**ПОРТФОЛІО МАГІСТРА**

Інструкція

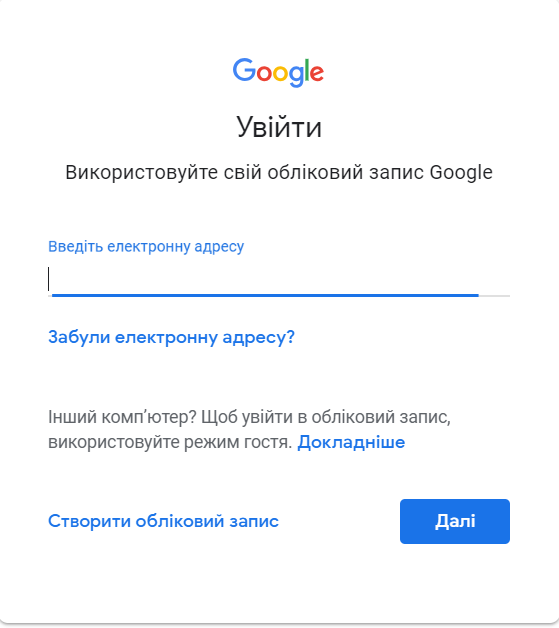
# І. Робота з Google -акаунтом

*Передбачається розміщення портфоліо і його складових на власному Google -диску магістранта з наступним наданням доступу для публічного перегляду*

## І.І. Створення облікового запису

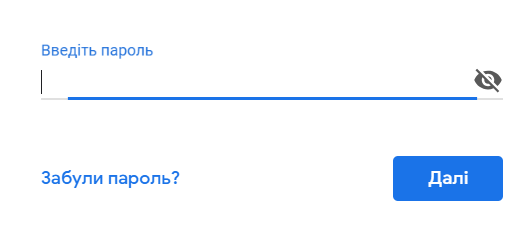
*Перед створенням портфоліо магістра потрібно зайти у свій обліковий запис Google*. Для цього:

1. Відкрийте браузер, перейдіть на сайт [https://accounts.google.com/signin](https://accounts.google.com/signin/v2/identifier?hl=uk&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=ServiceLogin) .
2. Введіть свою електронну адресу у відповідному полі (рис. 1) та натисніть кнопку *Далі*.



*Рис. 1 - Вікно для введення електронної пошти*

1. Після цього введіть свій пароль та натисніть кнопку *Далі* (рис.2).



*Рис. 2 - Вікно для введення паролю облікового запису Google*

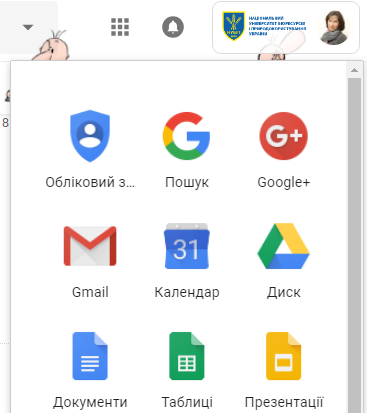
1. Вітаємо! Ви увійшли до свого облікового запису Google. Якщо ви не маєте облікового запису Google, створіть його та виконайте кроки 1-3.

*Примітка:* Для створення облікового запису Google можна скористатись інструкцією <https://www.youtube.com/watch?v=3pq7wjNyvPA>.

## І.ІІ. Розміщення матеріалів

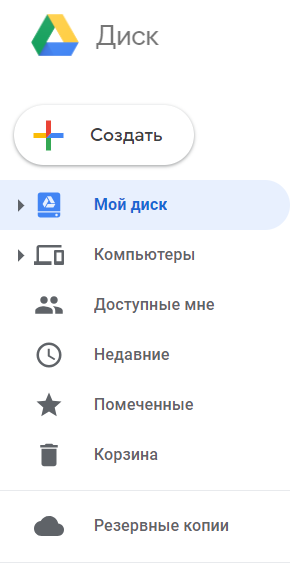
*Для розміщення матеріалів портфоліо потрібно створити нову папку та надати доступ до публічного перегляду її вмісту*. Для цього:

1. Перейдіть у Google Disk (<https://www.google.com/intl/ru_ALL/drive/> або серед переліку додатків оберіть *Диск*, рис. 3)



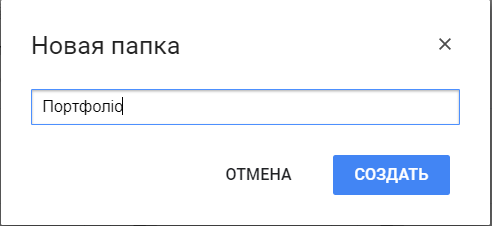
*Рис. 3 – Вибір Диску*

1. Натисніть кнопку *Створити* (*Создать*) (рис.4) та оберіть пункт *Папку*.



