

Инструкция для учащегося по составлению портфолио в АСУ РСО

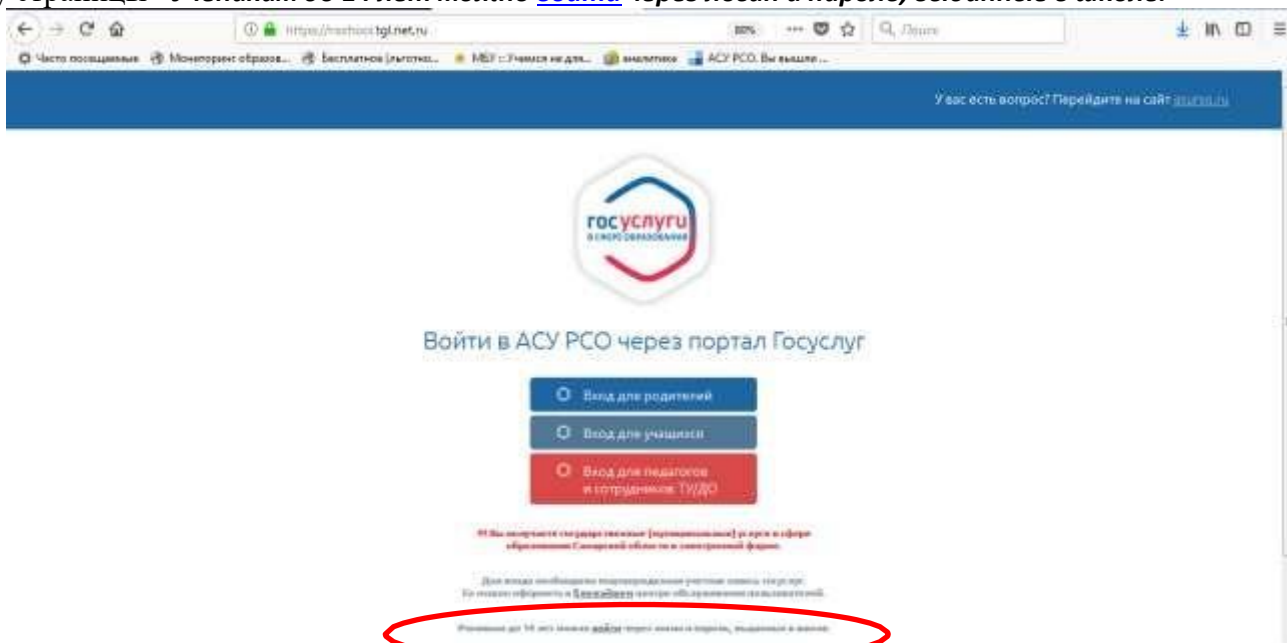
В данной инструкции представлен алгоритм действий по составлению электронного портфолио в АСУ РСО.

! Перед началом работы с данной инструкцией необходимо ознакомиться с файлом *Методические рекомендации по составлению ЭП* (он расположен на доске объявлений).

Приступать к созданию портфолио можно, когда все необходимые файлы (документы, таблицы достижений, скан-копии грамот и т.п. уже готовы и хранятся в виде файлов на вашем компьютере)

1. Вход в АСУ РСО

Для заполнения электронного портфолио ученику необходимо зайти в электронный дневник (АСУ РСО) под своим именем и паролем. Ссылка для входа: <https://asurso.ru/>, используем для входа ссылку внизу страницы «**Ученикам до 14 лет можно войти через логин и пароль, выданные в школе.**»

