

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по созданию и заполнению**  
**электронного портфолио для обучающихся**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 1. Вход и настройка электронного портфолио .....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2. Заполнение личной информации.....</b>	<b>7</b>
<b>Раздел 3. Добавление работ в артефакты.....</b>	<b>9</b>
<b>Раздел 4. Формирование вида портфолио.....</b>	<b>17</b>
<b>Раздел 5. Предоставление доступа к портфолио.....</b>	<b>23</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Электронное портфолио представляет собой раздел личного кабинета обучающегося на образовательном портале Академии, который служит для систематизации и фиксации результатов, достигнутых обучающимся в образовательной, научно-исследовательской, общественной, социальной и других видах деятельности в период обучения в Академии.

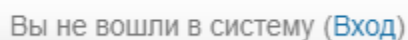
Основной целью создания электронного портфолио является мониторинг и оценивание этапов формирования компетенций в соответствии с требованиями образовательных стандартов, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося.

Электронное портфолио в дальнейшем может служить основой для составления вашего резюме при определении места будущего трудоустройства, назначения именных и повышенных государственных академических стипендий.

Цели, задачи, принципы формирования, структура и содержание электронного портфолио регламентируются [Положением](#) об электронном портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

### Раздел 1. Вход и настройка электронного портфолио

Для начала работы с электронным портфолио необходимо выполнить вход (рис. 1) на образовательный портал Академии (<http://portal.ssla.ru>), ввести логин и пароль (рис. 2).



Вы не вошли в систему (Вход)

Рис. 1

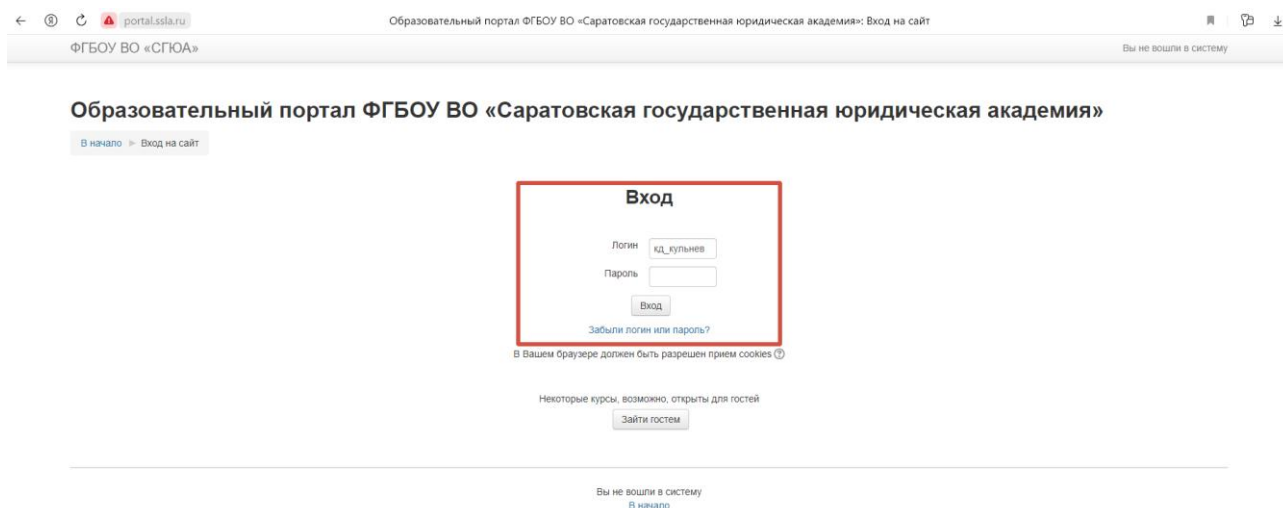


Рис. 2

Когда обучающийся попадает на главную страницу сайта, ему необходимо перейти в личный кабинет (рис. 3).

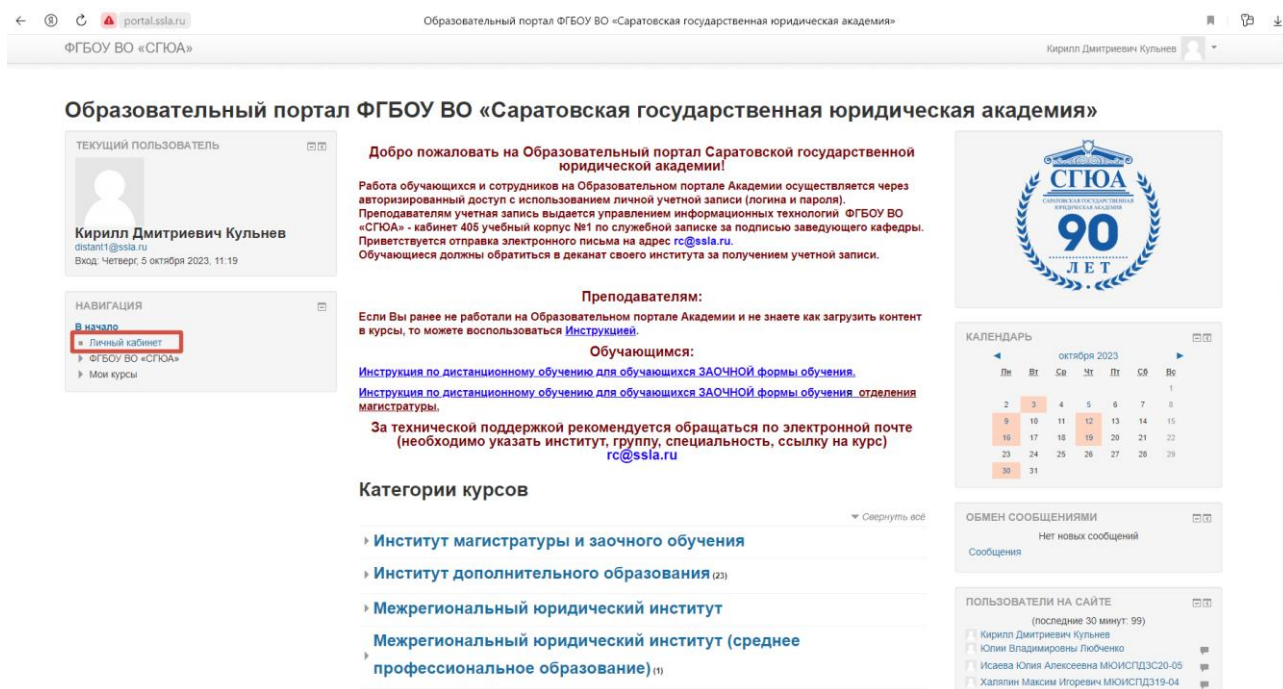


Рис. 3

После перехода в личный кабинет, обучающийся может приступать к формированию электронного портфолио. (рис. 4)

