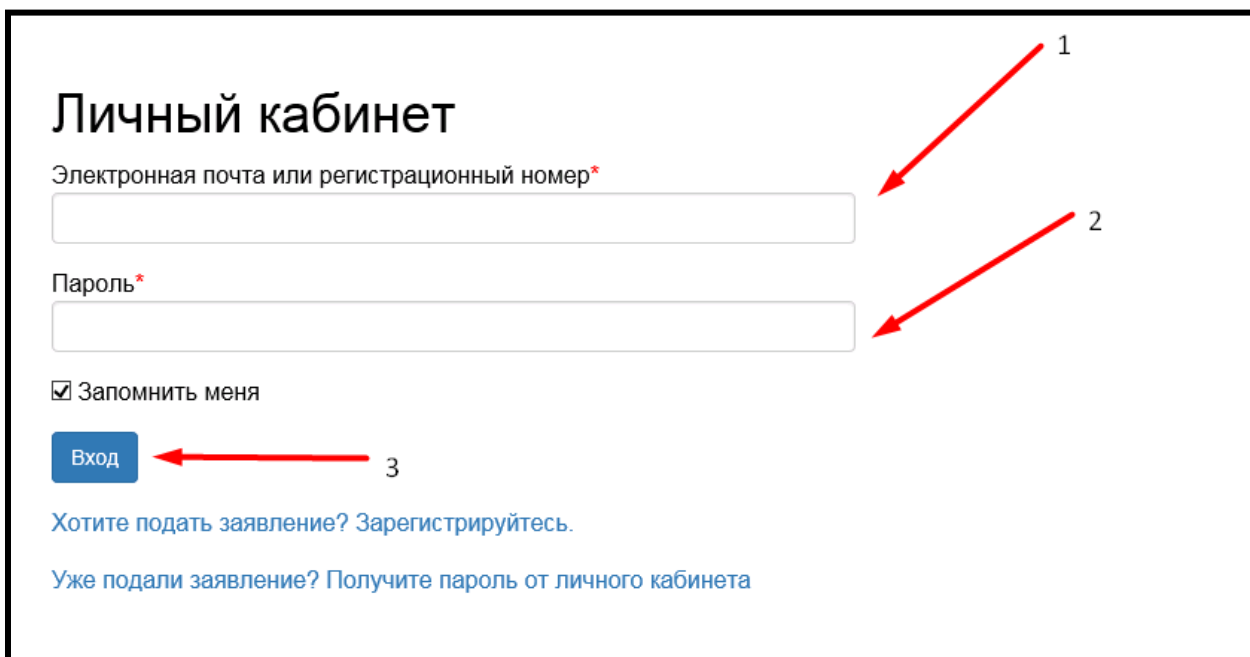


# Инструкция по работе с порталом вуза в роли «Студент»

1. Для того, чтобы войти в портал, необходимо в главном окне ввести свои логин (1) и пароль (2), которые вам выдали в деканате, строго в соответствии с данными, полученными в деканате (!), либо на общем собрании. А затем нажать на кнопку «Вход» (3).

**\*Пароль, выданный в деканате, не изменять.**



Личный кабинет

Электронная почта или регистрационный номер\*

Пароль\*

Запомнить меня

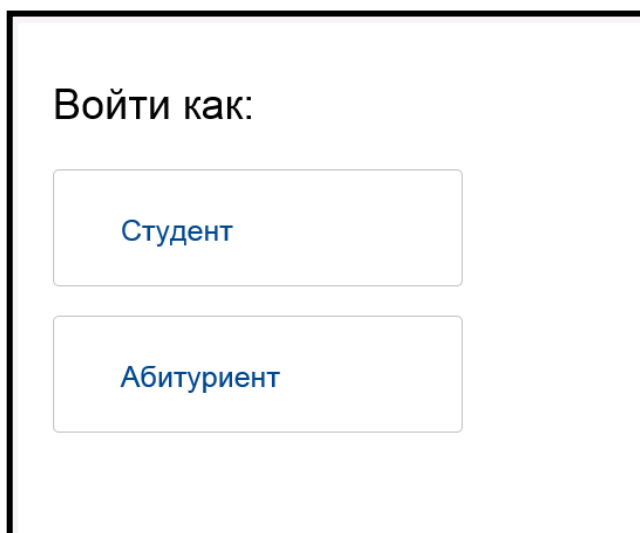
Вход

[Хотите подать заявление? Зарегистрируйтесь.](#)