*Рис. 4 - Кнопка Створити*

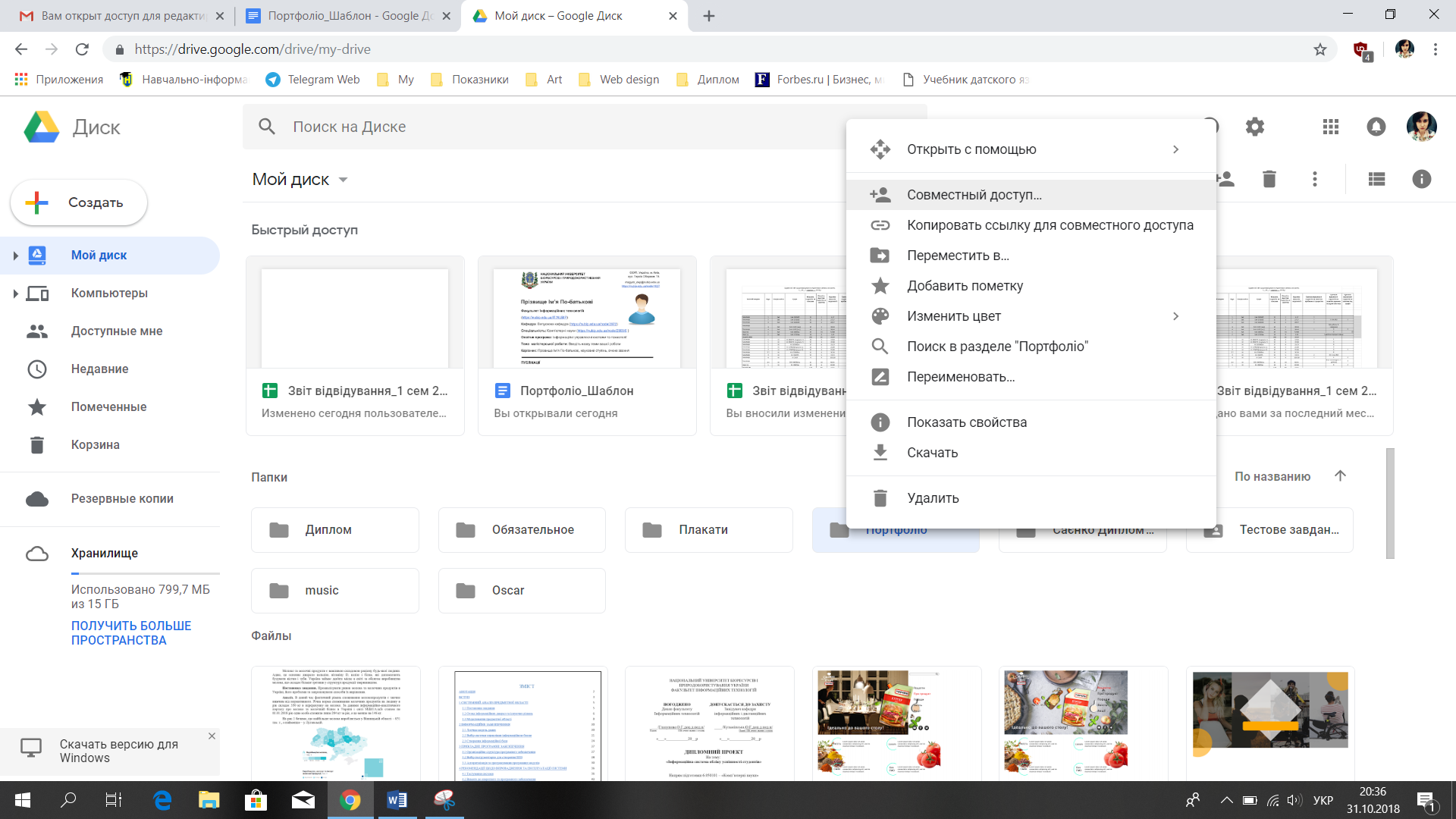
1. Надайте новій папці ім’я *Портфоліо* (рис.5).



*Рис. 5 - Перейменування папки на Портфоліо*

*Примітка:* В цю папку ви зможете завантажити всі наявні у вас матеріали, які стосуються магістерської роботи, резюме, портфоліо та поділитися нею з іншими.

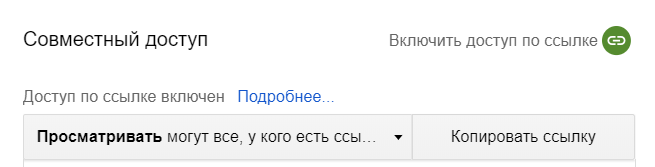
1. Натисніть правою кнопкою миші по створеній папці *Портфоліо* та оберіть пункт *Спільний доступ (Совместный доступ)* (рис.6).



*Рис. 6 - Меню папки Портфоліо*

1. Увімкніть доступ за посиланням та натисніть кнопку *Готово*.

*Примітка:* У разі потреби ви можете скопіювати посилання (рис. 7) і поділитись посиланням на свою папку *Портфоліо* з іншими.

