



ЧОУ ВО «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»

---

**Инструкция студентам  
по заполнению  
электронного портфолио  
в системе Mahara**

г. Ростов-на-Дону  
2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ  
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)»  
(новая редакция)**

**п.6. Структура, содержание электронного портфолио. Ответственность участников образовательного процесса за формирование электронного портфолио.**

6.1 **Электронное портфолио («портфель достижений»)** – формируемая в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) совокупность документов, демонстрирующих учебные и внеучебные достижения обучающегося в рамках основной профессиональной образовательной программы. Электронное портфолио формируется с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения. Порядок доступа аналогичен порядку доступа к ЭОС.

6.2 Электронное портфолио регулярно обновляется путем включения в него информации, отражающей актуальные сведения на каждом этапе обучения. Электронное портфолио сохраняется в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ ВО ЮУ (ИУБиП) в течение трех лет после окончания обучения обучающегося.

6.3 В формировании электронного портфолио участвуют обучающийся, руководитель ОПОП, профессорско-преподавательский состав, участвующий в реализации основной профессиональной образовательной программы, работники сектора сопровождения учебного процесса, руководители соответствующих Академий/Институтов. Контроль за размещением информации в электронном портфолио не реже двух раз в течение учебного года осуществляют работники Центра академических образовательных программ. Общее администрирование осуществляет отдел электронного обучения и контроля знаний обучающихся.

6.4 **Электронное портфолио состоит из следующих разделов:** научная деятельность; работы обучающегося, оценки и рецензии на эти работы; учебная деятельность; общественная деятельность и спортивные достижения.

6.5 В разделе **«Научная деятельность»** размещается информация об участии в научных конференциях, конкурсах на лучшую студенческую научную работу, предметных олимпиадах, научных кружках и др. Форма представления подтверждающих документов может быть различной: электронные версии публикаций, сканированные копии грамот, сертификатов и др. Ответственность за систематическое пополнение несут обучающийся и руководитель ОПОП.

6.6 В разделе **«Работы обучающегося, оценки и рецензии на эти работы»** размещаются документы (работы, рецензии, оценки), демонстрирующие результативность учебной деятельности в рамках основной профессиональной образовательной программы. Обязательными для размещения являются результаты учебной деятельности обучающегося в соответствии с формами контроля, определёнными учебным планом (курсовые работы и проекты, контрольные, расчётно-графические работы и др.) с оценками и/или отзывами преподавателя/научного руководителя, а также отчёты и отзывы о прохождении учебных и производственных практик, выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия на неё. Ответственность за систематическое пополнение несут обучающийся и преподаватели, участвующие в реализации основной профессиональной образовательной программы.

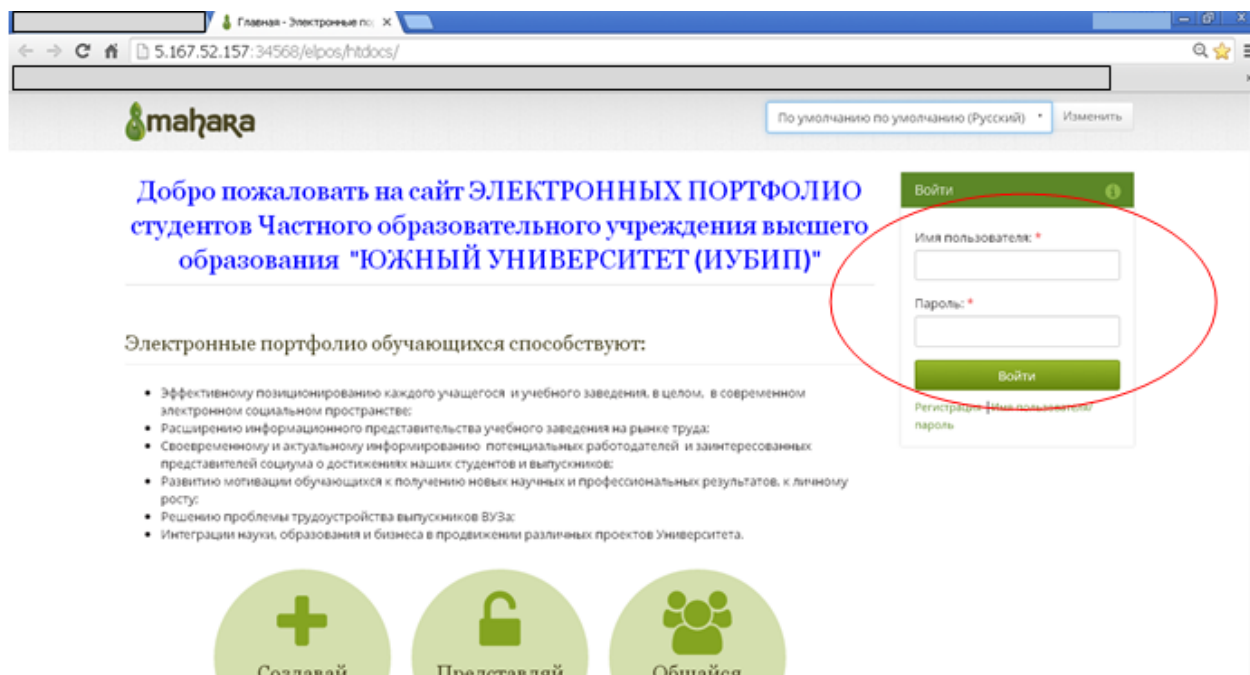
6.7 В разделе **«Учебная деятельность»** размещается сводка успеваемости по результатам окончания семестра. Ответственность за размещение информации несут Академический директор и работник сектора сопровождения учебного процесса. Информация в разделе размещается в течение двух недель с момента окончания семестра.