[Уже подали заявление? Получите пароль от личного кабинета](#)

Рисунок 1 – Форма входа в личный кабинет «Студента»

2. Далее нужно выбрать роль, с которой вы заходите в систему. В текущем случае это роль «Студент».



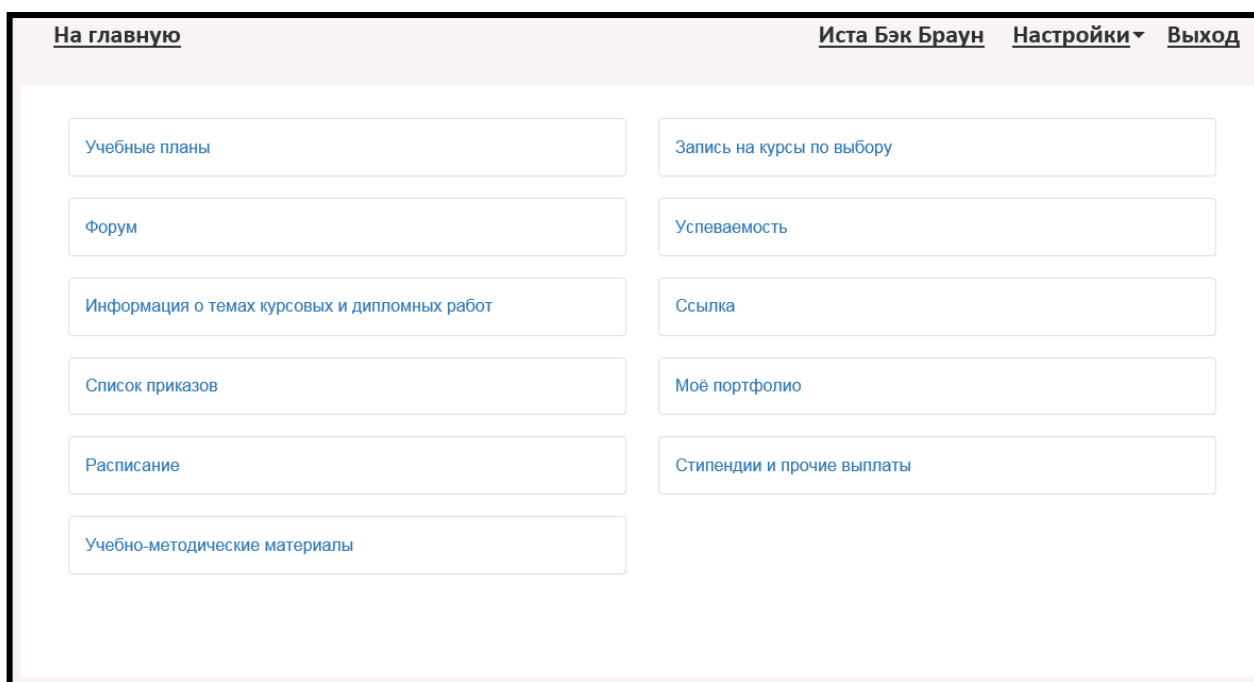
Войти как:

