

Портфолио

В конце каждого семестра студент обязан заполнить и представить куратору на проверку свое электронное портфолио. Чтобы перейти в портфолио нужно нажать на кнопку [«Мое портфолио»](#) на панели [«Основное меню»](#).

В портфолио Вы можете регулярно добавлять текстовые данные и загружать файлы, свидетельствующие о ваших достижениях, в следующие разделы:

- образование (история получения образования);
- опыт работы (история трудоустройства);
- свидетельства (сертификаты, награды, рецензии, отзывы, характеристики и др.);
- научная деятельность (статьи, тезисы и др. публикации);
- внеучебная деятельность (членство в профессиональных сообществах);
- резюме (цели, навыки, интересы).

Данные заносятся нажатием кнопки "Добавить" (под каждым пунктом из приведённого списка разделов), внесением данных в поля ввода и нажатием кнопки "Сохранить". Файлы рекомендуется загружать в форматах pdf или jpg.

Для того чтобы предоставить доступ к портфолио куратору, необходимо создать представление портфолио:

- 1) Нажать вкладку "Мои представления".
- 2) Нажать кнопку "Добавить представление".
- 3) Ввести название, например "Портфолио для куратора" и нажать "Сохранить".
- 4) Перетащить значок на область
- 5) Выбрать необходимые пункты для просмотра куратору и нажать "Добавить".

Внимание! Пункт "Включить вложенные файлы" выбрать обязательно.

- 6) Нажать "Сохранить".
- 7) Нажать на вкладку "Доступ".
- 8) Выбрать "Внутренний доступ"
- 9) Найти и выбрать своего куратора
- 10) Нажать "Сохранить".

[Положение об электронном портфолио Файл](#)