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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2B9EF08108E923653A62CD0722B8DBFC
Владелец: Ильгова Екатерина Владимировна
Действителен: с 27.10.2025 до 20.01.2027

ИНСТРУКЦИЯ
по созданию и заполнению электронного портфолио для обучающихся

2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ **3**
Раздел 1. Вход и настройка электронного портфолио **3**
Раздел 2. Заполнение личной информации **7**
Раздел 3. Добавление работ в артефакты **9**
Раздел 4. Формирование вида портфолио **17**
Раздел 5. Предоставление доступа к портфолио **22**

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 (https://wp2.ssla.ru/), ввести логин и пароль (рис. 2).

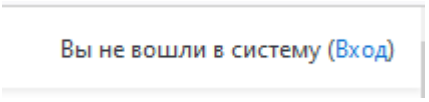


Рис. 1

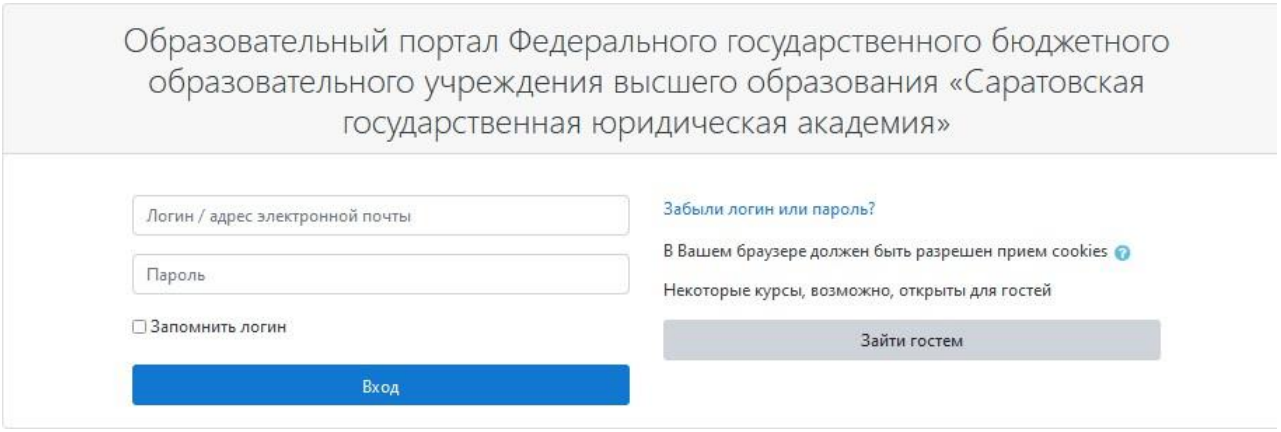


Рис. 2

Таким образом обучающийся попадает в личный кабинет. Чтобы начать работу с портфолио, нужно активировать инструмент для его создания. Для этого нажимаем на кнопку «Настроить страницу» (рис. 3).

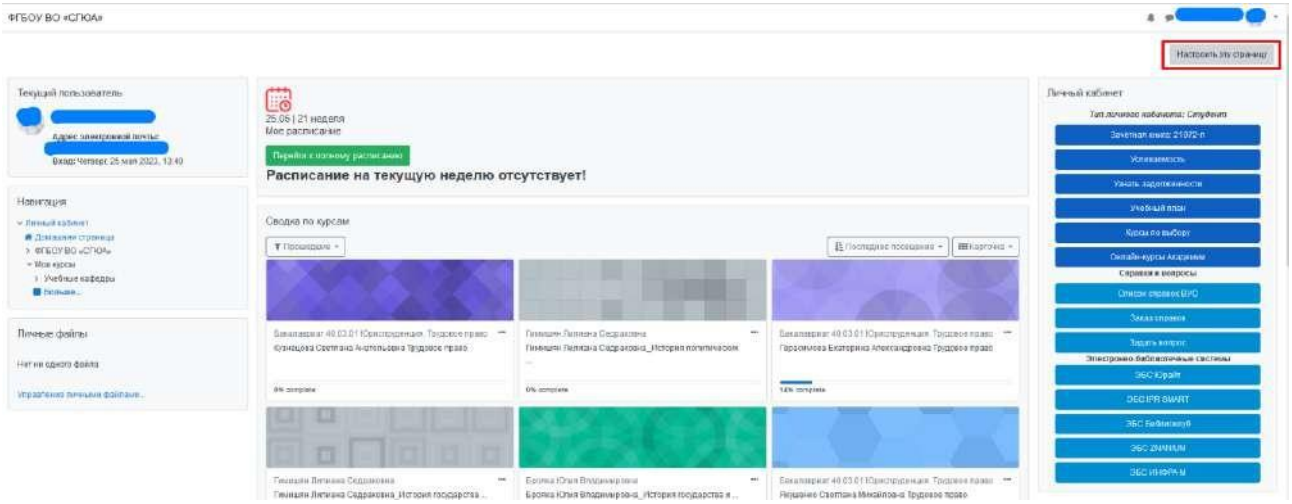


Рис. 3

Теперь личный кабинет перешел в режим настройки. В левой части экрана нажимаем «Добавить» и выбираем элемент «Exabis E-Portfolio» (рис. 4).

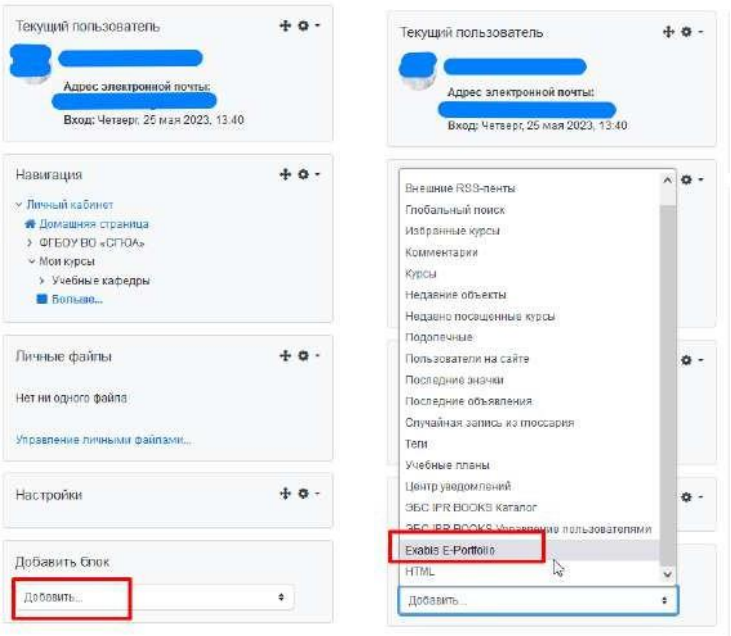


Рис. 4

После того, как на странице личного кабинета появится блок «Exabis E-Portfolio», нажимаем «Прекратить настраивать эту страницу» (рис. 5).

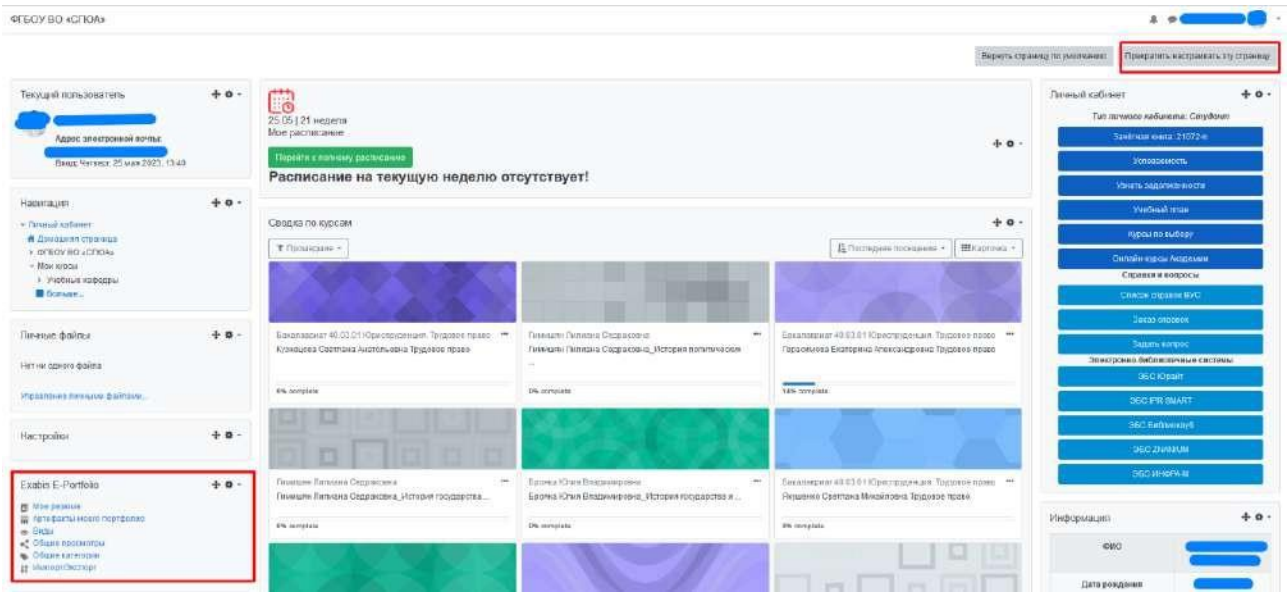


Рис. 5

Теперь блок «Exabis E-Portfolio» является частью личного кабинета, и обучающийся может приступать к формированию электронного портфолио.

