



Московский государственный юридический университет
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

ИНСТРУКЦИЯ по работе с загрузкой файлов в Портфолио ЛК.

Оглавление

Предисловие:.....	1
1. Порядок внесения файлов в портфолио обучающихся.....	2

Предисловие:

В меню личного кабинета обучающихся добавлен пункт «Портфолио».

1. Порядок внесения файлов в портфолио обучающихся

Заходите в свой Личный кабинет, авторизуетесь и переходите по меню в пункт «Портфолио».

Выбираете нужный курс и семестр (триместр) (текущий и прошлые периоды доступны), вектор и тип загружаемого файла:

«Курсовая работа», «Контрольная работа» и ВКР относятся к Учебному вектору, «Отчетные материалы по практике» к Карьерному вектору.

Курс/семестр (триместр) выбираете в соответствии с триместром защиты.

Добавить достижение

Курс
1

Семестр
3

Раздел
Учебный вектор

Достижение
Выберите достижение

- Выполнение заданий для самостоятельной работы (курсовые работы)
- Выполнение заданий для самостоятельной работы (контрольные работы)
- Выполнение заданий для самостоятельной работы (выпускная квалификационная работа)

Заполняете комментарий, например, «курсовая работа по Теории государства и права», нажимаете «Выбрать файлы» и выбираете нужный. Сохраняете.

Пока достижение не подтверждено Институтом, файл при необходимости можно заменить (если ошиблись).

Комментарий

курсовая работа по Теории государства и права

Ссылка

Введите ссылку (при наличии)

Файлы

Выбрать файлы | KURSOVAYA-0001.PDF

Сохранить

⤴

После сохранения ниже отобразятся все Ваши внесенные достижения и статусы, в каких они находятся.

Если что-либо загружали ранее в портфолио sdo.msal.ru, то можно взять достижения оттуда.