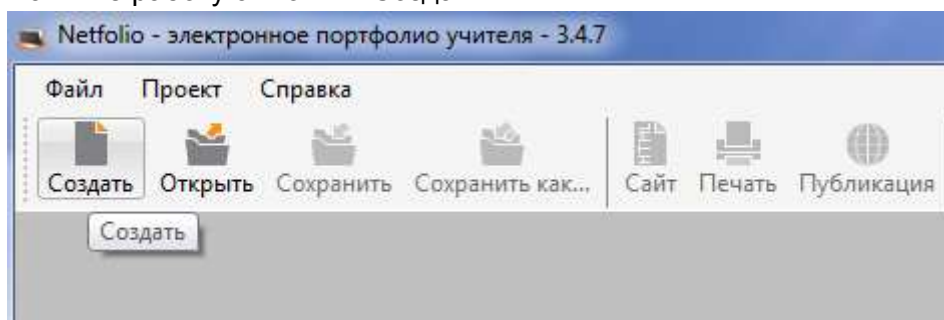


## Создание и публикация портфолио учителя



1. Запустите приложение
2. Начните работу с кнопки «Создать»:



3. Заполните личные данные. Для изменения месяца и года щелкните по верхней синей полосе в календаре. После установки даты рождения её можно скрыть, поставив галочку:

**Личные данные**

Фамилия: Выграненко

Имя: Мария

Отчество: Викторовна

Дата рождения: 13.11.1959  Скрыть

Календарь (Ноябрь 1959 г.):

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

4. Для заполнения раздела «Образование», и заполните данные во всплывающем окне. Для сохранения не забудьте нажать Ок:

The screenshot shows a window titled "Создание / Редактирование" (Creation / Editing) with a close button in the top right corner. The window contains three input fields:

- Институт** (Institute): A text box containing "Новосибирский Государственный университет им. Ленинского комсомола".
- Факультет** (Faculty): A text box containing "математический".
- Дата получения диплома** (Date of diploma receipt): A date picker showing "24.06.1983".

An "Ок" (OK) button is located in the bottom right corner of the window. Below the window, a table header is visible with the title "Образование" (Education) in an orange bar. The table has three columns: "Институт", "Факультет", and "Дата получения диплома". A yellow plus sign icon is in the bottom right corner of the table area.

Если требуется ещё строка для второго образования, нажмите опять +. Если нужно что-то отредактировать или поменять местами строки, наведите курсор на жёлтый полосатый кружок, увидите всплывающее меню:

This screenshot shows the "Образование" table with one row of data. The data is as follows:

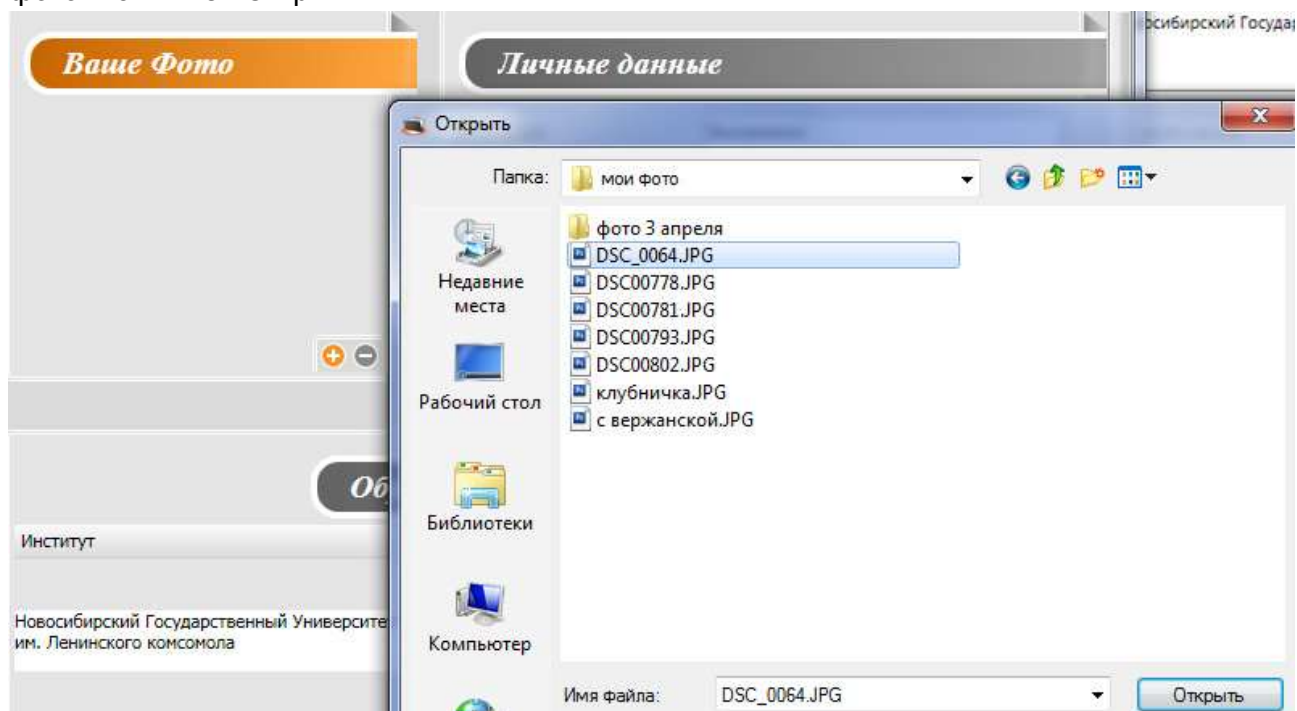
Институт	Факультет	Дата получения диплома
Новосибирский Государственный университет им. Ленинского комсомола	математический	24.06.1983