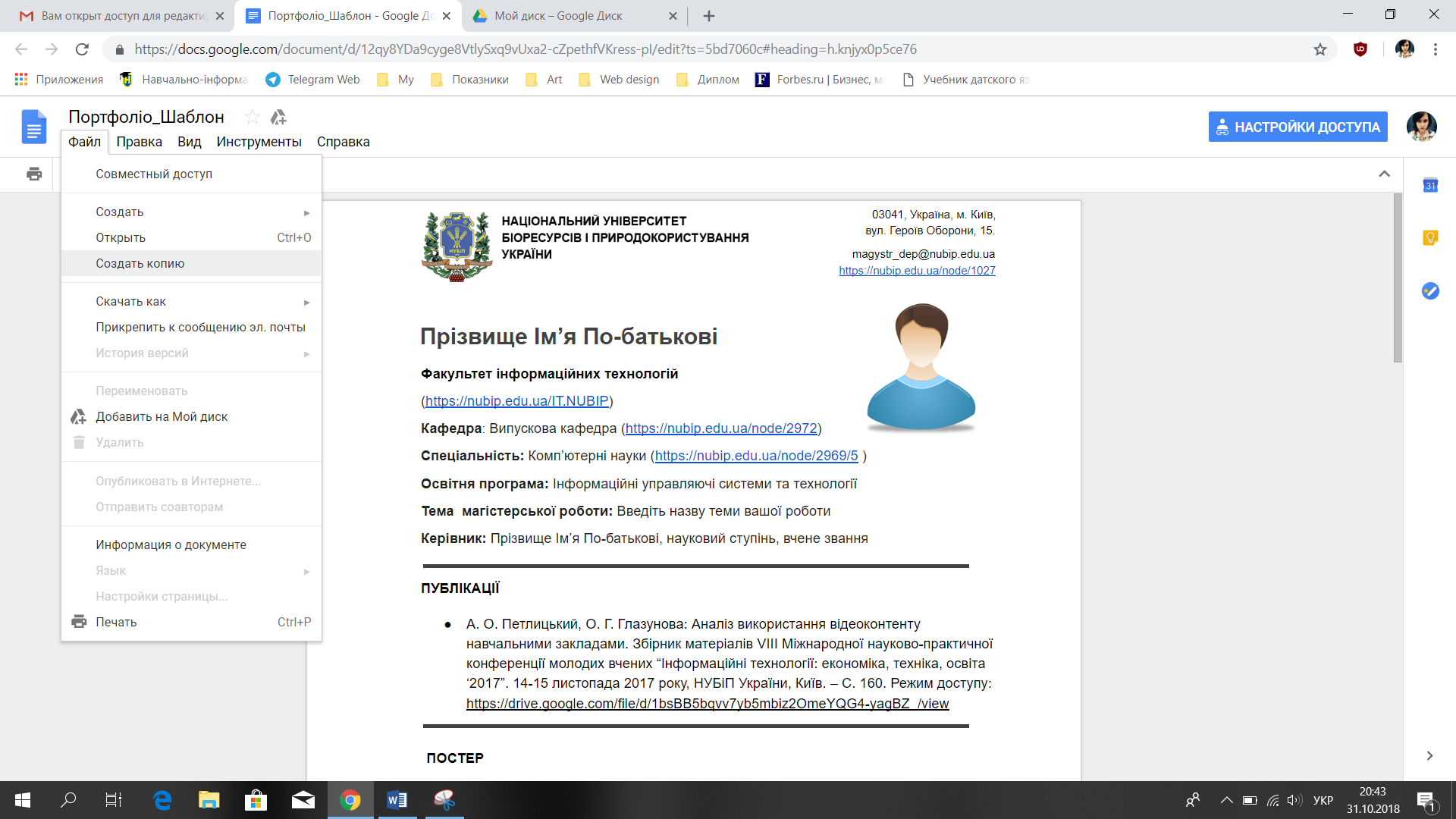


*Рис. 7 - Вікно для увімкнення доступу за посиланням*

# ІІ. Створення власного портфоліо

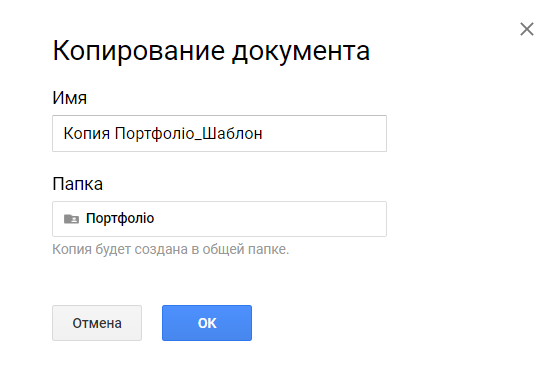
## **ІІ.І. Завантаження шаблону**до власного Google Disk. Для цього:

1. Перейдіть за посиланням [https://docs.google.com/document](https://docs.google.com/document/d/12qy8YDa9cyge8VtlySxq9vUxa2-cZpethfVKress-pI/edit?usp=sharing), де ви знайдете шаблон портфоліо. Натисніть *Файл -> Створити копію* (*Создать копию*) (рис.8).



*Рис. 8 - Вікно пункту меню Файл, створення копії шаблону*

1. У вікні *Копіювання документа* (рис.9), оберіть пункт *Мій диск -> Портфоліо,* замініть ім’я файла *Копія Портфоліо\_Шаблон* на *Портфоліо\_ПІ* (замість ПІ введіть Ваше Прізвище та Ім’я) та натисність кнопку *Ок*.

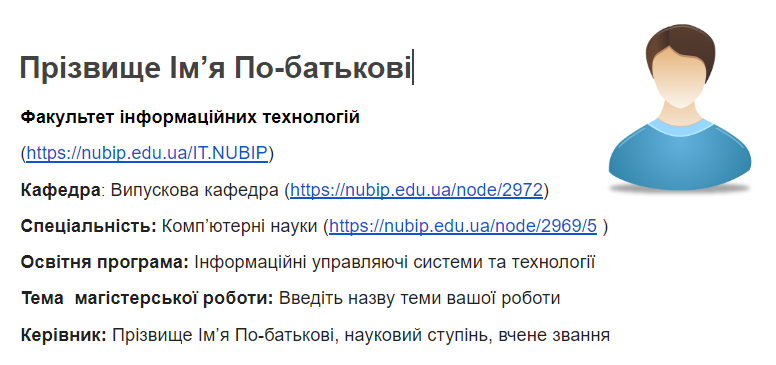


*Рис. 9 - Вікно копіювання шаблону Портфоліо*

*Примітка:* У новій вкладці відкрився скопійований вами документ, який ви можете редагувати. З цього моменту працюємо тільки з ним.

## **ІІ.ІІ. Заповнення особистих даних**. Для цього:

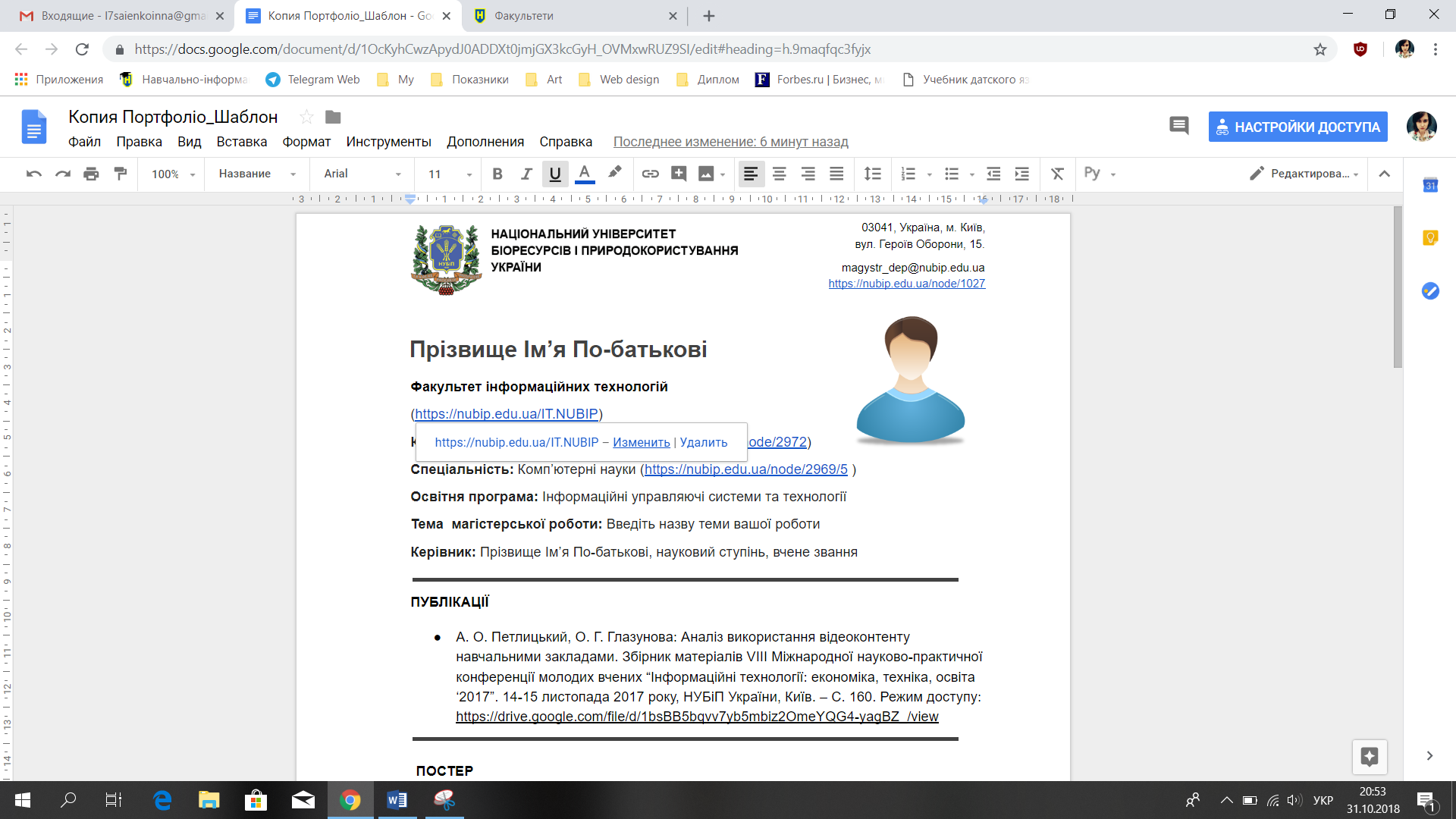
1. У відведеному місці введіть своє прізвище, ім’я та по-батькові (рис.10).



