элементы, помеченные как 'профиль' отображаются на боковой панели.

Комментарии  Выкл

[Отменить](#)

Рисунок 7. Редактирование атрибутов файла.



## 4.2. ШАГ 2. Создание страниц.

Управление страницами происходит на вкладке «Страницы» (п.2 на рис.8) раздела «Мое портфолио» (п.1 на рис.8).

Первоначально существует две назначенных страницы:

- **Главная страница** - это то, что вы видите при входе. Только у вас есть доступ к ней.
- **Страница профиля** - это то, что видят другие люди.

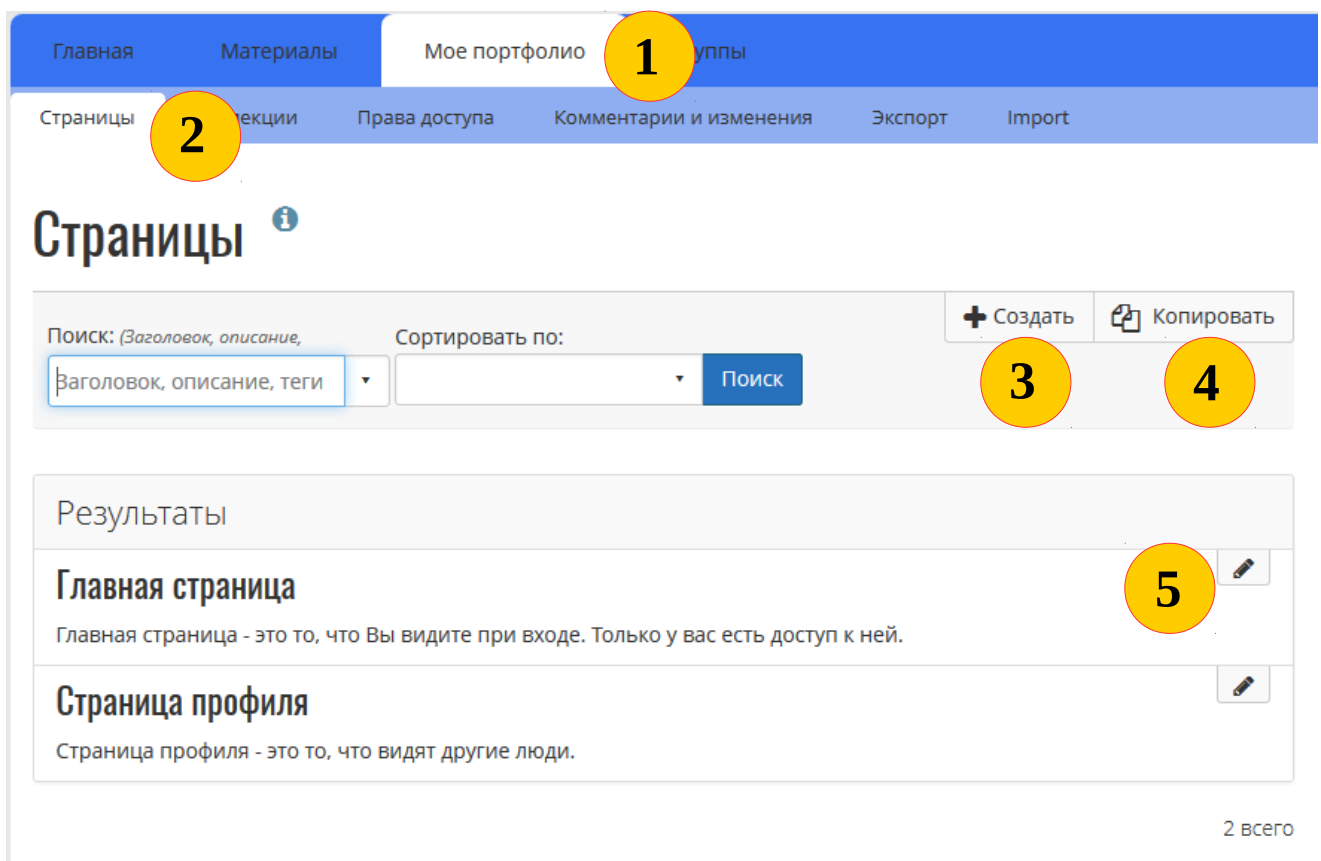


Рисунок 8. Вкладка «Страницы».