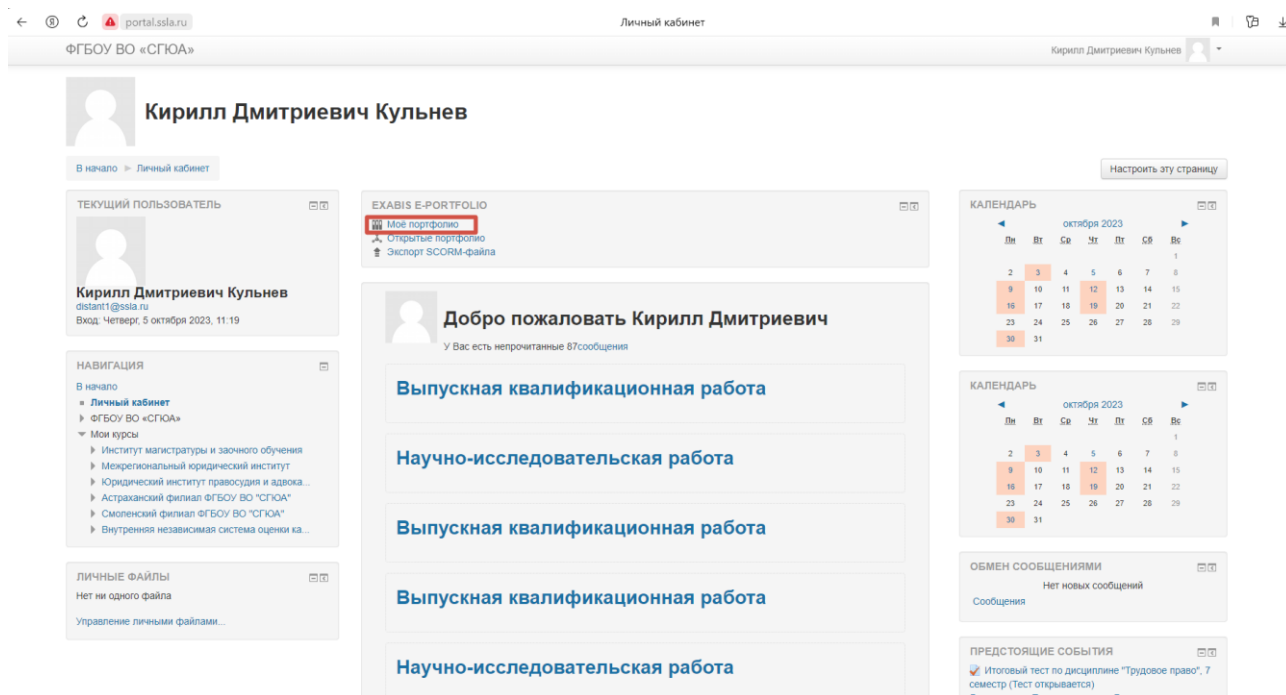


Рис. 4

Нажимаем «Мое портфолио». Так можно попасть на страницу редактирования электронного портфолио и увидеть его основные разделы, представленные 6 вкладками (рис. 5).

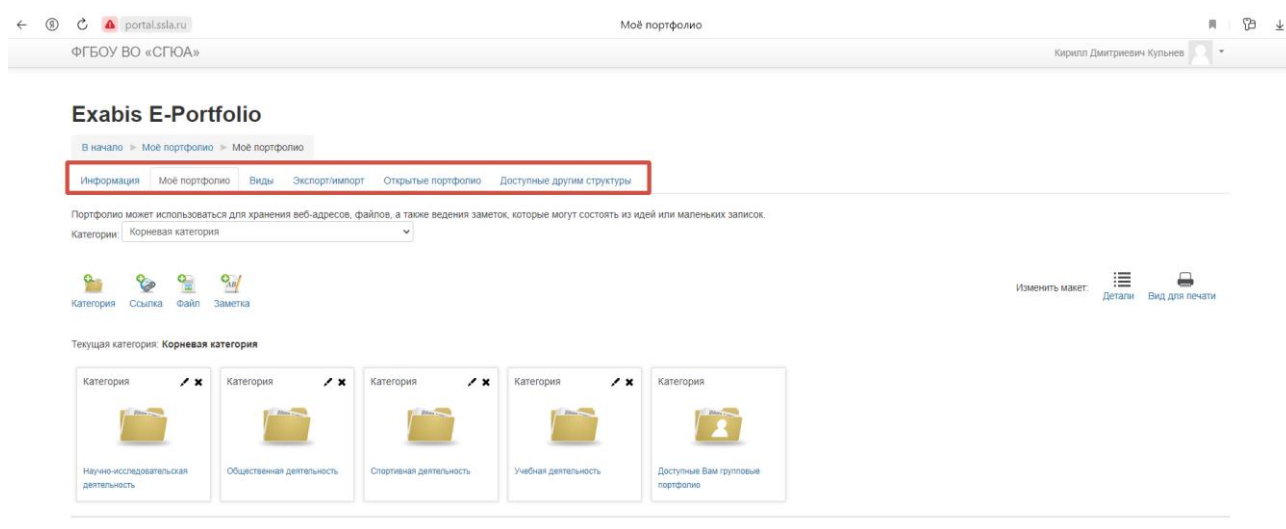


Рис. 5

Первое, что необходимо – это добавить структуру портфолио. Для обучающихся заготовлен шаблон минимальной структуры для заполнения. Этот шаблон упростит наполнение портфолио в соответствии с требованиями к основным разделам электронного портфолио. Данный шаблон представлен архивной папкой, которую можно скачать по ссылке [https://disk.yandex.ru/d/L-SagOjO\\_ztWMw](https://disk.yandex.ru/d/L-SagOjO_ztWMw).

После скачивания архивной папки «Структура портфолио», шаблон необходимо загрузить в портфолио. Загрузка шаблона осуществляется через вкладку «Импорт/Экспорт». Нажимаем кнопку «Импорт» (рис. 6).

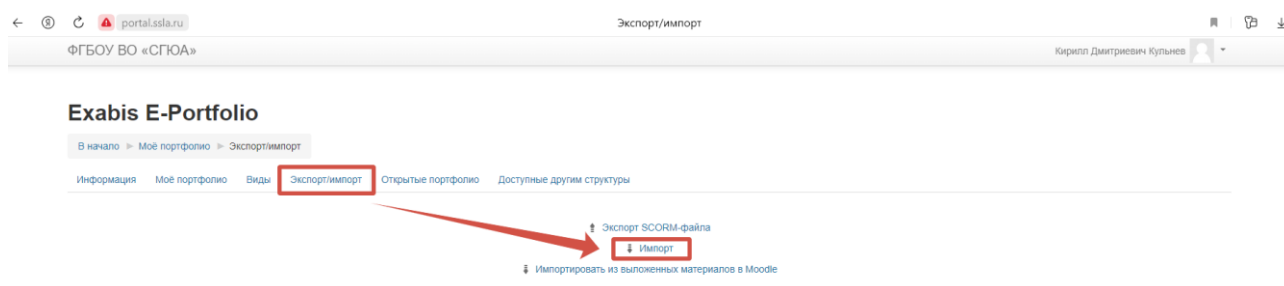


Рис. 6

Далее загружаем шаблон либо путем перетаскивания папки в окно, либо через выбор файлов с компьютера. И нажимаем «Сохранить» (рис. 7).

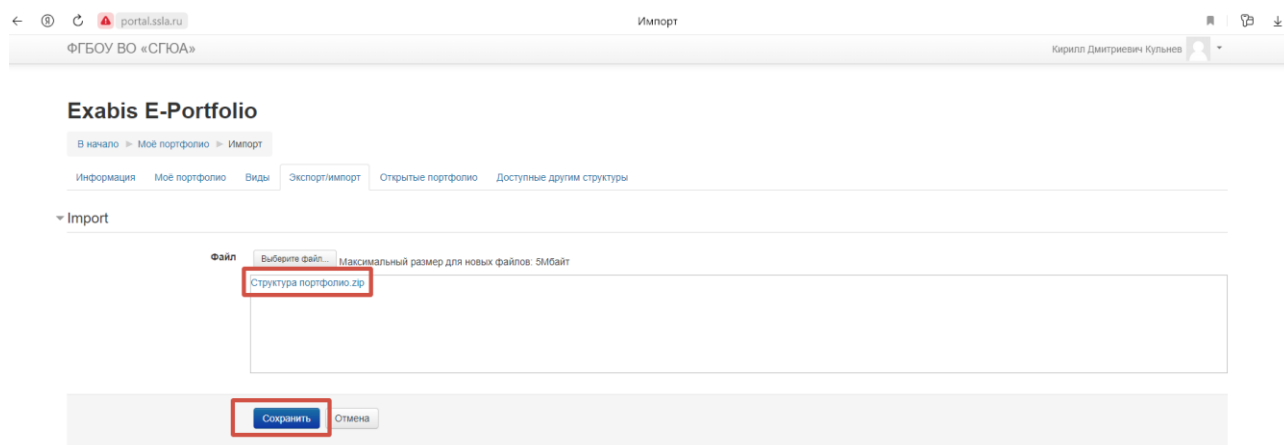


Рис. 7

## Раздел 2. Заполнение личной информации

После загрузки шаблона можно увидеть, что на некоторых вкладках у студента появились дополнительные материалы. Например, в разделе «Мое резюме» появилась таблица «Личные данные», которую обучающемуся необходимо заполнить. Для этого нажимаем «Редактировать» (рис. 8).