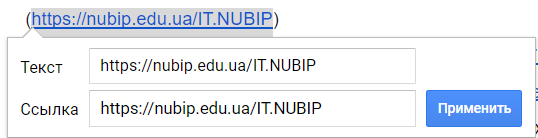
*Рис. 10 - Особисті дані*

1. Змініть назву факультету на свою та додайте посилання, яке можна знайти на сайті НУБіП України (<https://nubip.edu.ua/structure/facultetu>).

*Примітка:* Для того, щоб змінити посилання, натисніть на нього лівою кнопкою миші та у вікні, яке з’явилося, оберіть *Змінити* (*Изменить*) (рис.11) та відредагуйте дані (рис.12).



*Рис. 4 - Вікно для зміни посилання*



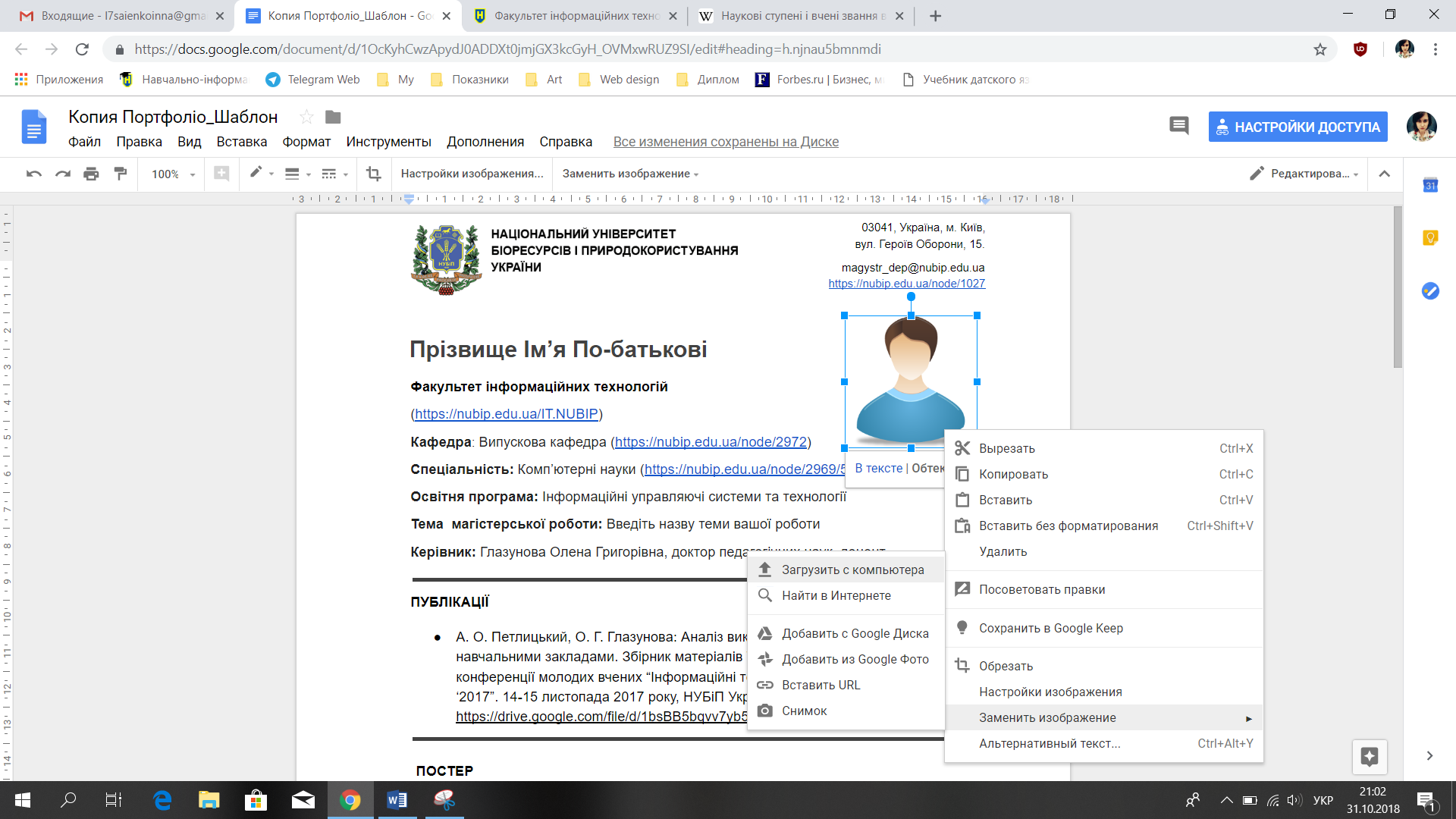
*Рис. 5 - Вікно редагування посилання*

1. Введіть назву своєї випускової кафедри та відредагуйте посилання за попереднім прикладом.
2. Аналогічно введіть назву освітньої програми, тему магістерської роботи та прізвище, ім’я, по-батькові керівника, а також його науковий ступінь та вчене звання. Дану інформацію ви зможете знайти на сайті НУБіП України (<https://nubip.edu.ua/structure/facultetu>) – приклад на рис.13.