A context menu is open over the table, showing four icons: a minus sign, an up arrow, a down arrow, and a checkmark. A button labeled "Изменить" (Change) is also visible. A yellow plus sign icon is in the bottom right corner of the table area.

5. Для заполнения раздела «Квалификационная категория» введите категорию в соответствующее поле, установите дату в календаре и при помощи + добавьте файл отсканированного аттестационного листа:

The screenshot shows a web interface with a top menu (Файл, Проект, Справка) and a toolbar (Создать, Открыть, Сохранить, Сохранить как..., Сайт, Печать, Публикация, Закрыть паролем). The main content area is divided into sections: «Общие сведения», «Проф. деятельность», and «Научно-метод. работы». The «Квалификационная категория» section is highlighted in orange. It contains fields for «Уровень», «Место обучения», «Факультет», «Дата получения диплома» (16.01.2014), «Квалификация», «Аттестационный лист» (with a plus icon), and «Дата присвоения» (16.01.2014). Red arrows and text annotations point to these fields: «вводим с клавиатуры» points to the «Квалификация» field; «присоединяем сканированный файл» points to the plus icon; and «устанавливаем дату» points to the «Дата присвоения» dropdown.

6. Чтобы добавить фото на сайт, щелкните + и выберите в проводнике файл со своим фото. Нажмите «Открыть»:



7. Для заполнения раздела контакты поля адреса выбираются из списка:

Netfolio - электронное портфолио воспитателя

Файл Проект Справка  
Создать Открыть Сохранить Сохранить как... Сайт Печать Публикация Закрыть паролем

**Общие сведения**  
Личные данные  
Контакты  
Трудовая справка

**Проф. деятельность**  
Редактировать периоды

**Научно-метод. работы**  
Дидактические материалы  
Медиаотека  
Публикации  
Авторские метод. разработки

**Адрес**  
Страна: Выбрать  
Регион / область  
Район / район/г-те  
Населенный пункт

**Контакты**  
Адрес сайта: http://  
ICQ  
E-Mail  
Телефон

Выбираем из списка

Заполняем с клавиатуры

Добавить еще адрес электронной почты

При желании при помощи + можно добавить вторую электронную почту и второй номер телефона.

8. Для заполнения раздела «Трудовая справка» заполним сначала «Стаж». Нажмите на жёлтый полосатый кружок, выберите «Изменить» и отредактируйте первую строку так, как в трудовой книжке. Если Вы там уже не работаете, снимите галочку «По настоящее время». Если Вы работали в педагогическом учреждении, поставьте галочку «Педагогическая деятельность». Если в Вашей трудовой книжке не одно место работы, нажимайте + для добавления следующей строки.