Со страницей можно производить следующие действия:

- **Создание** - кнопка «Создать» (п.3 на рис. 8).
- **Создание копированием** - кнопка «Копировать» (п.4 на рис. 8).
- **Изменение** - кнопка «Изменить содержимое и макет» (п.5 на рис. 8).
- **Удаление** - кнопка «Удалить эту страницу» (для назначенных страниц удаление невозможно).

*В сервисе портфолио существует несколько шаблонов страниц и коллекций, поэтому создание новых лучше производить через их копирование.*

### 4.2.1. Создание страницы копированием

Для создания странице по шаблону, нажмите кнопку «Копировать» на вкладке «Страницы» (п.4 на рис.8). На открывшейся странице «Копирование страницы или коллекции» (рис.9) отображается список доступных для копирование страниц (п.1) и коллекций (п.2).

## Копирование страницы или коллекции

Здесь можно выбрать страницу, которую хотите скопировать. Для просмотра страницы нажмите на ее название. Нажмите кнопку "Копировать", чтобы сделать копию страницы и начать ее настройку. Вы также можете копировать всю коллекцию, нажав кнопку "Копировать коллекцию".

НАИМЕНОВАНИЕ	PAGE NAME	ВЛАДЕЛЕЦ	
Дополнительное образование.	Дополнительное образование	ФГБОУ ВП «Приморская ГСХА»	Копировать коллекцию
Культурно-творческая деятельность.	Культурно-творческое мероприятие.	ФГБОУ ВП «Приморская ГСХА»	Копировать коллекцию
Научно-исследовательская деятельность.	Научно-исследовательское мероприятие	ФГБОУ ВП «Приморская ГСХА»	Копировать коллекцию
Общественная деятельность.	Общественное мероприятие.	ФГБОУ ВП «Приморская ГСХА»	Копировать коллекцию
Спортивная деятельность.	Спортивное мероприятие.	ФГБОУ ВП «Приморская ГСХА»	Копировать коллекцию
	Шаблон: Дополнительное образование	ФГБОУ ВП «Приморская ГСХА»	
	Шаблон: Культурно-творческое мероприятие.	ФГБОУ ВП «Приморская ГСХА»	
	Шаблон: Научно-исследовательское мероприятие.	ФГБОУ ВП «Приморская ГСХА»	
	Шаблон: Общественное мероприятие.	ФГБОУ ВП «Приморская ГСХА»	
	Шаблон: Спортивное мероприятие.	ФГБОУ ВП «Приморская ГСХА»	

1

2

3

4

Рисунок 9. Копирование страницы или коллекции.

В скопированной странице укажите заголовок (п.1 на рис.10) и нажмите кнопку «Сохранить» (п.2 на рис.10).

## Без названия | Изменение заголовка и описания i

Просмотр [Сделать публичным](#) ✎ Содержимое  Макет

Заголовок \* 1

Описание

▼ Параграф B I ☰ ☰ 🔗 ✂ 🖼️ ↶ ↷

р Количество слов: 0

Тег Показать мои теги i

*Введите теги, разделенные запятыми для данного элемента. Элементы, помеченные как 'профиль' отображаются на боковой панели.*

Название формата отображения \* Отображаемое имя (Станин Алексей) ▼

*Как должно отображаться ваше имя для посетителей?*

Сохранить 2

Рисунок 10. Изменение заголовка скопированной страницы.

## 4.2.2. Изменение страницы

Для наполнения страницы информацией в шаблонах используются блоки (артефакты) трех типов:

- **Навигация**, например, область 1 на рисунке 11.
- **Текст**, например, блоки «Период» (область 2 на рисунке 11), «Мероприятие» и «Статус мероприятия».
- **Изображение**, например блок «Достижения» (область 3 на рисунке 11).