*Рис. 13 - Приклад інформації про наукового керівника*

1. Для того, щоб додати своє фото, натисніть на картинку правою кнопкою миші, оберіть пункт *Замінити зображення* (*Заменить изображение*) і оберіть потрібний вам пункт (наприклад, завантажити з комп’ютера) (рис.14).

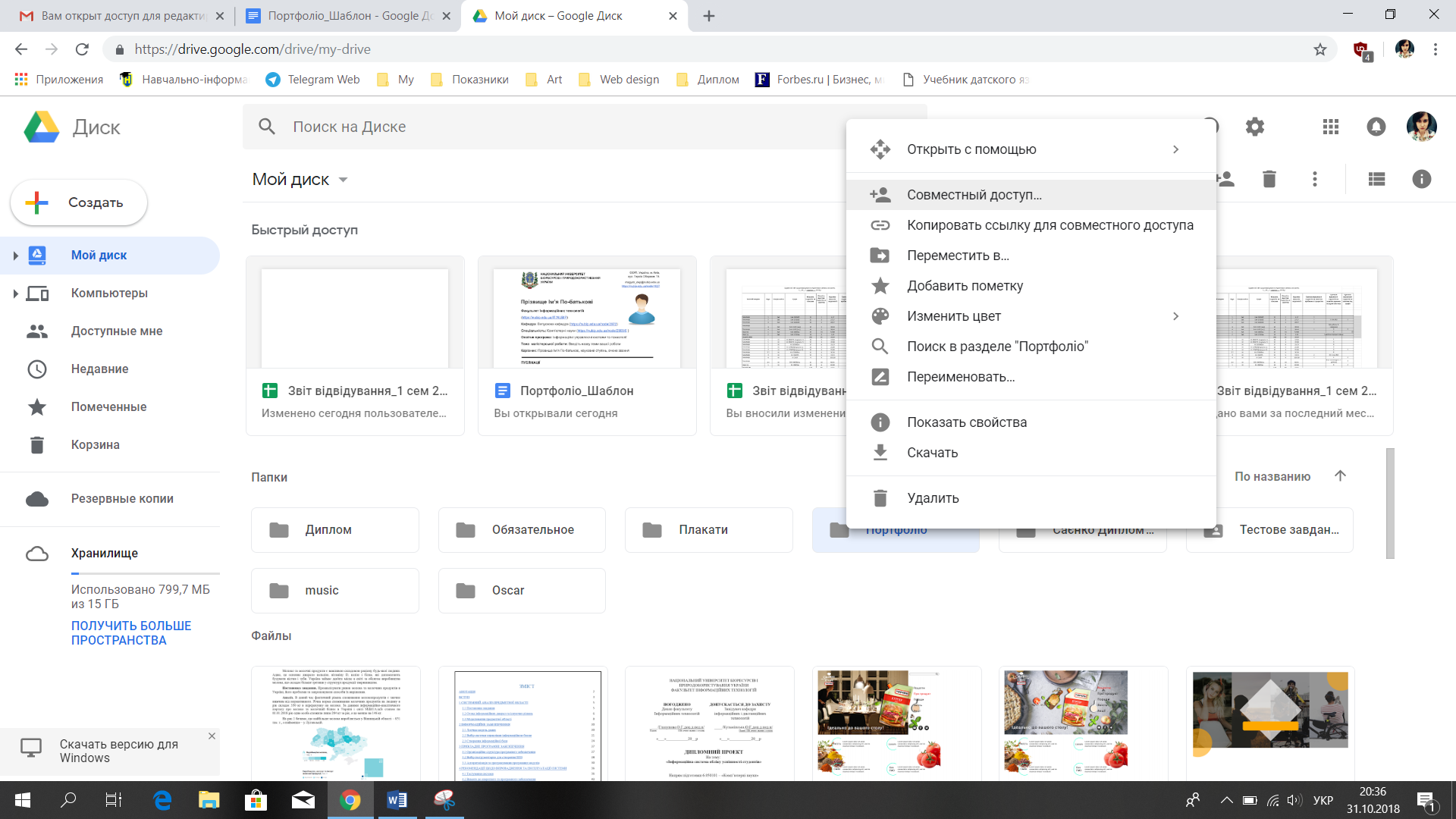


*Рис. 6 - Меню для заміни фото*

Оберіть потрібне зображення та натисніть кнопку *Відкрити* чи *Ок*.

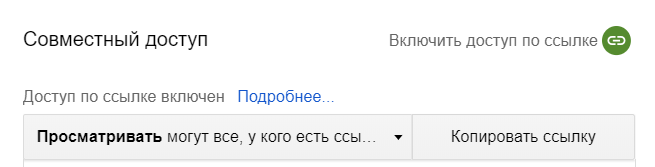
## ІІ.ІІІ. Надання доступу до перегляду портфоліо

1. Для того, щоб надати іншим доступ до перегляду вашого портфоліо натисніть правою кнопкою миші по файлу *Портфоліо\_ПІ* та оберіть пункт *Спільний доступ (Совместный доступ)* (рис.15).



*Рис. 15 - Меню файлу Портфоліо\_ПІ*

1. Увімкніть доступ за посиланням та натисніть кнопку *Готово*, скопіюйте посилання (рис. 16) і відправте посилання за вимогою.