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

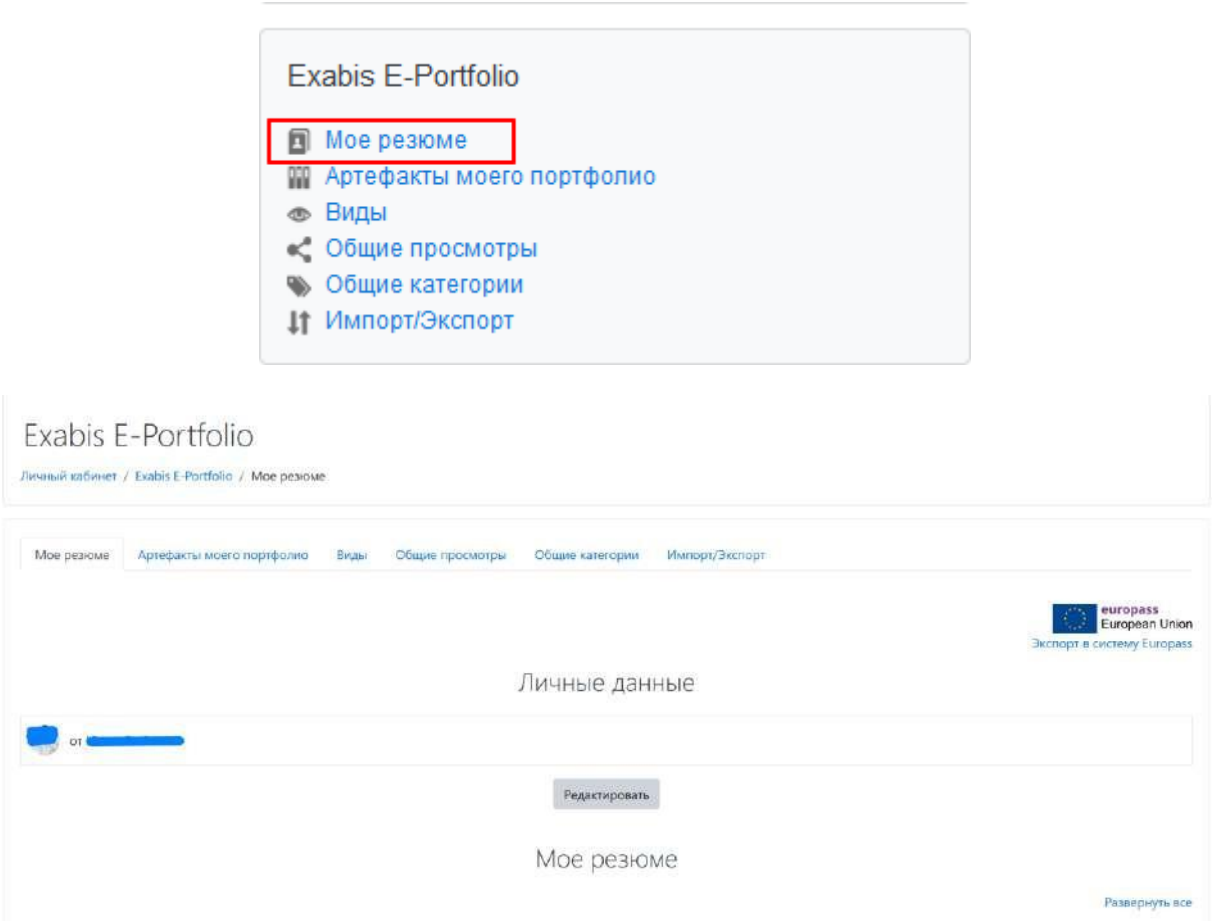


Рис. 6

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.

После скачивания архивной папки «Структура портфолио», шаблон необходимо загрузить в портфолио. Загрузка шаблона осуществляется через вкладку «Импорт/Экспорт». Нажимаем кнопку «Импорт» (рис. 7).

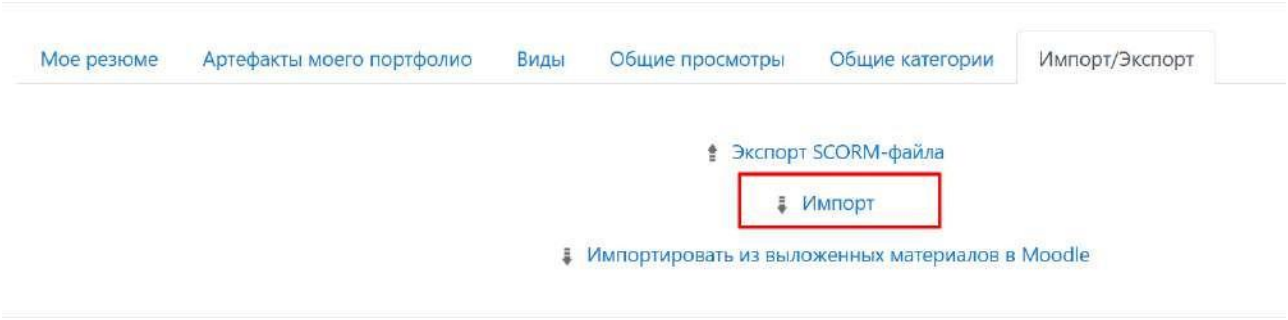


Рис. 7

Далее загружаем шаблон либо путем перетаскивания папки в окно, либо через выбор файлов с компьютера. И нажимаем «Сохранить» (рис. 8).

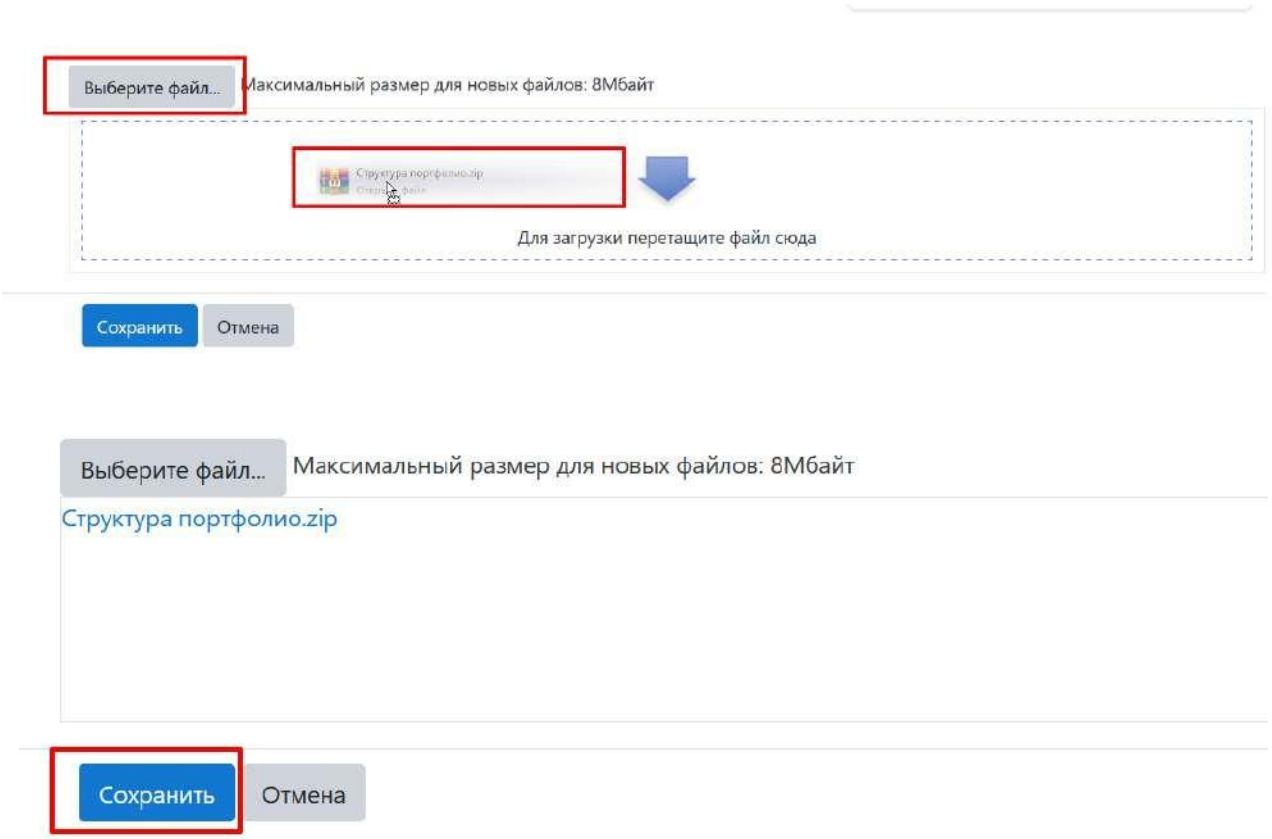


Рис. 8

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. 9).

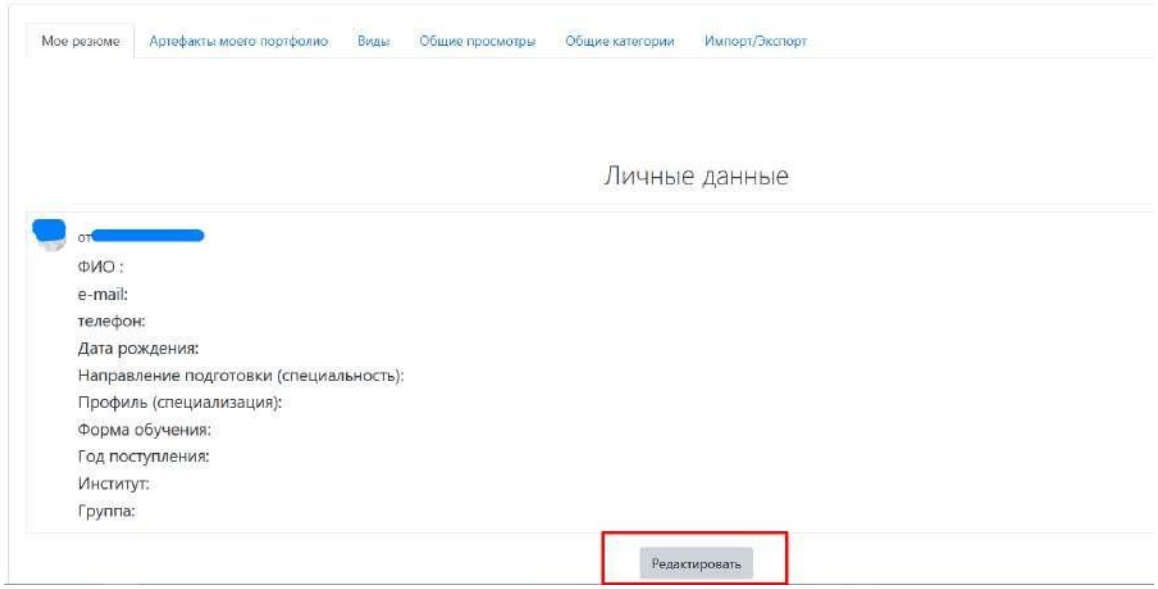


Рис. 9

После заполнения данных, нажимаем «Сохранить» (рис. 10).

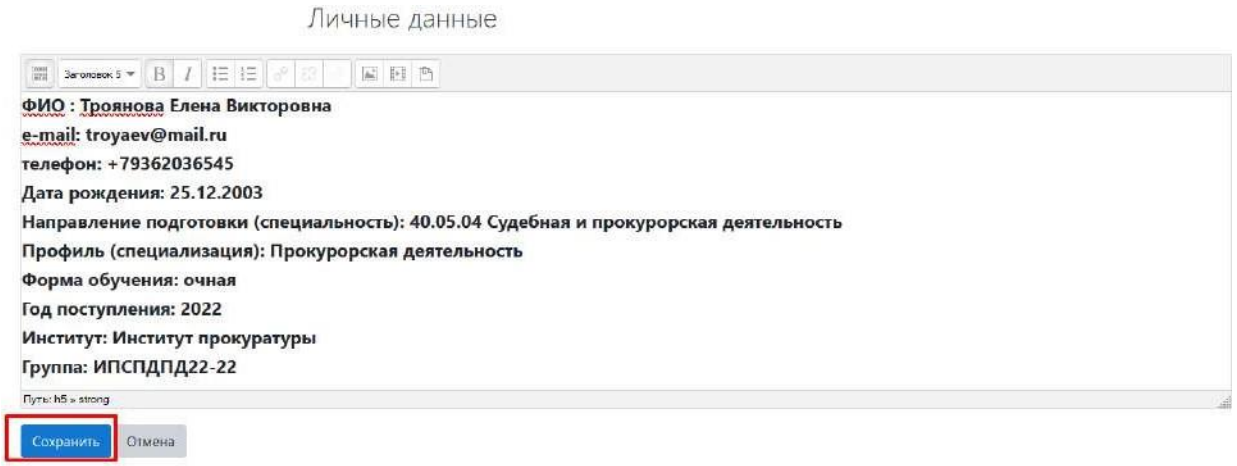


Рис. 10

При необходимости, по желанию обучающегося можно заполнить графу «Мое резюме» (рис. 11).