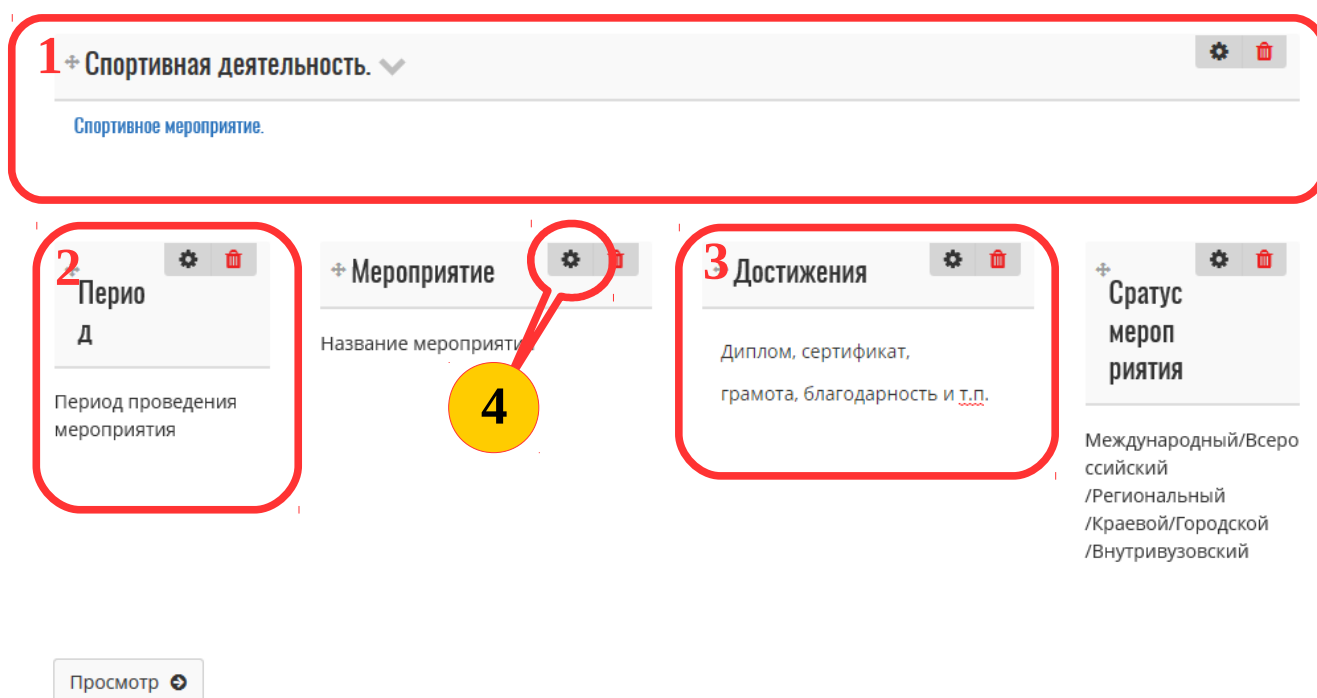


Рисунок 11. Изменение содержимого страницы.

Для настройки каждого блока используйте кнопку с изображением шестеренки (п.4 на рис.11).

### 4.2.2.1. Содержимое блока типа «Текст»

Для блоков типа «Текст» заполняются поля «Заголовок»(п.1 на рис.12) и «Содержимое»(п.2 на рис.12). Сохранение изменений - нажатием кнопки «Сохранить»(п.3 на рис.12).

The image shows a configuration interface for a text block. At the top, there is a blue header bar with the text "Период: Конфигурировать". Below this, the "Заголовок" (Title) field is labeled "Период" and is marked with a yellow circle containing the number "1". The "Содержимое" (Content) field is marked with a yellow circle containing the number "2" and contains the text "2012". Below the content field, there is a "Убирающийся" (Collapsible) dropdown menu set to "Нет" (No), with a note below it: "Выберите, чтобы этот блок был убирающимся (втягивающимся)". At the bottom, there are two buttons: "Сохранить" (Save) and "Отменить" (Cancel), with the "Сохранить" button marked by a yellow circle containing the number "3".

Рисунок 12. Содержимое блока типа «Текст».

### 4.2.2.1. Содержимое блока типа «Изображение»

Для блоков типа «Изображение», кроме заполнения поля «Заголовок»(п.1 на рис.13), необходимо выбрать файл с изображением в выпадающем списке «Изображение» («щелчком мышки» в области 2 на рис.13).

Рисунок 13. Содержимое блока типа «Изображения».

Из выпадающего списка «Изображение» (рис.14) можно выбрать загруженный ранее файл (4.1.2. Добавление файлов.) «щелчком мышки» в области 1 на рис.14, или загрузить новый файл, нажав кнопку «Обзор» (п.2 на рис.14) и выбрав файл в стандартном диалоге (рис.6).