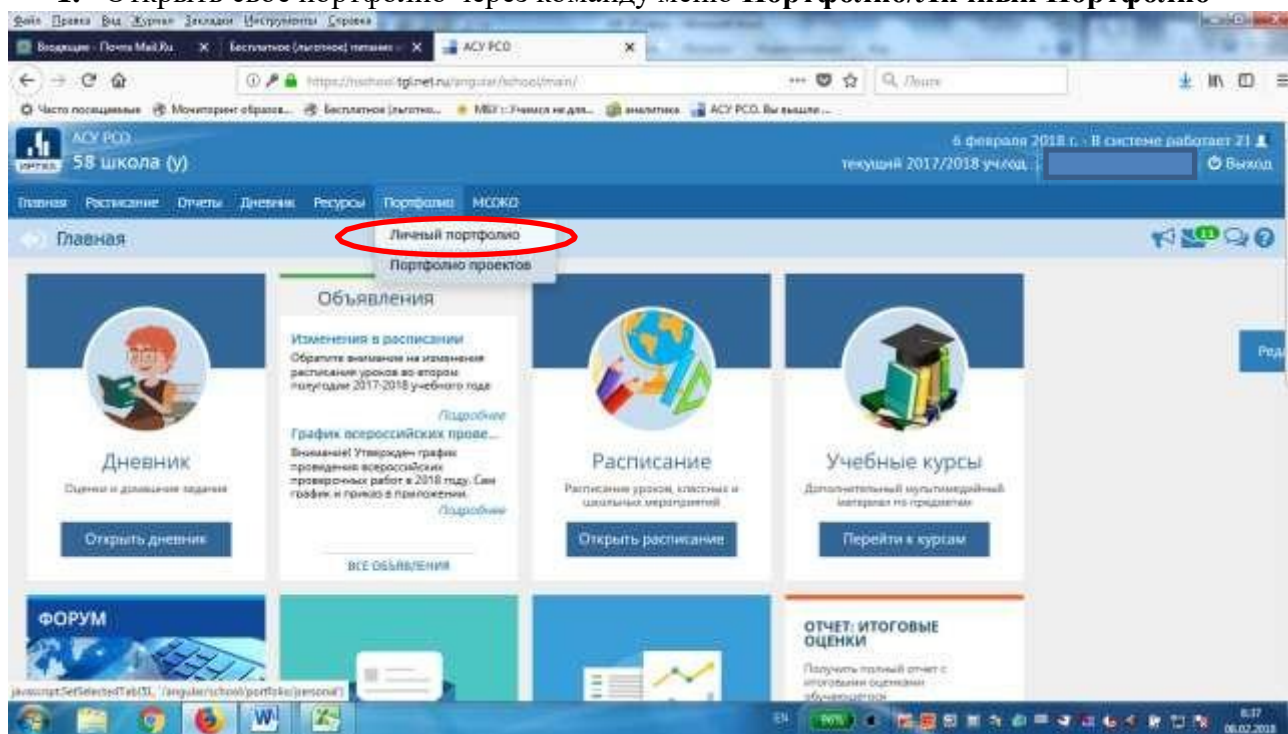


В появившемся окне последовательно указываем: Регион, город, тип ОО, № школы, логин и пароль для входа в электронный дневник (уточнить его можно у классного руководителя), нажимаем кнопку **Войти**.