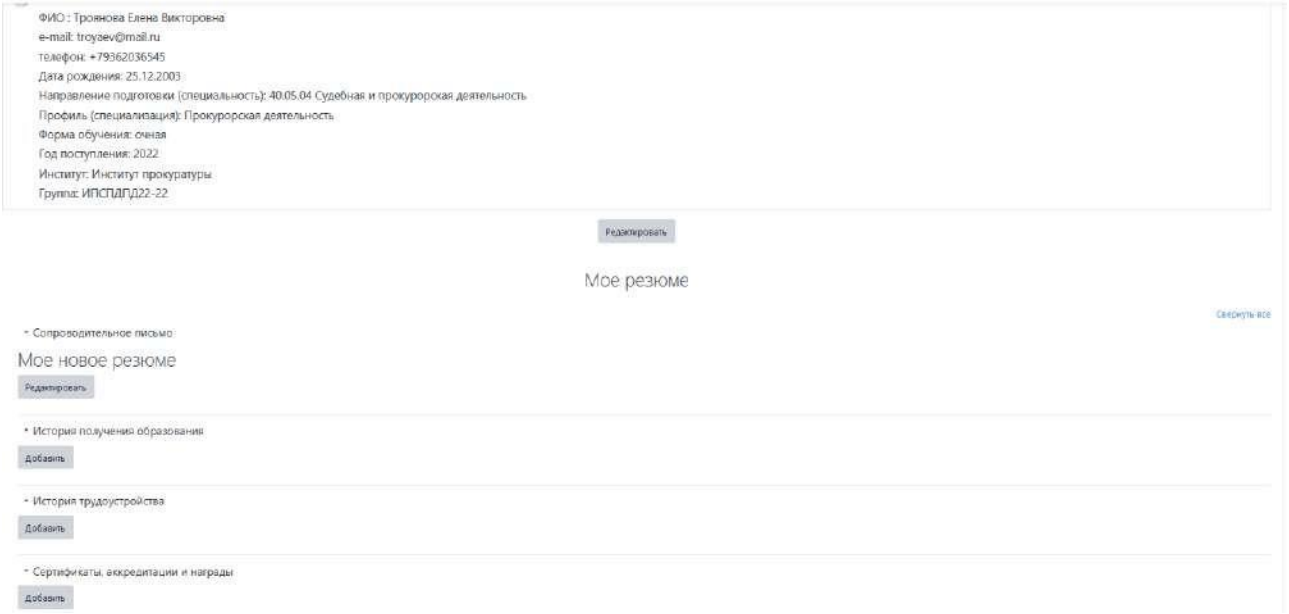

ФИО : Троянова Елена Викторовна
e-mail: troyaev@mail.ru
телефон: +79362036545
Дата рождения: 25.12.2003
Направление подготовки (специальность): 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Профиль (специализация): Прокурорская деятельность
Форма обучения: очная
Год поступления: 2022
Институт: Институт прокуратуры
Группа: ИПСПДГД22-22
Редактировать
Мое резюме
Свернуть все
- Сопроводительное письмо
Мое новое резюме
Редактировать
- История получения образования
Добавить
- История трудоустройства
Добавить
- Сертификаты, аккредитации и награды
Добавить

Рис. 11

Раздел 3. Добавление работ в артефакты

Переходим в раздел «Артефакты моего портфолио» (рис. 12).

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

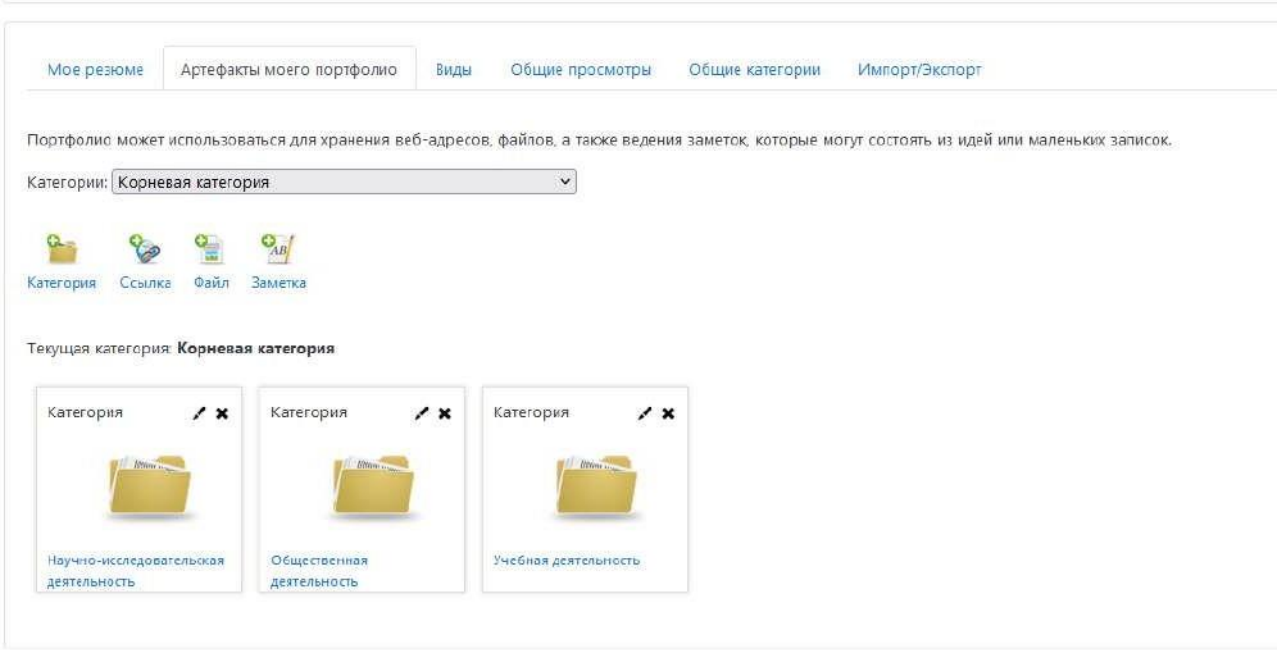


Рис. 12

При необходимости с помощью кнопки «Категория» (рис. 13.1) можно создавать дополнительные папки (рис. 13.2).

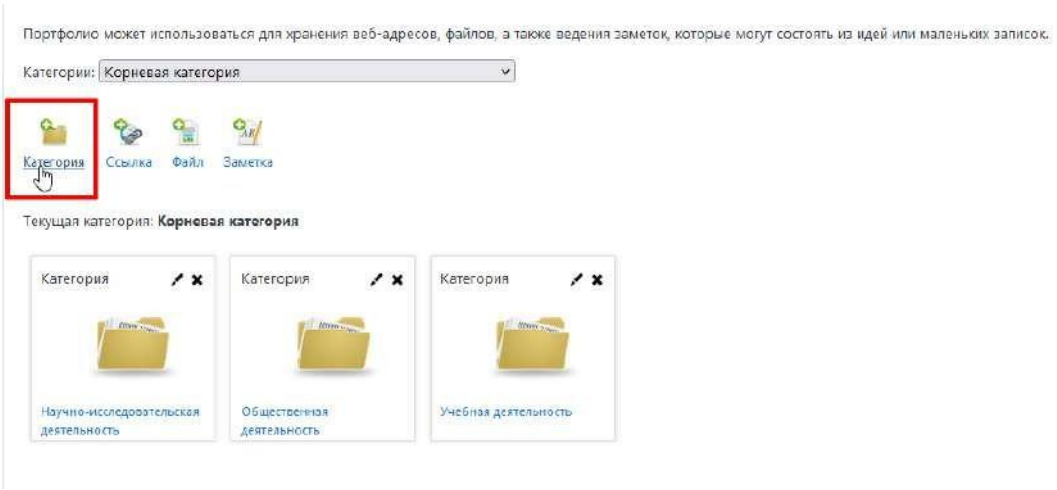


Рис. 13.1

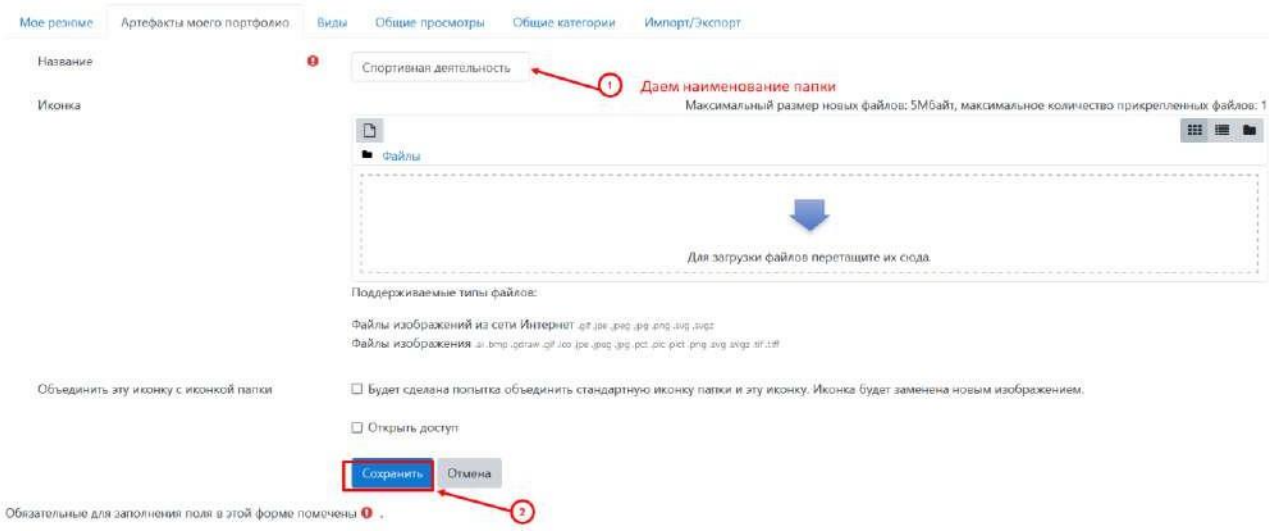


Рис. 13.2

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

Портфолио может использоваться для хранения веб-адресов, файлов или заметок (рис. 14).

