

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чашин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по воспитательной работе и молодежной политике
Дата подписания: 07.11.2023 17:39:35
Уникальный программный ключ:
39fcc4f879b41ce568044584c32835c8c6874101



Система менеджмента качества СТО ПП МР 06-01-2022

ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Инструкция по заполнению портфолио в личном кабинете студента
ФГБОУ ВО ПГПУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по ОДИ

Л.Р. Лизунова

«02» февраля 2022 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПОРТФОЛИО В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ
СТУДЕНТА ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Пермь
2022**

	Система менеджмента качества СТО ПП МР 06-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Инструкция по заполнению портфолио в личном кабинете студента ФГБОУ ВО ПГГПУ

1. Перейдите на сайт lk.pspu.ru
2. Введите данные Вашей учетной записи (с помощью которой заходите в moodle) в поля для ввода. Нажмите кнопку «Вход» (рис. 1).

Вход

Логин:

54305

Пароль:

Введите пароль

Збыли пароль?

ВХОД

Рис. 1. Авторизация в системе «Личный кабинет ПГГПУ»

3. На главной странице в верхнем меню выберите пункт «Мое портфолио» (рис. 2).

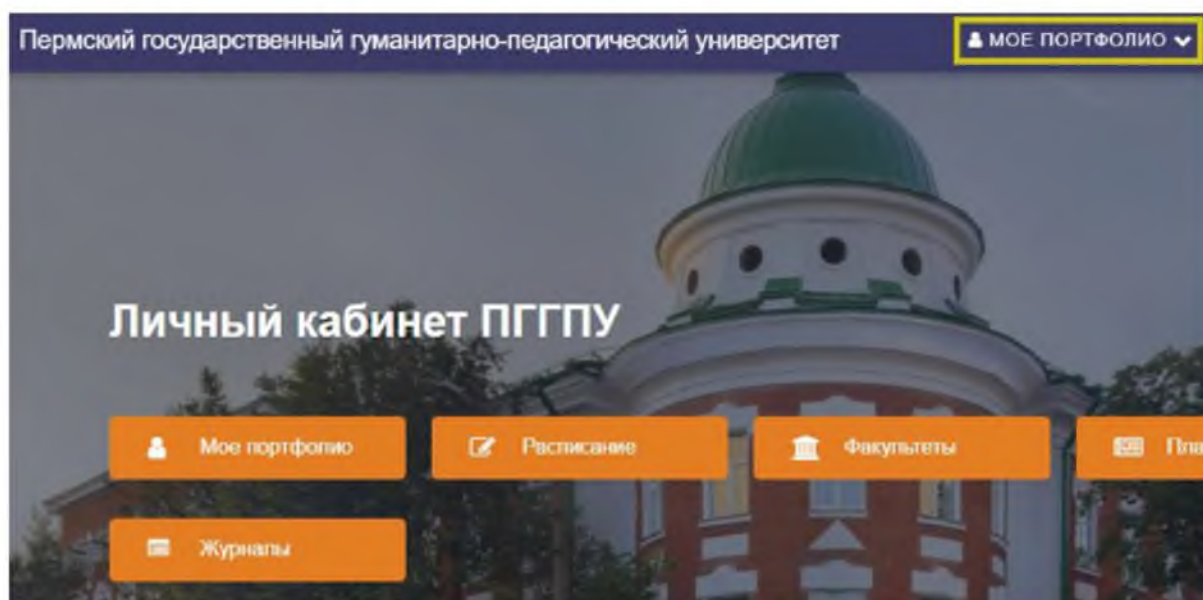


Рис. 2. Главная страница системы «Личный кабинет ПГГПУ»

	Система менеджмента качества СТО ПП МР 06-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Инструкция по заполнению портфолио в личном кабинете студента ФГБОУ ВО ПГПУ

4. В левом боковом меню выберите раздел «Личная информация» (рис. 3).

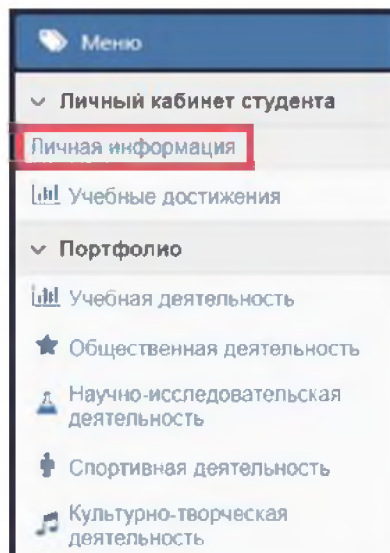


Рис. 3. Меню

5. В разделе «Личная информация» подтвердите участие на повышенную стипендию, выберите значение «Да» (рис. 4). В данном разделе отображается сумма баллов всех достижений за определенный период.