6.8 В разделе **«Общественная деятельность и спортивные достижения»** размещается информация об участии в студенческом самоуправлении, кружках и секциях, волонтерском движении, общественных, культурно-массовых и спортивных мероприятиях разного уровня. Форма представления подтверждающих документов может быть различной: сканированные копии грамот, сертификатов, благодарственных писем, фото- и видеоматериалы и др. Ответственность за систематическое пополнение несут обучающийся и руководитель соответствующей Академии/Института.

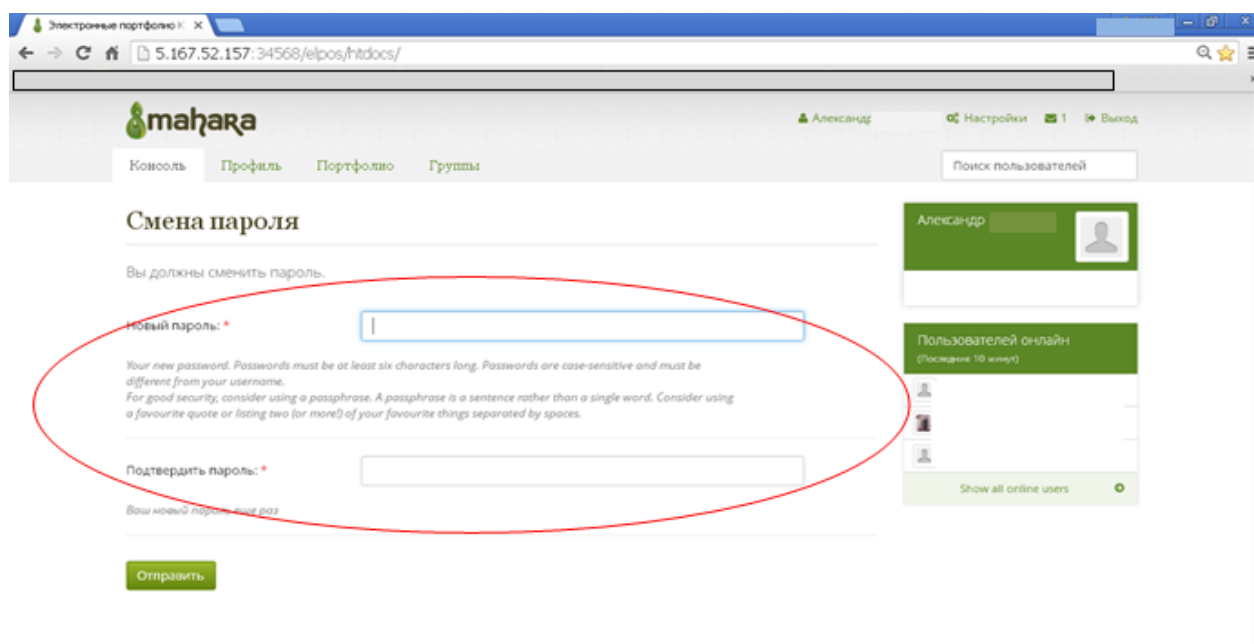
# Инструкция по заполнению электронного портфолио студента в системе Mahara

