

Navigation sidebar with icons for home, profile, calendar, and other functions. A blue button labeled "Страницы" is visible at the top of the sidebar.

Шаг 1. Авторизация студента/аспиранта

Авторизуйтесь на портале lms.tversu.ru. В качестве ученых данных используйте имя корпоративной учетной записи (с окончанием edu.tversu.net) и ее пароль. Получение учетной записи каждым студентом осуществляется посредством личного обращения в деканат своего факультета.



Tver State University

Sign in with your organizational account


Browser tabs: (1) Входящие, Предметы це, Конкурс науч, DAAS: Просм, Администрат, filologia.tversu, Петров Алекс, Шар 2. ePortfo, хор Иверскор

Address bar: lms.tversu.ru Шар 2. ePortfolio: Создание портфолио

Шар 2. ePortfolio

Задания

В боковом меню щелкните на Аккаунт → ePortfolio.



Тихомирова Д. Г.

Выход из системы

Аккаунт **1**

Информационная панель

Курсы

Календарь

Входящие

Настройки

Уведомления

Файлы

ePortfolio **2**

◀ Назад

Далее ▶

Taskbar: Windows logo, icons for various applications, system tray: EN, 8:54, 18.09.2018

Browser tabs: (1) Входящие, Предметы це, Конкурс науч, DAAS: Просм, Администрат, filologia.tversu, Петров Алекс, Шаг 3. Создай, хор Иверског

Address bar: lms.tversu.ru Шаг 3. Создайте портфолио: Создание портфолио

Navigation: Просмотреть все страницы

Left sidebar menu: Модули, **Страницы**, Задания

Шаг 3. Создайте портфолио

Для создания нового портфолио щелкните кнопку "Создать ePortfolio" в правом верхнем углу страницы.

Тихомирова Д. Г. > ePortfolio

Уведомления
Файлы
Настройки
ePortfolio

Что такое ePortfolio?

ePortfolio – это место, где можно отображать и обсуждать важные задания и опыт, полученный в ходе обучения. ePortfolio можно использовать для следующего:

- Отображение работ, которыми вы так гордитесь, что хотите показать их не только преподавателю, но и всем остальным
- Обсуждение ваших идей и усилий, затраченных на выполнение заданий
- Обзор всего, чему вы научились в курсе
- Показ ваших работ друзьям, потенциальным работодателям и т.д.

ePortfolio могут быть общедоступными, которые могут видеть все пользователи, или частными, которые видны только вам. Эту настройку можно изменить в любое время.

Готовы к началу работы? Нажмите на кнопку.

Buttons: **Создать ePortfolio** (highlighted in red), Создать ePortfolio

Navigation: < Назад, Далее >

Taskbar: Windows logo, icons for various applications, system tray: EN, 8:54, 18.09.2018



Страницы
Задания

Шаг 4. Настройте портфолио

1. Введите название Вашего портфолио. В качестве названия можно использовать, например, Вашу фамилию, имя, отчество и год формирования портфолио (*Иванов И.И. 2018 г.*)
2. Поставьте галочку "Сделать общедоступным"
3. Нажмите кнопку "Создать ePortfolio"

Тихомирова Д. Г. > ePortfolio

Уведомления

Файлы

Настройки

ePortfolio

Создать ePortfolio

1 Название ePortfolio: Тихомирова Дарья Геннадьевна

2 Сделать общедоступным

3 Создать ePortfolio Отменить

Назад

Далее

- В начало
- Модули
- Страницы**
- Задания

Просмотреть все страницы

Структура портфолио студента

Портфолио имеет структуру: оно состоит из разделов, внутри которых может быть несколько страниц. Оба типа элементов разделы и страницы в обязательном порядке нужно нумеровать.

Количество разделов и страниц не обязано совпадать с предоставленным в примере, однако обязательно ведение аналогичной многоуровневой нумерации.