*Рис. 16 - Вікно для увімкнення доступу за посиланням*

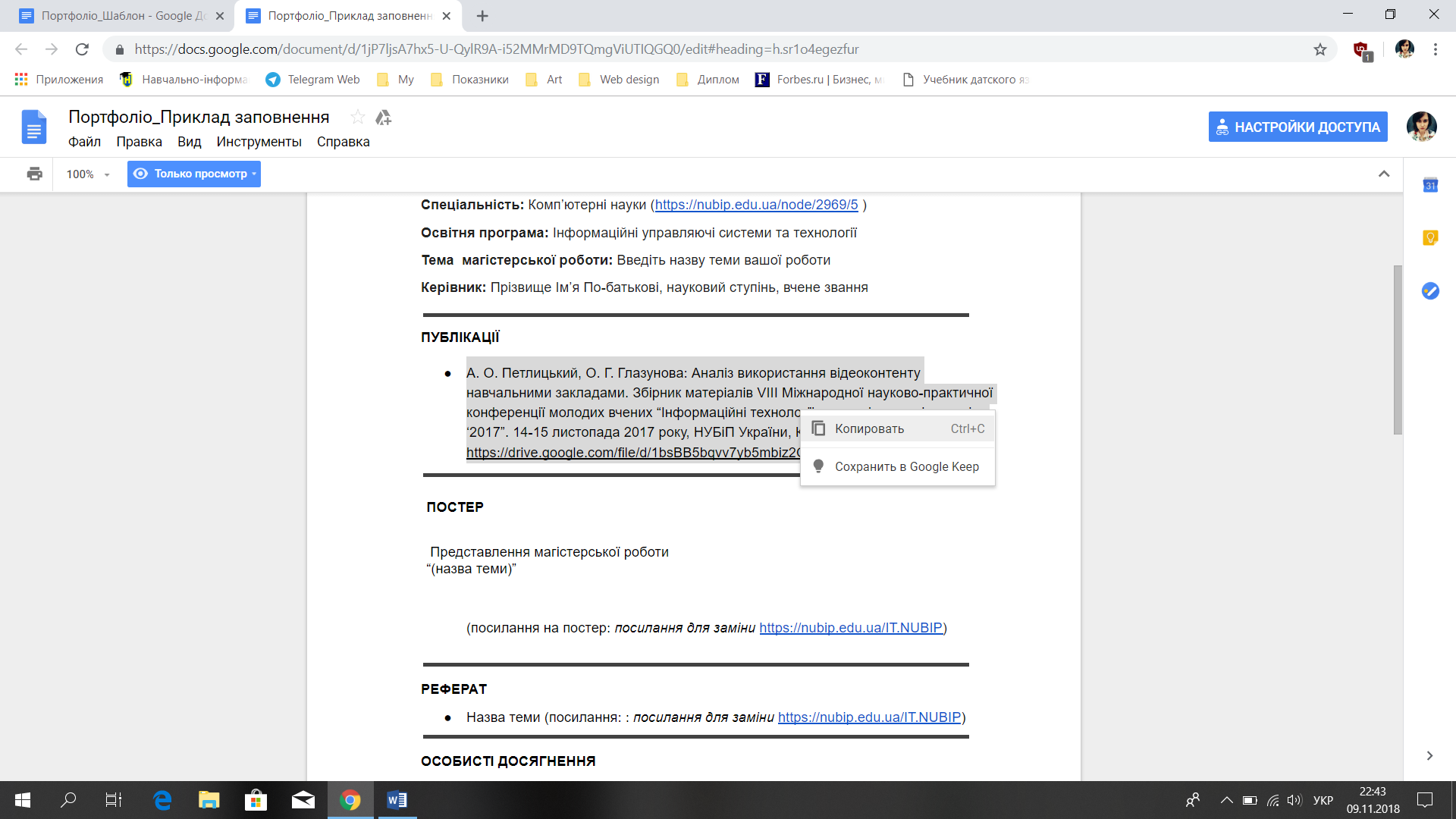
# ІІІ. Наповнення власного портфоліо

## ІІІ.І. Перегляд прикладу оформлення

*Примітка:* Для наповнення перегляньте приклад за посиланням [https://docs.google.com/document/d/](https://docs.google.com/document/d/1jP7ljsA7hx5-U-QylR9A-i52MMrMD9TQmgViUTIQGQ0/edit?usp=sharing)

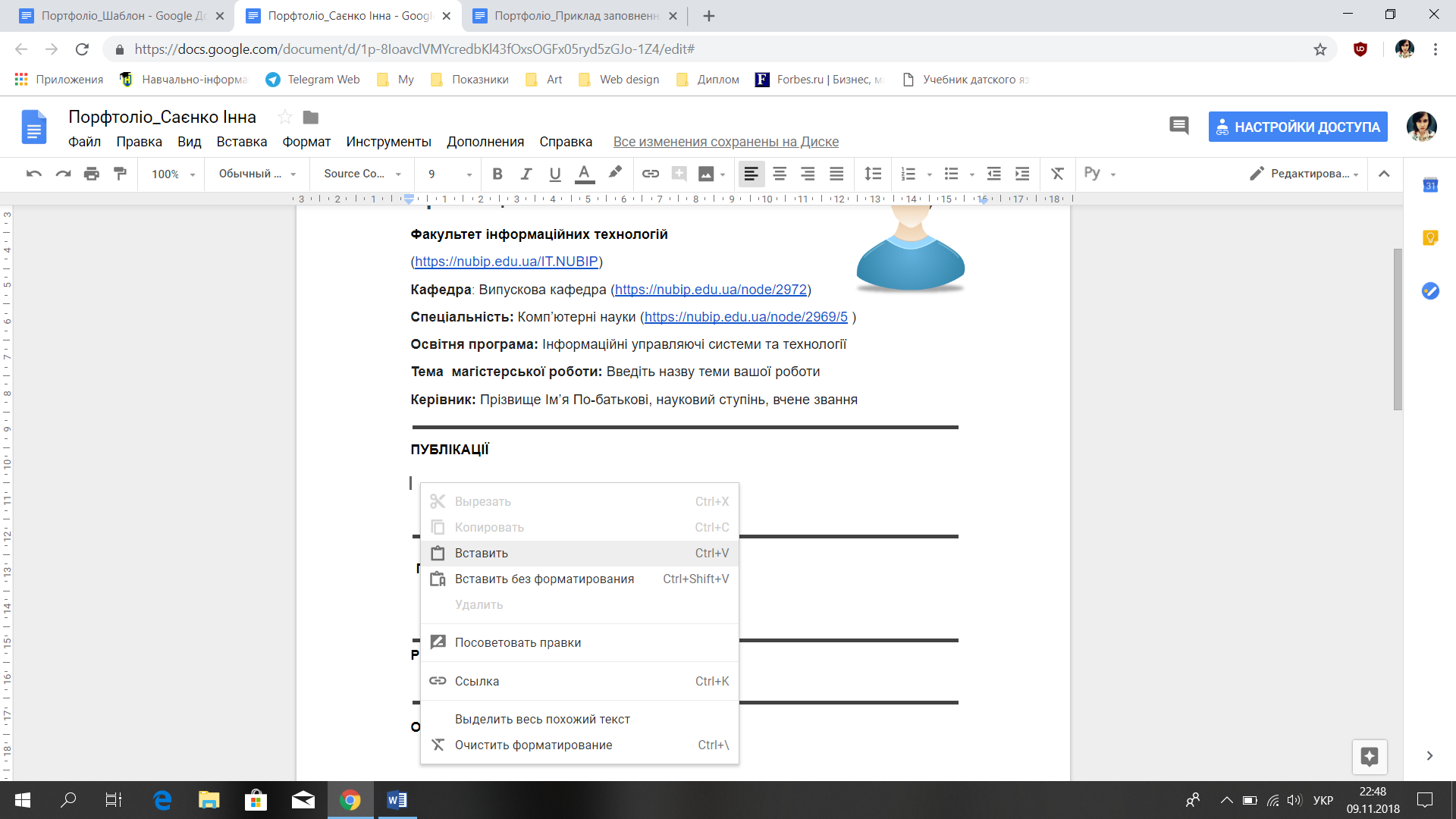
## ІІІ.ІІ. Копіювання прикладів опису даних