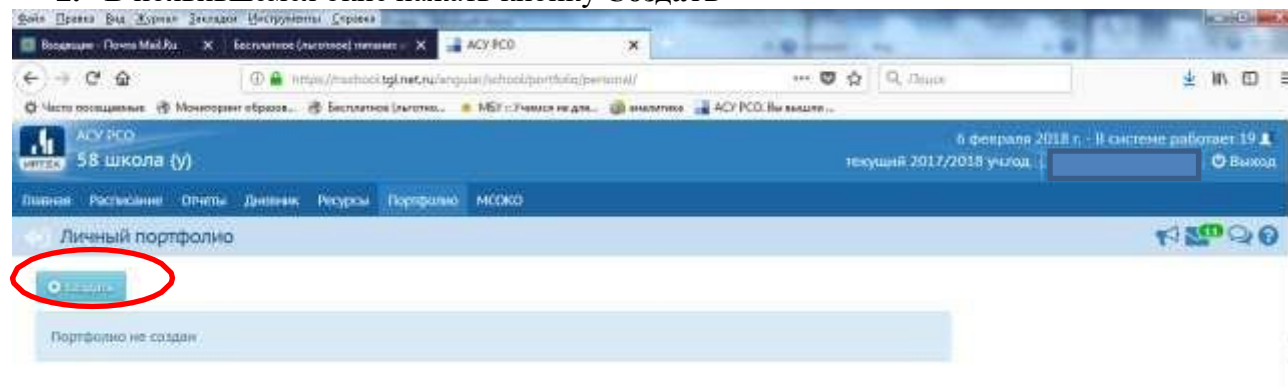


2. Составление электронного портфолио

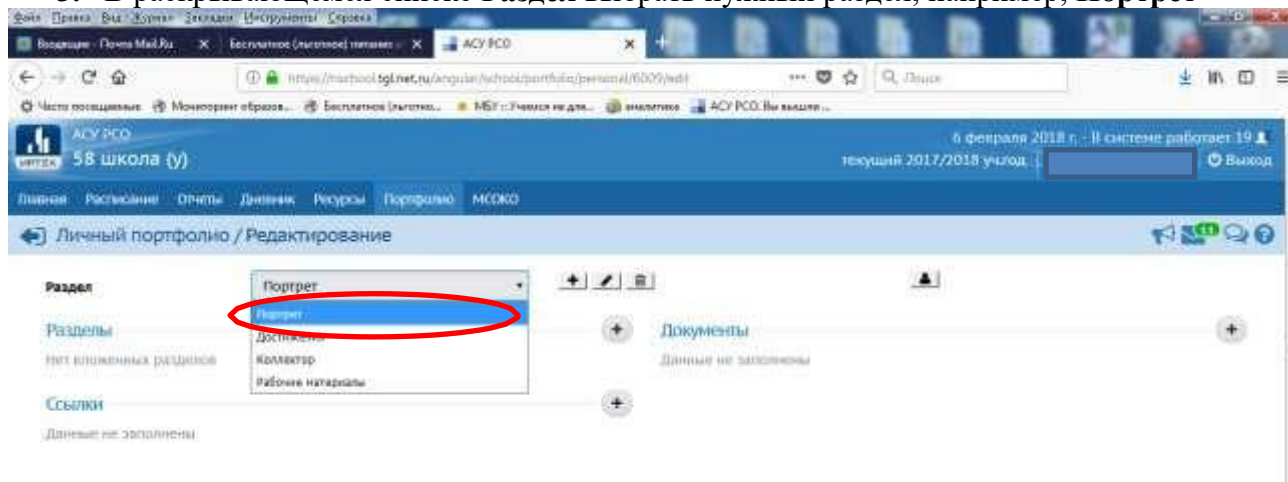
1. Открыть свое портфолио через команду меню Портфолио/Личный Портфолио



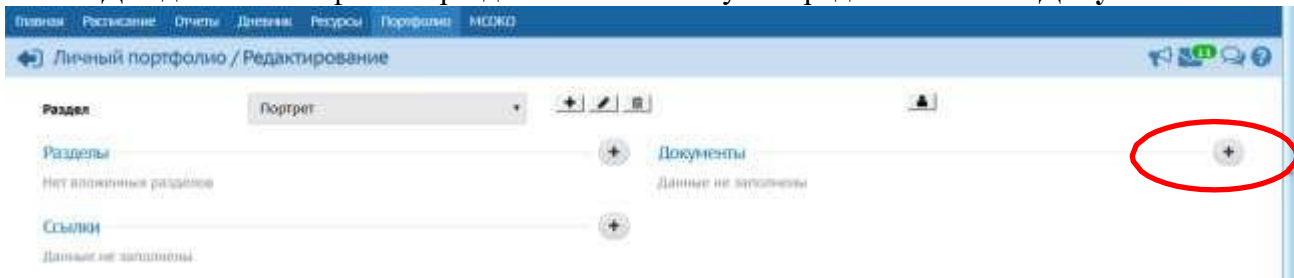
2. В появившемся окне нажать кнопку Создать