Сайт *электронного портфолио (системы Mahara)* находится по адресу:  
<http://5.167.52.157:34568/elpos/htdocs/>

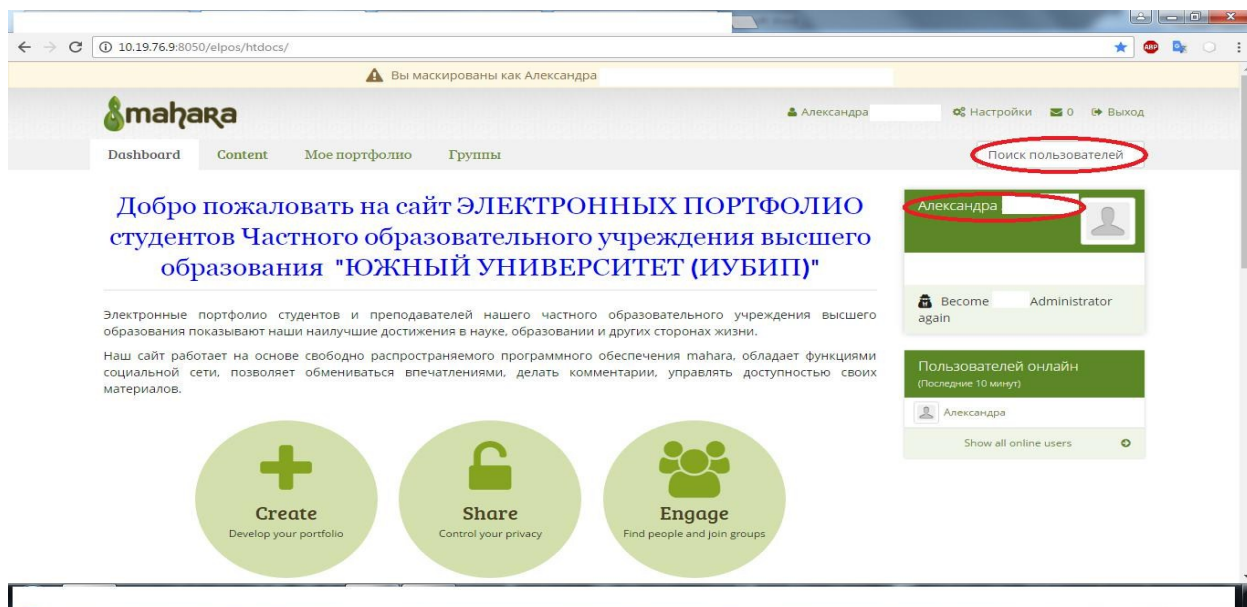
- 1) Вход в систему осуществляется через логин и пароль: логин – вводится st и номер вашего студенческого (например, st10099), пароль – от 1 до 7 (1234567) или ваш личный пароль, который вы уже меняли.



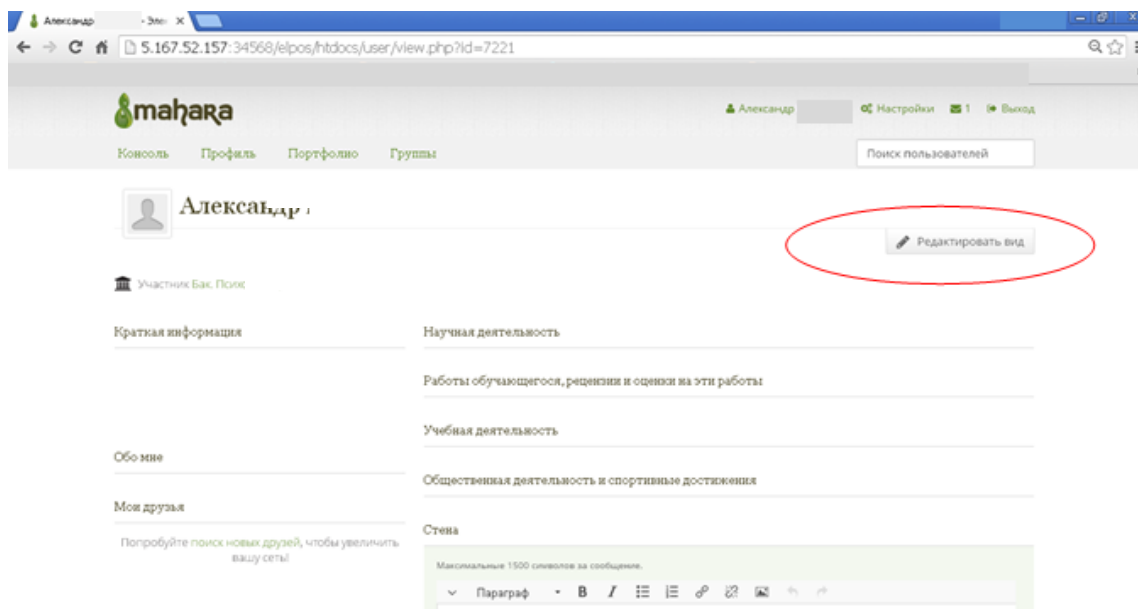
- 2) При первом входе система может предложить вам сменить пароль. Тогда вам необходимо придумать свой пароль и куда-нибудь записать, чтобы вы его не забыли.