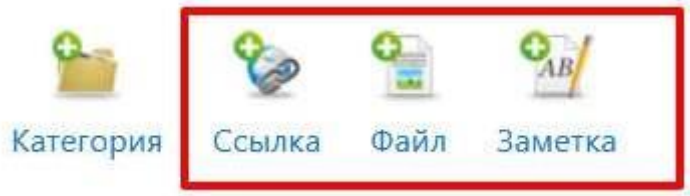
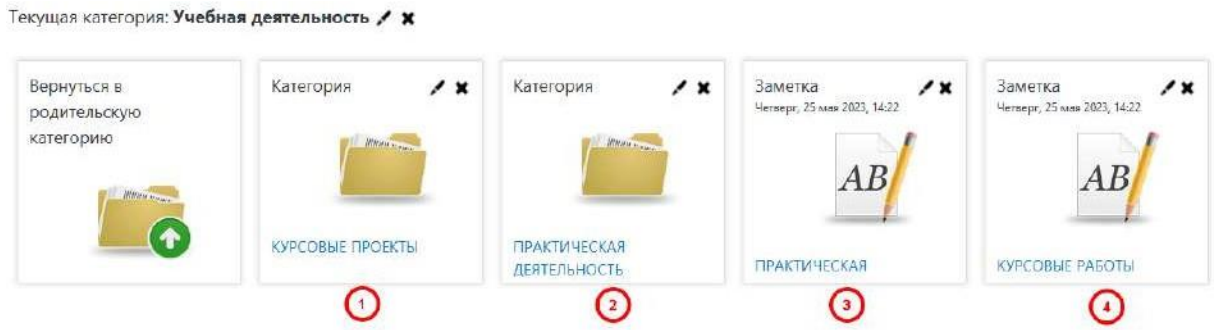


Рис. 14

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. 15):

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).



ПРАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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

КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)

№ П/П	Тема работы	Оценка	Научный руководитель

Рис. 15

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. 16).

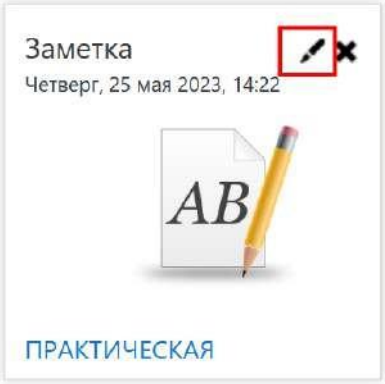


Рис. 16

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. 17).

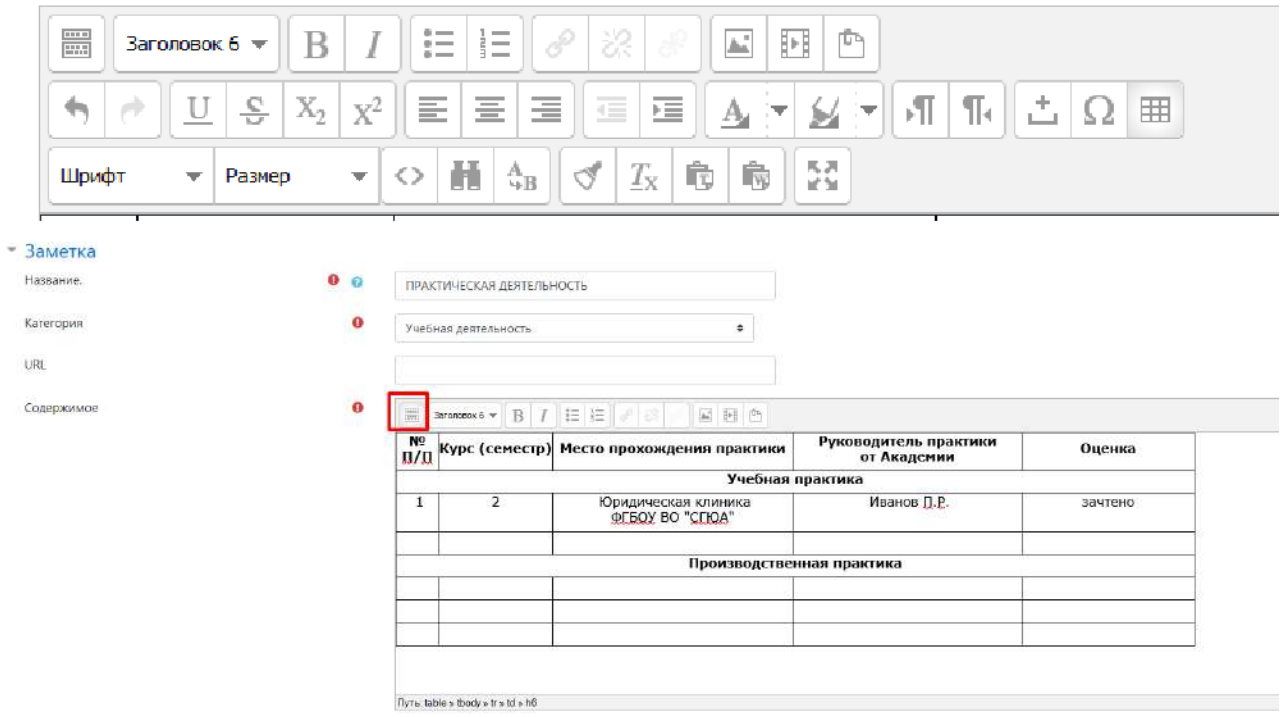


Рис. 17

После того, как данные будут внесены нажимаем кнопку «Save» (сохранить) (рис. 18).

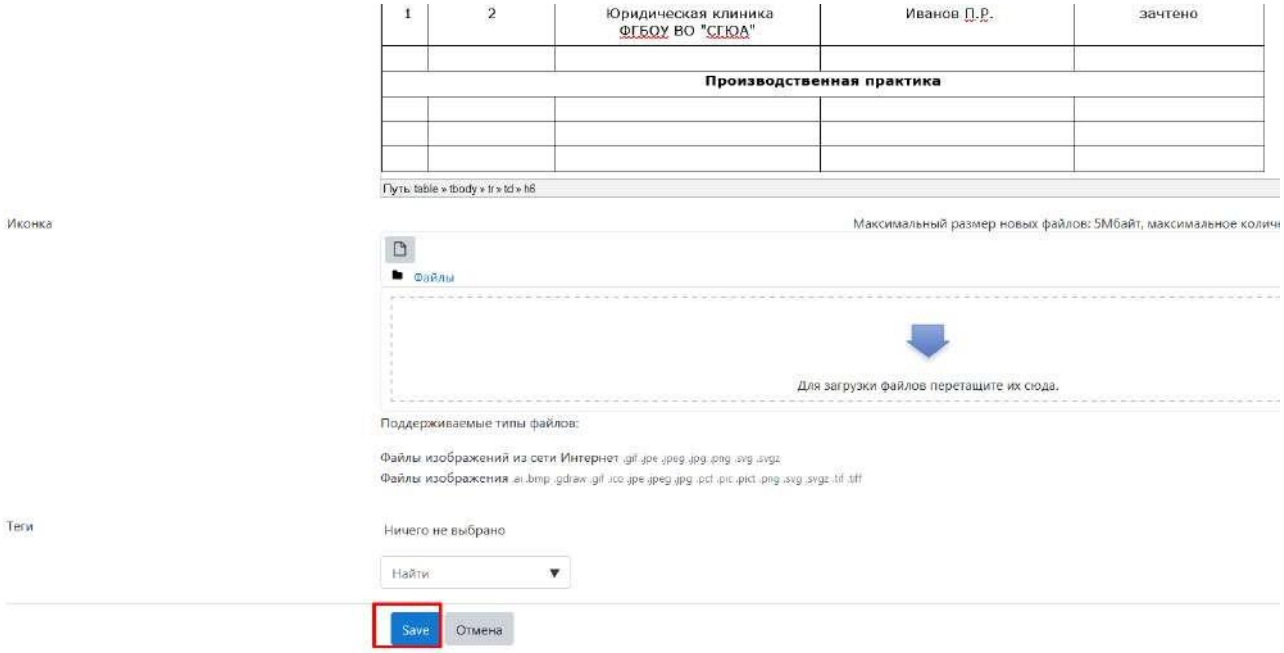


Рис. 18

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. 19.1);

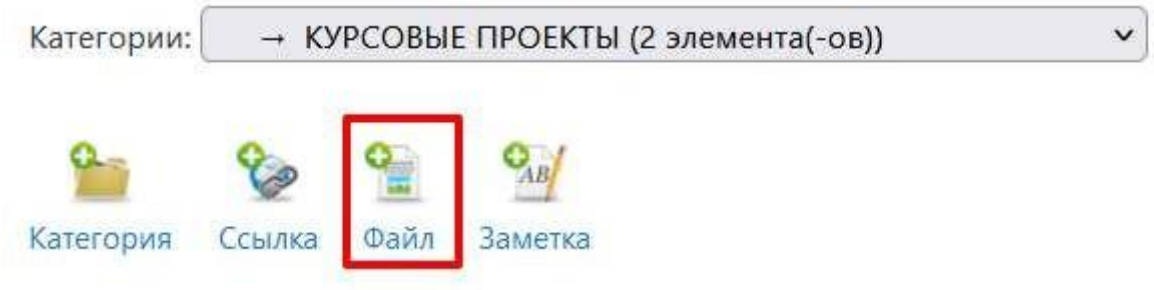


Рис. 19.1

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. 19.2).

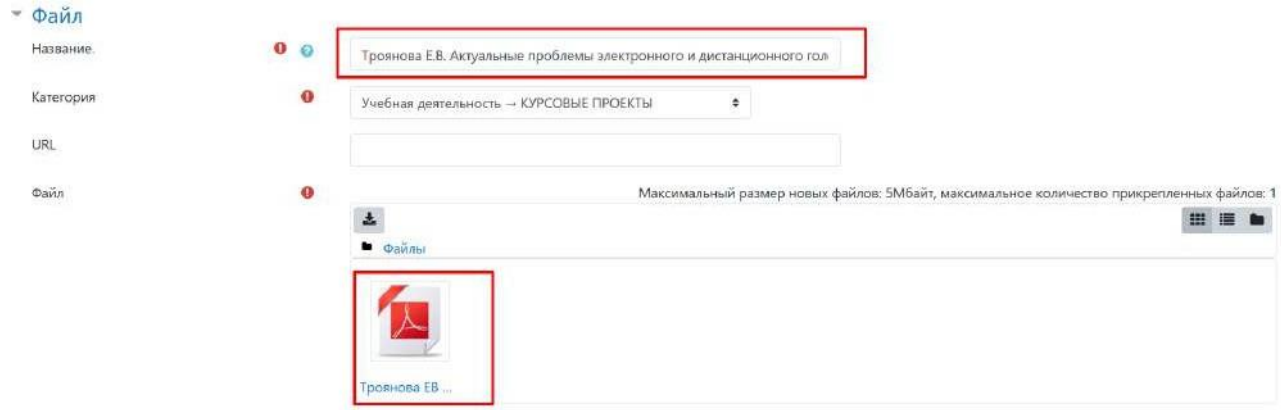


Рис. 19.2

4. По желанию обучающегося в пункте «Содержание» можно отразить краткую характеристику работы (дисциплину, по которой выполнена работа, ее содержание, при наличии указать соавторов) (рис. 19.3).