Студент

Абитуриент

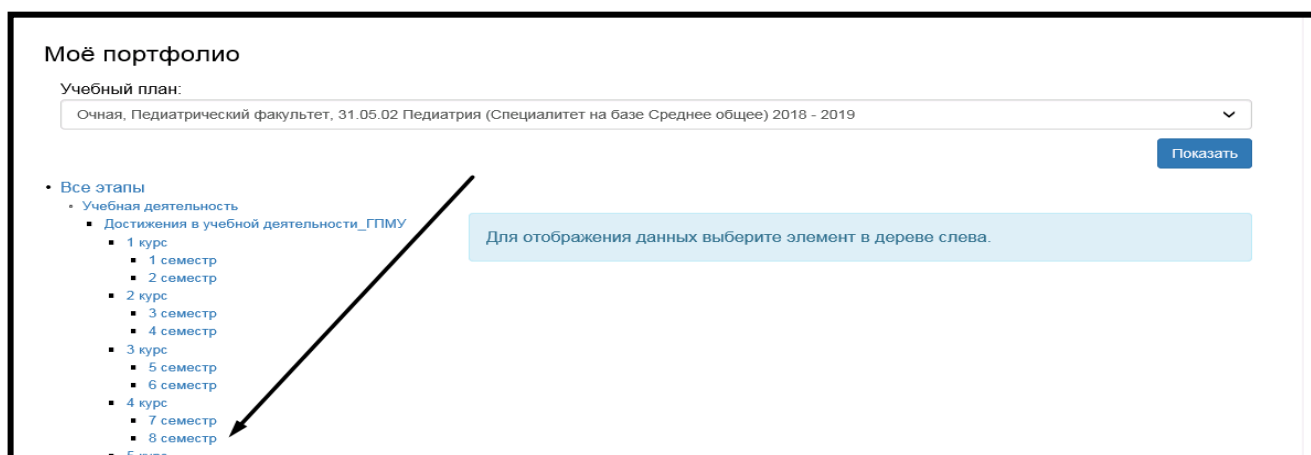
## Рисунок 2- Форма выбора роли для входа

3. После входа в систему вы увидите главное меню. Все разделы на текущий момент носят информационный характер. Заполняется только раздел «Моё портфолио», его мы и рассмотрим далее.



## Рисунок 3 – Основное меню личного кабинета

4. После того, как мы зашли в этот раздел, мы увидим слева дерево портфолио. Структура дерева у всех студентов одинаковая. Поэтому заполнять нужно только те части, которые у вас имеются (то есть если вы на 3-м курсе, то не нужно заполнять информацию за 5-й курс).



### Рисунок 4 – Форма «Портфолио студента»

5. Теперь перейдем к выбору папки в дереве. Выбрать необходимо нижний уровень, который указывает на семестры (если такой есть). Если выбрать семестр невозможно, тогда необходимо выбрать общее поле, ниже по уровню. После этого справа появится кнопка «Добавить».