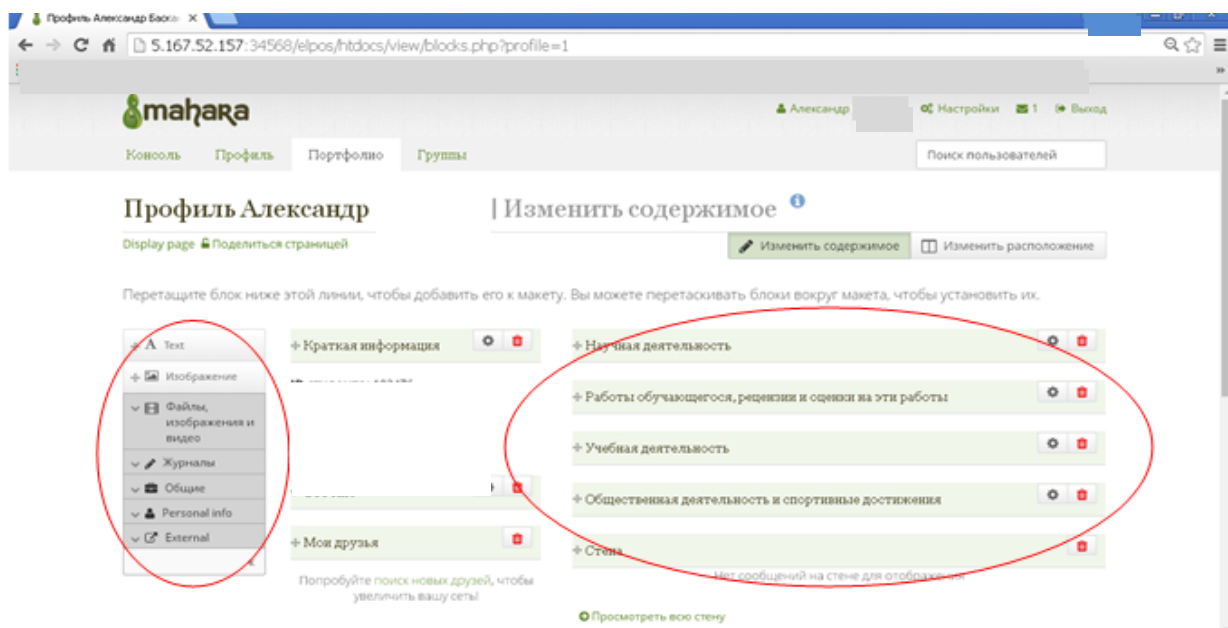
3) После смены пароля Вы попадаете на начальную страницу Вашего портфолио. Ее можете видеть только вы. Далее, кликнув на свои имя и фамилию в верхнем правом углу экрана или около строки поиска (как показано на картинке красным цветом), Вы попадете на страницу своего портфолио, которое могут видеть другие пользователи.