1. У разі потреби скопіюйте потрібний фрагмент до свого портфоліо та внесіть зміни. Для цього, у файлі *Портфоліо\_приклад заповнення* виділіть фрагмент, який потрібно скопіювати, натисність по ньому правої кнопкою миші та оберіть пункт *Копіювати* у меню, яке з’явилось при цьому (рис.17).



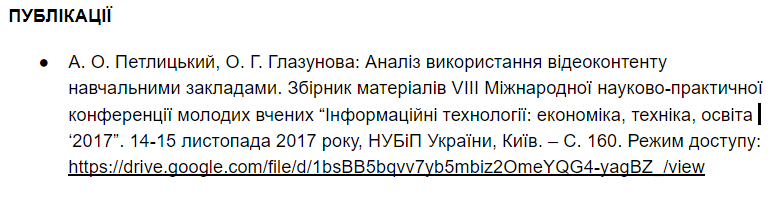
*Рис. 17 Приклад копіювання фрагменту*

1. Перейдіть до файлу з вашим власним портфоліо, натисніть правою кнопкою миші у місці, де потрібно вставити скопійований фрагмент, та оберіть у меню пункт *Вставити* (рис.18).



*Рис. 18 Вставка скопійованого фрагмента у власне портфоліо*

*Вітаємо!* Скопійований фрагмент успішно доданий до файлу вашого портфоліо (рис.19).

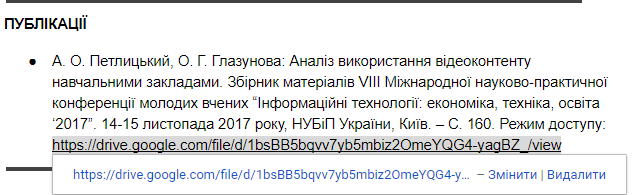


*Рис. 19 Результат копіювання потрібного фрагменту*

## ІІІ.ІІІ. Редагування даних портфоліо

### ІІI.ІІІ.І. Публікації магістра

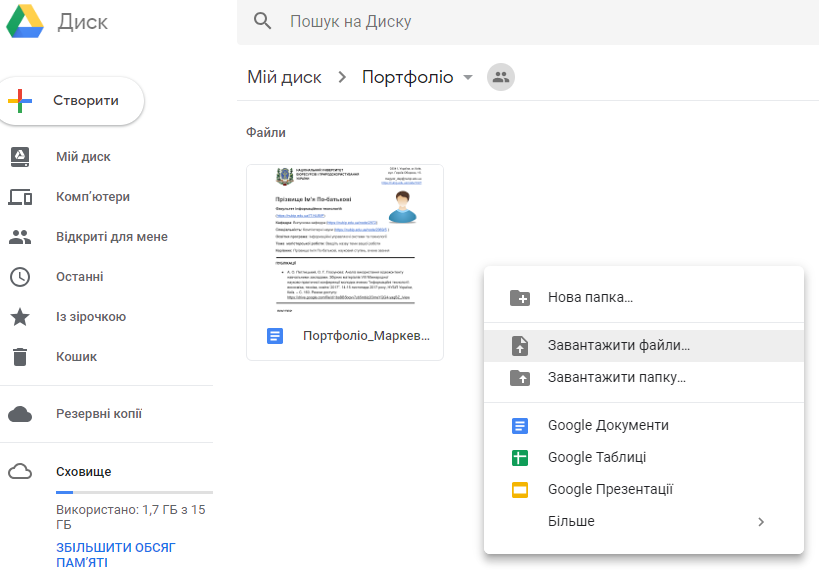
1. За поданим шаблоном (рис. 20), подайте бібліографічний опис власних наукових публікацій (статті, тези). Якщо ваша публікація опублікована та знаходиться в загальному доступі (має URL-адресу), то в *режимі доступу* вкажіть посилання на свою публікацію (рис. 20).



*Рис. 20- Зміна посилання на публікацію*

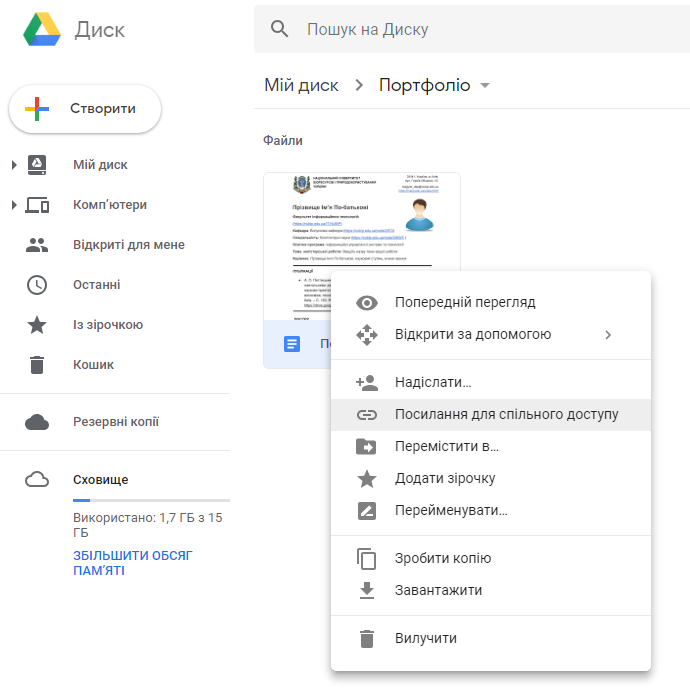
*Примітка:* Якщо ваша публікація не розміщена в Інтернеті або ж доступ не загальний, то:

* завантажте вашу публікацію з комп’ютера у папку *Портфоліо* на вашому Google Disk (рис. 21).