Рекомендуемая структура портфолио студента, жирным шрифтом обозначены разделы, курсивом - страницы:

- 1. Образовательная деятельность**
 - 1.1. Образование
 - 1.2. Освоение факультативных курсов
 - 1.3. Обучение в вузе за рубежом
 - 1.4. Участие в олимпиадах
- 2. Прохождение практики**
 - 2.1. Производственная практика
 - 2.2. Научная практика
- 3. Дополнительное образование**
 - 3.1. Прокхождение курсов
 - 3.2. Освоение доп. программ образования
- 4. Научно-исследовательская деятельность**
 - 4.1. Научные публикации
- 5. Спортивные достижения**
 - 5.1. Участие в соревнованиях и олимпиадах
- 6. Творческая деятельность**
 - 6.1. Образование
 - 6.2. Участие в конкурсах
- 7. Общественная деятельность**
 - 7.1. Членство в общественной организации
 - 7.2. Волонтерская деятельность

← Назад

Далее →

В начало Посмотреть все страницы

Модули

Страницы

Задания

Структура портфолио студента

Портфолио имеет структуру: оно состоит из разделов, внутри которых может быть несколько страниц. Оба типа элементов разделы и страницы в обязательном порядке нужно нумеровать.

Количество разделов и страниц не обязано совпадать с представленным в примере, однако обязательно ведение аналогичной многоуровневой нумерации.

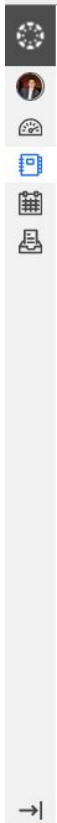
Рекомендуемая структура портфолио студента: **жирным** шрифтом обозначены разделы, *курсивом* - страницы:

1. Образовательная деятельность

- 1.1. *Образование*
- 1.2. *Освоение факультативных курсов*
- 1.3. *Обучение в вузе за рубежом*
- 1.4. *Участие в олимпиадах*

2. Прохождение практики

- 2.1. *Производственная практика*



- 1. Образовательная деятельность**
 - 1.1. Образование
 - 1.2. Освоение факультативных курсов
 - 1.3. Обучение в вузе за рубежом
 - 1.4. Участие в олимпиадах
- 2. Прохождение практики**
 - 2.1. Производственная практика
 - 2.2. Научная практика
- 3. Дополнительное образование**
 - 3.1. Прохождение курсов
 - 3.2. Освоение доп. программ образования
- 4. Научно-исследовательская деятельность**
 - 4.1. Научные публикации
- 5. Спортивные достижения**
 - 5.1. Участие в соревнованиях и олимпиадах
- 6. Творческая деятельность**
 - 6.1. Образование
 - 6.2. Участие в конкурсах
- 7. Общественная деятельность**
 - 7.1. Членство в общественной организации
 - 7.2. Волонтерская деятельность

◀ Назад

Далее ▶

Модули
Страницы
Задания

Иконки: Личный кабинет, Задания, Информационная панель, Курсы, Календарь

Навигация: Назад, Далее

Шаг 5. Отредактируйте список разделов

Чтобы начать редактирование, нажмите в левом боковом меню кнопку «Организация разделов».

Аккаунт
Информационная панель
Курсы
Календарь

Тихомирова Дарья Геннадьевна > Вас приветствует ePortfolio

Тихомирова Дарья Геннадьевна
Тихомирова Да...

В начало

Организация разделов

Параметры ePortfolio

Вас приветствует ePortfolio

При первом использовании можно открыть мастер и узнать, с чего добавить последние отправки или же приступить к работе с portfol

Мастер по началу работы

Перейти к действительному ePortfolio

ePortfolio является общедоступным

Это означает, что ваше portfolio могут просматривать все пользователи. Можно сделать portfolio частным, [изменив настройки portfolio](#).

Добавление нового раздела осуществляется нажатием кнопки «Добавить раздел» с последующим вводом названия нового раздела. Чтобы удалить или переименовать существующий раздел, нажмите значок шестерёнки справа от него и выберите нужное действие. После завершения внесения изменений обязательно нажмите кнопку «Редактирование завершено».