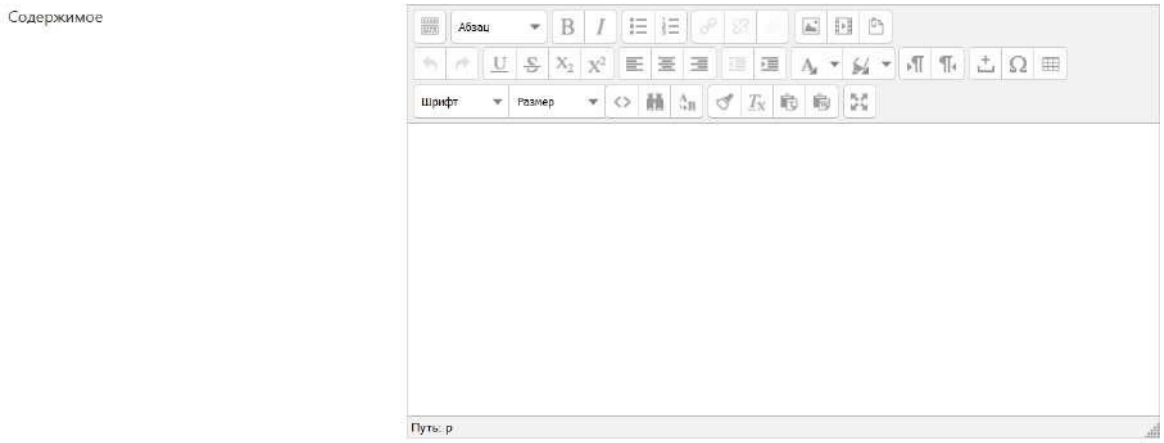


Рис. 19.3

5. После того, как все данные будут внесены нажимаем кнопку «Save» (сохранить) (рис. 19.4).

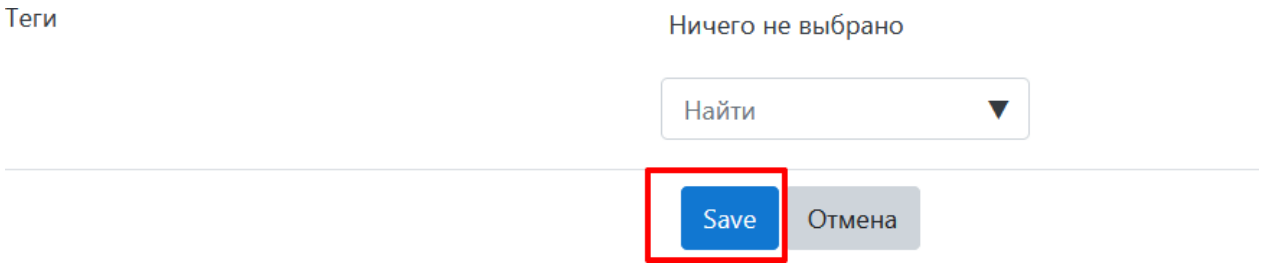


Рис. 19.4

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. 20).

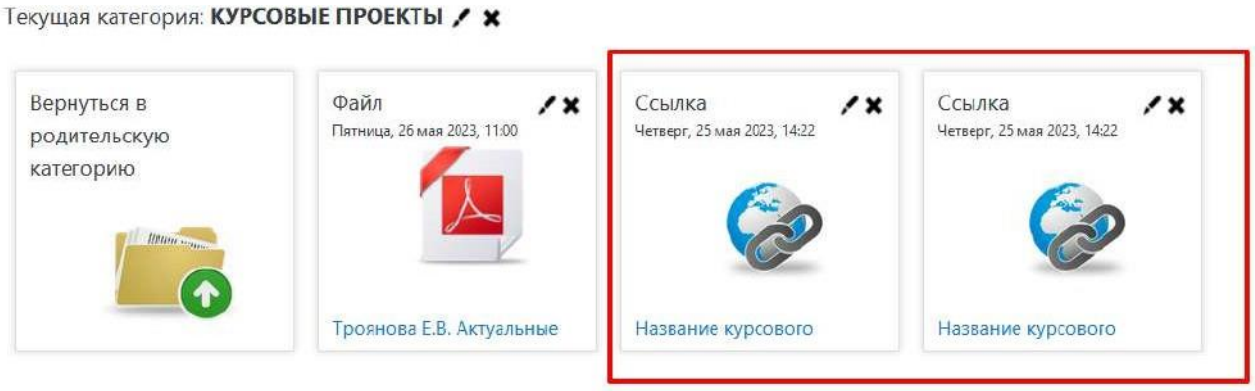


Рис. 20

Для того, чтобы добавить ссылку переходим в режим редактирования.

В открывшемся окне редактирования необходимо указать имя ссылки и ее URL (рис. 21)

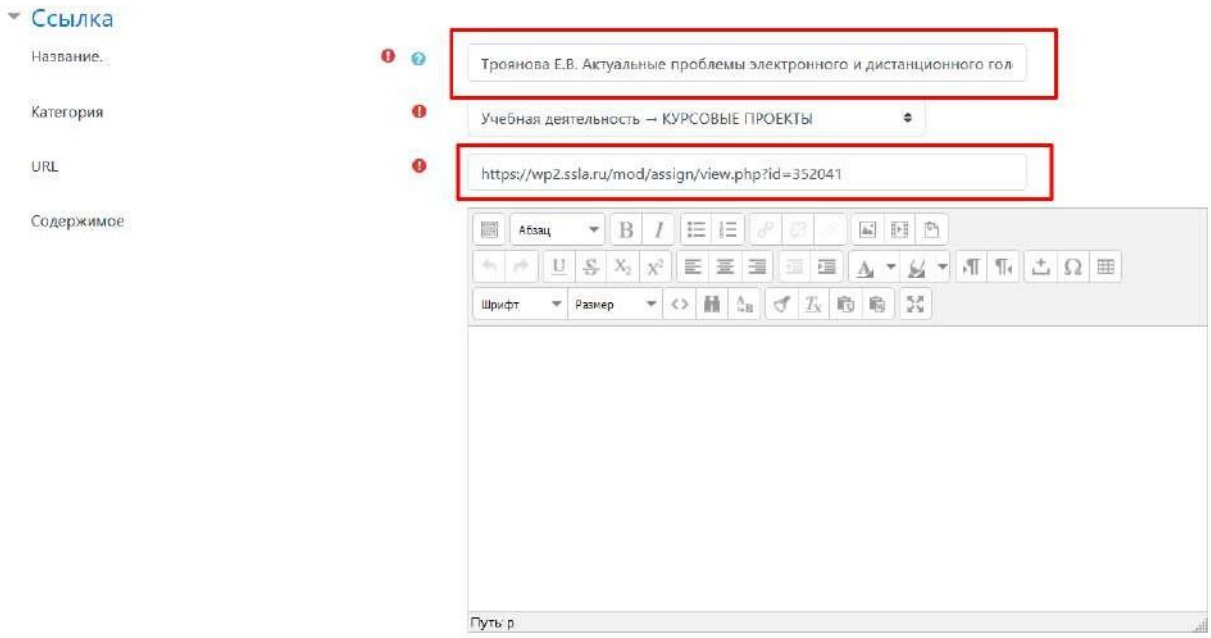


Рис. 21

Ссылку на курсовую работу (проект) можно скопировать с курса, на котором была размещена работа (рис. 22.1, 22.2).

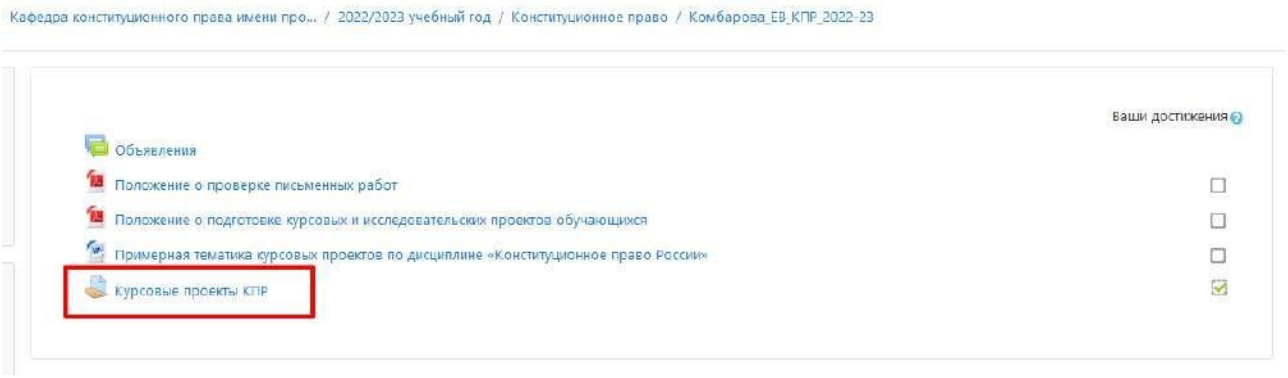


Рис. 22.1

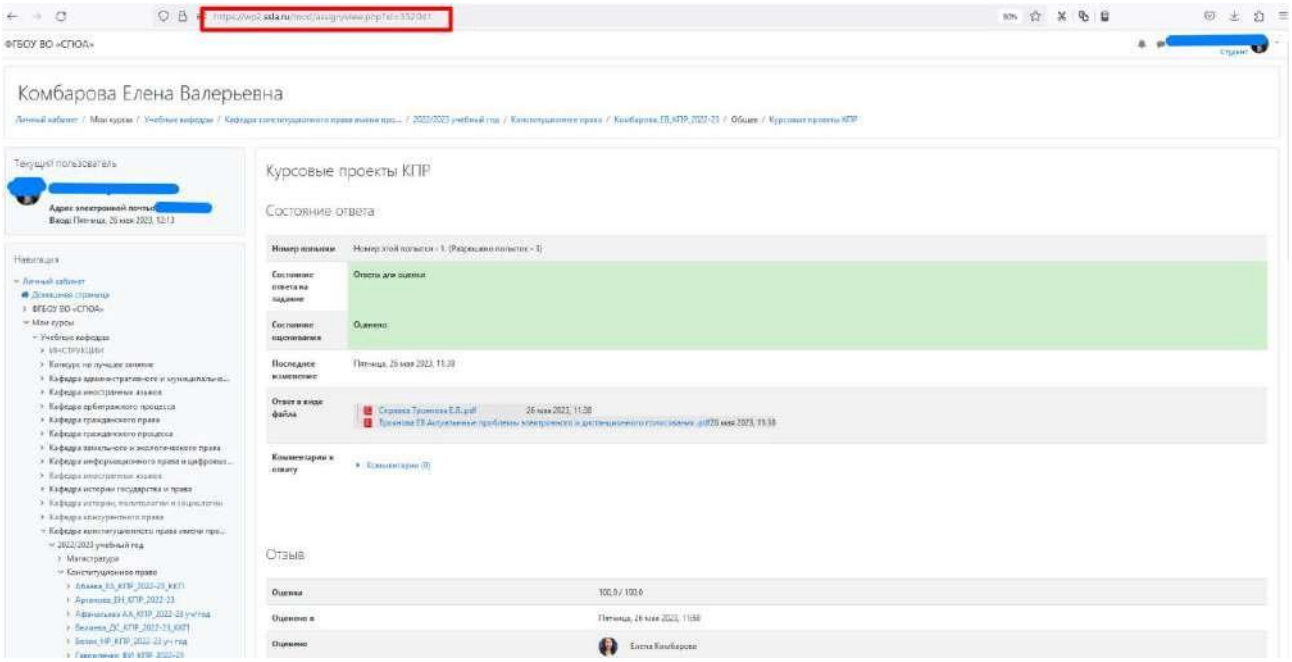


Рис. 22.2

После того, как все данные будут внесены нажимаем кнопку «Save» (сохранить) (рис. 23).

