**УДК 378.147.88**

**Методика заполнения и поддержки студенческих электронных портфолио на основе системы MAHARA.**

Старобор Н.Ю. Академия управления, гр. БДС-201

Ткачук Е.О. к.т.н. с.н.с. заведующий кафедрой естественно-научных дисциплин и информационных технологий, руководитель отдела электронного обучения и контроля знаний ЧОУ ВО "ЮЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (ИУБиП)"

Данная статья представляет собой краткое руководство по созданию и заполнению электронного портфолио. Также в ней рассматриваются преимущества, которые получает пользователь, используя электронную версию портфолио.

Портфолио, информация, файлы, сайт, раздел, вкладка.

**Starobor N.U.**

**Tkachuk E.O.**

This article is a brief guide to creating and filling in an electronic portfolio. Also, it discusses the advantages, which the user is using a version of electronic portfolio.

Portfolio, information, files, website, profile tab .

Прежде всего, электронное портфолио – это комплект материалов, документов, специально отобранных и соответственно структурированных в электронном виде. Грамотно заполненное портфолио станет одним из важных способов привлечения внимания работодателей к Вашей персоне. Теперь вы имеете возможность хранить все свои достижения по различным направлениям деятельности в электронном виде.

* Заполняйте собственную страничку информацией о ваших успехах и достижениях в учебе, работе, спорте и других видах деятельности.
* Находите друзей, общайтесь, создавайте группы по интересам и обменивайтесь опытом.
* Храните все необходимые файлы (фото, видео, аудио, тексты) в одном месте и имейте доступ к ним когда угодно и где угодно.
* Избавьте себя от объемных папок с ксерокопиями грамот и дипломов, храните все в электронном виде.
* Имейте доступ к страничкам портфолио друзей, преподавателей или профессионалов по выбранному направлению профессиональной деятельности.
* Получайте комментарии и отзывы о ваших достижениях от других членов сообщества.

Создание и заполнение электронного портфолио студента в системе Mahara

Сайт электронного портфолио находится по адресу: <http://5.167.52.157:8050/elpos/htdocs/>

При первом входе на сайт, вам необходимо поменять пароль (система сама предложит поменять пароль).

Далее перейдем к процессу заполнения информации из которой впоследствии будем формировать само портфолио.

Заполнение информации в профиле.

1. Для начала переходим во вкладку «Content»(Содержимое) и выбираем пункт «Профиль». На картинке внизу, красным цветом обведено то, куда нужно нажимать. Перед нами появляются 4 пункта профиля: «Обо мне», «Контактная информация», «Social media» и «General».
* В пункте «Обо мне» проверяем свои имя, фамилию и номер зачетной книжки. Также, вы можете указать имя(никнейм) в графе «Отображаемое имя», которое будет отображаться вместо ваших реальных имени и фамилии. Пролистываем страничку вниз и наживаем «Сохранить профиль».
* В пункте «Контактная информация» необходимо указать свой действующий адрес электронной почты (может понадобиться, для восстановления пароля), далее заполните остальные разделы, вписав туда соответствующую контактную информацию. Внизу страницы также нажимаем «Сохранить профиль».
* Далее переходим в пункт «Social media». В этом пункте следует указать, какими социальными сетями вы пользуетесь. Для этого нажмите «New social media account». В строке «Social network» вбираем из списка название социальной сети, которую вы хотите указать в профиле или вписываем ее название вручную (если отсутствует в списке). В строке «You URL or username» вставляем ссылку на свою страницу в данной соц. сети, или пишем свое имя(логин). Нажимаем «Сохранить».
* Далее переходим в пункт «General», где указываем род деятельности, которой вы занимаетесь, и к какой индустрии она относится. Нажимаем «Сохранить профиль».

2) Загрузить иконку профиля (аватар), вкладка «Content» - «Иконки профиля» - загрузить изображение и установить его по умолчанию.

3) «Content» - «файлы» - в этот раздел загрузить фотографии и текстовые файлы различных форматов, чтобы потом добавить их в резюме. Для этого нажимаем «Выбрать файлы», и в появившемся окошке выбираем нужные нам файлы, нажимаем кнопку «открыть» и файл загрузится и появится в списке чуть ниже. Все файлы можно рассортировать по папкам. Переходим во вкладку «Journals». Здесь вы можете вести собственный блог. Нажимаем на кнопку «Добавить пост», пишем название поста и заполняем его содержание в разделе «Тело». Ниже нажимаем «Сохранить пост» и он добавляется в ваш блог.

4) Заполнить информацию о себе во вкладке «Content» - «Резюме» Эта вкладка состоит из 5 разделов: «Introduction»(основная информация), «Education and employment»(образование и работа), «Achievements»(публикации, достижения), «Goals and skills»(цели и навыки), «Interests» (интересы).

Список используемой литературы:

* 1. Организация учебной работы в интегрированной информационной среде обучения: Учебно-методическое пособие / Под общей ред. А.Н. Тихонова – М.: ФГУ ГНИИ ИТТ «Информика», 2007. – 146 с.
	2. Положение о портфолио ученика. URL: http://nsportal.ru/nachalnaya-shkola/materialy-mo/polozhenie-o-portfolio-uchenika-nachalnoi-shkoly.