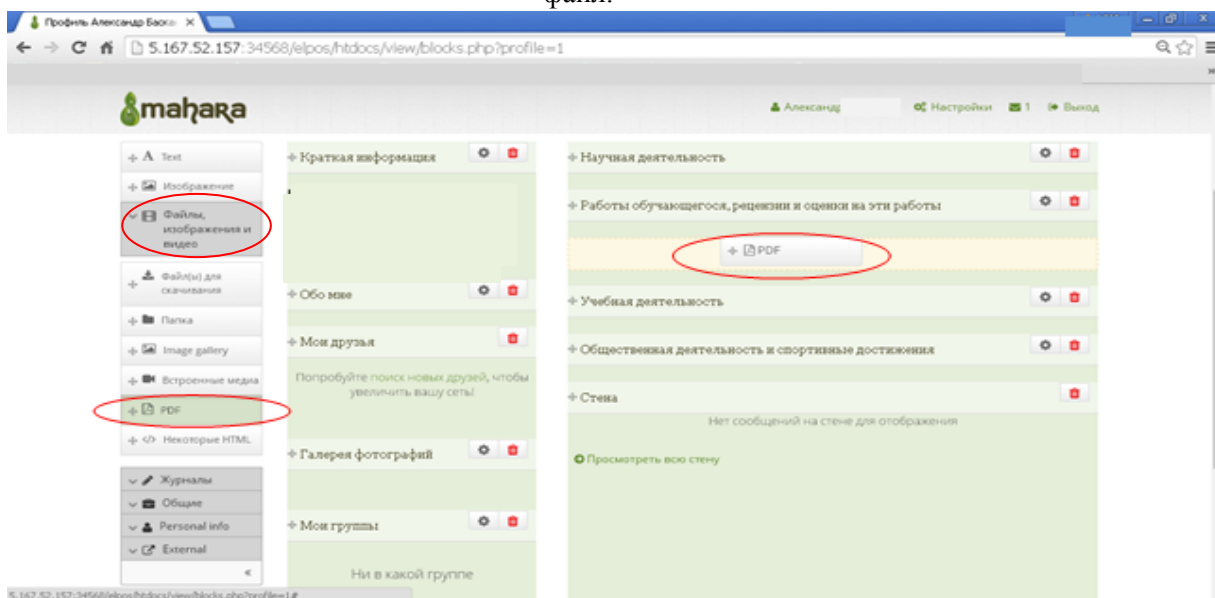
4) Для того чтобы пополнить электронное портфолио, необходимо заполнять разные разделы. Для этого на вашей странице нажмите на пункт «Редактировать вид» (как показано на картинке красным цветом). Теперь у вас есть возможность добавить информацию в портфолио.