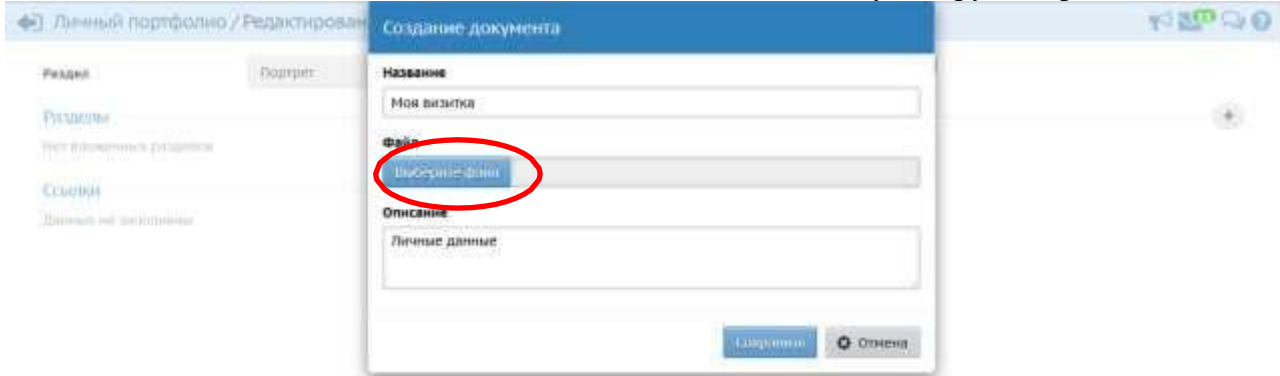
3. В раскрывающемся списке Раздел выбрать нужный раздел, например, Портрет



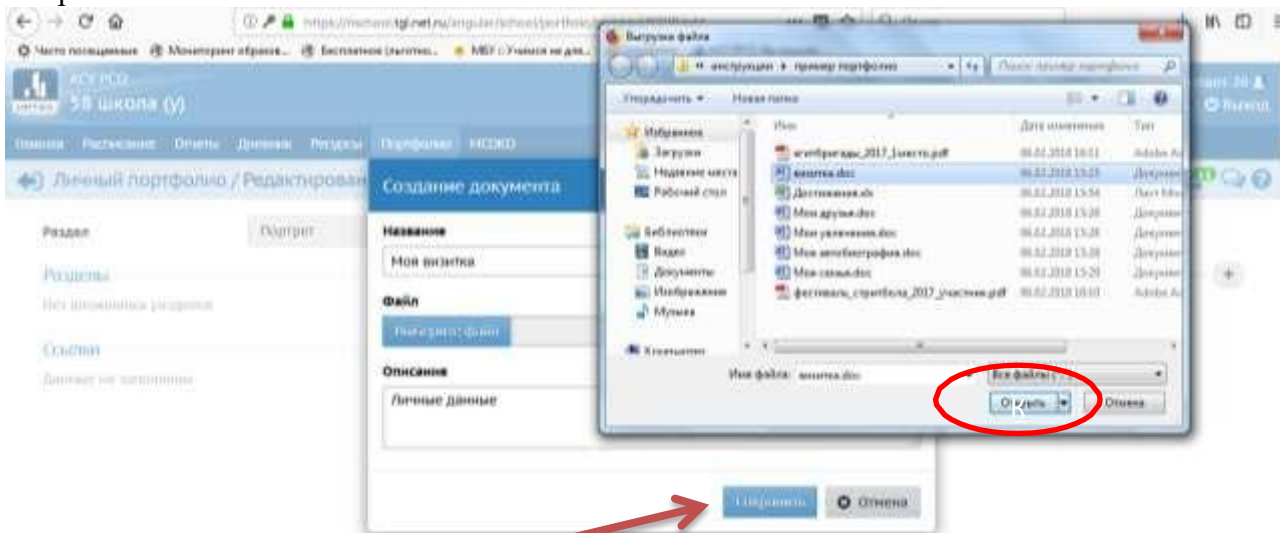
4. Для добавления файла в раздел нажать кнопку «+» рядом со словом Документы



В появившемся окне указываем название, под которым документ будет храниться в портфолио, при необходимости заполняем поле «Описание» и нажимаем кнопку «Загрузить файл»

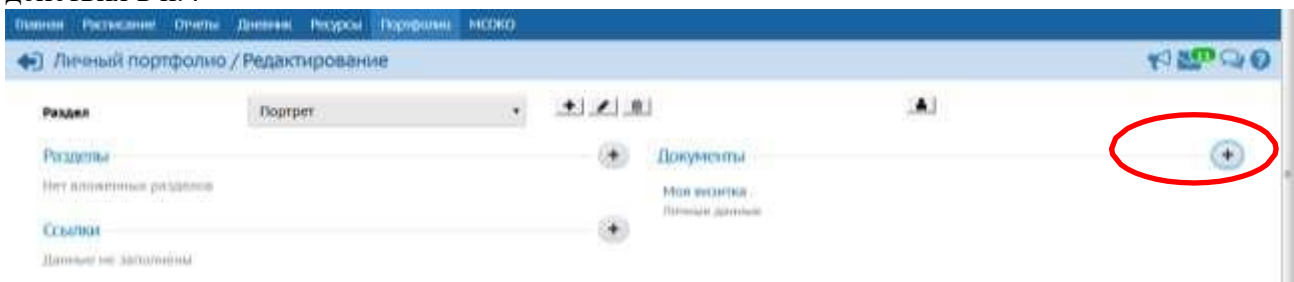


В появившемся окне находим файл, в котором хранится нужная информация и нажимаем на кнопку Открыть