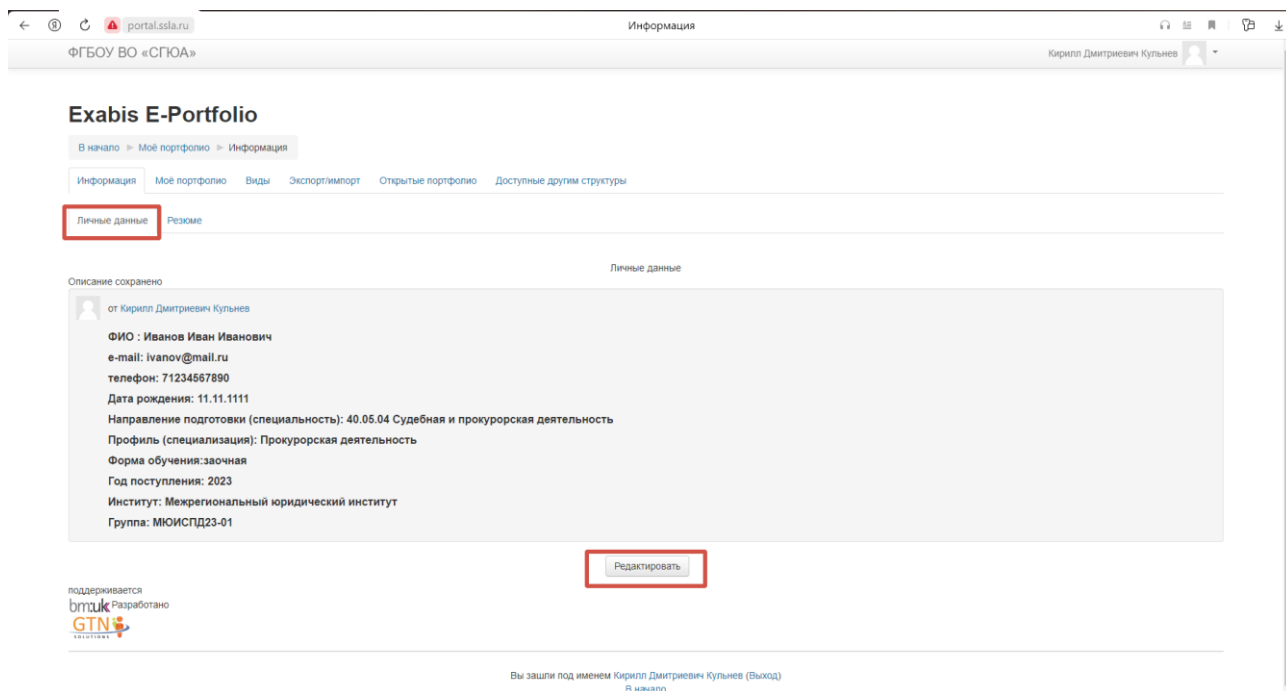


Рис. 8

После заполнения данных, нажимаем «Сохранить» (рис. 9).

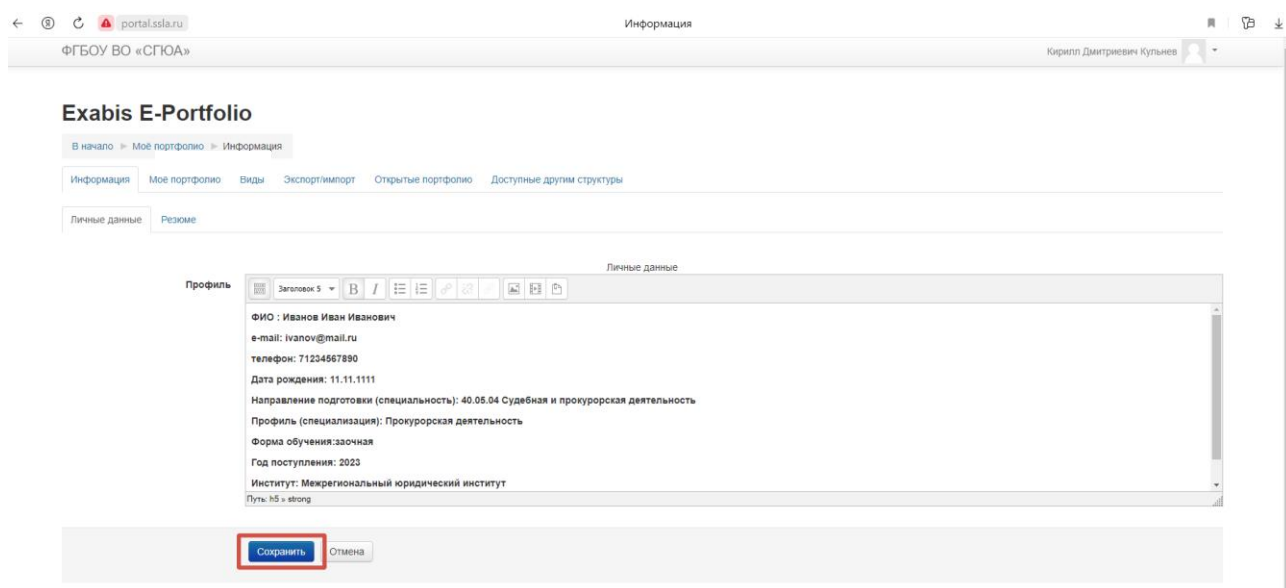


Рис. 9

При необходимости, по желанию обучающегося можно заполнить графу «Мое резюме» (рис. 10).

Личные данные   Резюме

### Мое резюме

- Сопроводительное письмо
- Мое новое резюме**  
Редактировать
- История получения образования  
Добавить
- История трудоустройства  
Добавить
- Сертификаты, аккредитации и награды  
Добавить
- Значки  
Редактировать
- Книги и публикации  
Добавить




Рис. 10



### Раздел 3. Добавление работ в артефакты

Переходим в раздел «Моё портфолио» (рис. 11).

Артефакты – это непосредственно материалы портфолио, состоящие из папок, каждая из которых будет содержать подтверждение достижений в следующих областях:

-  Учебная деятельность
-  Научно-исследовательская деятельность
-  Общественная деятельность

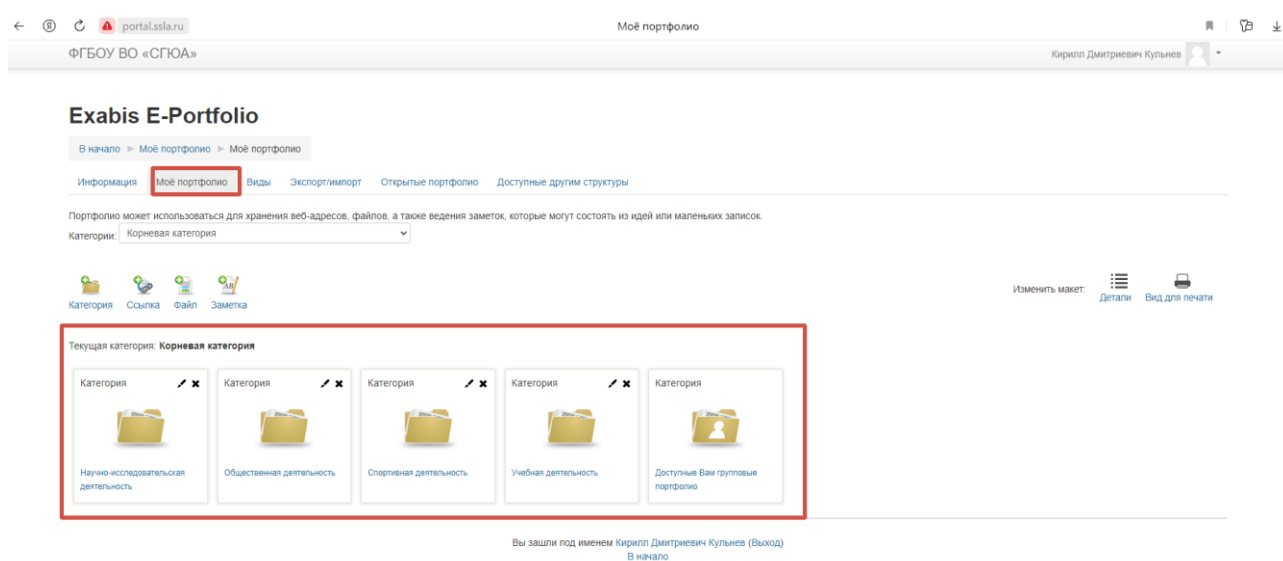


Рис. 11

При необходимости с помощью кнопки «Категория» (рис. 12.1) можно создавать дополнительные папки (рис. 12.2).