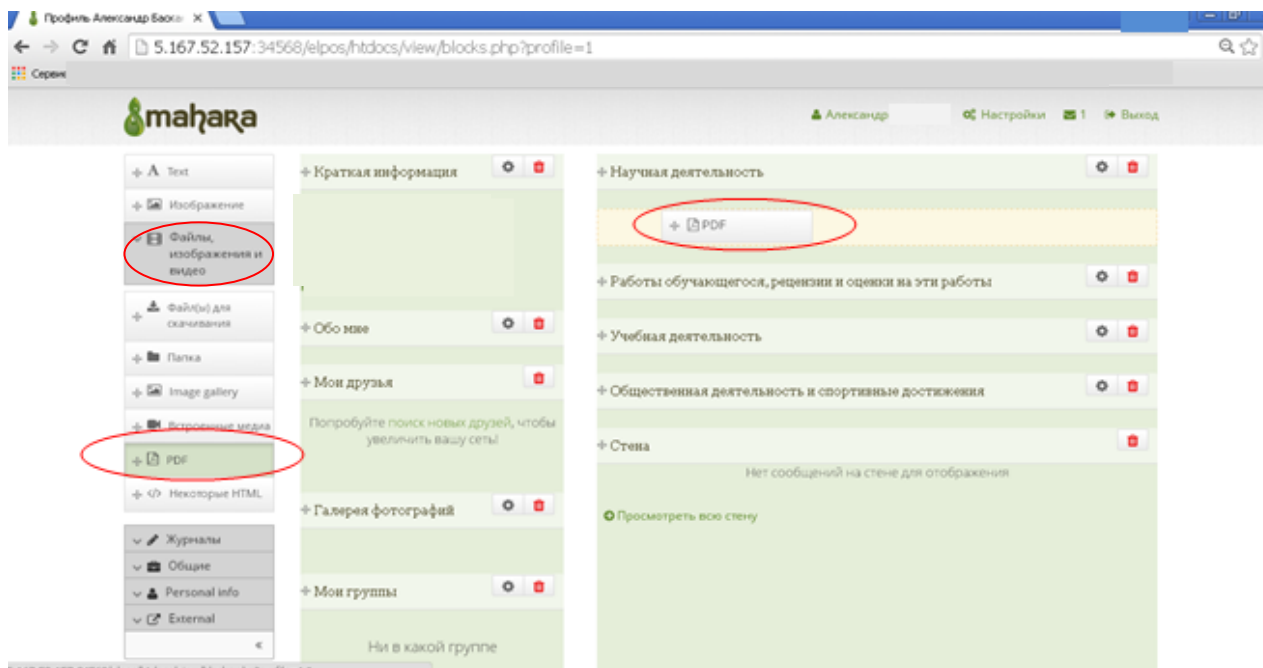


- 5) Справа появится меню, с помощью которого происходит добавление тех или иных файлов в портфолио в разные разделы: «Научная деятельность», «Работы обучающегося, оценки и отзывы на эти работы», «Учебная деятельность», «Общественная деятельность и спортивные достижения». Проще всего добавлять файлы в формате PDF или JPEG.

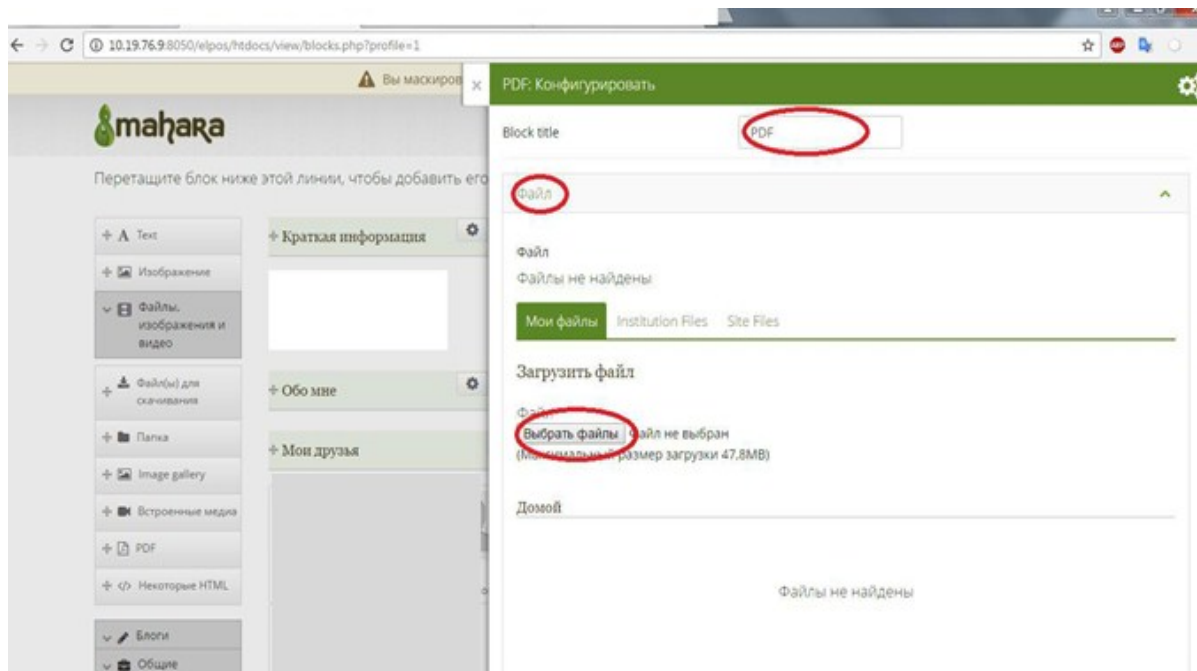


- 6) Для того чтобы добавить файл в какой-либо раздел в формате PDF, нажмите в меню слева на пункт «Файлы, изображения и видео». Вы увидите пункт PDF. Теперь просто нажмите на этот пункт левой кнопкой мыши и перетащите в место, куда хотите поместить этот файл.