*Рис. 21 - Завантаження публікації*

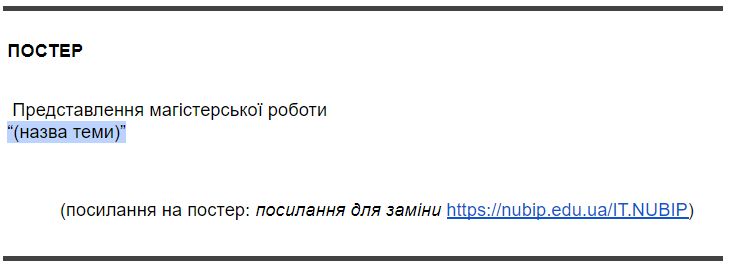
* скопіюйте посилання, натиснувши правою кнопкою миші по файлу (рис. 22), до бібліографічного опису.



*Рис. 22 - Посилання на файл з Google Disk*

### ІІI.ІІІ.ІІ Постер

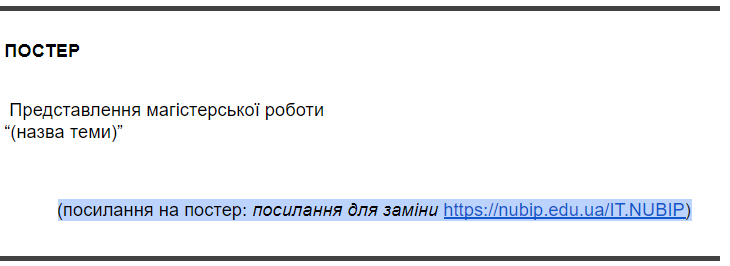
1. У відповідному розділі впишіть назву своєї теми (рис. 23):



*Рис. 23 - Тема постеру*

1. Додайте посилання на постер.

*Примітка:*Якщо ваш постер уже розміщено у вільному доступі через мережу Інтернет, то додайте посилання (рис. 24).



*Рис. 24 - Посилання на постер*

Якщо постер не розміщений у вільному доступі, завантажте його у папку *Портфоліо* на Google Disk (рис. 15) та скопіюйте *посилання для спільного доступу* до файлу, що містить ваш постер (рис. 22).

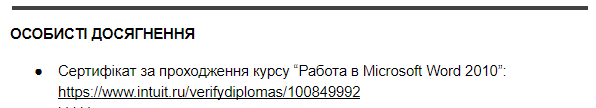
### ІIІ.ІІІ.ІII Реферат

Дані реферату (назва роботи і посилання на файл з відповідним текстом) внесіть аналогічно до пункту ІІ.ІІІ.ІІ Постер.

### ІІI.ІІІ.IV Особисті досягнення

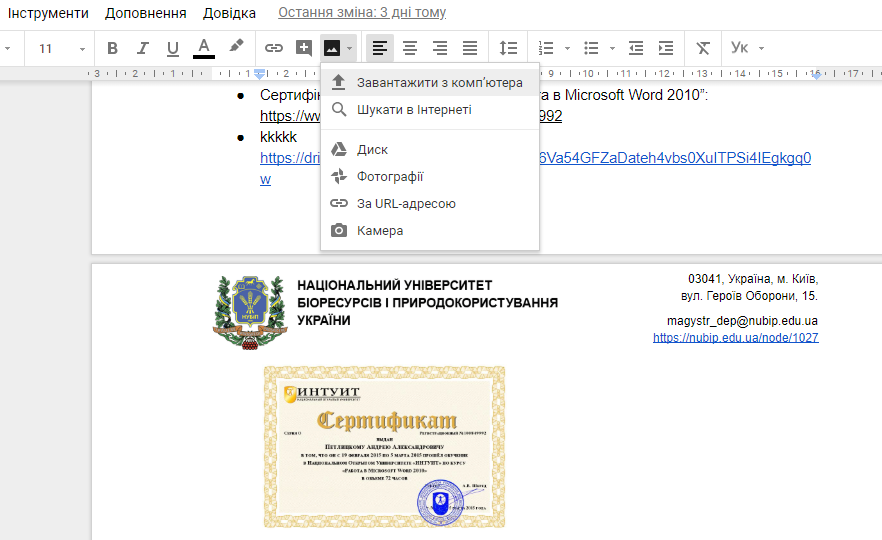
В даному розділі розміщуються отримані профільні сертифікати, розроблені проекти і т.п. Для внесення даних про особисті досягнення:

1. запишіть назву сертифікату/проекту. Якщо у вас є посилання на свою роботу, то додайте його після назви (рис. 25).



*Рис. 25 - додавання досягнення*

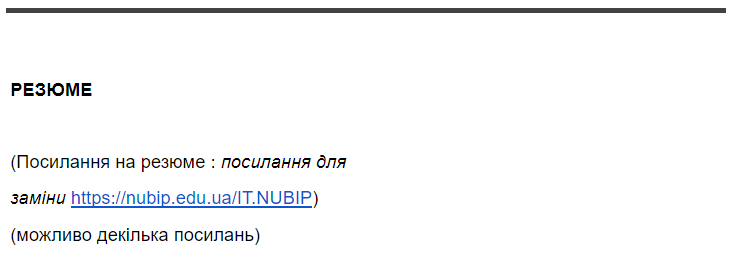
1. додайте зображення – підтвердження вашого досягнення. Для цього розмістіть курсор після назви/посилання, натисніть вкладку *Зображення* на панелі інструментів та оберіть пункт *Завантажити з комп’ютера* (рис. 26).



*Рис. 26 - Завантаження зображення*

### ІІI.ІІІ.V Резюме

В цьому розділі розмістіть посилання на свої резюме (рис. 27).



*Рис. 27 - Заповнення резюме*

*Примітка:*Додавання опису та файлу відбувається аналогічно до подання даних по публікаціях (рис. 21, 22), постеру та реферату. Зауважте, ви можете подати кілька резюме.

### ІІI.ІІ.VІ Досвід роботи

За бажанням ви можете подати дані, що підтверджують ваш досвід роботи за фахом

*Додатково*

# IV. Скорочення посилань

Скоротити посилання можна за допомогою інструменту Bitly (<https://bitly.com/>). Інструкцію з використання даних сервісів ви можете переглянути за посиланнями <https://bit.ly/1ZUkImf>.