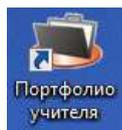
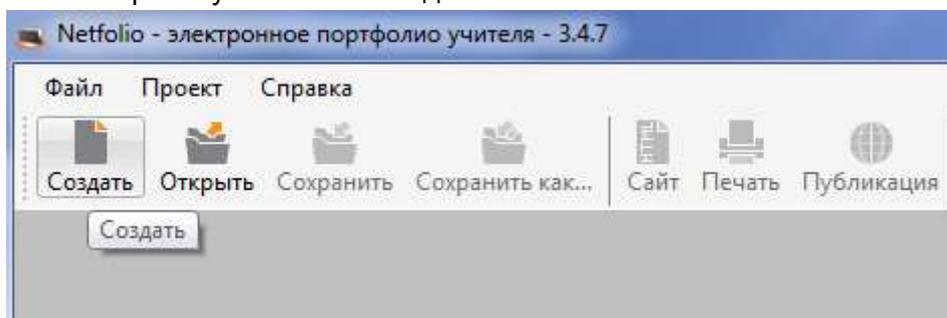


## Создание и публикация портфолио учителя



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:

Создание / Редактирование

Институт: Новосибирский Государственный университет им. Ленинского комсомола

Факультет: математический

Дата получения диплома: 24.06.1983

Ок

**Образование**

Институт	Факультет	Дата получения диплома

+

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:

**Образование**

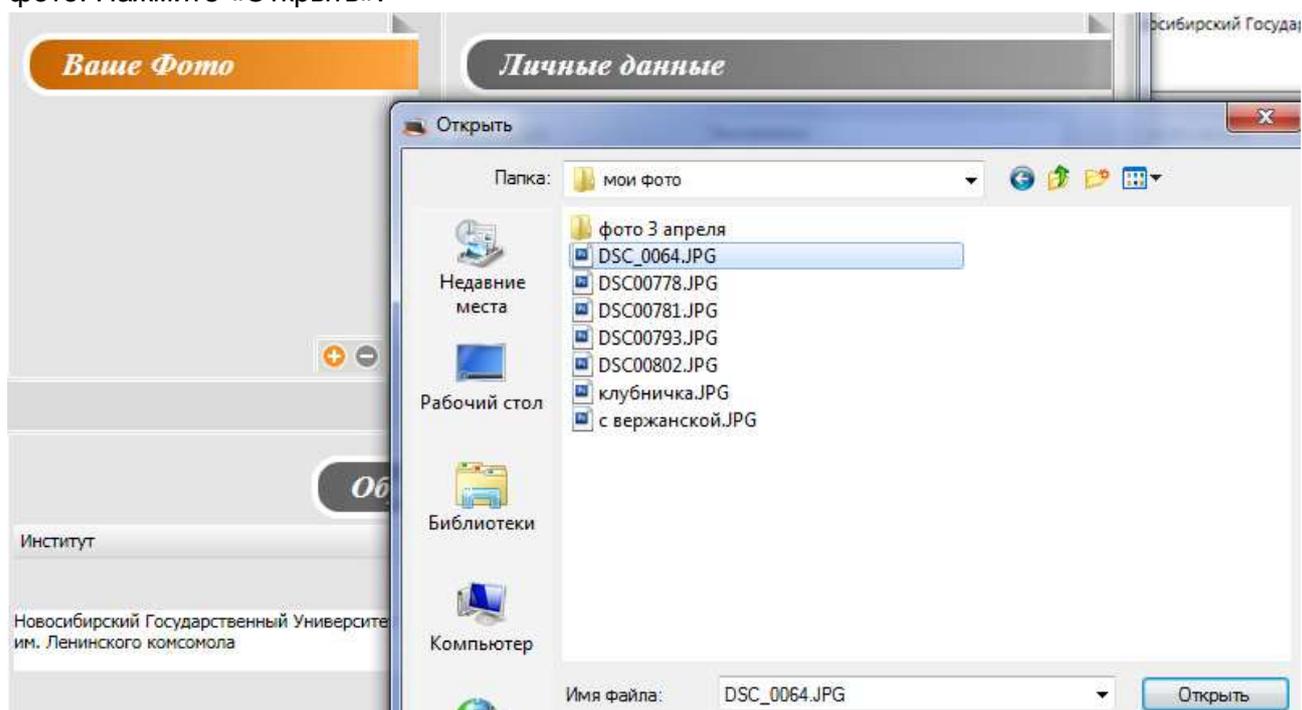
Институт	Факультет	Дата получения диплома
Новосибирский Государственный университет им. Ленинского комсомола	математический	24.06.1983

Изменить

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 the plus icon and the date field, with the text: «вводим с клавиатуры», «присоединяем сканированный файл», and «устанавливаем дату».