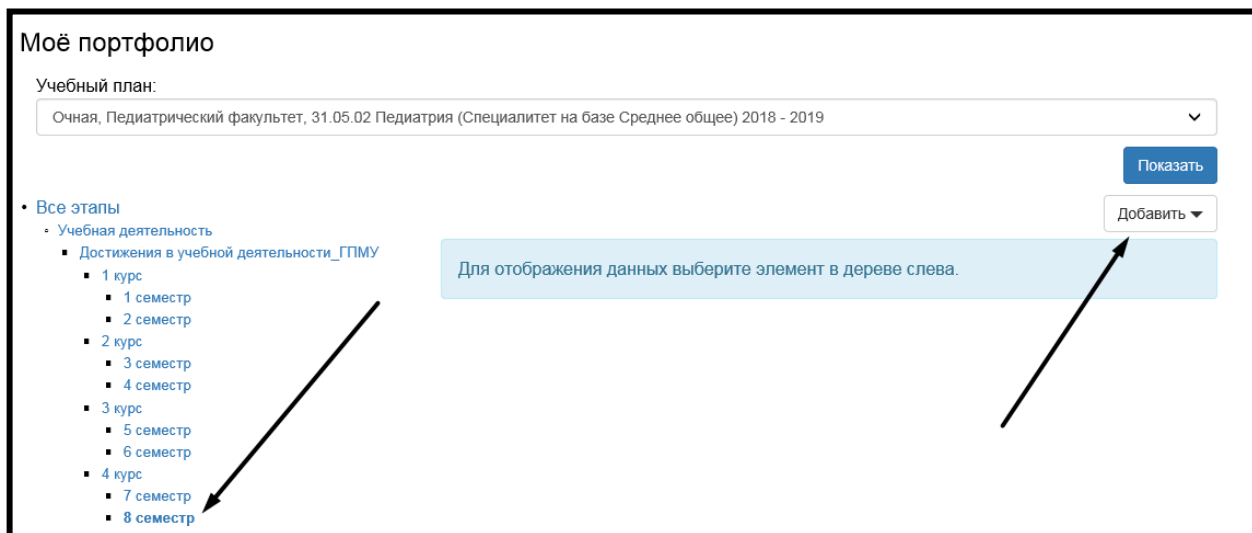


Рисунок 5 – Кнопка «Добавить» при выборе элемента дерева нижнего уровня

6. После нажатия на кнопку добавить появится кнопка «Подтверждающие документы ...».

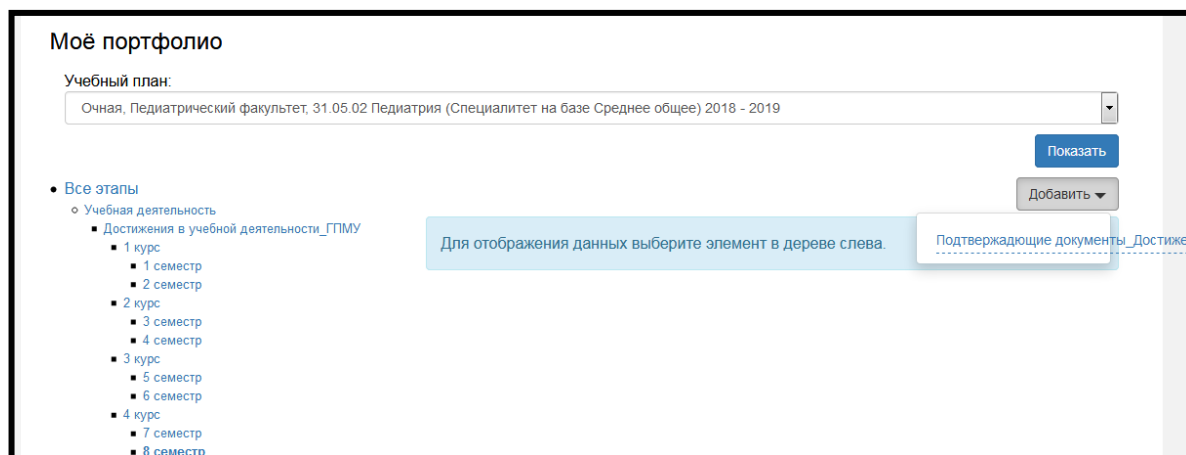
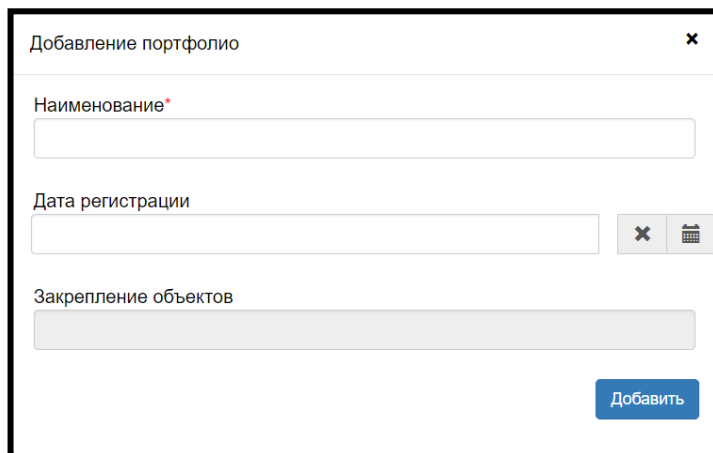


Рисунок 6 – Кнопка «Подтверждающие документы ...»