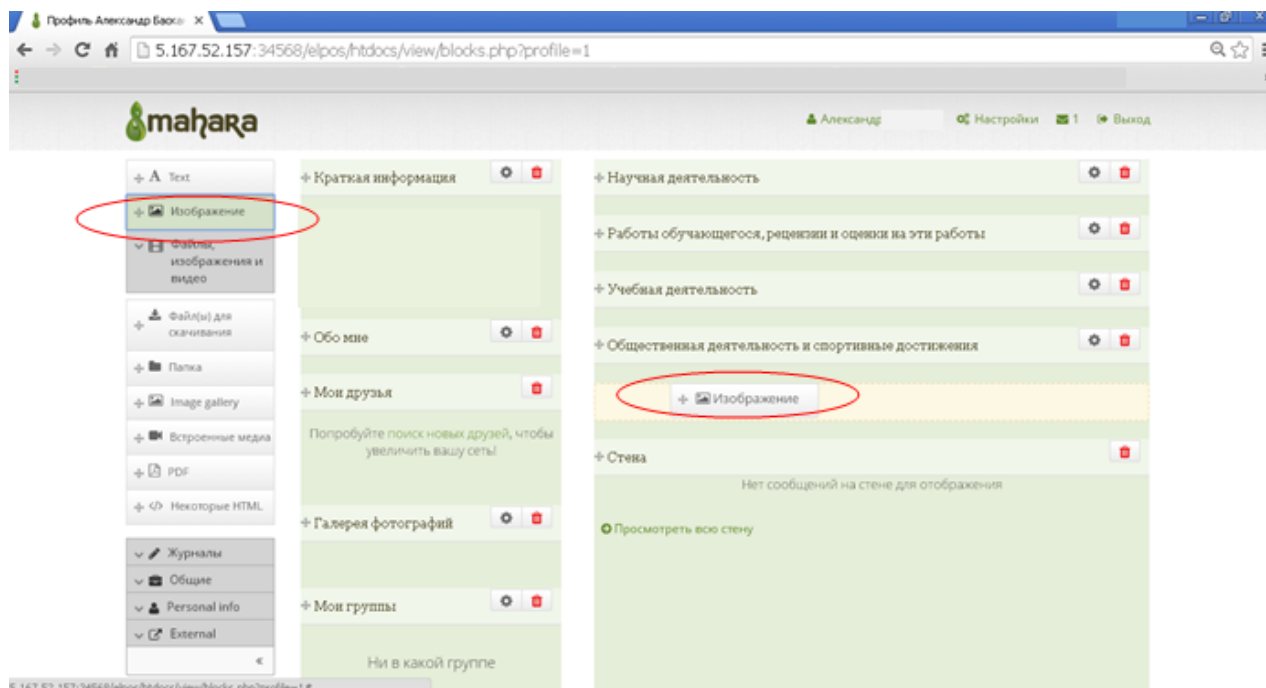




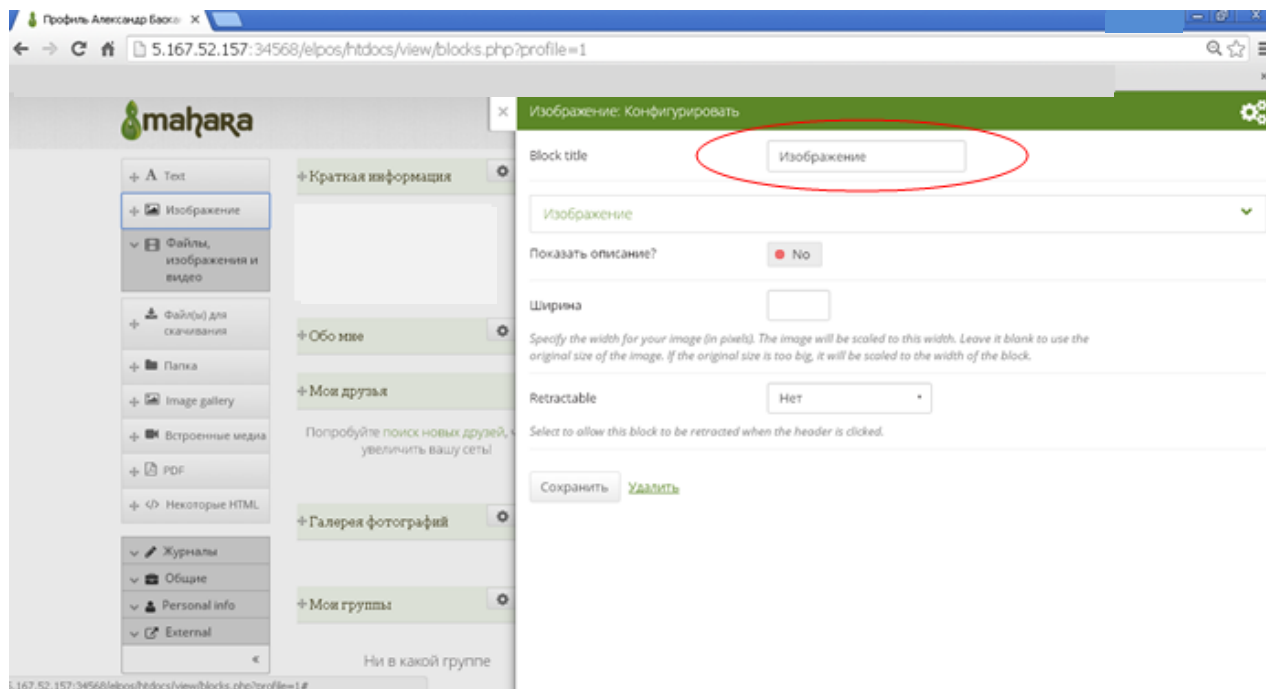
- 7) Перед вами откроется окно, где нужно написать название загружаемого файла (вместо «PDF» - например, Курсовая работа) и прикрепить сам файл. Для того, чтобы прикрепить файл, нажмите на слово файл, и далее нажмите «выбрать файл». После того, как файл загружен, **нажмите «сохранить» в нижней части экрана.**