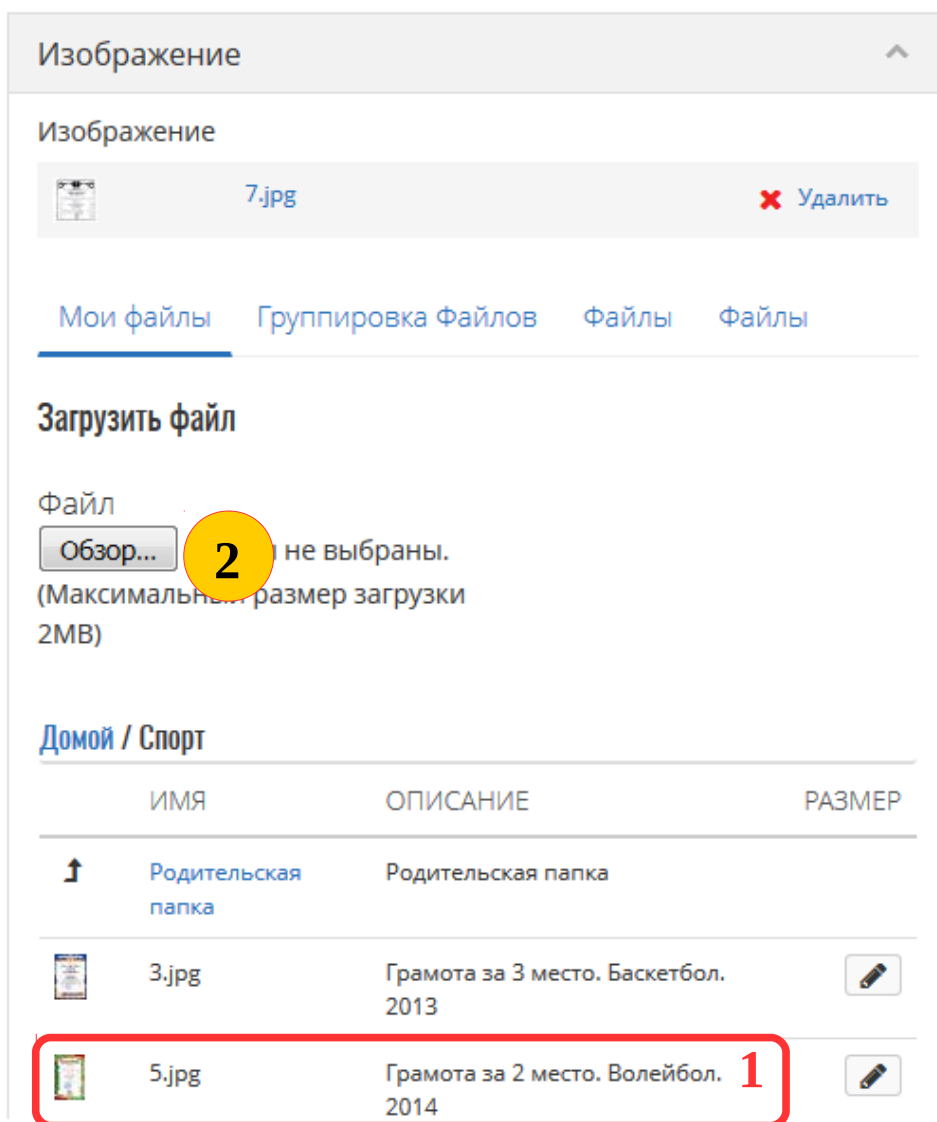


Рисунок 14. Список файлов блока типа «Изображения».

Сохранение изменений - нажатием кнопки «Сохранить»(п.3 на рис.13).

### 4.3. ШАГ 3. Создание коллекций.

Управление коллекциями происходит на вкладке «Коллекции» (п.2 на рис.15) раздела «Мое портфолио» (п.1 на рис.15). Первоначально список коллекций пуст.