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:   
Регион / область:   
Район / район/г.п.:   
Населенный пункт:

**Контакты**

Адрес сайта:   
Skype:   
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:  Окончание:   По настоящее время

Состояние:   Педагогическая деятельность

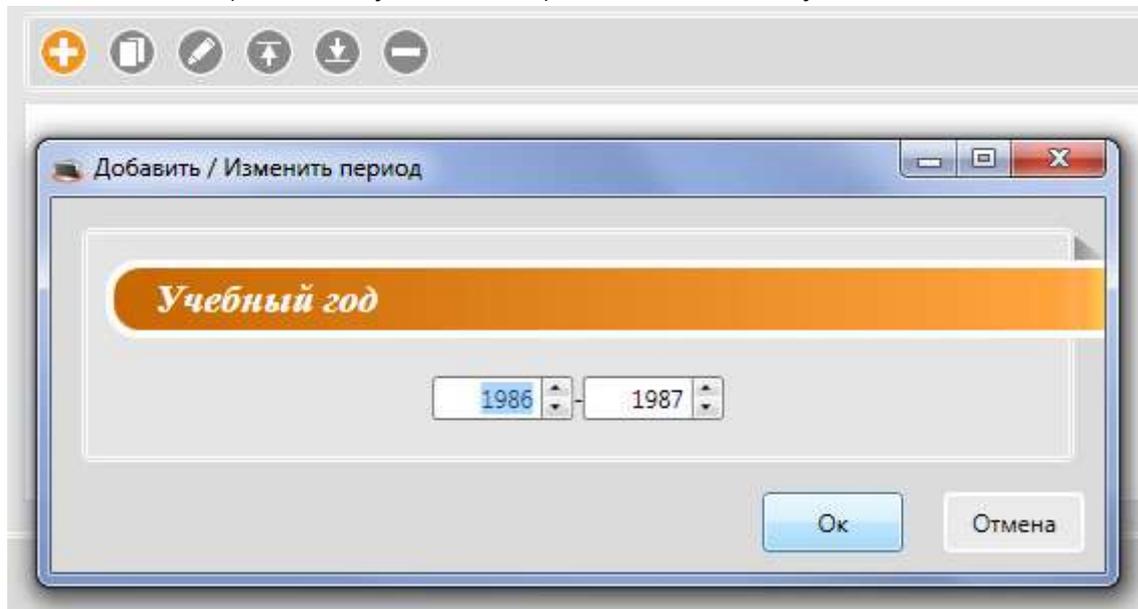
Место работы:  Должность:

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:

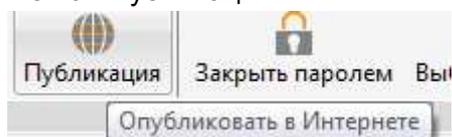
### *Добавить ресурс*

Просмотр    Мой профиль    **Добавить ресурс**    Загрузки    Счета

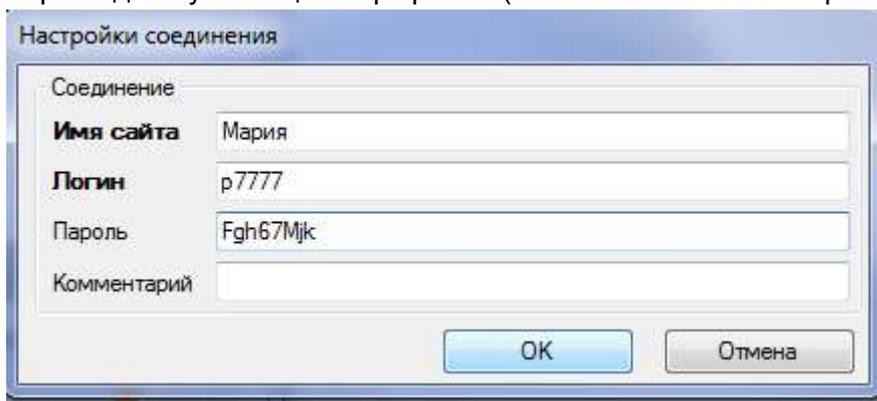
Введите имя ресурса:  
vygranenkj . netfolio.ru ▾  
Создать