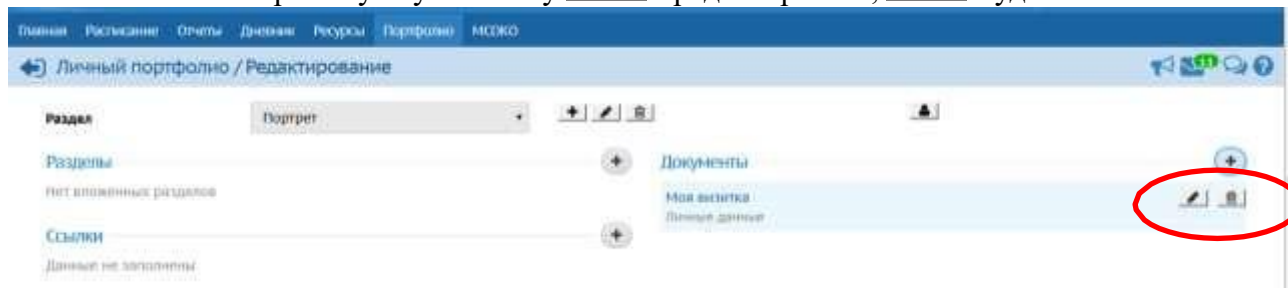
Нажимаем кнопку Сохранить

Чтобы добавить еще один файл снова нажимаем кнопку «+» рядом со словом Документы и повторяем действия в п.4



! Обратите внимание, что размер загружаемых файлов не должен превышать 5МБ

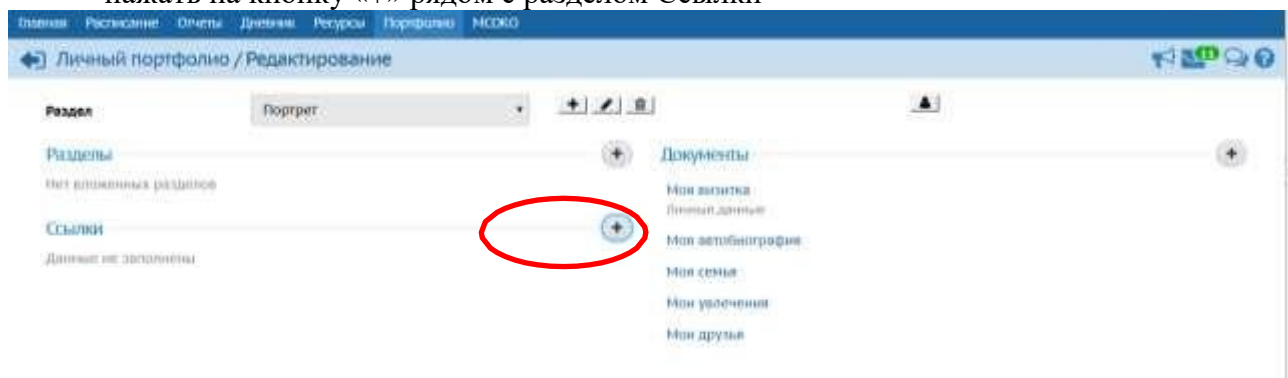
5. Если нужно изменить или удалить существующий документ, нужно навести на него указатель мыши и выбрать нужную кнопку  - редактировать,  - удалить