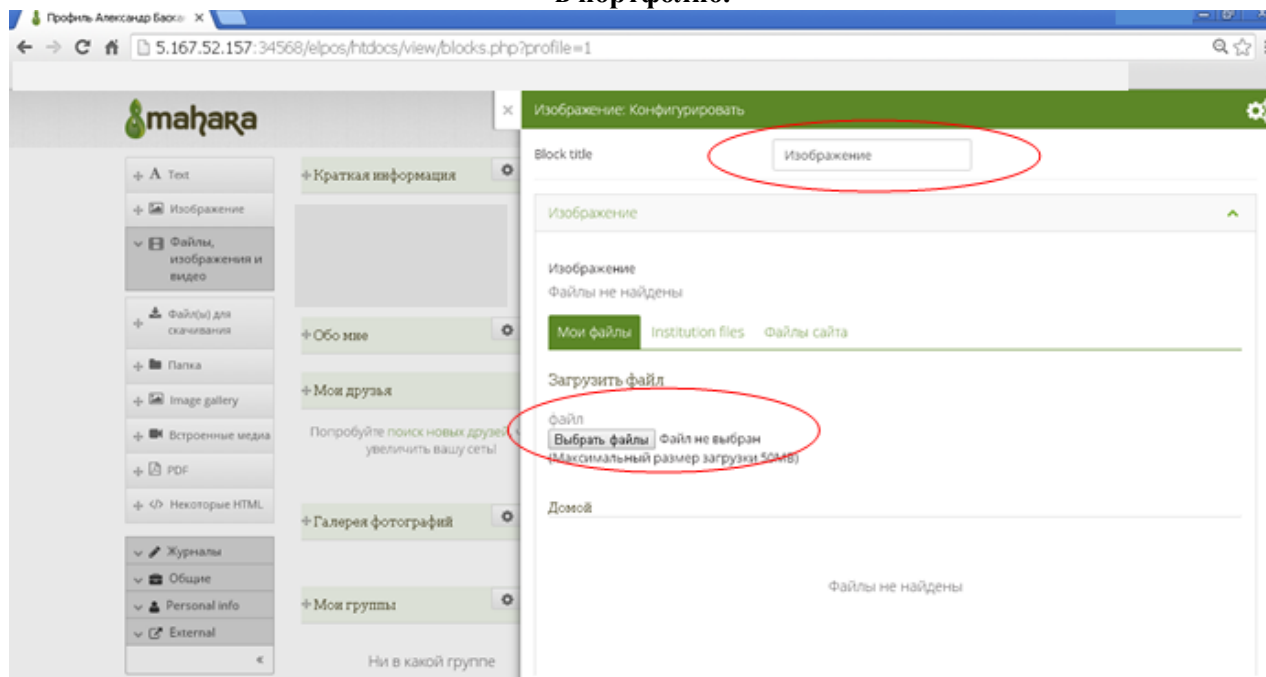
- 8) Для того чтобы добавить файл в формате JPEG, выберите в меню слева «Изображение» и перетащите в место, где хотите разместить файл.



Перед вами откроется окно, в котором нужно написать название файла (например, сертификат – 1 место по волейболу)



и прикрепить сам файл (так же, как и с PDF). После этого, **нажмите сохранить** и файл добавится в портфолио.



Если возникнут проблемы с загрузкой файлов, либо со входом на свою страницу – вы можете обращаться в ауд. 314.4 – к специалисту по методическому сопровождению электронного обучения Максименко Алине Андреевне (WhatsApp +79896375481).