ФИО:
 Дата рождения:
 Факультет:
 Группа:
 Курс:
 Направление: Психолого-педагогическое образование, профиль психология образования
 Год поступления: 2019
[Расписание](#)
 Учебный план: [b440302_АБ_11о_2019_ПсиОбр.plx](#)
[Календарный учебный график](#)
[Программы практик](#)
[Рабочие программы дисциплин](#)
 Научный руководитель: отсутствует
 Номер зачетной книжки:
 Участие в конкурсе на повышенную стипендию: **Да** ▼
 Расчет баллов для конкурса на повышенную стипендию за период:
 1.09.2018 - 1.09.2019
 Суммарный балл достижений: 0

Рис. 4. Раздел «Личная информация»

	Система менеджмента качества СТО ПП МР 06-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Инструкция по заполнению портфолио в личном кабинете студента ФГБОУ ВО ПГПУ

6. Для загрузки достижения, в левом боковом меню выберите соответствующий вид деятельности (рис. 3) и его категорию (рис. 5).

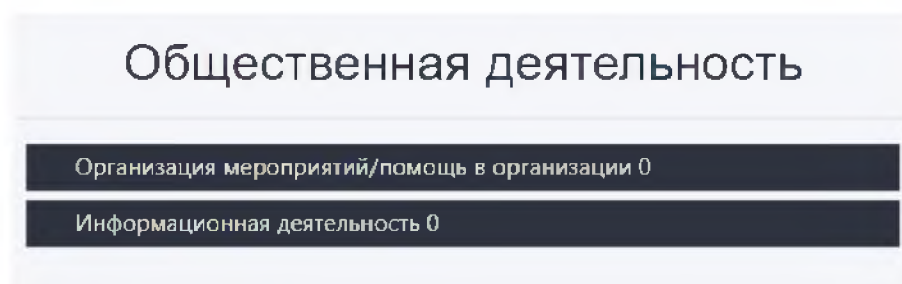
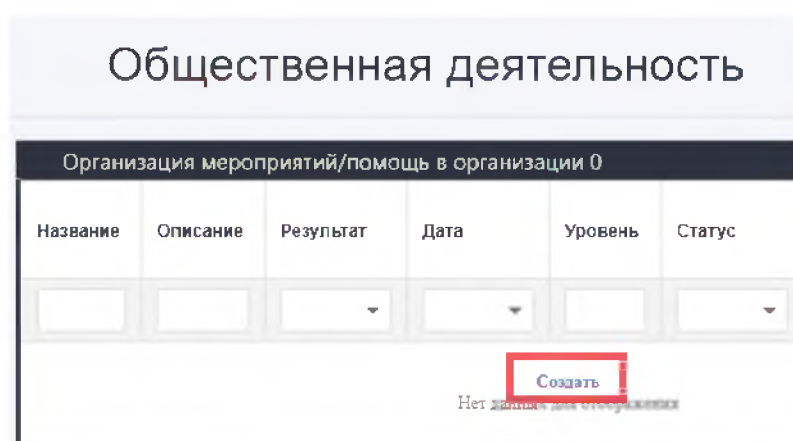


Рис. 5. Категории раздела «Общественная деятельность»

7. Нажмите кнопку «Создать» (рис. 6)



The image shows a web interface titled 'Общественная деятельность'. Below the title, there is a dark blue header bar with the text 'Организация мероприятий/помощь в организации О'. Below this is a table with six columns: 'Название', 'Описание', 'Результат', 'Дата', 'Уровень', and 'Статус'. Each column has a corresponding input field or dropdown menu. At the bottom right of the form, there is a red rectangular button labeled 'Создать'. Below the button, there is a small text label 'Нет данных для отображения'.

Рис. 6. Функция «Создать»

	Система менеджмента качества СТО ПП МР 06-01-2022
	ФГБОУ ВО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	Инструкция по заполнению портфолио в личном кабинете студента ФГБОУ ВО ПГПУ

8. В форме редактирования заполните поля соответствующими данными:

- «Название» – название мероприятия/статьи/конкурса
- «Результат» - уровень и статус мероприятия/конкурса
- «Уровень» - уровень мероприятия
- «Дата» - дата мероприятия/статьи/конкурса
- «Файл» - прикрепите файл в формате .pdf

Для прикрепления файла нажмите кнопку «Обзор», выберите файл, нажмите кнопку «Загрузить» (рис. 7)

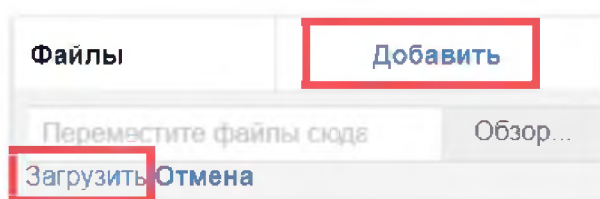


Рис. 7. Прикрепить файл