**Стаж**

Начало	Окончание	Состояние	Пед. деятельность	Место работы	Должность	Предметы
17.09.1975	По настоящее время	Основное место работы	<input type="checkbox"/>	Ясли-сад № 390	Уборщица-няня	

Создание / Редактирование

Начало: 17.09.1975    Окончание: 05.03.1976     По настоящее время

Состояние: Основное мест.     Педагогическая деятельность

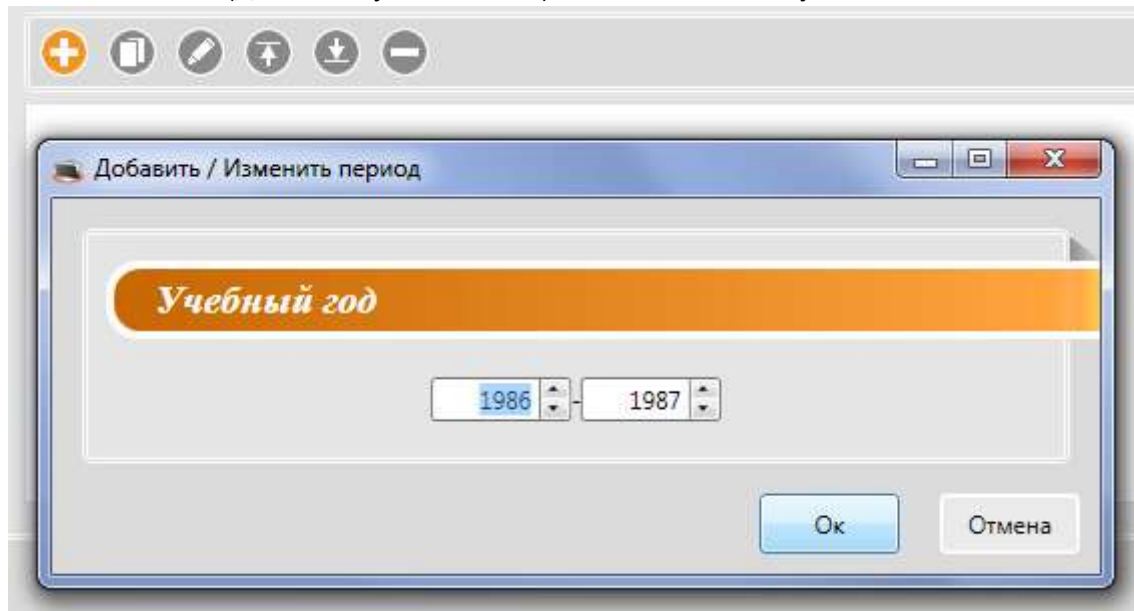
Место работы: Ясли-сад № 390    Должность: Уборщица-няня

Предметы:

Ок

Для заполнения раздела «Награды и поощрения» (из трудовой книжки) нажмите сначала на жёлтый полосатый кружок, выберите «Изменить» и в новом окне впишите название. Отсканированную копию приказа о награждении или поощрении (при наличии) прикрепите при помощи +, можно также вставить ссылку, если приказ был опубликован в сети Интернет (значок «жёлтый глобус» рядом с плюсиком).

9. Для заполнения раздела «Проф. деятельность» щёлкаем на «Учебные годы» и сначала нажимаем на + (Добавить учебный год). Устанавливаете учебный год, нажимаете Ок:



Потом двигаемся по левому меню сверху вниз и в правой части заполняем всё, что можем.

10. Остальные разделы заполняются аналогично. + добавляет строку или даёт возможность прикрепить файл. Жёлтый полосатый кружок вызывает меню для редактирования.
11. Перед публикацией войдите в личный кабинет на netfolio.ru, выберите вкладку «Добавить ресурс». Там где написано «Введите имя ресурса» в свободное поле впишите свою фамилию латиницей:

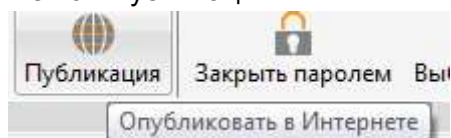
### *Добавить ресурс*

Просмотр    Мой профиль    **Добавить ресурс**    Загрузки    Счета

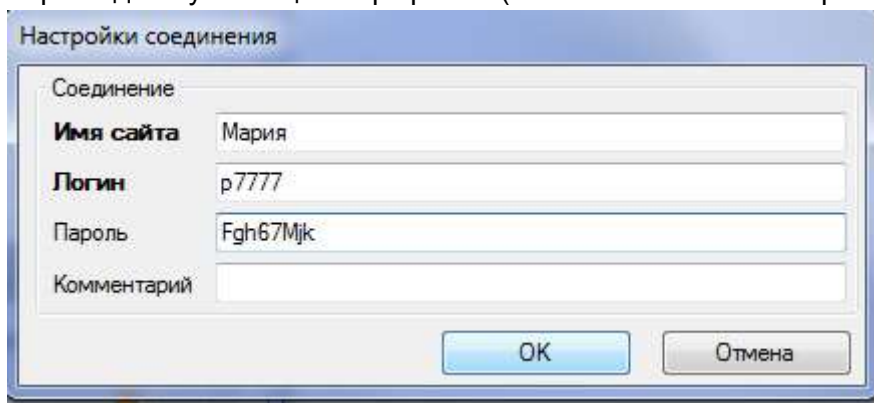
Введите имя ресурса:  
vygranenkoi . netfolio.ru ▾  
Создать

В этом же окне Вы получите логин и пароль для публикации своего портфолио. Эти же данные придут Вам на электронную почту.