Модули

Страницы

Задания

Аккаунт

Информационная панель

Курсы

Календарь

Входящие

В начало

1. Научные публикации

Организация разделов

Параметры ePortfolio

← Назад

Далее →

Шаг 6. Отредактируйте список страниц

1. Перейдите в нужный раздел, для чего выберите его из списка в левом боковом меню.
2. Убедитесь, что Вы находитесь в правильном разделе: в верхней части страницы отображается открытый раздел и страница.
3. Для начала редактирования страниц в правом боковом меню выберите «Организация/управление страницами».

Тихомирова Дарья Геннадьевна > **1. Научные публикации** > Новая страница

Новая страница

Тихомирова Дарья Геннадьевна
Тихомирова Да...

1. Научные публикации

Комментарии страницы

Комментарии отсутствуют

Добавить новый комментарий:

Добавить комментарий

1. Научные публикации

Организация/управление страницами

Страницы для этого раздела

Новая страница

Редактировать эту страницу

← Вернуться к панели Portfolio

Добавление новой страницы осуществляется нажатием кнопки «Добавить другую страницу». Чтобы удалить или переименовать существующую страницу, нажмите значок шестерёнки справа от нее и выберите нужное действие.

После завершения внесения изменений обязательно нажмите кнопку «Редактирование завершено».

Ваш браузер не соответствует минимальным требованиям Canvas. Посетите Сообщество Canvas для получения полного списка поддерживаемых браузеров.

- В начало
- Модули
- Страницы**
- Задания

Просмотреть все страницы

Шаг 7. Заполните созданные страницы

Чтобы добавить информацию на страницу выберите нужный раздел в левом меню, а затем интересующую страницу в правом и нажмите «Редактировать эту страницу».

Тихомирова Дарья Геннадьевна > 1. Научные публикации > 1.1. Публикации

- Акаунт
- Информационная панель
- Курсы
- Календарь
- Вход/Выход
- 1. Научные публикации**

1.1. Публикации

Ничего не введено

1. Комментарии страницы

Комментарии отсутствуют

Добавить новый комментарий:

Добавить комментарий

- 1. Научные публикации
- 1.1. Публикации
- Редактировать эту страницу

Страница может состоять из неограниченного количества блоков разных типов, основными из которых являются

- Форматированный текст
- Загрузка изображения/файла

Тихомирова Дарья Геннадьевна > 1. Научные публикации > 1.1. Публикации

1.1. Публикации

Название страницы: 1.1. Публикации

Ничего не введено

- Разрешить комментарии на этой странице
- Сделать комментарии общедоступными

Отменить Предварительный просмотр Сохранить страницу

Добавить содержание

- Форматированный текст
- HTML/встроенное содержимое
- Отправка курса
- Загрузка изображения/файла

По умолчанию внутри страницы создается блок типа «Форматированный текст» с содержанием «Ничего не введено».

В текстовый блок Вы можете добавлять произвольный текст, форматировать его любыми доступными средствами, вставлять изображения и ссылки на внешние ресурсы.

Блок для загрузки файлов позволяет прикрепить к записи один документ произвольного формата (текстовый, изображение и т.д.). Загружать можно как файлы, размещенные в разделе Файлы пользователя (чтобы просмотреть весь список собственных файлов, в левом меню выберите Аккаунт → Файлы), так и новые. Все новые файлы попадают в личные файлы пользователя. Для прикрепления к странице нескольких файлов добавьте несколько блоков загрузки файлов.

Убедительная просьба снять галочку "Разрешить комментарии на этой странице".

Шаг 8. Поделитесь своим портфолио (студенты, аспиранты)

Для этого:

1. Перейдите на главную страницу Вашего портфолио, щелкнув по его названию в левой верхней части страницы
2. Скопируйте ссылку на портфолио из адресной строки браузера
3. Разместите ссылку на портфолио в личном кабинете студента (<http://my.tversu.ru>)

Главная
Новости вашего факультета

08.02.18
Вручение дипломов КБ

Тихомирова Дарья Геннадьевна
Математический факультет
10.02.01 Компьютерная безопасность
М.О.С. Специальность
Номер зачетной книжки: 130056
Ведите URL своего портфолио