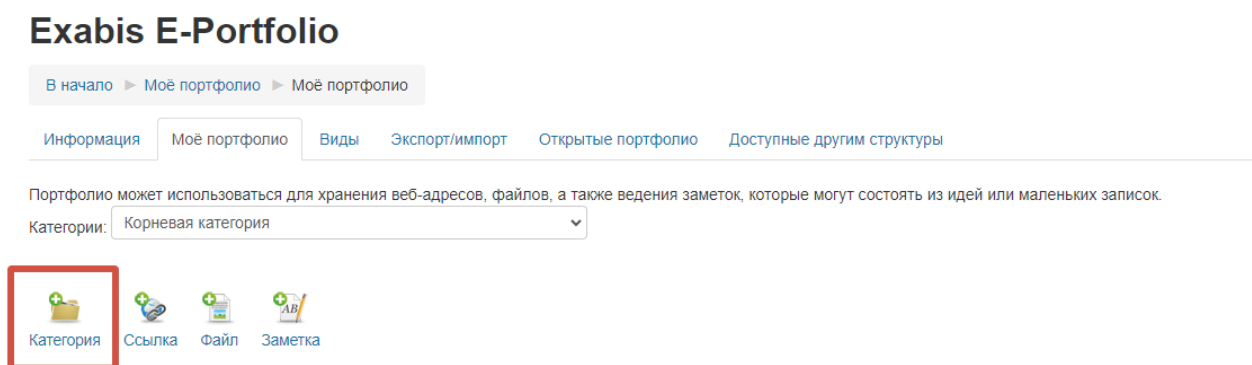


Рис. 12.1

## Exabis E-Portfolio

В начало ► Моё портфолио ► Моё портфолио

Информация Моё портфолио **Виды** Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры

Название\* **Научная деятельность**

Иконка

Максимальный размер новых файлов: 5MB; максимальное количество прикрепленных файлов: 1

Для загрузки файлов перетащите их сюда

Открыть доступ ☐

Поделиться структурой ☐ Пользователи смогут скопировать себе эту категорию и подкатегории

**Сохранить** Отмена

Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены \*

Рис 12.2

Переходим к наполнению артефактов портфолио. В качестве примера начнем заполнение категории «Учебная деятельность».

Портфолио может использоваться для хранения веб-адресов, файлов или заметок (рис. 13):

## Exabis E-Portfolio

В начало ► Моё портфолио ► Моё портфолио

Информация Моё портфолио **Виды** Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры

Портфолио может использоваться для хранения веб-адресов, файлов, а также ведения заметок, которые могут состоять из идей или маленьких записок.

Категории: Корневая категория ▼

Категория

**Ссылка** **Файл** **Заметка**

Рис. 13

Благодаря произведенному импорту структуры портфолио, в артефактах отражаются те элементы, которые нужно заполнить и при необходимости создать новые. Например, в категории «Учебная деятельность» можно увидеть (рис. 14):

1. Папку для хранения курсовых работ (проектов);
2. Папку для хранения документов по практической деятельности;

3. Заметка в виде таблицы для отражения характеристики и результатов аттестации практики;

4. Заметка в виде таблицы для отражения характеристики и результатов аттестации курсовых работ (проектов).

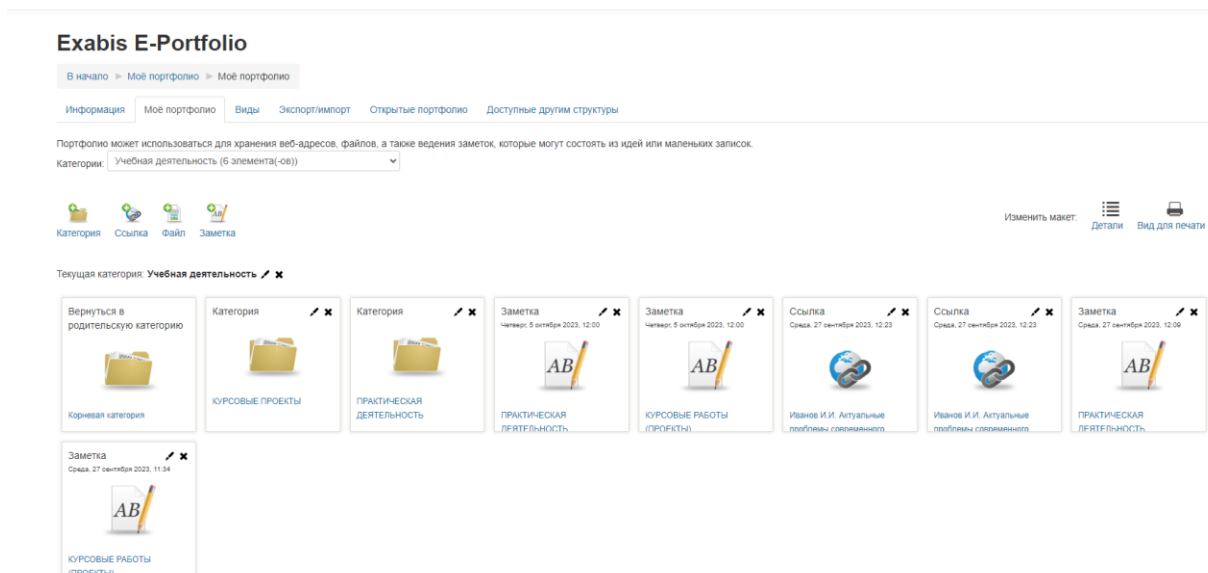


Рис. 14

Сразу после прохождения аттестации по практике или курсовым работам (проектам) обучающимся необходимо внести сведения в таблицы и разместить документы в соответствующие папки. Для того, чтобы заполнить таблицу, нужно нажать на кнопку редактирования (рис. 15).

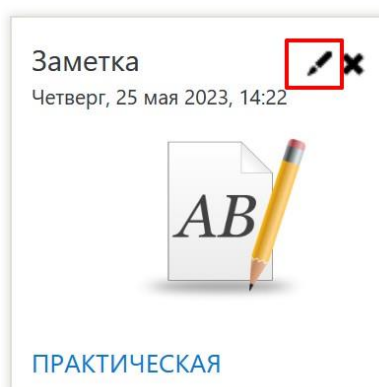


Рис. 15

В открывшемся режиме редактирования студент может внести данные о прохождении практики и результатах ее аттестации. Для более комфортного заполнения таблицы можно нажать кнопку «Переключения панели инструментов», которая увеличит функционал таблицы и упростит ее заполнение (рис. 16).

**Exabis E-Portfolio**

В начало > Моё портфолио > Все элементы

Информация | Моё портфолио | Виды | Экспортимпорт | Открытые портфолио | Доступные другим структуры

Заметка

Название\* ПРАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Категория\* Учебная деятельность

URL

Содержимое\*

Формат

№ П/П	Курс (семестр)	Место прохождения практики	Руководитель практики от Академии	Оценка
Учебная практика				
Производственная практика				

Путь: table

Иконка

Максимальный размер новых файлов: 5Mбайт; максимальное количество прикрепленных файлов: 1

Файлы

Для загрузки файлов перетащите их сюда

Рис. 16

После того, как данные будут внесены нажимаем кнопку «Сохранить» (рис. 17);

← portal.ssla.ru Все элементы Кирилл Дмитриевич Кулынов

ФГБОУ ВО «СПОА»

Заметка

Название\* ПРАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Категория\* Учебная деятельность

URL

Содержимое\*

Формат

№ П/П	Курс (семестр)	Место прохождения практики	Руководитель практики от Академии	Оценка
Учебная практика				
Производственная практика				

Путь: table

Иконка

Максимальный размер новых файлов: 5Mбайт; максимальное количество прикрепленных файлов: 1

Файлы

Для загрузки файлов перетащите их сюда

Сохранить Отмена

Рис. 17

Аналогичным способом заполняется таблица по курсовым работам (проектам).

Далее, следует разместить файлы с документами по практике и курсовыми работами (проектами) в соответствующие категории. Покажем последовательность размещения на примере курсовых работ (проектов).

1. Переходим в категорию «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ»;
2. Нажимаем иконку с файлом (рис. 18.1).