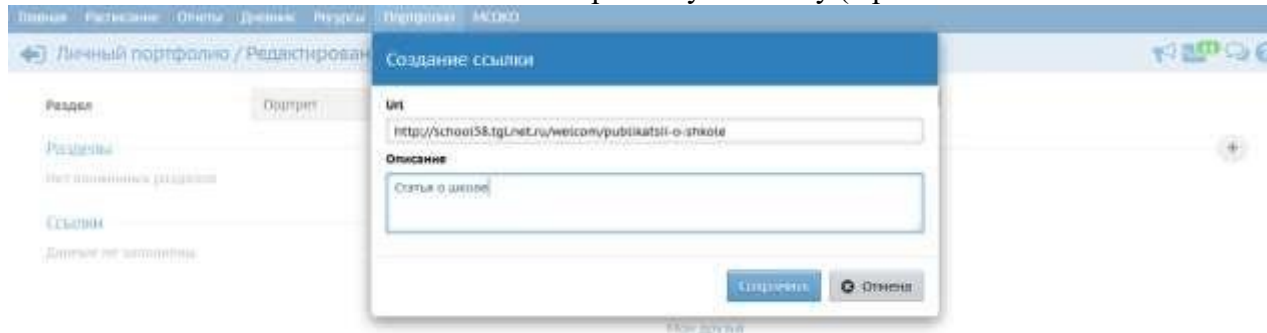
6. Чтобы добавить ссылку на источник в Интернет (личная страница в соц.сетях, публикация в Интернет, видеоролик и т.п.), нужно
- скопировать адрес интернет-ресурса из адресной строки браузера (правая кнопка мыши – Копировать)





- нажать на кнопку «+» рядом с разделом Ссылки



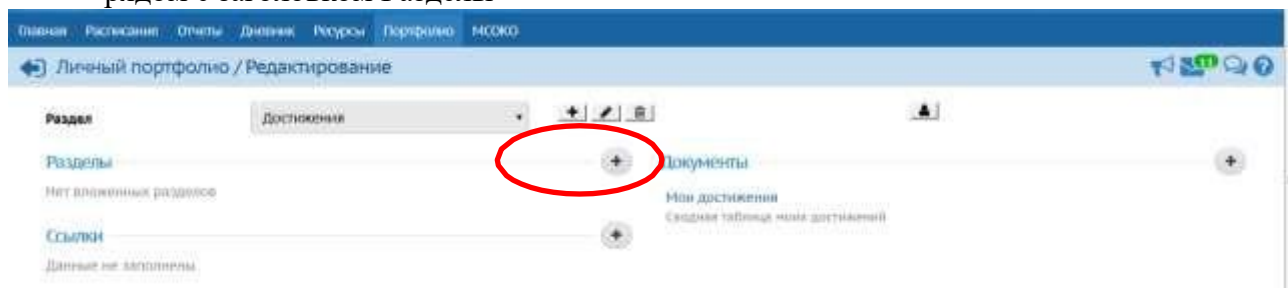
- вставить в появившееся окно скопированную ссылку (Правая кнопка мыши – Вставить)



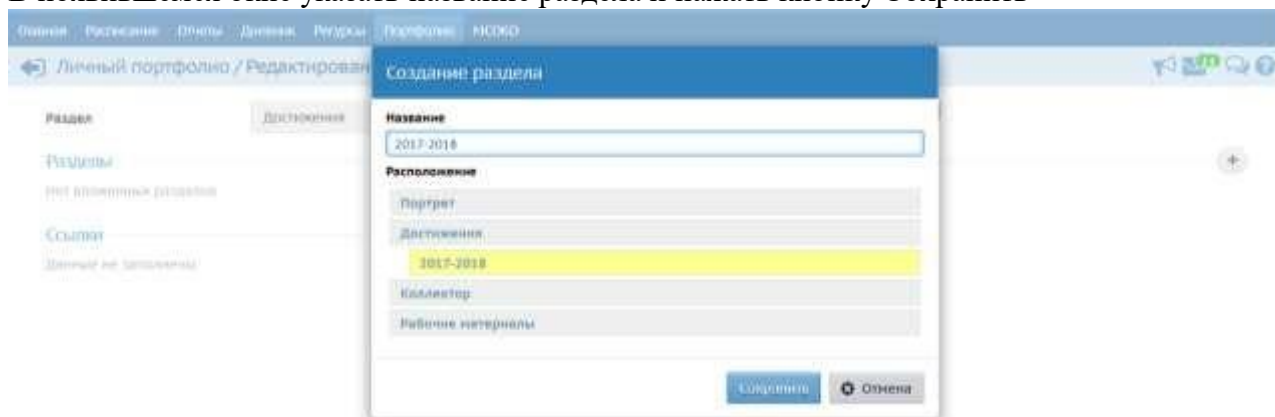
Нажать кнопку Сохранить.