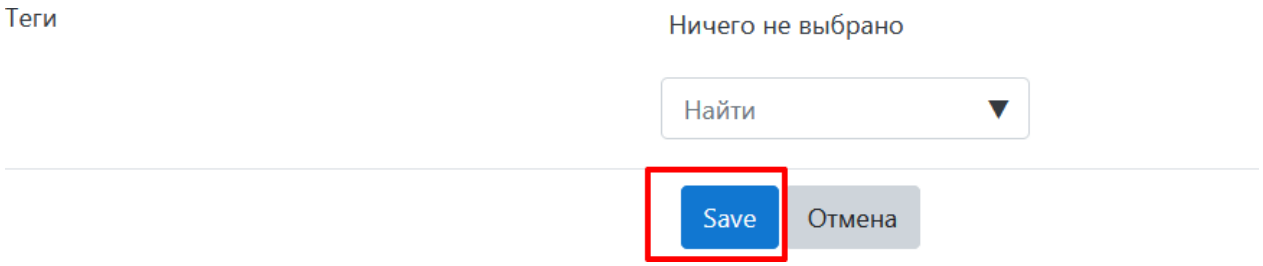


Рис. 23

Также при помощи элемента ссылки можно отражать ход освоения учебных дисциплин, прикрепив URL на соответствующий курс.

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. 24).

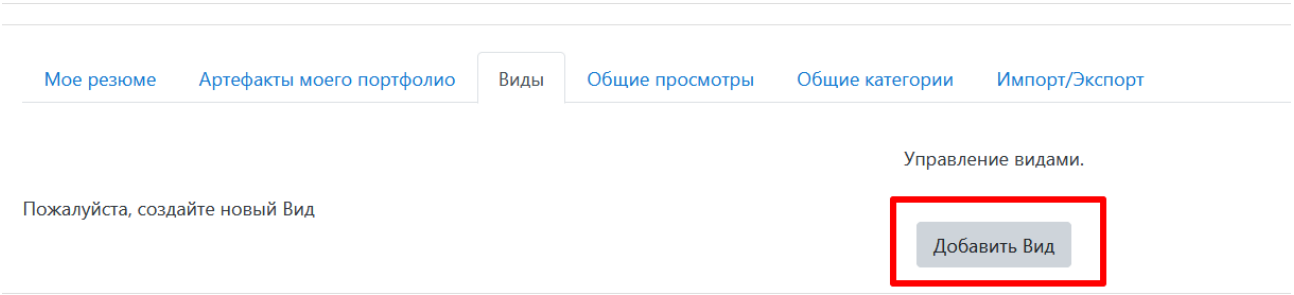


Рис. 24

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. 25).

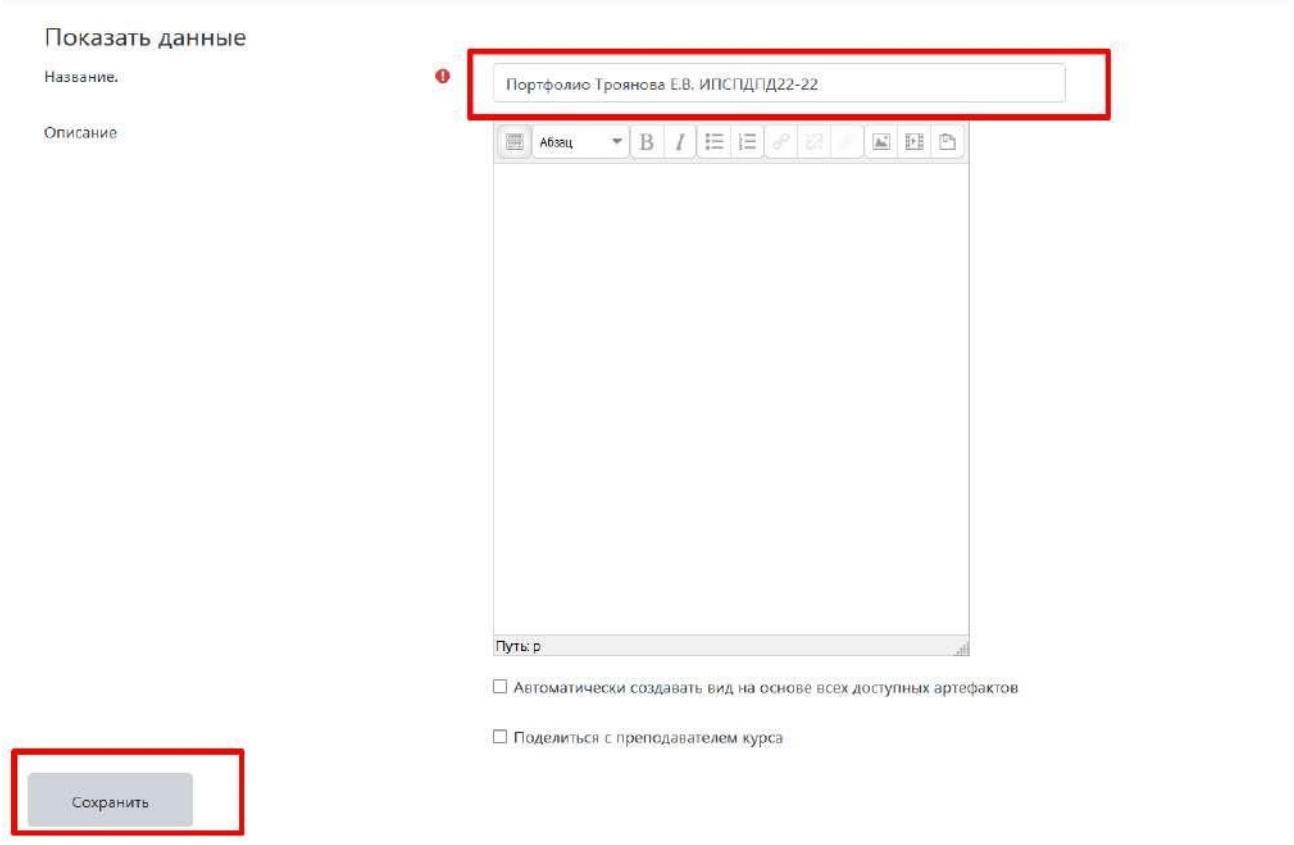


Рис. 25

После сохранения открывается конструктор вида портфолио (рис. 26).



Рис. 26

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. 27):

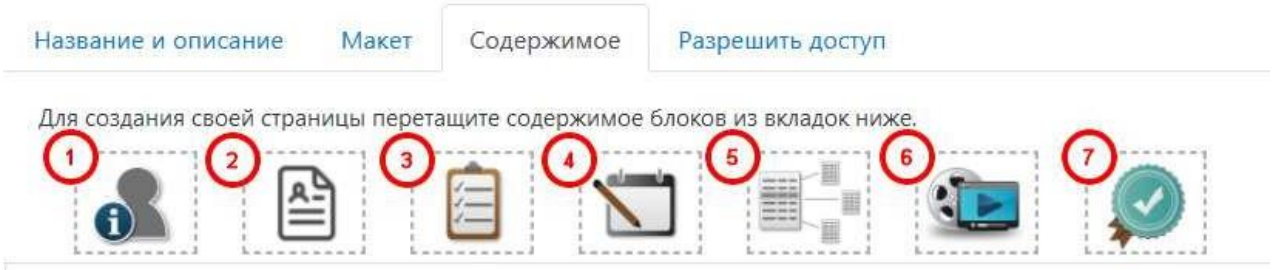


Рис. 27

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. 28.1) заполняем всплывающее меню и нажимаем кнопку «Добавить» (рис. 28.2).