### Exabis E-Portfolio

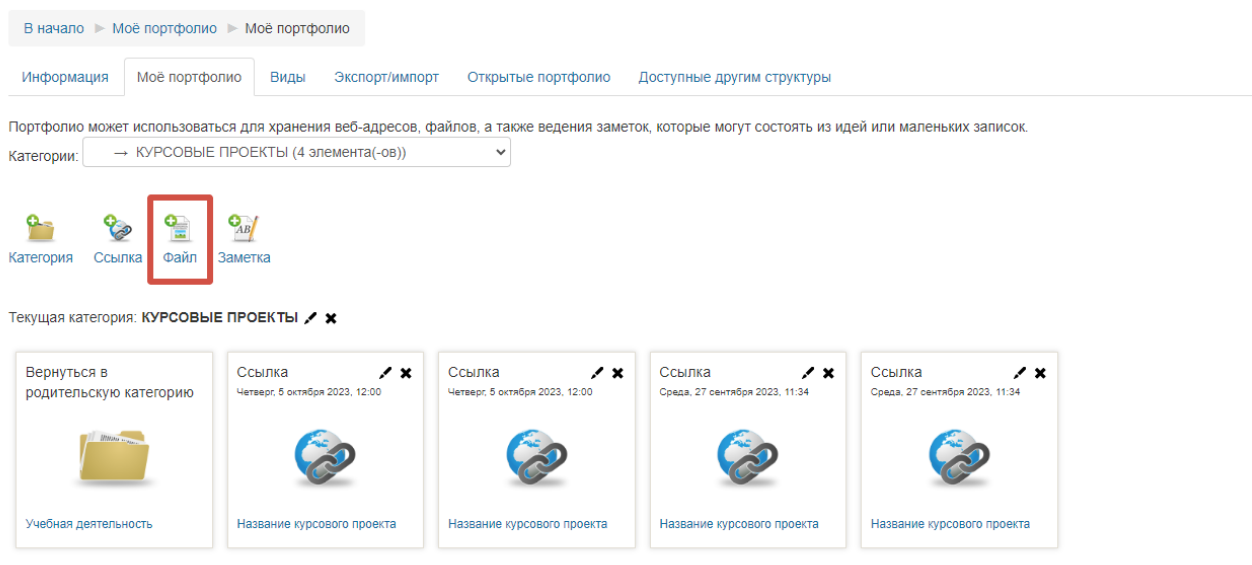


Рис. 18.1

3. В открывшемся окне необходимо написать имя прикрепляемого файла. Имя файла должно обязательно отражать ФИО, название курсовой работы (проекта), год подготовки. Далее, необходимо загрузить файл с курсовой работой (проектом) (рис. 18.2).

## Exabis E-Portfolio

В начало &gt; Моё портфолио &gt; Все элементы

Информация Моё портфолио Виды Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры

## Файл

Название\* Иванов И.И. "Актуальные проблемы электронного и дистанцион

Категория\* Учебная деятельность =&gt; КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ

URL

Файл\*

Максимальный размер новых файлов: 5Мбайт; максимальное количество прикрепленных файлов: 1

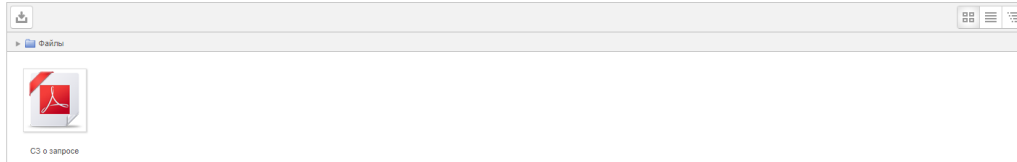


Рис. 18.2

4. По желанию обучающегося в пункте «Содержание» можно отразить краткую характеристику работы (дисциплину, по которой выполнена работа, ее содержание, при наличии указать соавторов) (рис. 18.3).

Содержимое

Абзац B I

Путь: p

Иконка

Максимальный размер новых файлов: 5Мбайт; максимальное количество прикрепленных файлов: 1

Для загрузки файлов перетащите их сюда.

Сохранить Отмена

Рис. 18.3

5. После того, как все данные будут внесены нажимаем кнопку «Сохранить» (рис. 18.4).

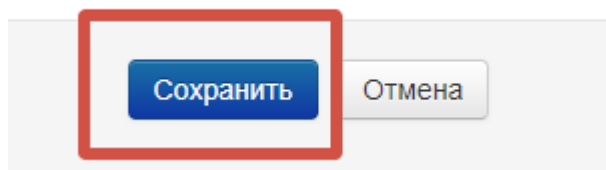


Рис. 18.4

Вместе с тем, обучающийся может отразить курсовую работу (проект) в виде ссылки с образовательного портала, где размещена его работа и проверена преподавателем. Благодаря произведенному импорту структуры портфолио в папке «КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ» заготовлены ссылки, которые возможно редактировать или при необходимости обучающийся может создать новую ссылку (рис. 19).





## Exabis E-Portfolio

В начало ► Моё портфолио ► Моё портфолио

Информация Моё портфолио Виды Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры


Портфолио может использоваться для хранения веб-адресов, файлов, а также ведения заметок, которые могут состоять из идей или маленьких записок.

Категории: → КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ (4 элемента(-ов)) ▼

 Категория  Ссылка  Файл  Заметка

Текущая категория: КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ ✎ ✕


Вернуться в родительскую категорию



Учебная деятельность

Ссылка ✎ ✕


Четверг, 5 октября 2023, 12:00



Название курсового проекта

Ссылка ✎ ✕


Четверг, 5 октября 2023, 12:00



Название курсового проекта

Ссылка ✎ ✕


Среда, 27 сентября 2023, 11:34



Название курсового проекта

Ссылка ✎ ✕

Среда, 27 сентября 2023, 11:34



Название курсового проекта

Рис. 19

Для того, чтобы добавить ссылку переходим в режим редактирования. В открывшемся окне редактирования необходимо указать имя ссылки и ее URL (рис. 20)

Рис.20

Курсовое проектирование

После того, как все данные будут внесены нажимаем кнопку «Сохранить» (рис. 22).

Рис. 22

Аналогичным способом (с помощью заметок, файлов и ссылок) осуществляется наполнение артефактами иных категорий портфолио обучающегося, а именно, «Научно-исследовательская деятельность», «Общественная деятельность» и т.д.



## Раздел 4. Формирование вида портфолио

После того, как артефакты портфолио будут заполнены, обучающемуся необходимо сформировать «вид» своего портфолио и подготовить его к публикации. Для этого переходим в раздел «Вид» и нажимаем «Добавить вид» (рис. 23)

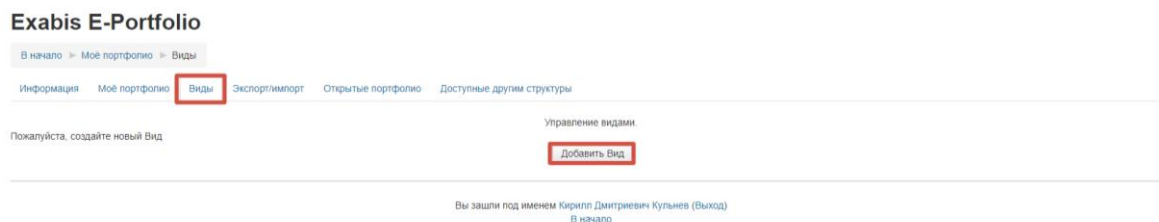


Рис. 23

В открывшемся окне пишем название вида портфолио. Название должно обязательно отражать ФИО и номер группы обучающегося. При желании обучающийся может дать кратко описание своего портфолио. Нажимаем «Сохранить» (рис. 24).

## Exabis E-Portfolio

В начало ► Моё портфолио ► Виды

Информация Моё портфолио **Виды** Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры

Показать данные

**Название.\***

**Описание**

Абзац ▼

B

I

☰

☰

🔗

🔗

🔗

🖼️

📺

📄

Путь: p

☐ Автоматически создавать вид на основе всех доступных артефактов
 ☐ Поделиться с преподавателем курса

Сохранить

Рис. 24

После сохранения открывается конструктор вида портфолио (рис. 25).

ФГБОУ ВО «СГЮА»

Кирилл Дмитриевич Кульнев

Exabis E-Portfolio

В начало ► Моё портфолио ► Виды

Информация

Моё портфолио

**Виды**

Экспорт/импорт

Открытые портфолио

Доступные другим структуры

Название и описание

Макет

Содержимое

Разрешить доступ

Для создания своей страницы перетащите содержимое блоков из вкладок ниже.