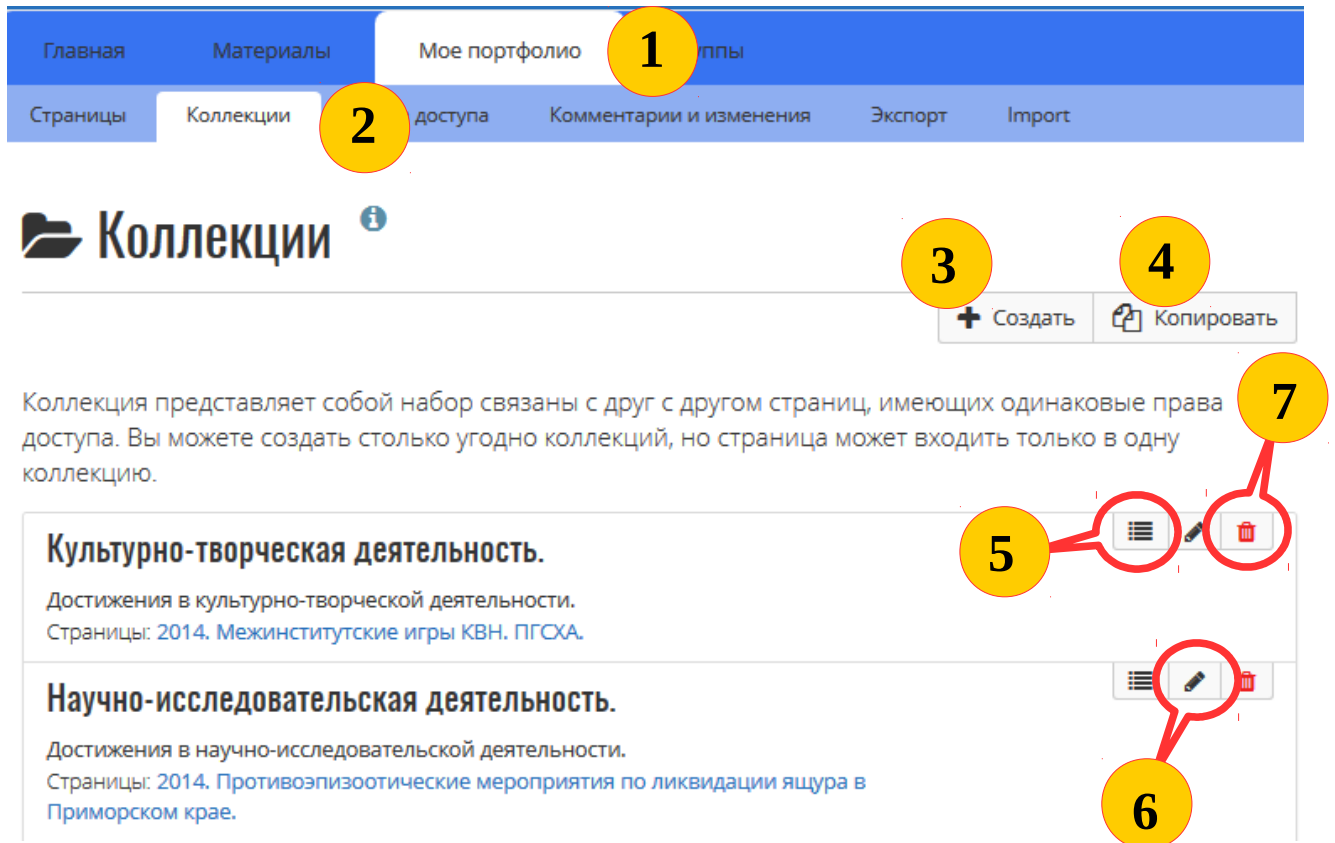


Рисунок 15. Вкладка «Коллекции».

Со коллекцией можно производить следующие действия:

- **Создание** - кнопка «Создать» (п.3 на рис. 15).
- **Создание копированием** - кнопка «Копировать» (п.4 на рис. 15).
- **Управление страницами** — добавление/удаление страниц, изменение очередности. Кнопка «Управление страницами» (п.5 на рис. 15).
- **Изменение** - кнопка «Изменение заголовка и описания» (п.6 на рис. 15).
- **Удаление** - кнопка «Удаление» (п.7 на рис. 15). При удалении коллекции, страницы, входящие в нее, не удаляются.

*В сервисе портфолио существует несколько шаблонов страниц и коллекций, поэтому создание новых лучше производить через их копирование.*



