

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

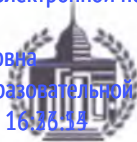
ФИО: Лизунова Лариса Рейновна

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 02.02.2022 16:38:14

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff



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

[Забыли пароль?](#)

ВХОД

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

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

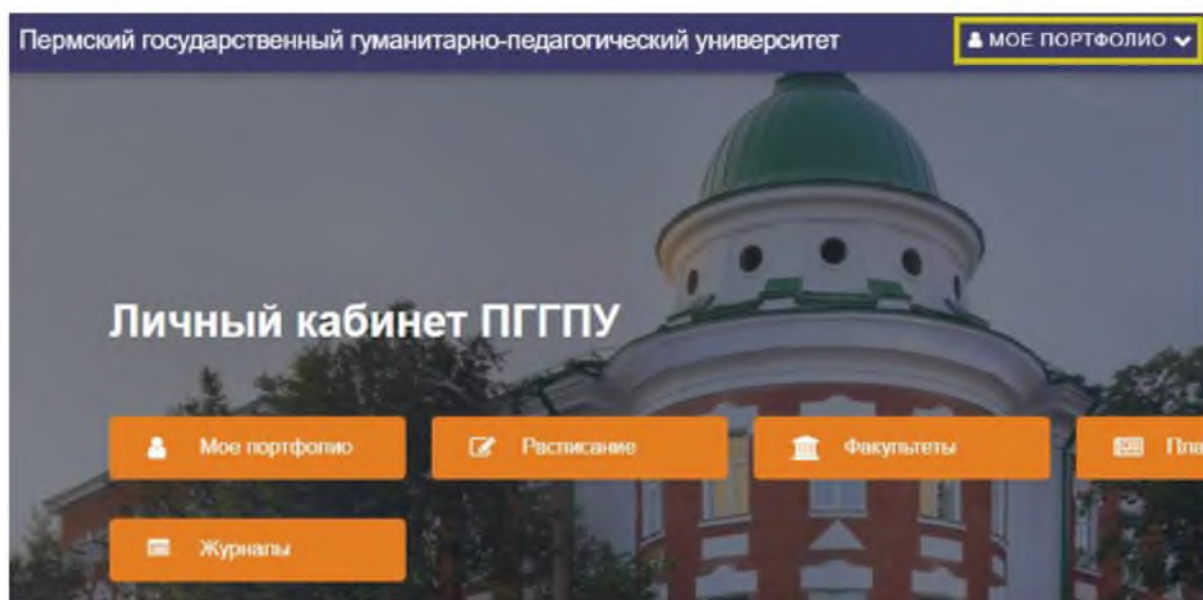


Рис. 2. Главная страница системы «Личный кабинет ПГГПУ»

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

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

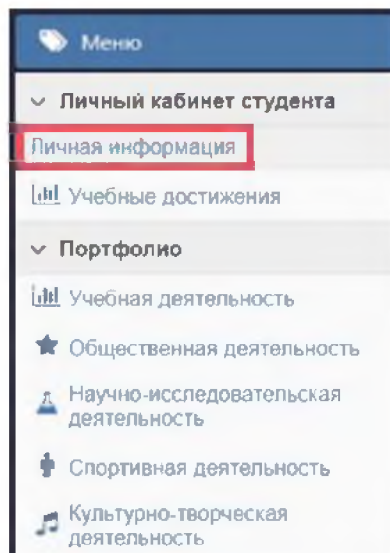


Рис. 3. Меню

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<br>ФГБОУ ВО ПГПУ |

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

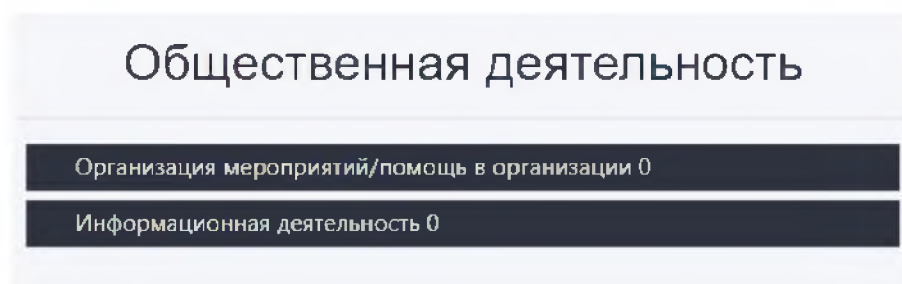
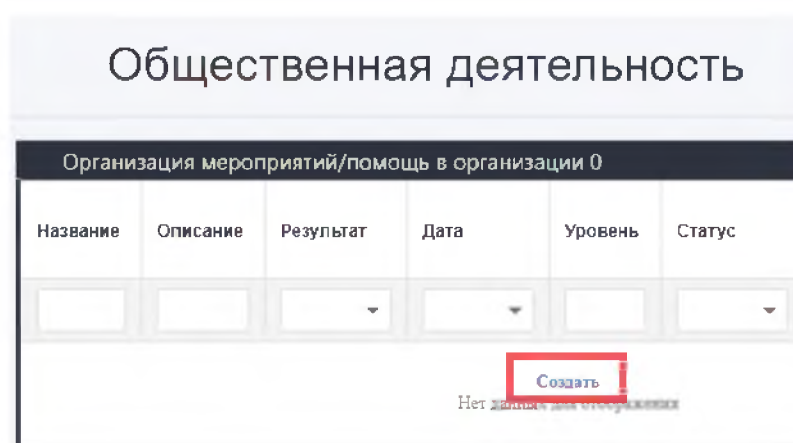


Рис. 5. Категории раздела «Общественная деятельность»

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 link that says 'Нет данных для отображения'.

Рис. 6. Функция «Создать»

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

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)

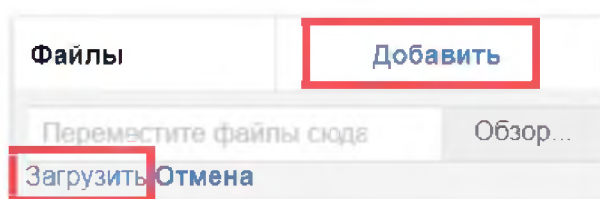


Рис. 7. Прикрепить файл