👤

📄

📅

📊

📺

📄

Внешний вид

Preview

Рис. 25

1. Вкладка «Название и описание» позволяет отредактировать наименование вида.
2. Во вкладке «Макет» можно поделить вид портфолио на несколько выбрать расположение колонок;
3. Во вкладке «Содержимое» непосредственно создается «внешний вид» портфолио;
4. Через вкладку «Разрешить доступ» определяется вид публикации портфолио.

Вид портфолио создается путем перетаскивания иконок в поле «Внешний вид» через вкладку «Содержимое» (рис. 26):

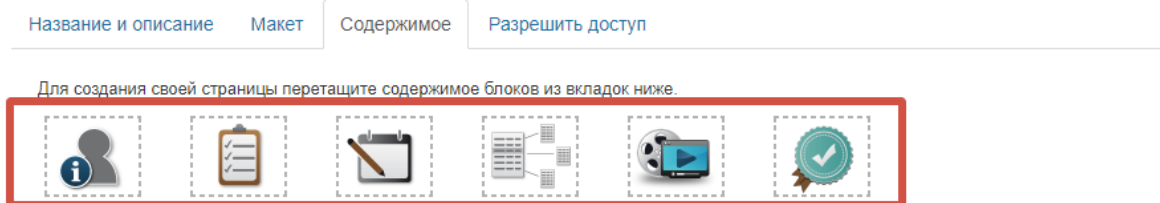


Рис. 26

- 1) Личная информация;
- 2) Резюме;
- 3) Текст заголовка;
- 4) Текст;
- 5) Файлы из артефактов;
- 6) Медиа;
- 7) Значки (иконки).

При перетаскивании иконки № 3 можно создать заголовок, например, обозначить раздел «УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ», куда вы будете помещать элементы артефактов при помощи иконки № 5. Также в вид можно добавлять комментарии и дополнительное описание с помощью иконки № 4.

При перетаскивании иконки № 1 (рис. 27.1) заполняем всплывающее меню и нажимаем кнопку «Добавить» (рис. 27.2).

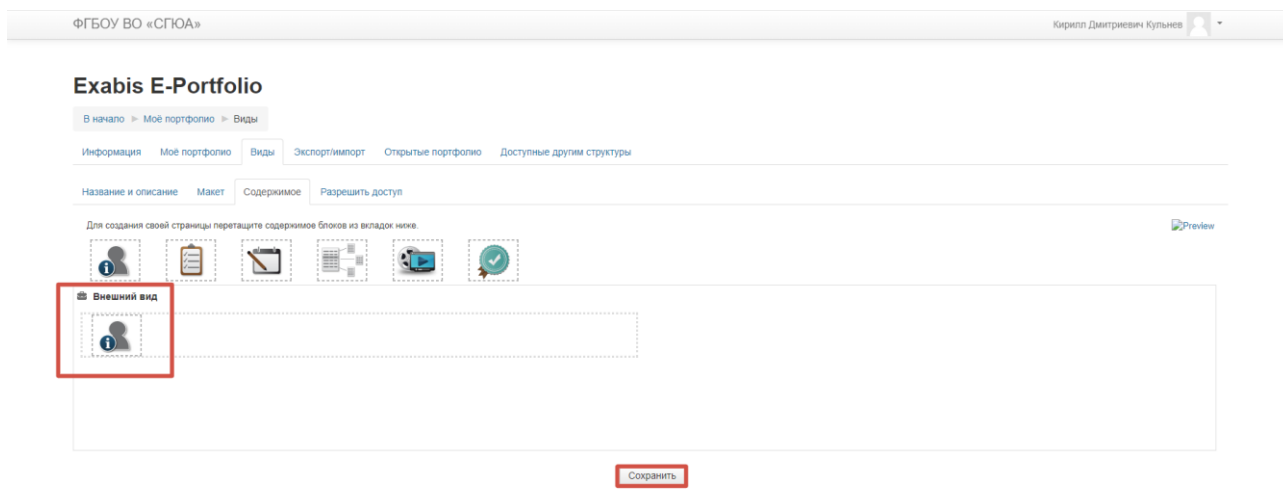


Рис. 27.1

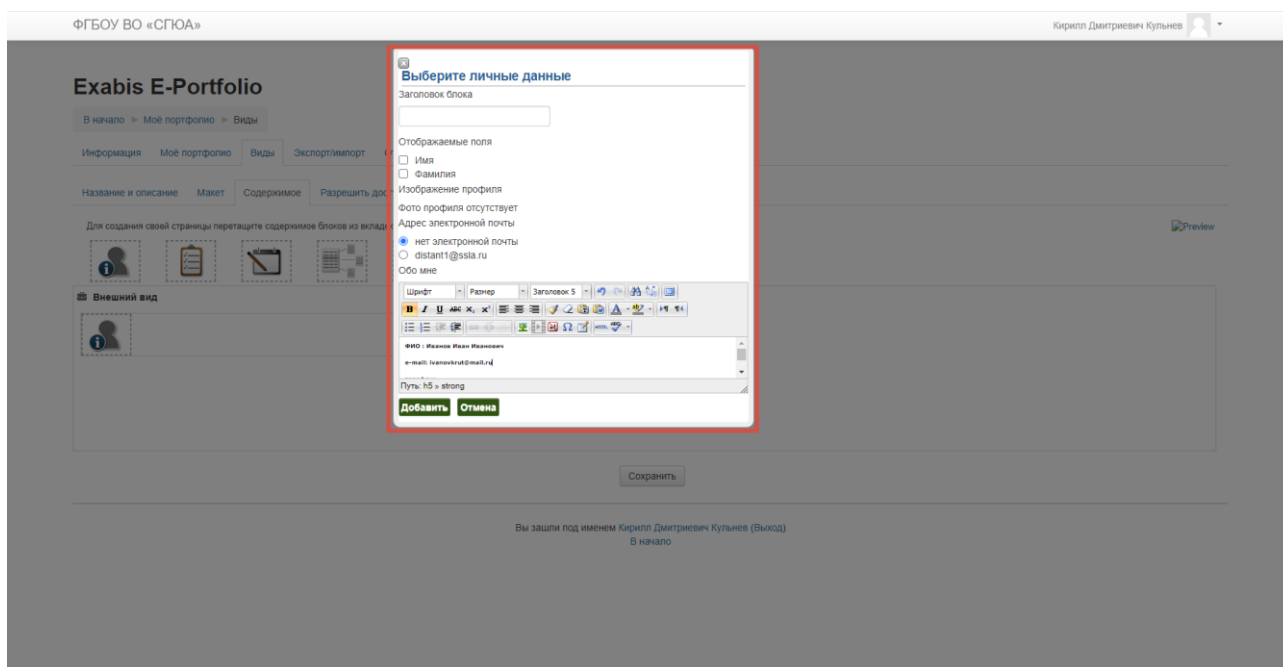


Рис. 27.2

Далее перетаскиваем иконку артефактов (№ 5) в область «Внешний вид» (рис. 28.1) в открывшемся окне выбираем нужные элементы и нажимаем «Добавить» (рис. 28.2).