Если нужно изменить или удалить существующую ссылку, нужно навести на нее указатель мыши и выбрать нужную кнопку  - редактировать,  - удалить

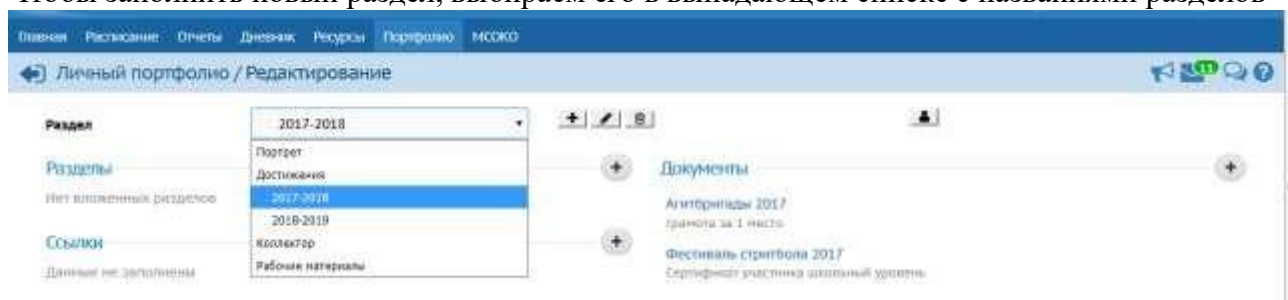
7. Чтобы добавить папку в раздел, необходимо выбрать нужный раздел и нажать на кнопку «+» рядом с заголовком Разделы





В появившемся окне указать название раздела и нажать кнопку Сохранить



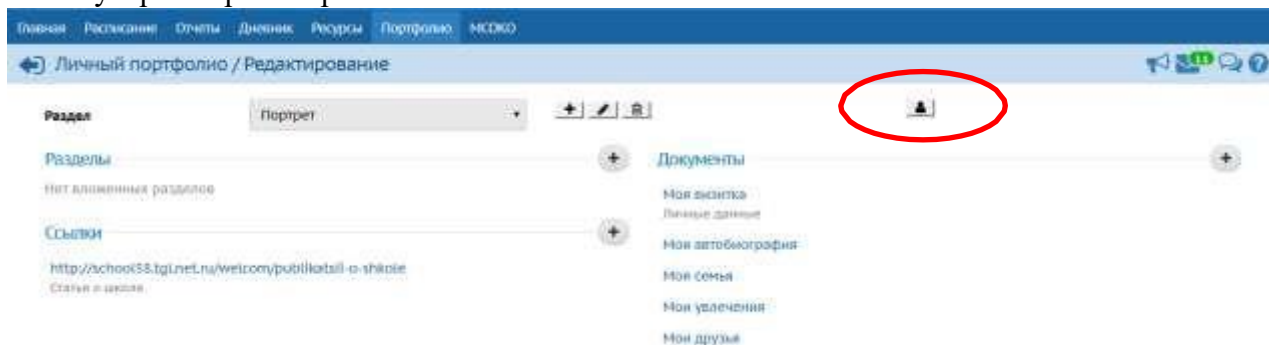
Чтобы заполнить новый раздел, выбираем его в выпадающем списке с названиями разделов



Если нужно изменить или удалить существующий раздел, используем кнопки  - редактировать или  - удалить, расположенные рядом с раскрывающимся списком с названиями разделов.

3. Настройка прав доступа к электронному портфолио

По умолчанию электронное портфолио доступно для просмотра и редактирования только ученику. Ученик самостоятельно может выставлять права на просмотр своего портфолио другим людям через кнопку Права просмотра



В появившемся окне в поле образовательная организация вводим **58 школа (у)** и выбираем нашу школу из выпадающего списка



в группе пользователей указываем нужную группу, например, учителя и нажимаем кнопку «Применить».

В открывшемся списке галочками отмечаем нужных пользователей и нажимаем кнопку Сохранить