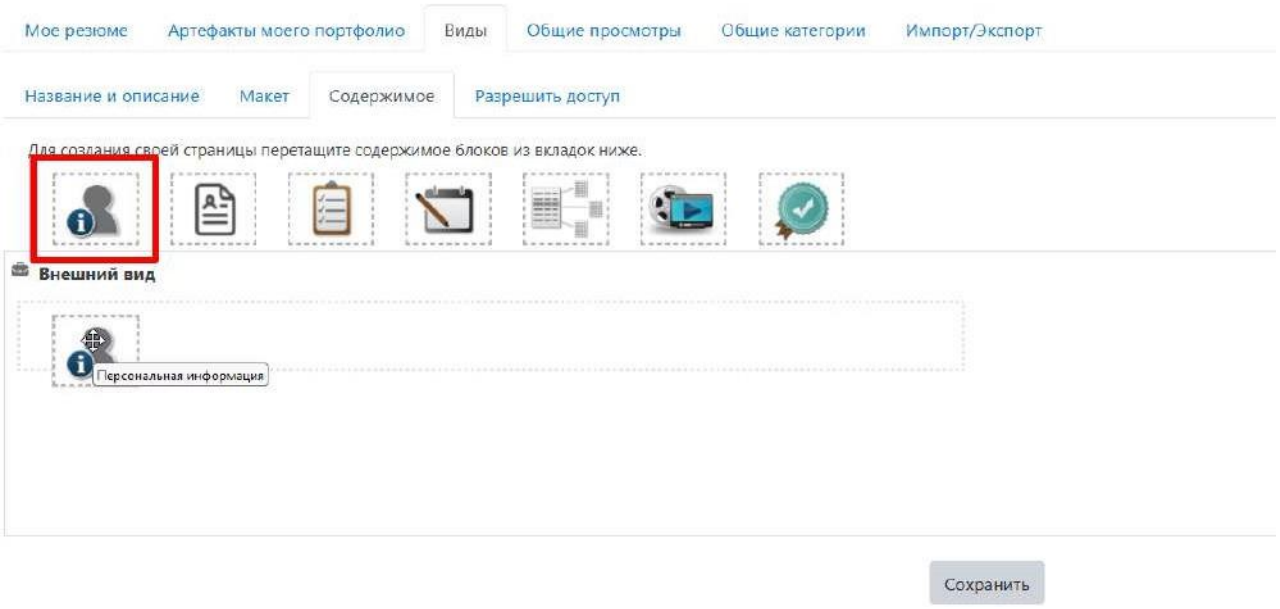


Рис. 28.1

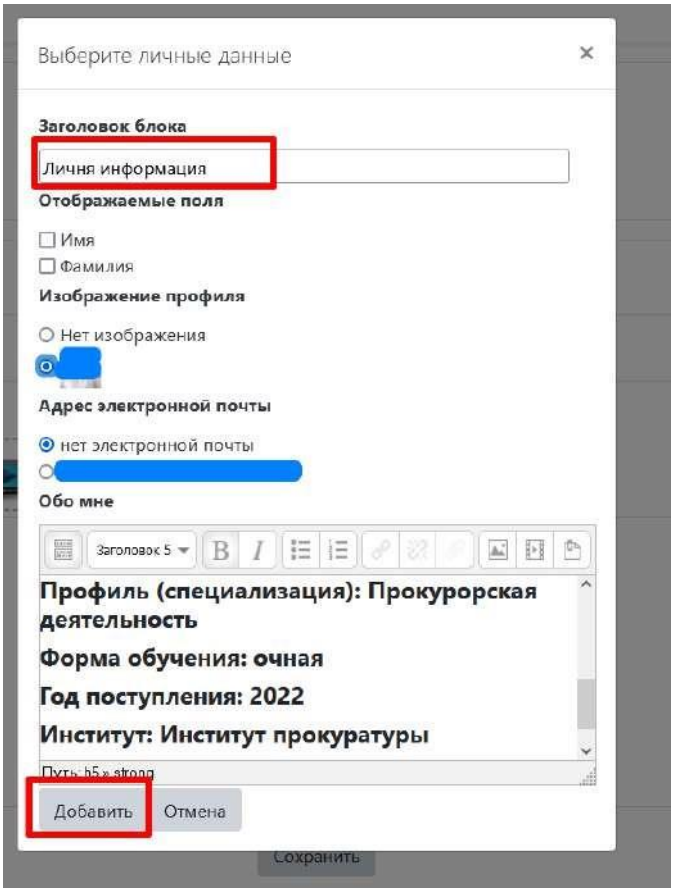


Рис. 28.2

Далее перетаскиваем иконку артефактов (№ 5) в область «Внешний вид» (рис. 29.1) в открывшемся окне выбираем нужные элементы и нажимаем «Добавить» (рис. 29.2).

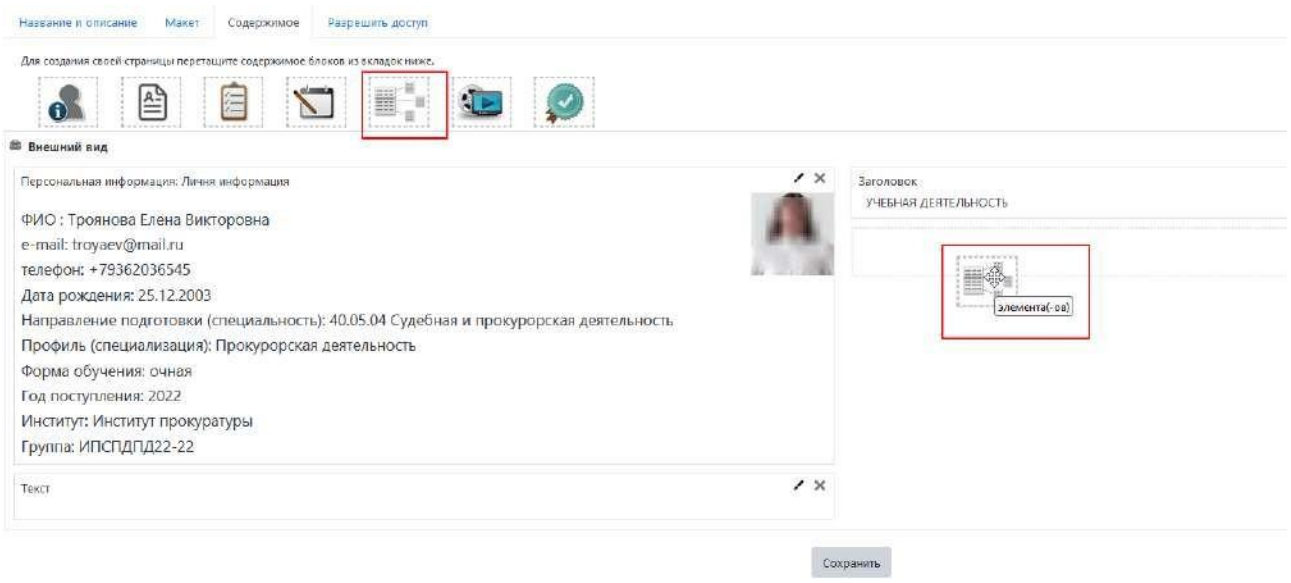


Рис. 29.1

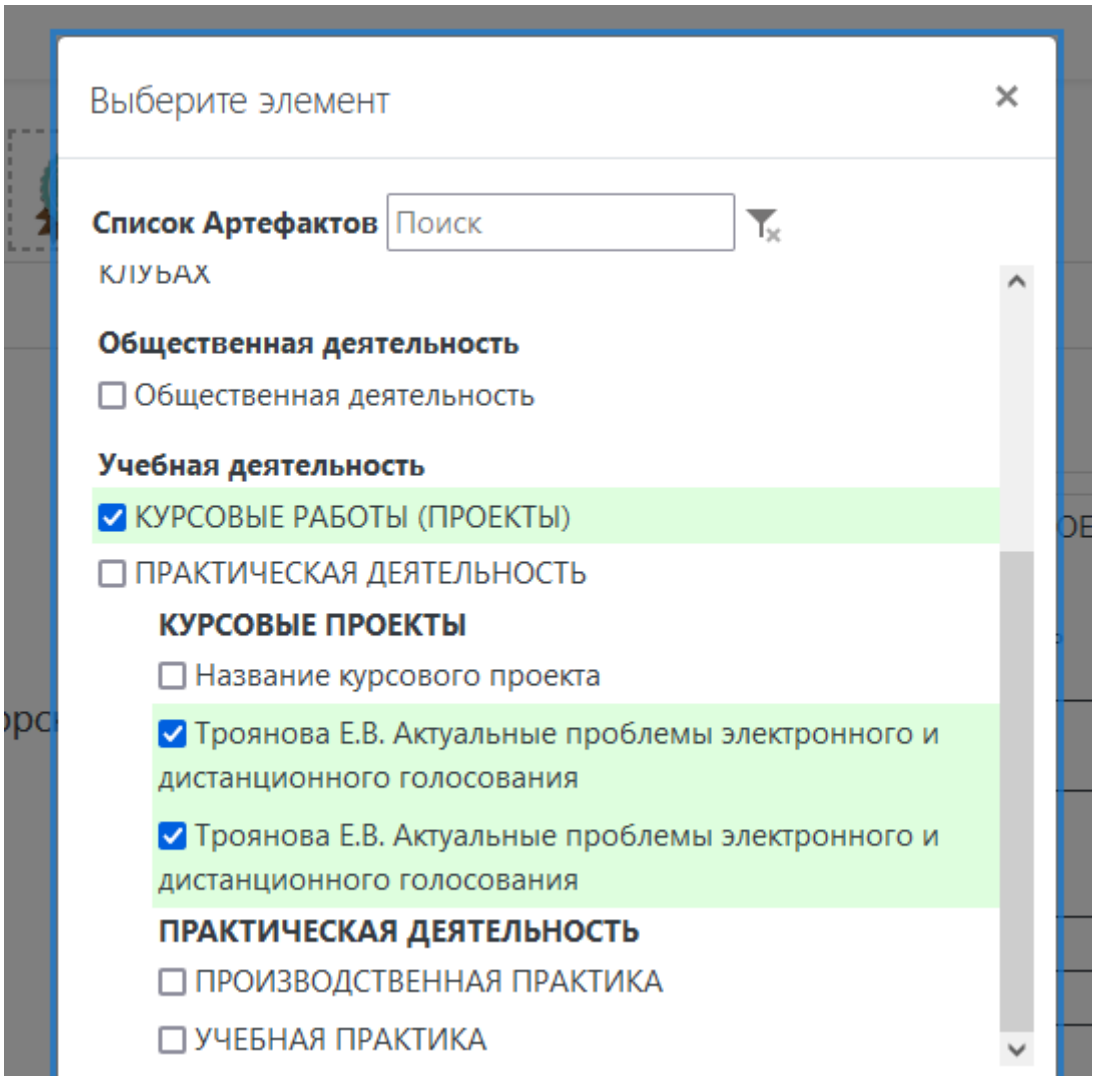


Рис. 29.2

Таким образом, должен получится следующий вид портфолио, нажимаем «Сохранить» (рис. 30).

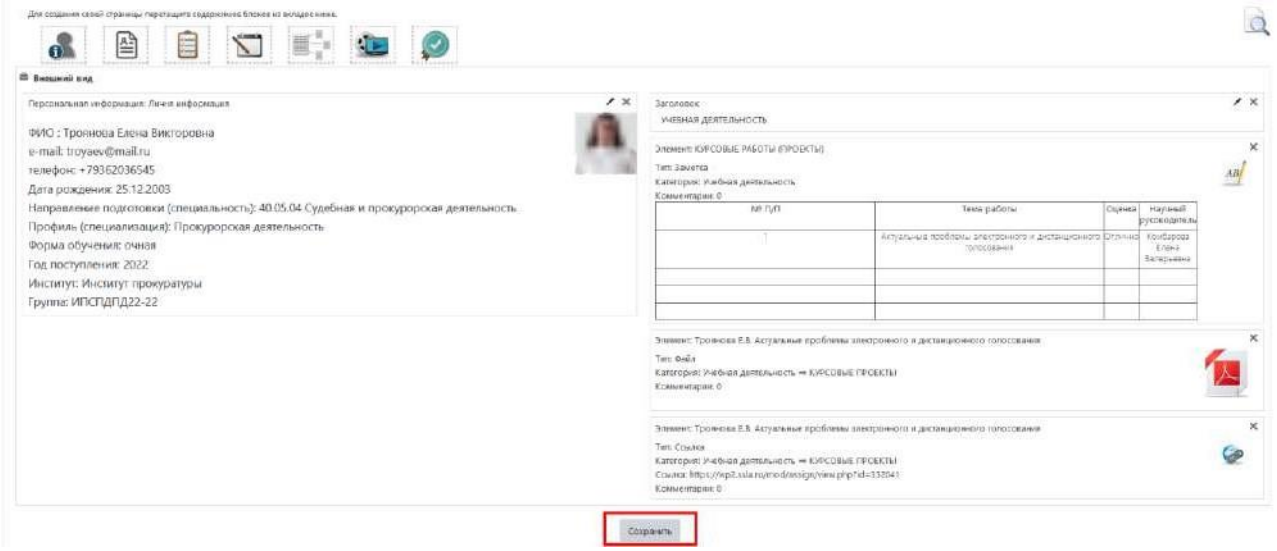


Рис. 30

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. 31).