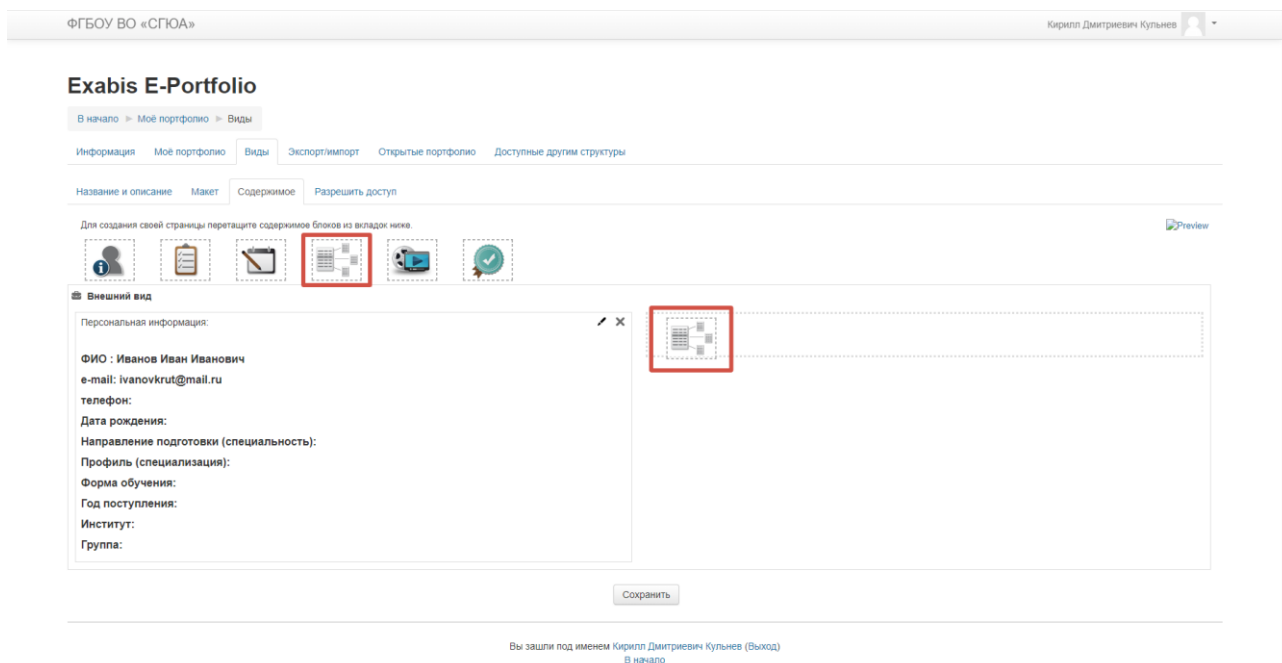


Рис. 28.1

**Выберите личные данные**

Список Артефактов

Корневая категория

Научно-исследовательская деятельность

- ☐ СПИСОК НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ
- ☐ СПИСОК НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ
- ☐ УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИЯХ И ИНЫХ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЯХ
- ☐ УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИЯХ И ИНЫХ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЯХ
- ☐ УЧАСТИЕ В НАУЧНЫХ КРУЖКАХ И ДИСКУССИОННЫХ КЛУБАХ
- ☐ УЧАСТИЕ В НАУЧНЫХ КРУЖКАХ И ДИСКУССИОННЫХ КЛУБАХ

Общественная деятельность

- ☐ Общественная деятельность
- ☐ Общественная деятельность

Учебная деятельность

- ☐ Иванов И.И. Актуальные проблемы современного Российского общества
- ☐ Иванов И.И. Актуальные проблемы современного Российского общества
- ☐ КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)
- ☐ КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)
- ☐ ПРАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
- ☐ ПРАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

КУРСОВЫЕ ПРОЕКТЫ

- ☒ Название курсового проекта
- ☒ Название курсового проекта

Рис. 28.2

Таким образом, должен получиться следующий вид портфолио, нажимаем «Сохранить» (рис. 29).

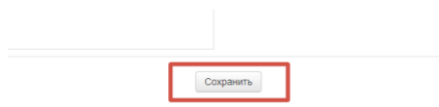


Рис. 29

Аналогичным образом в вид портфолио добавляются и иных разделы артефактов. Обучающийся может самостоятельно формировать дизайн вида своего портфолио с помощью соответствующих иконок. Однако, следует отметить, что согласно [Положению](#) об электронном портфолио обучающегося в структуру портфолио обязательно должны составлять:

- ❖ Личная информация;
- ❖ Учебная деятельность;
- ❖ Научно-исследовательская деятельность;
- ❖ Общественная деятельность.

## Раздел 5. Предоставление доступа к портфолио

Чтобы представить электронное портфолио к публикации и поделиться им, необходимо перейти во вкладку «Разрешить доступ», отметить «внешний доступ», «внутренний доступ» и нажать кнопку «Сохранить» (рис. 30).

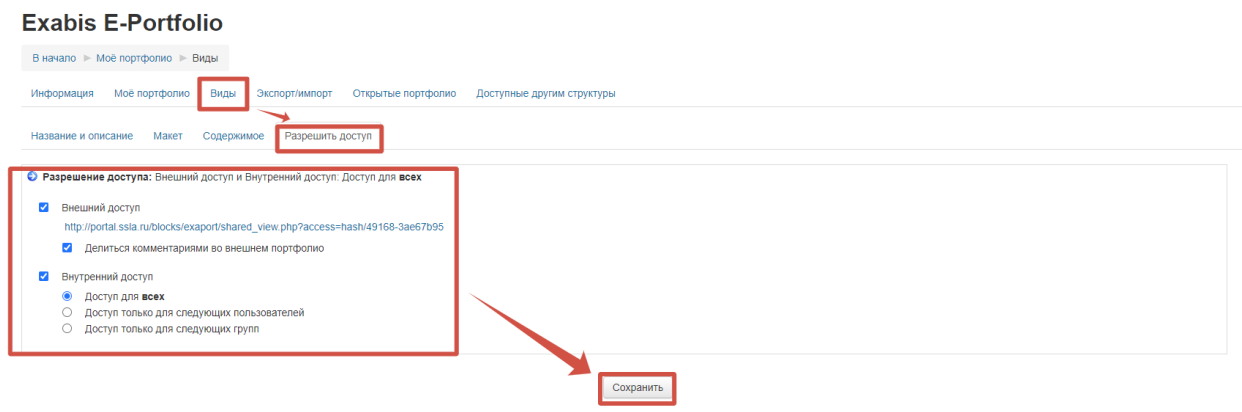


Рис. 30

Далее снова переходим на вкладку «Виды» и копируем ссылку внешнего доступа (рис. 31).

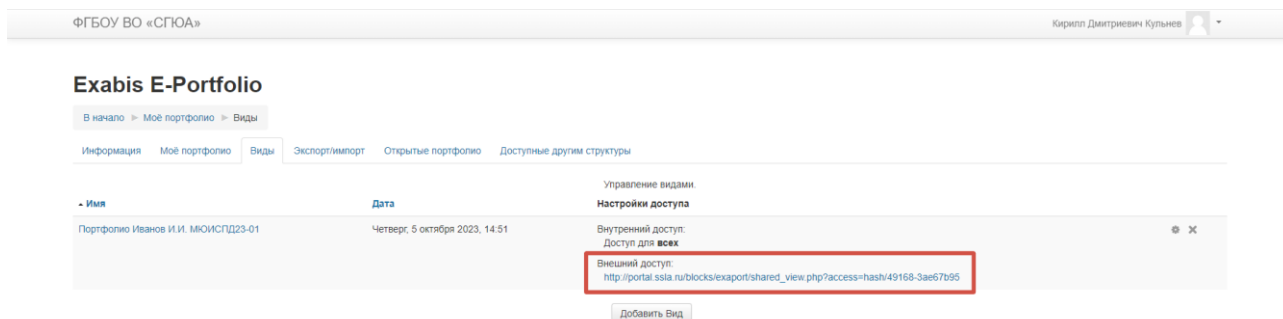


Рис. 31

\*\*\*

Следует отметить, что возможно создание нескольких видов портфолио с разными настройками доступа.

Например, обучающийся может создать отдельный вид портфолио для участия в конкурсе на получение гранта или для предоставления работодателю.

В заключении обучающемуся необходимо вставить ссылку на портфолио в своем личном кабинете. Для этого в правом верхнем углу нажимаем «О пользователе» (рис. 32).

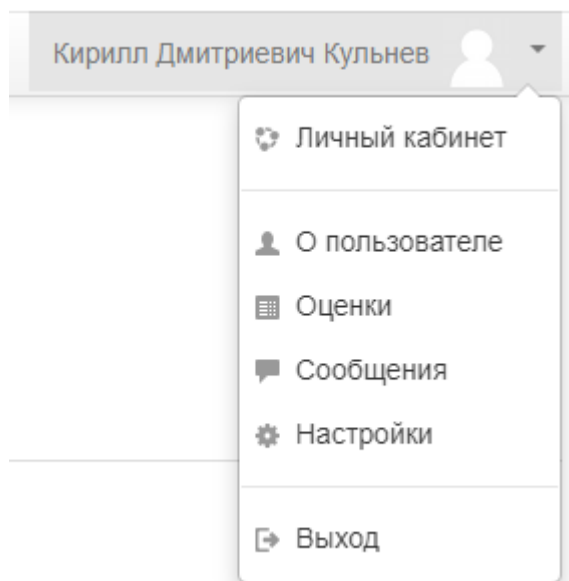


Рис. 32

Далее нажимаем «Редактировать информацию» (рис. 33.)