7. После нажатия на кнопку «Подтверждающие документы ...» появится окно для заполнения данными о подтверждающем документе. Поля выделенные серым цветом студентом **НЕ** заполняются. Поля со \* обязательны для заполнения. На этом шаге сканы документов не

прикладываются. Наименования документов **должны различаться.** Имейте в виду, что приложить к одной записи можно **несколько** сканов. Записи с одинаковым именем могут в системе сойтись в одну.



Добавление портфолио

Наименование\*

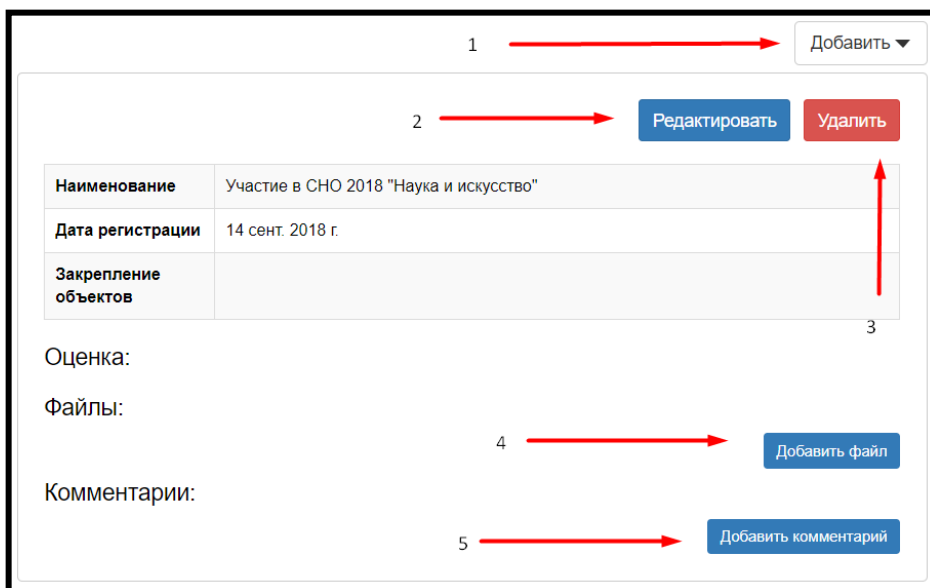
Дата регистрации

Закрепление объектов

Добавить

Рисунок 7 – Форма заполнения данных о документе

8. После заполнения всех полей нажимаем на кнопку «Добавить» и запись появится в списке.
9. Обратите внимание, что с помощью кнопки «Добавить» (1) вы можете добавить новую запись, количество записей неограниченно. Любую из добавленных записей вы так же можете редактировать с помощью кнопки «Редактировать» (2) и удалять с помощью кнопки «Удалить» (3). С помощью кнопки «Добавить комментарий» (5) можно оставлять комментарий к записи. Далее рассмотрим кнопку «Добавить файл» (4) более подробно.



1 → Добавить ▾

2 → Редактировать Удалить

Наименование	Участие в СНО 2018 "Наука и искусство"
Дата регистрации	14 сент. 2018 г.
Закрепление объектов	

3 ↑

Оценка:

Файлы:

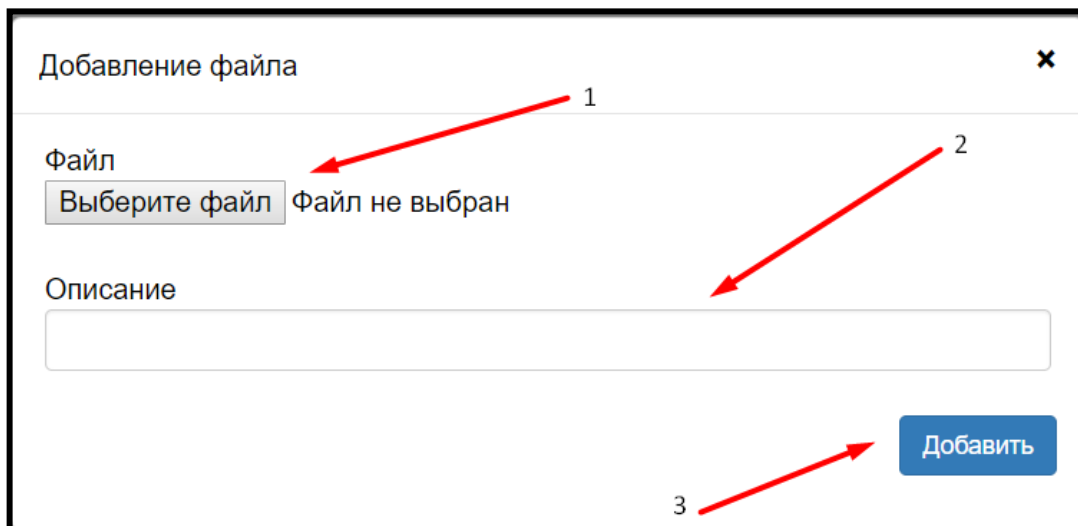
4 → Добавить файл

Комментарии:

5 → Добавить комментарий

Рисунок 8 – Форма готовой записи о документе

10. С помощью кнопки «Добавить файл» вы можете добавить **ОДИН** файл к вашей записи. После нажатия на кнопку появится форма добавления файла. При нажатии на кнопку «Выберите файл» (1) появится диалоговое окно выбора файла. Название добавляемого файла должно быть понятным (пример формата: **Фамилия\_Имя\_Название**). Описание (2) так же **необходимо** заполнить, иначе в списке файлов вы увидите закодированную информацию. После того, как закончите работать с формой, нажмите на кнопку «Добавить» (3).