12. Для публикации в Интернете вернитесь в конструктор портфолио, выберите в верхнем меню «Публикация»:



13. Во всплывающем окне заполните имя сайта (любое, например, своё) и свои логин и пароль для публикации портфолио (заполняется только первый раз):



Настройки соединения

Соединение

**Имя сайта** Мария

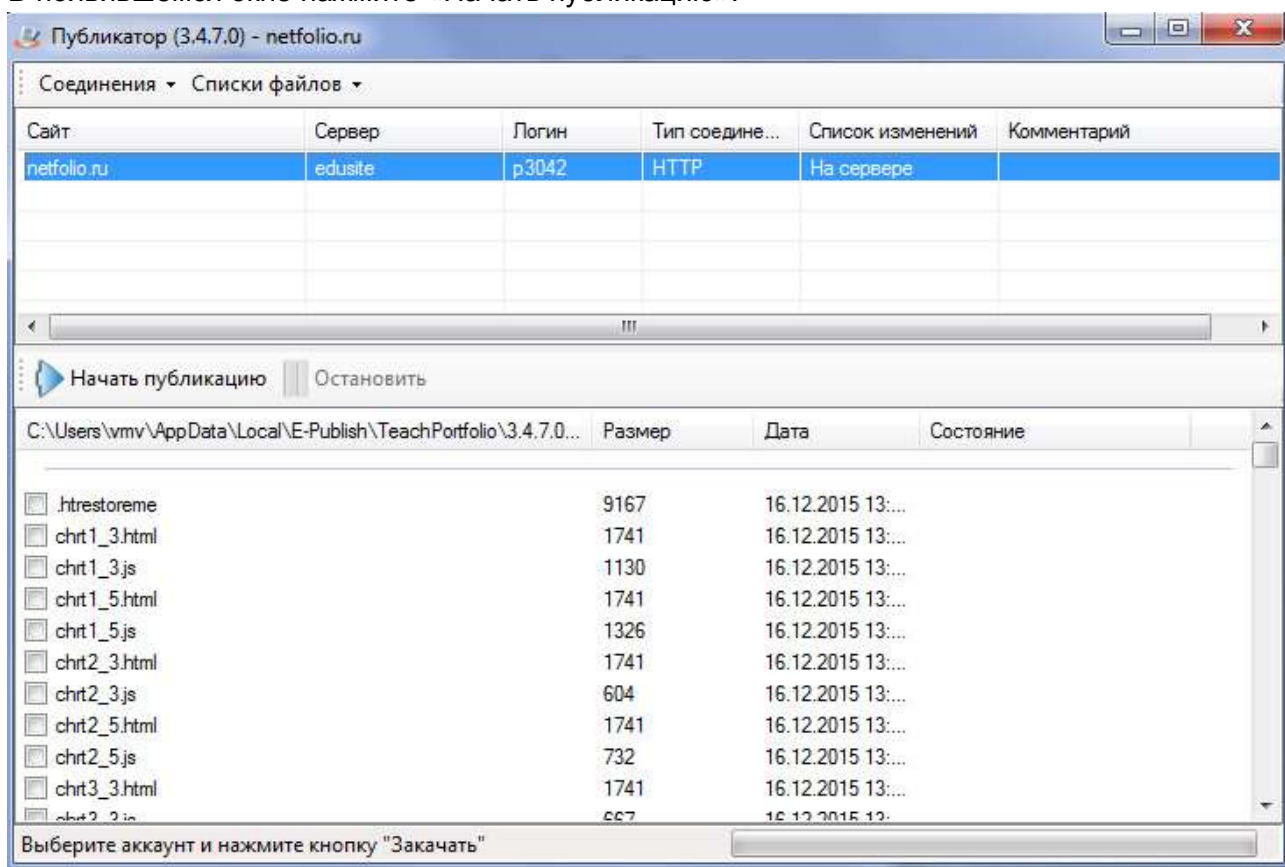
**Логин** p7777

**Пароль** Fgh67Mjk

Комментарий

OK Отмена

14. В появившемся окне нажмите «Начать публикацию»:



15. Проверьте результат в Интернете (адрес сайта возьмите из 11-го пункта).