### 4.3.1. Создание страницы

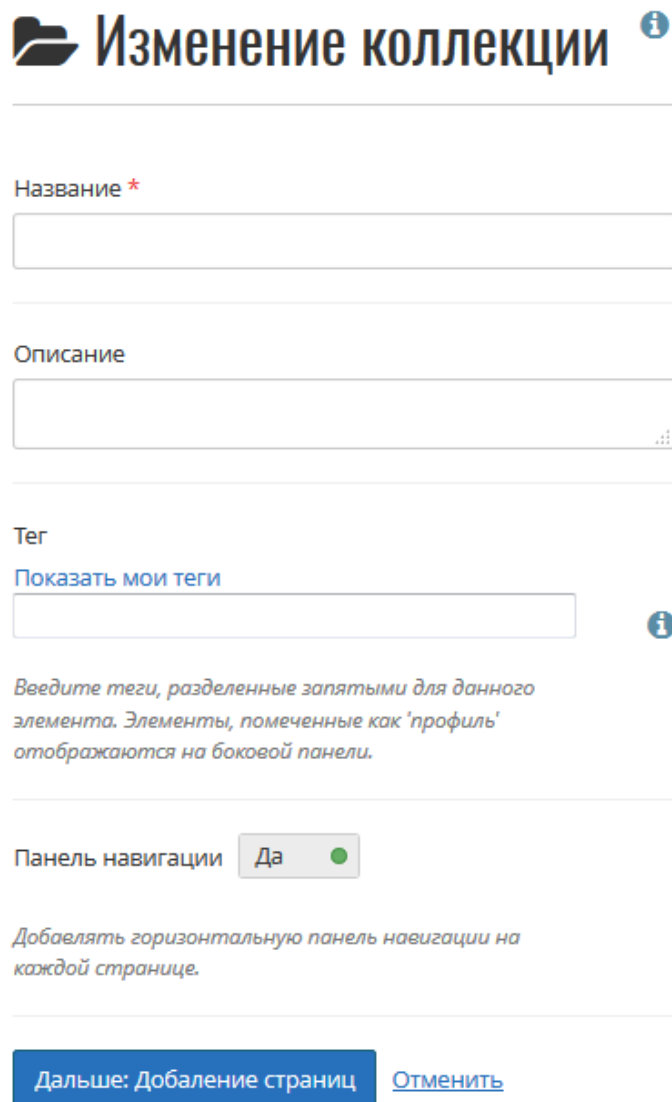
После заполнения полей «Название» (обязательно) и «Описание» (рис. 16) нажмите кнопку «Дальше: добавление страниц» и перейдите к 4.3.4. Управление страницами.

### 4.3.2. Создание страницы копированием

На странице «Копирование страницы или коллекции» (рис.9) для копирования коллекций можно использовать кнопку «Копировать коллекцию» (п.4 на рис.9). Дальнейшие действия — как и при создании страницы (4.3.1. Создание страницы).

### 4.3.3. Изменение заголовка и описания страницы

См. 4.3.1. Создание страницы.



**Изменение коллекции** ⓘ

Название \*

Описание

Тег

[Показать мои теги](#) ⓘ

*Введите теги, разделенные запятыми для данного элемента. Элементы, помеченные как 'профиль' отображаются на боковой панели.*

Панель навигации  Да

*Добавлять горизонтальную панель навигации на каждой странице.*

[Дальше: Добавление страниц](#) [Отменить](#)

Рисунок 16. Создание/изменение коллекции.

### 4.3.4. Управление страницами

Управление страницами, входящими в коллекцию, производится на странице «Добавление страниц».

Здесь находится два списка:

- **Добавить страницы** - список страниц, которые можно поместить в коллекцию (это страницы, которые не входят в какую-либо коллекцию).
- **Страницы в коллекции** - список страниц уже входящих в данную коллекцию.

Для помещения страниц в коллекцию надо установить флажок около выбранных страниц (п.1 на рис 17) и нажать кнопку «Добавить» (п.2 на рис.17) - страницы переместятся в список «Страницы в коллекции».

Для исключения страницы из коллекцию надо нажать кнопку «крестик» (п.3 на рис 17) около выбранной страницы - страница переместится в список «Добавить страницы».

Для изменения порядка следования страниц в коллекции можно использовать кнопки «стрелка вверх»/«стрелка вниз» (п.4 на рис.17).

После завершения работы со списком страниц надо нажать кнопку «Сделано» (п.5 на рис.17).

## Спортивная деятельность.: Добаление страниц i

Перетащите страницу из таблицы 'Добавить страницы' в таблицу 'Страницы в коллекции' или отметте чекбокс и нажмите кнопку 'Добавить'.

Длч изменения порядка страниц используйте кнопки со стрелками или перетаскивайте имена страниц в таблице 'Страницы в коллекции'.

**Добавить страницы** Все | Ничего

2012. Соревнования по лёгкой атлетике. Спортивный клуб ФГБОУ ВПО ПГСХА.	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

→ Добавить

**Страницы в коллекции**

↓ 2012. Первенство Уссурийского городского округа по лёгкой атлетике среди студентов ВУЗов.	<input type="checkbox"/>
↑ ↓ 2013. Студенческая спартакиада академии. Спортивный клуб ФГБОУ ВПО ПГСХА.	<input type="checkbox"/>
↑ 2014. Студенческая спартакиада академии. Спортивный клуб ФГБОУ ВПО ПГСХА.	<input type="checkbox"/>

Сделано
5

Рисунок 17. Управление страницами коллекции.

#### 4.4. ШАГ 4. Настройка доступности для просмотра посетителями.

После создания коллекция никому не доступна для просмотра. Чтобы сделать ее публичной необходимо установить права доступа на вкладке «Права доступа» (п.1 на рис.18) раздела «Мое портфолио» (п.2 на рис.18).