Добавление файла

Файл

Выберите файл    Файл не выбран

Описание

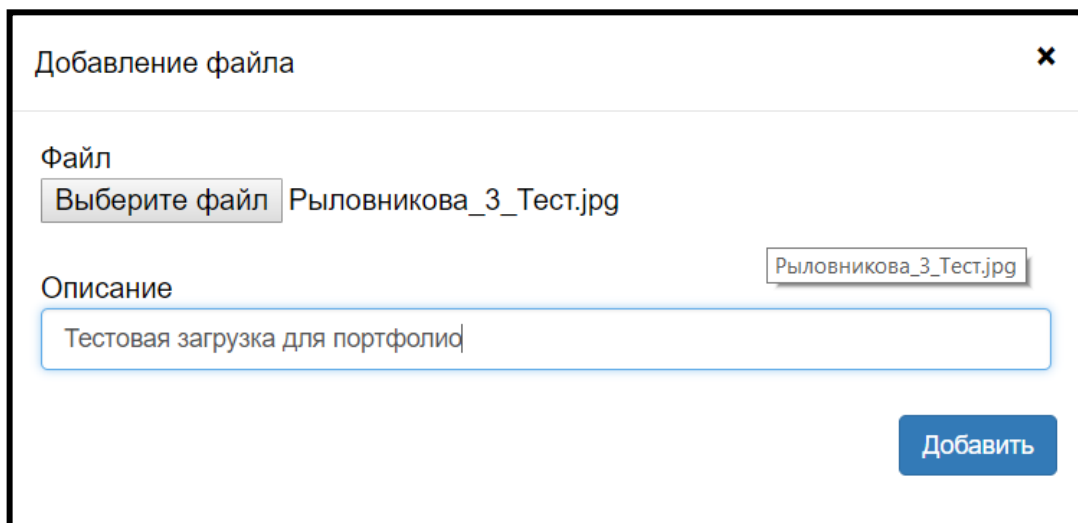
Добавить

1

2

3

Рисунок 9 – Форма выбора файла



Добавление файла

Файл

Выберите файл    Рыловникова\_3\_Тест.jpg

Описание

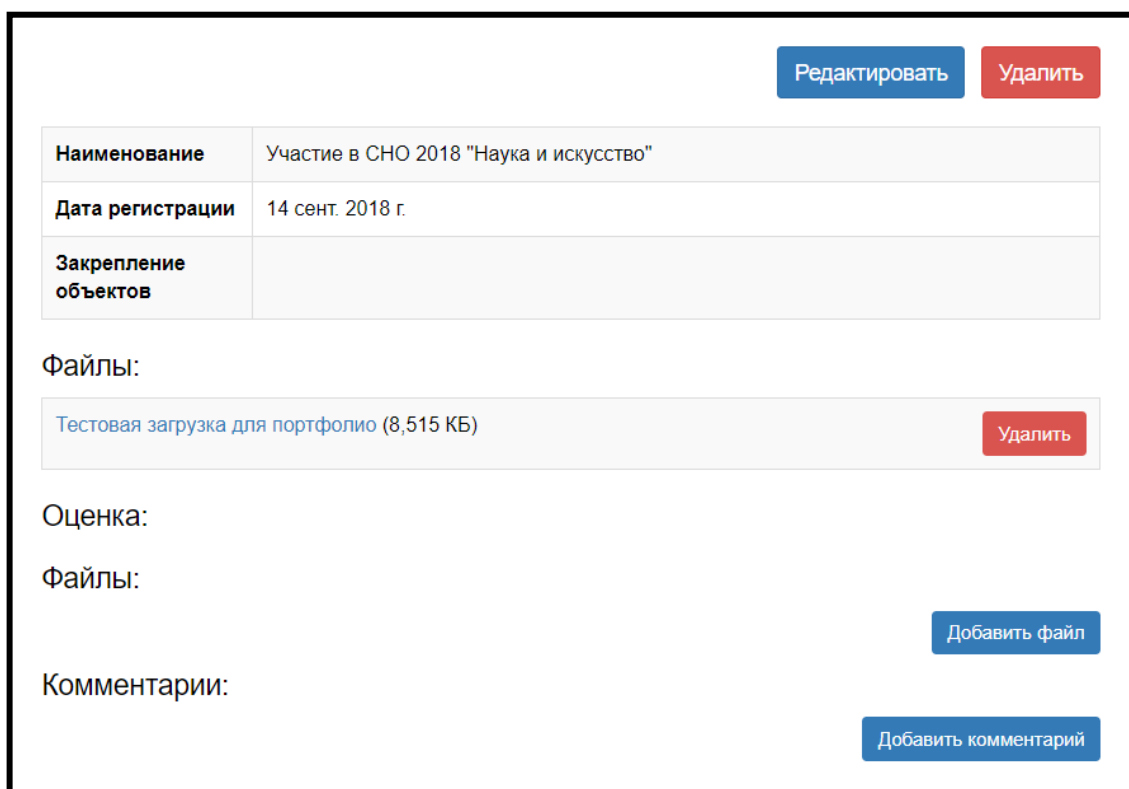
Рыловникова\_3\_Тест.jpg

Тестовая загрузка для портфолио

Добавить

## Рисунок 10 – Заполненная форма выбора файла

11. Как видно на рисунке ниже, название файла берется из поля «Описание». Файл можно удалить, нажав на кнопку «Удалить». Ниже находится кнопку «Добавить файл», которая позволяет добавить еще один файл к вашему документу.



	<a href="#">Редактировать</a> <a href="#">Удалить</a>
<b>Наименование</b>	Участие в СНО 2018 "Наука и искусство"
<b>Дата регистрации</b>	14 сент. 2018 г.
<b>Закрепление объектов</b>	

Файлы:

Тестовая загрузка для портфолио (8,515 КБ)	<a href="#">Удалить</a>
--	-------------------------

Оценка:

Файлы:

[Добавить файл](#)

Комментарии:

[Добавить комментарий](#)

Рисунок 11 – Готовая форма описания документ с прикрепленным документом