**АЛГОРИТМ**

**размещения информации в  портфолио педагога**

**Пархомчук Елена Николаевна**

**Григорьева Юлия Вадимовны**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Алгоритм работы | Скриншот страницы | Для заметок |
| **1. Вход на портал** | | |
| –  вводим логин/пароль (каждому лично выдавала Сотникова А.Л.) – «войти»  Попадаем в свой профиль,  Справа обнаруживаем дополнительное «Меню пользователя»:   * Заполнить профиль * Создать материал * Создать ссылку |  |  |
| **2. Попасть в своё портфолио** | | |
| На **Главной** или в разделе «**Портфолио педагогов**»  Если Вас нет в избранных, кликаем на **любую** фамилию в «Избранных портфолио» и видим вместо списка избранных 4 блока сворачивающихся алфавитных списков,  – выбираем из списка свое портфолио и видим свои стартовые материалы. |  |  |
| **3. Редактирование** уже созданных материалов. У каждого есть хотя бы один с общими сведениями. | | |
| Жмём на «карандашик».  Правим.  После редактирования нажать кнопку «сохранить».  Не висеть долго без действий над открытым материалом, быть аккуратным при внесении изменений, если что-то не так, есть кнопка «откат» или выход без сохранения. |  |  |
| **4. Создание нового материала**  Текст нужно заготовить заранее, в идеале – скопировать его в блокнот, а уже из блокнота снова скопировать в поле редактора. | | |
| 1. Нажимам «**Создать** **материал**»  2. Обязательно называем свой документ (**заголовок**) – его потом можно изменить.  **Алиас** – это название материала латинскими буквами, всегда начинается с Вашей фамилии, тире и любое понятное слово.  **Не забываем выбрать категорию** под редактором – свои ФИО и раздел, в котором вы хотите создать материал.  Если у Вас еще не открыто меню или Вы сомневаетесь, выбирайте верхнюю категорию – Ваши Фамилия Имя Отчество. **Потом все можно будет упорядочить по пунктам.**  Пустой материал создать **НЕЛЬЗЯ**! Вводим в поле редактора хотя бы год 2015.  Обязательно после добавления материала нажимаем кнопку «**сохранить**». |  |  |
| **ВАЖНО! Не пугайтесь!**  **После создания нового материала Вы оказываетесь на главной странице.**  **Для того, чтобы продолжить редактирование или редактировать другой материал, Вам нужно вернуться в своё портфолио. См. пункт 2.** | | |
| 6. Работа с **меню пользователя.**  Изменить, добавить, переименовать пункт меню может администратор. Ему нужно написать. | | |
| Созданные Вами материалы сразу отображаются на портале. Для этого в своем меню нужно выбрать соответствующий категории пункт меню. Новый материал будет сверху – последним в списке материалов.  Все разделы заменяемы и индивидуальны.  Если нет нужного пункта, сначала создавайте материал в категории Разное. |  |  |
| **5. Размещение фотоматериалов / Вставка изображения**  Все отсканированные грамоты, благодарности, сертификаты, фотографии должны быть отформатированы по размеру 800\*600 по длинной стороне  Все файлы изображений должны быть названы латинскими буквами и цифрами без пробелов. | | |
| 1. Встаем в нужное место документа  2. Нажимаем иконку «Изображение» |  |  |
| 3. В списке выбираем pedagogi – vashafamilija-nuzhnajapapka. Если нет, создать. |  |  |
| 4. Выбираем изображение с вашего компьютера и тащим в поле для вставки |  |  |
| 5. Загружаем, встаем на файл и видим миниатюру и в поле его имя |  |  |
| 6. Присваиваем размер отображения на странице 400 или 200, нажимаем кнопку «вставить». |  |  |
| 7. Сохраняем материал кнопкой над редактором. |  |  |
| **6. Завершение работы, выход с портала** | | |
| По окончании работы над портфолио обязательно произвести «**выход**» с портала.  Для этого снова нажать в меню «вход/выход», на пустой странице нажать единственную кнопку «выход». |  |  |

**Советы**

1. Не пробуйте создать текст прямо в редакторе портала. Редко, но бывают сбои. Если Вы долго бездействуете с открытым редактором, сеанс работы с порталом может закончиться. Все, что Вы сделали и не сохранили, будет утрачено.

Заготовьте текст заранее. Вставьте, сохраните, а потом уже редактируйте дальше.

2. Не форматируйте ничего в Word, это только трата времени. Чтобы было красиво и так, как везде на портале со шрифтами, текст нужно вставлять «голым», т.е. предварительно из Word скопировать его в блокнот, а оттуда снова скопировать в редактор.

3. Фотографии с телефона и фотоаппарата НЕЛЬЗЯ размещать без обработки. Обработка – это изменение размера (макс. 800 по длинной стороне) и переименование. Имя файла –familija-kluch-23.jpg, где 23 - порядковые цифры, в первом десятке обязательно с 0, например, 01, 02 , 03…

4. Потенциально Вы можете прикрепить файлы форматов doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf. Но скорее всего, вам это не удастся – по разным причинам, самая важная из которых – объём файла. Их нужно выслать администратору с четким указанием, к какому материалу Вы планируете их прикрепить. **Никакие файлы нельзя называть русскими буквами с пробелами!**