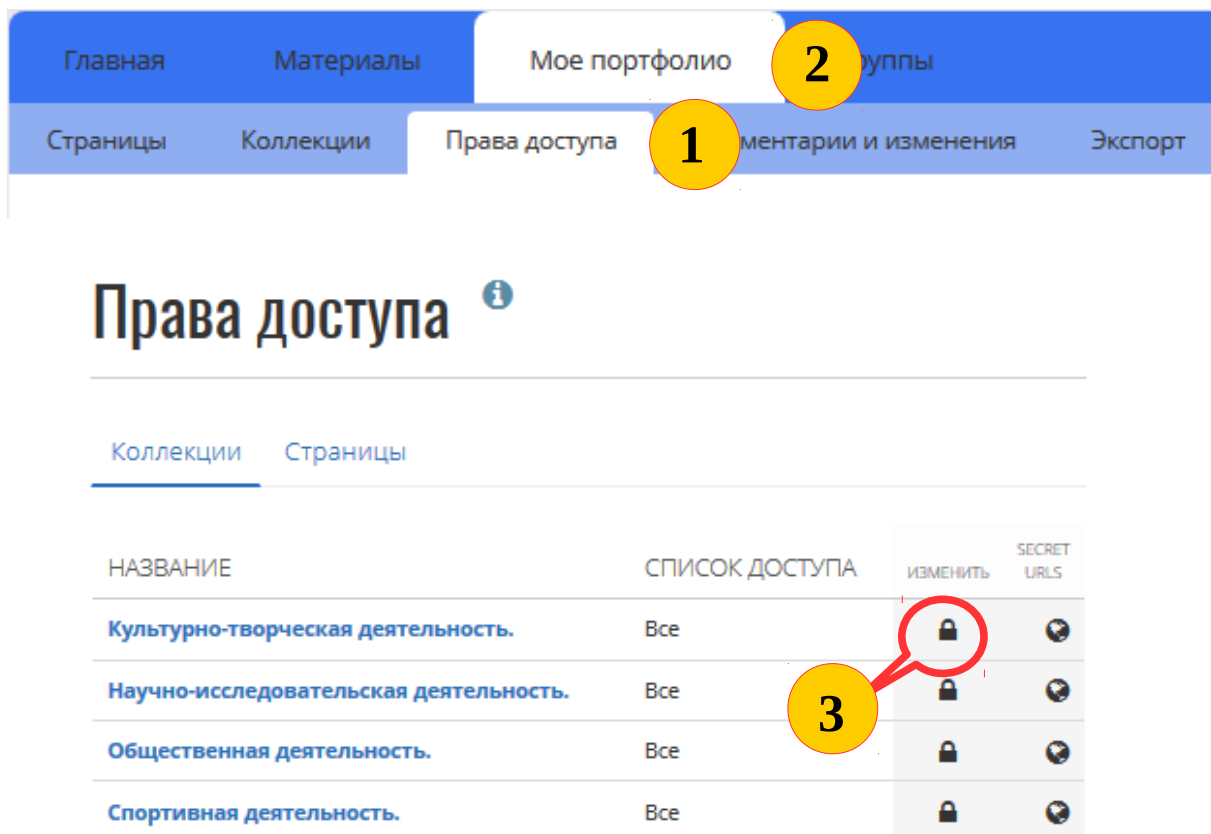


Рисунок 18. Вкладка «Права доступа».

Нажмите на кнопку «замок» (п.3 на рис.18) для перехода на страницу управления правами доступа (рис. 19).

В выпадающем списке «Доступ для» (п.1 на рис.19) выберете пункт «Все» и нажмите кнопку «Сохранить» (п.2 на рис.19).

# Изменить <sup>i</sup>

**Коллекции**

КОММЕНТАРИИ ОСТАВИЛИ

Доступ для ▾

1

2

[Отменить](#)

Рисунок 19. Страница управления правами доступа.

## 5. Просмотр своего портфолио.

Для просмотра публичной части своего портфолио перейдите на вкладку «Страницы» раздела «Мое портфолио» и выберите страницу «Страница профиля» (выделенная красным область на рис.20).