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

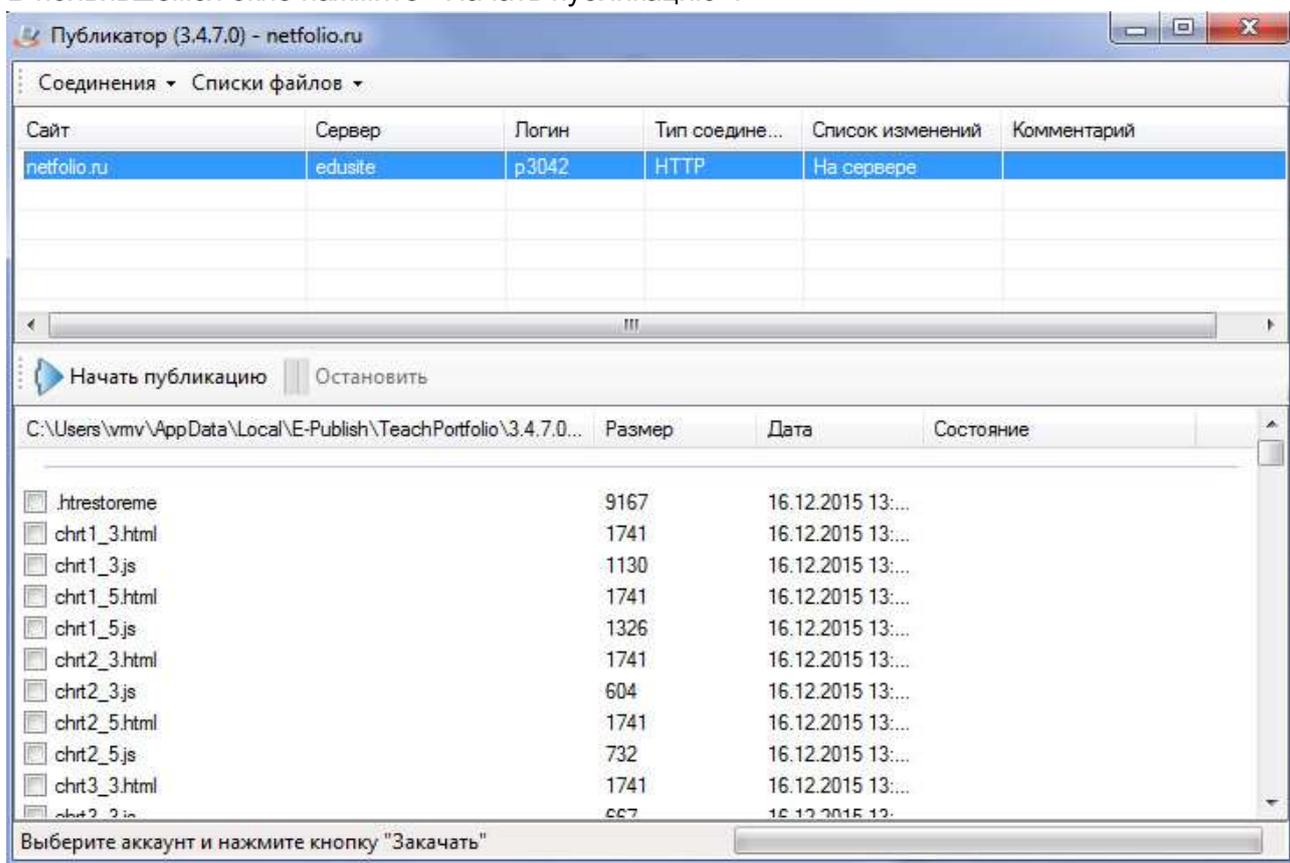
**Логин** p7777

**Пароль** Fgh67Mjk

Комментарий

OK Отмена

14. В появившемся окне нажмите «Начать публикацию»:



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