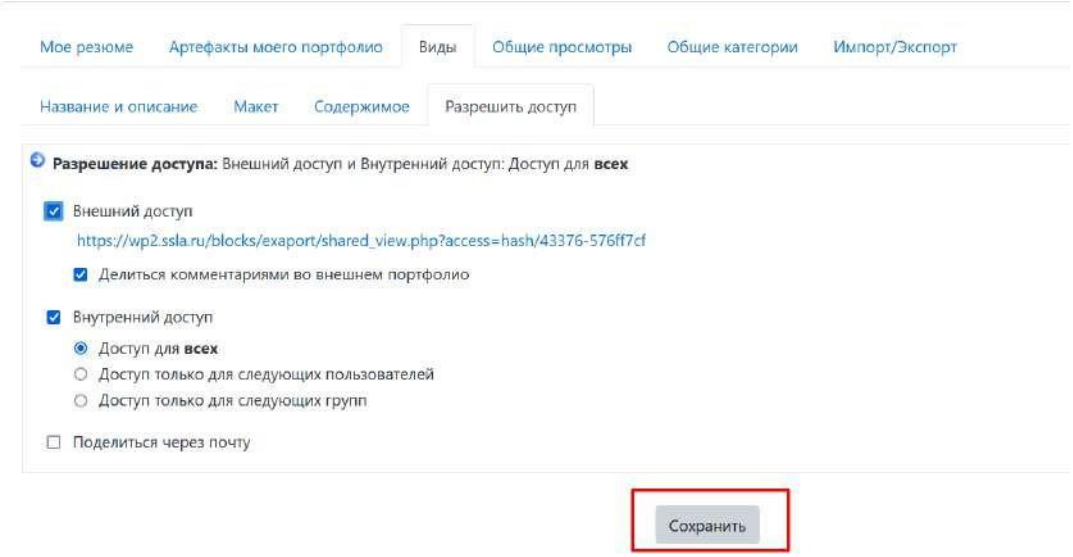


Рис. 31

Далее снова переходим на вкладку «Виды» и копируем ссылку внешнего доступа (рис. 32).

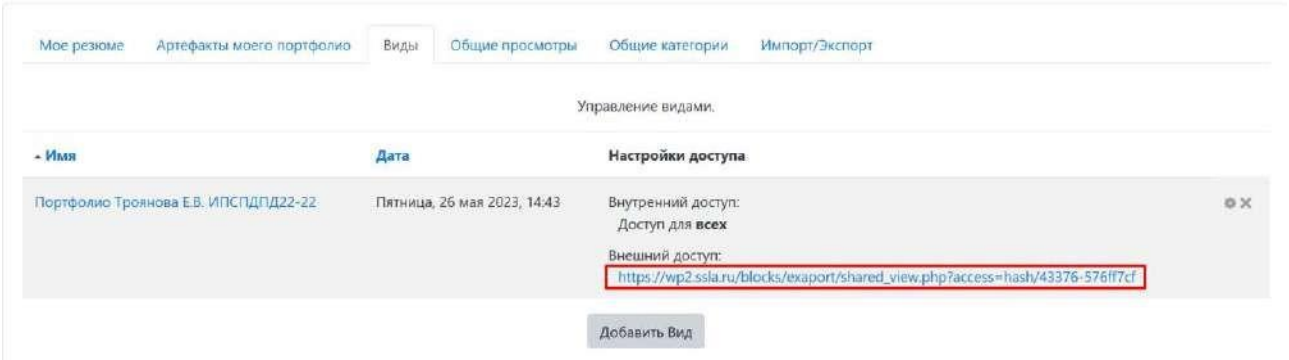


Рис. 32

***

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. 33).

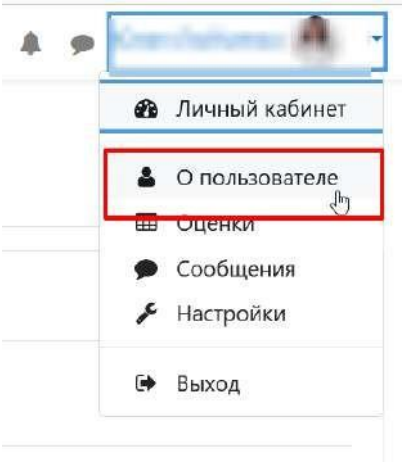


Рис. 33

Далее нажимаем «Редактировать информацию» (рис. 34.)

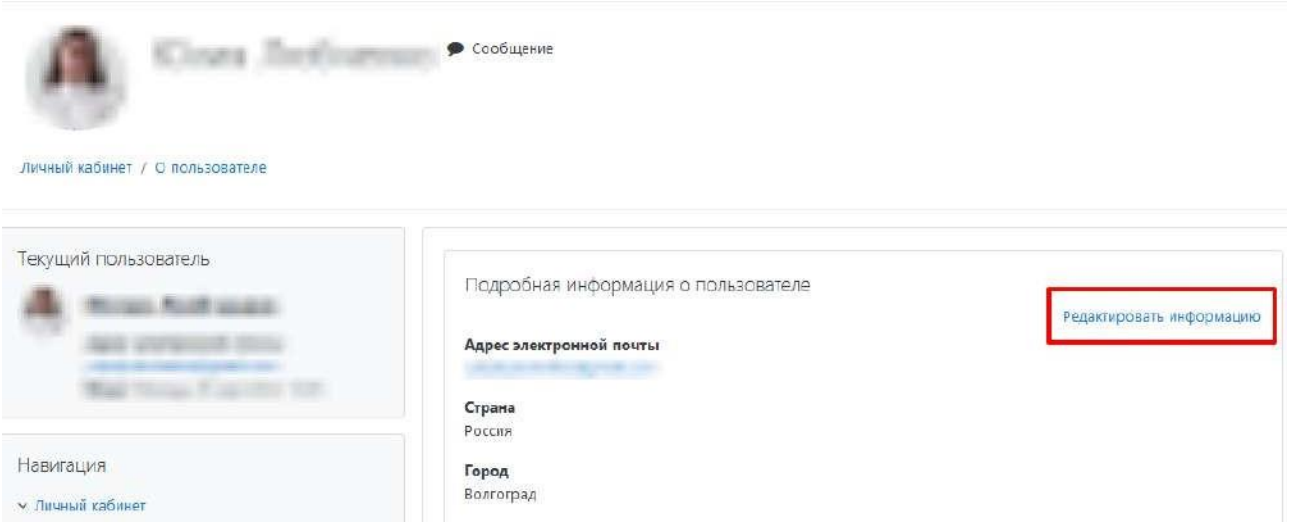


Рис. 34

В разделе «Описание» пишем **Электронное портфолио**, выделяем слово (рис. 35.1) и в открывшемся окне вставляем гиперссылку вида портфолио (рис. 35.2).

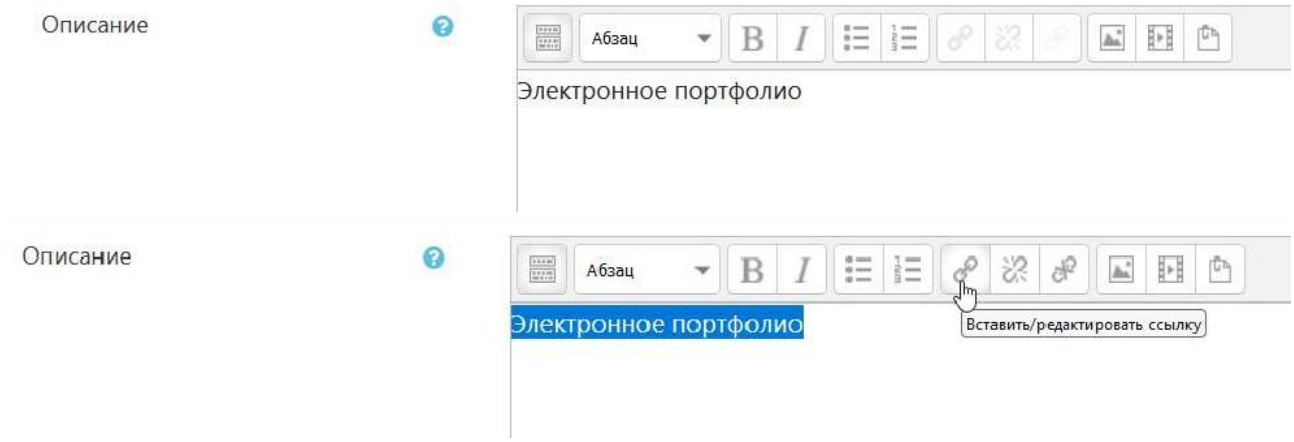


Рис. 35.1

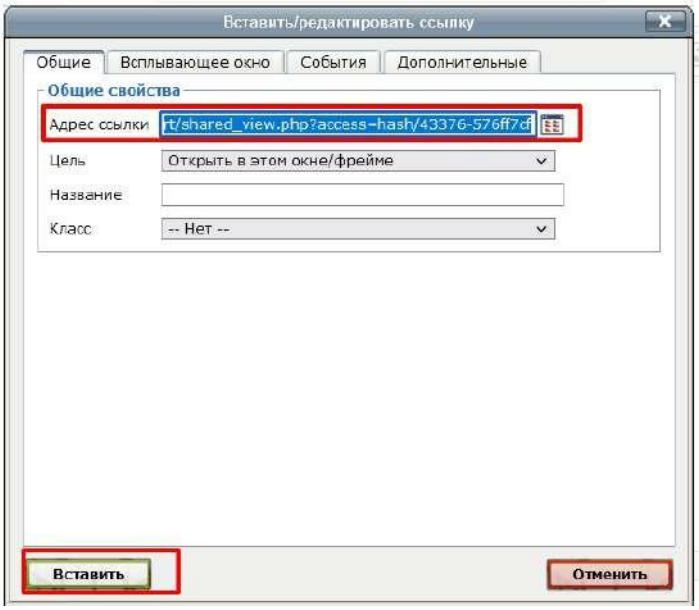


Рис. 35.2

Нажимаем обновить профиль (рис. 35.3).

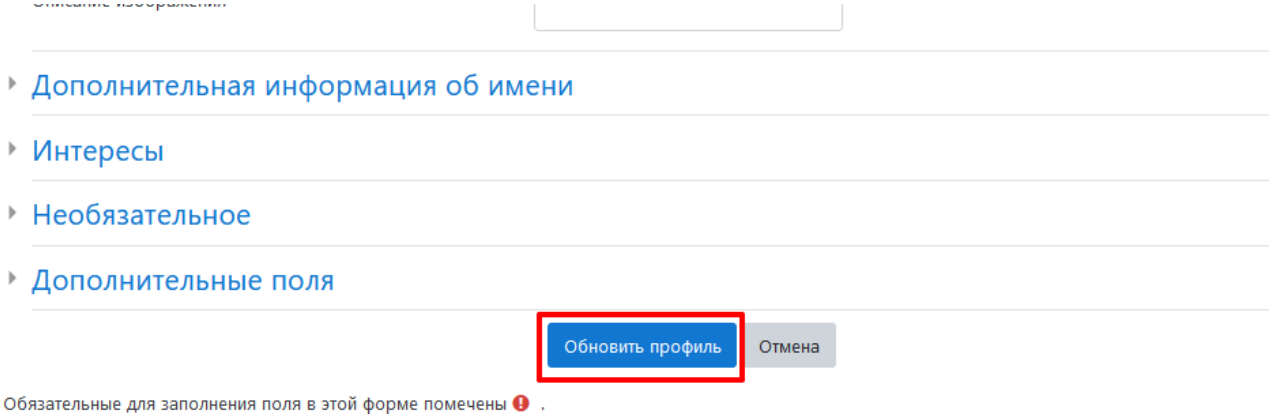


Рис. 35.3