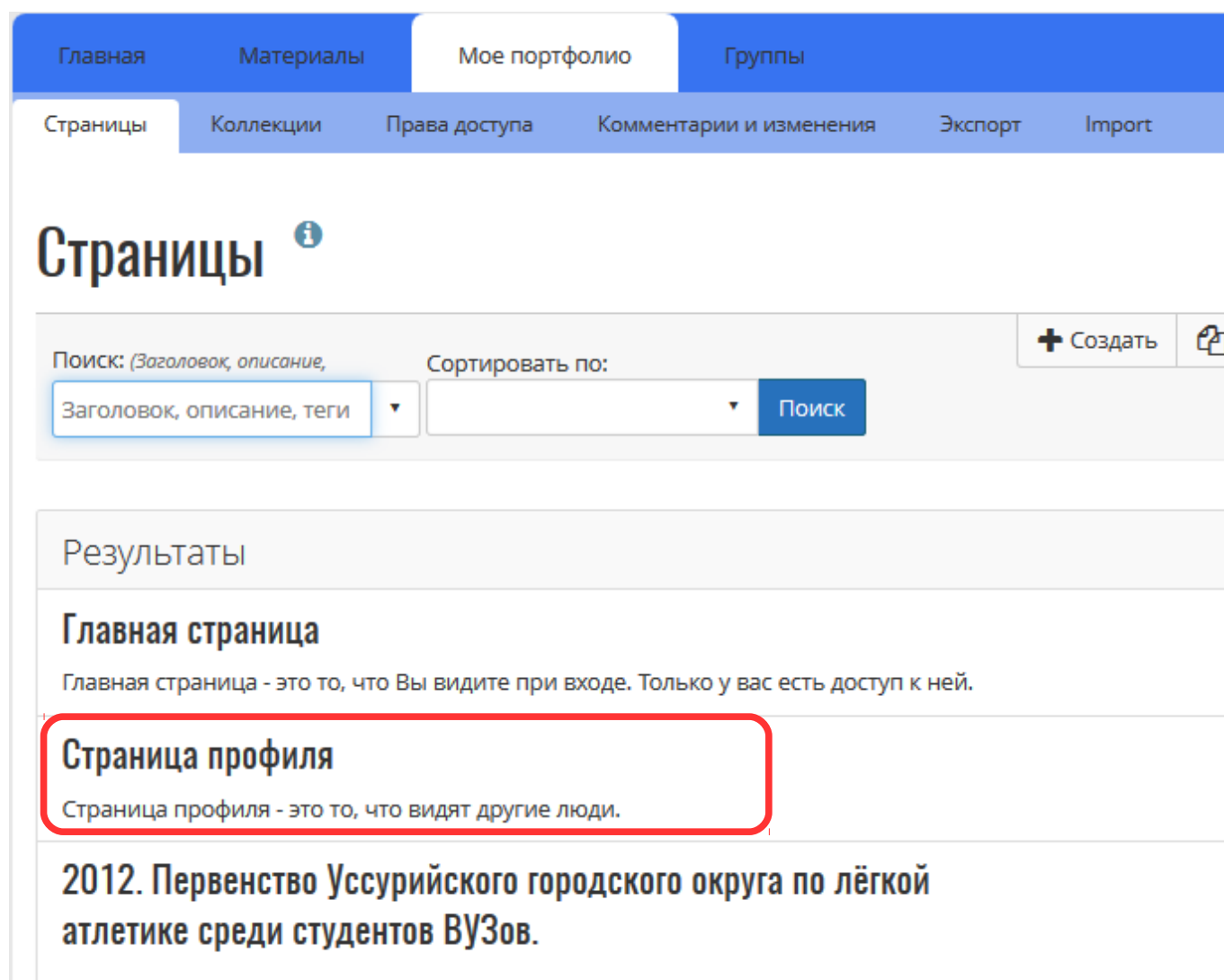


Рисунок 20. Переход на публичную часть портфолио.

 Институт животноводства и ветеринарной медицины

## Личные данные

**Имя:** Алексей Валериевич

**Фамилия:** Станин



## Мои группы

853 группа (Участник)

## Резюме

### История

#### Трудовая деятельность

Выполнение обязанностей ветеринарного врача.  
ООО "ХАПК ГринАгро"  
2014

#### Образование

Ветеринария в Приморская ГСХА  
2011

## Сертификаты, аккредитации и награды

ООО "ХАПК ГринАгро". Грамота.  
2014



## Мои портфолио

**Культурно-творческая деятельность.** (1 страница)

Достижения в культурно-творческой деятельности.

**Научно-исследовательская деятельность.** (1 страница)

Достижения в научно-исследовательской деятельности.

**Общественная деятельность.** (страниц - 2)

Достижения в общественной деятельности.

**Спортивная деятельность.** (страниц - 4)

Рисунок 21. Пример портфолио.