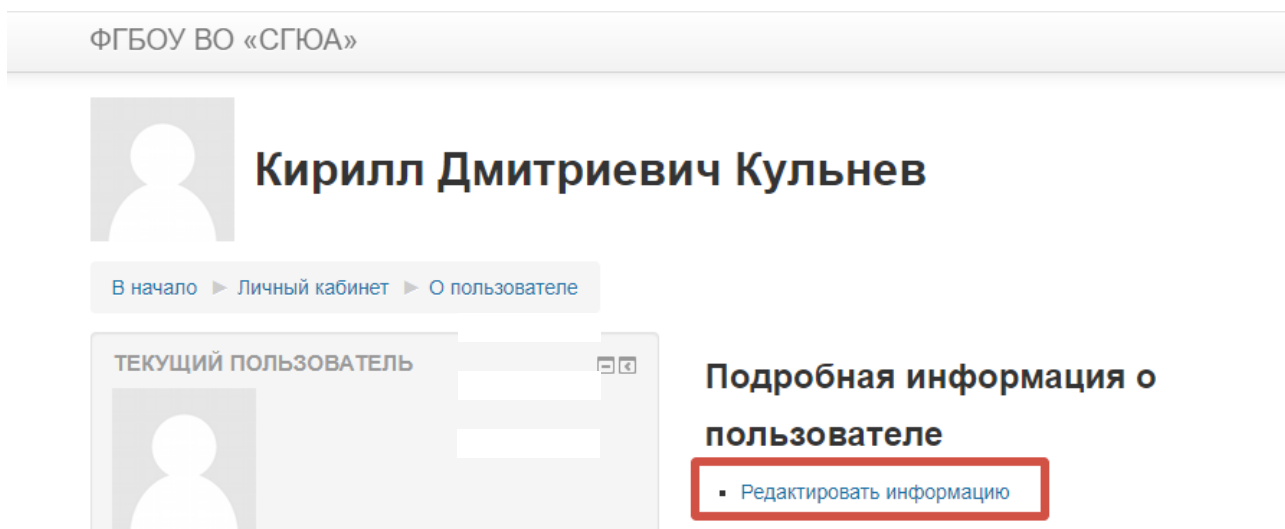


Рис. 33

В разделе «Описание» пишем **Электронное портфолио**, выделяем слово (рис. 34.1) и в открывшемся окне вставляем гиперссылку вида портфолио (рис. 34.2).



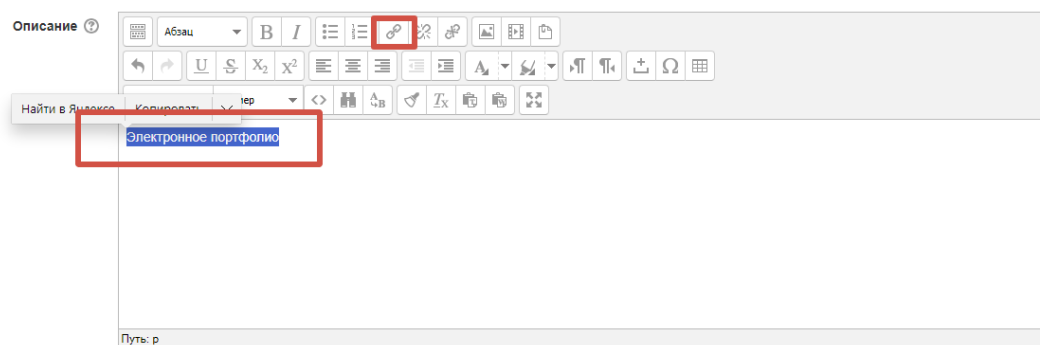


Рис. 34.1

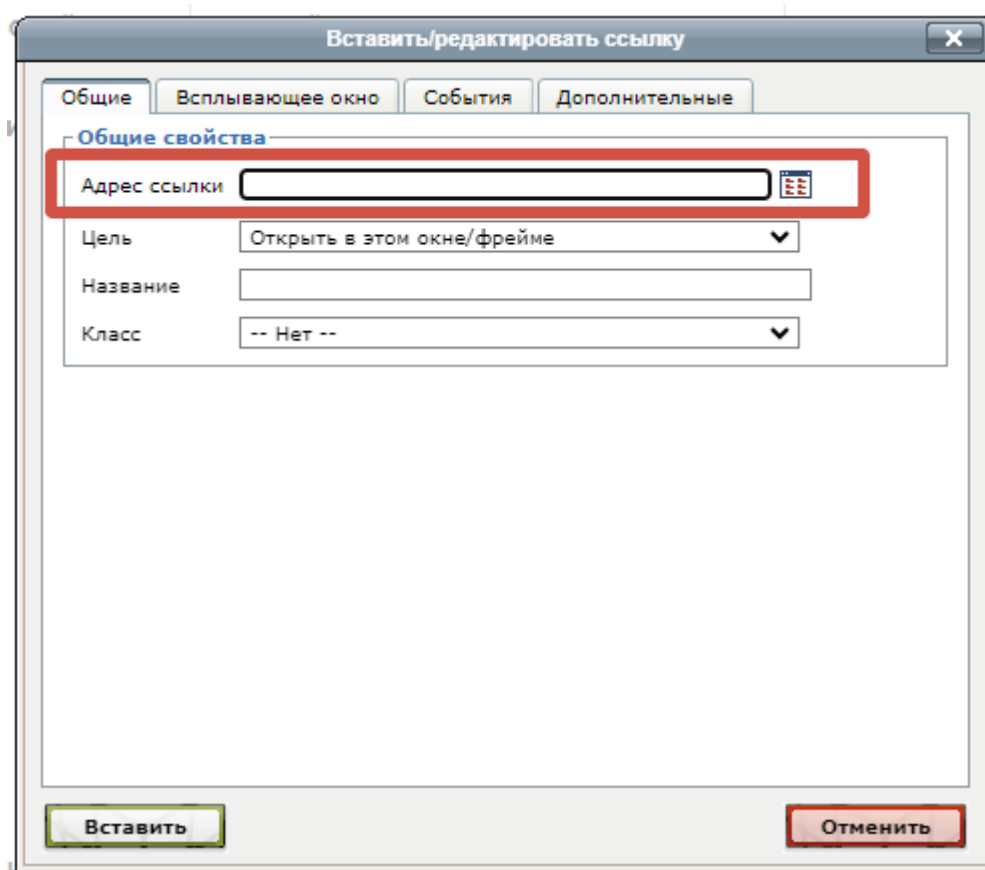


Рис. 34.2

Нажимаем обновить профиль (рис. 34.3).

The screenshot shows a web application interface for updating a user profile. At the top, the header displays 'ФГБОУ ВО «СГЮА»' on the left and the user's name 'Кирилл Дмитриевич Кулынев' with a profile icon on the right. Below the header, there is a section titled 'Изображение пользователя' (User Image). This section includes a 'Текущее изображение' (Current image) field showing 'Пусто' (Empty) and a 'Новое изображение' (New image) field. The 'Новое изображение' field contains a file upload interface with a dashed box, a blue arrow pointing down, and the text 'Для загрузки файлов перетащите их сюда.' (To upload files, drag them here.). Above the dashed box, it says 'Максимальный размер новых файлов: 5MBайт; максимальное количество прикрепляемых файлов: 1' (Maximum size of new files: 5MB; maximum number of attachable files: 1). Below the file upload area is a text input field for 'Описание изображения' (Image description). Further down, there are four expandable sections: 'Дополнительная информация об имени' (Additional information about name), 'Интересы' (Interests), 'Необязательное' (Optional), and 'Дополнительные поля' (Additional fields). At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Обновить профиль' (Update profile), which is highlighted with a red rectangle. Below the button, a note states 'Обязательные для заполнения поля в этой форме помечены \*.' (Fields required for completion in this form are marked with \*.). At the very bottom, there is a footer with the text 'Вы зашли под именем Кирилл Дмитриевич Кулынев (Выход)' (You are logged in as Кирилл Дмитриевич Кулынев (Logout)) and a link 'В начало' (Back to top).

Рис. 34.3