

РАССМОТРЕНО:

Ученым советом

ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ

Протокол № 4

от 28 декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ

О.Н. Кухарев

28 декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

г. Пенза

Содержание

Стр.

1 Общие положения	3
2 Цель и задачи ведения портфолио студента	3
3 Требования к структуре и содержанию портфолио	4
4 Процедура создания электронного портфолио	4
Приложения	5
Лист согласования документа	27
Лист регистрации изменений	28

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом, устанавливающим общие требования к структуре и содержанию электронного портфолио обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ (далее Университет), порядок его создания и применения.

1.2 Положение разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, Устава ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ, Положением об функционировании электронно-информационной образовательной среды в организации, Положением о порядке индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3 Портфолио студента ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ (далее - Портфолио) представляет собой комплект документов и материалов, отражающий индивидуальные достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности.

2 Цель и задачи ведения портфолио обучающегося

2.1 Основная цель портфолио – представление и анализ значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего выпускника, обеспечение мониторинга образовательного роста обучающегося.

2.2 Портфолио является современной эффективной формой самооценки результатов образовательной деятельности и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетенций.

2.3 Задачи портфолио:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования;
- поддерживать высокую учебную и профессиональную мотивацию обучающегося;
- поощрять активность и самостоятельность обучающегося на всех ступенях образования в аудиторной и внеаудиторной деятельности;
- расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки самооценки;
- развивать умение учиться;
- ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-профессиональную деятельность;
- проводить экспертизу уровня общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

3 Требования к структуре и содержанию портфолио

3.1 Портфолио студента представляет собой комплект документов в электронном виде, формируемым самим студентом и другими участниками образовательного процесса, итоговые результаты которого передаются студенту по завершению обучения. Портфолио оформляется в электронном виде в соответствии с макетом. Макет портфолио представлен в Приложении 1.

3.2 В разделы 1 - 4 портфолио студент самостоятельно записывает сведения об учебной деятельности, участии в научной, производственной деятельности, в мероприятиях, получении дополнительного образования и т. д.

3.3 К электронному портфолио прикрепляются сканы документов, размещаемые в папках приложений. Структура папок приложений портфолио представлена в приложении 2.

3.4 Папка «Работы» приложения включает в себя ВКР, доклады на научно-практических конференциях и конкурсах, курсовые работы, отчеты по практикам, рефераты в электронном виде – электронные версии документов в формате doc, pdf.

3.5 Папка «Публикации» включает в себя статьи, монографии и др. опубликованные студентом как в соавторстве с руководителем, так и самостоятельно.

3.6 Папка «Достижения» включает в себя электронные версии документов подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной и других видах деятельности.

3.7 Папка «Рецензии, отзывы, характеристики» включает в себя электронные версии рецензий на курсовые работы (проекты), ВКР, рефераты, отзывы и характеристики с места прохождения практик и т.п.

3.8 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:
систематичность и регулярность ведения;
достоверность предъявляемых сведений;
аккуратность и эстетичность оформления;
разборчивость при ведении записей.

4 Процедура создания электронного портфолио

4.1 Электронное портфолио студента формируется на базе электронной информационно-образовательной среды Университета (ЭИОС).

4.2 Порядок заполнения, ведения, хранения и предоставления доступа к информации осуществляется в соответствии с Положением о порядке индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

4.3 Студенты очной формы обучения обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения в соответствии с предъявляемыми требованиями. Студент несет ответственность за достоверность информации представленной в портфолио. Инструкция по заполнению портфолио студентом представлено в приложении 3.

Приложение 1. Макет портфолио

«Портфолио» студента ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ

ФИО студента: _____

Год рождения _____

Год поступления в университет _____

Направление подготовки / специальность: _____

Направленность (профиль) / специализация: _____

1 Результаты учебной работы студента

Таблица 1.1 – Результаты промежуточной аттестации студента (экзамены)

№ п\п	Наименование дисциплины	Курс	Семестр	Оценка	Формируемые компетенции

Таблица 1.2 – Результаты промежуточной аттестации студента (зачеты)

№ п\п	Наименование дисциплин	Курс	Семестр	Оценка	Формируемые компетенции

ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный аграрный университет»				
	Положение об электронном портфолио студента				

Таблица 1.3 – Результаты промежуточной аттестации студента (курсовые работы (проекты))

№ п\п	Наименование дисциплины	Тема курсовой работы (проекта)	Курс, семестр	Оценка	Формируемые компетенции

Таблица 1.4 – Результаты прохождения студентом практики

№ п\п	Наименование практики	Место и срок прохождения практики	В качестве кого работал (должность)	Ф.И.О. руководителя прак- тики		Оценка	Форми- руемые компе- тенции
				от профильной организации	от университета		

Таблица 1.5 – Сведения об участии студента в предметных олимпиадах, олимпиадах (конкурсах) по специальности (направлению подготовки)

№ п\п	Название олимпиады	Место и время прове- дения	Результаты участия

Таблица 1.6 – Результаты государственной итоговой аттестации

№ п\п	Оценка за госэкзамен	Тема ВКР	Оценка за ВКР	Руководитель ВКР

ФГБОУ ВО Пензенский ГАУ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный аграрный университет»
	Положение об электронном портфолио студента

Таблица 1.7 – Сведения об участии студента в конкурсах ВКР

№ п/п	Название конкурса	Дата и место проведения конкурса	Тема ВКР	Результат уча- стия

2 Результаты освоения студентом дополнительных профессиональных программ и программ подготовки специалистов среднего звена

Таблица 2.1 – Результаты освоения программ профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации

№ п\п	Название программы	Количество часов	Место и сроки обучения	Название и рек- визиты докумен- та об освоении программы

Таблица 2.2 – Результаты освоения программ подготовки специалистов среднего звена

№ п\п	Наименование квалифика- ции	Где проходил обучение	Название и реквизиты доку- мента об образовании

3 Результаты научно-исследовательской работы студента

Таблица 3.1 – Сведения об участии студента в научно-практических конференциях

№ п/п	Название конференции	Дата и место проведения конференции	Тема выступ- ления	Результат уча- ствия

Таблица 3.2 – Сведения об участии студента в конкурсах научных работ, проектов

№ п/п	Название конкурса	Дата и место проведения конкурса	Тема научной работы, проекта	Результат уча- ствия

Таблица 3.3 – Сведения о публикациях студента

№ п/п	Наименование публи- кации, ее вид	Выходные данные	Кол-во страниц	Фамилии со- авторов

4 Результаты внеучебной деятельности студента

Таблица 4.1 – Результаты общественной работы студента

№ п/п	Орган студенче- ского само- управления (обще- ственное объедине- ние, совет, и др.)	Виды дея- тельности (пору- чения)	Период деятельности	Результаты (грамоты, дипломы и др.)

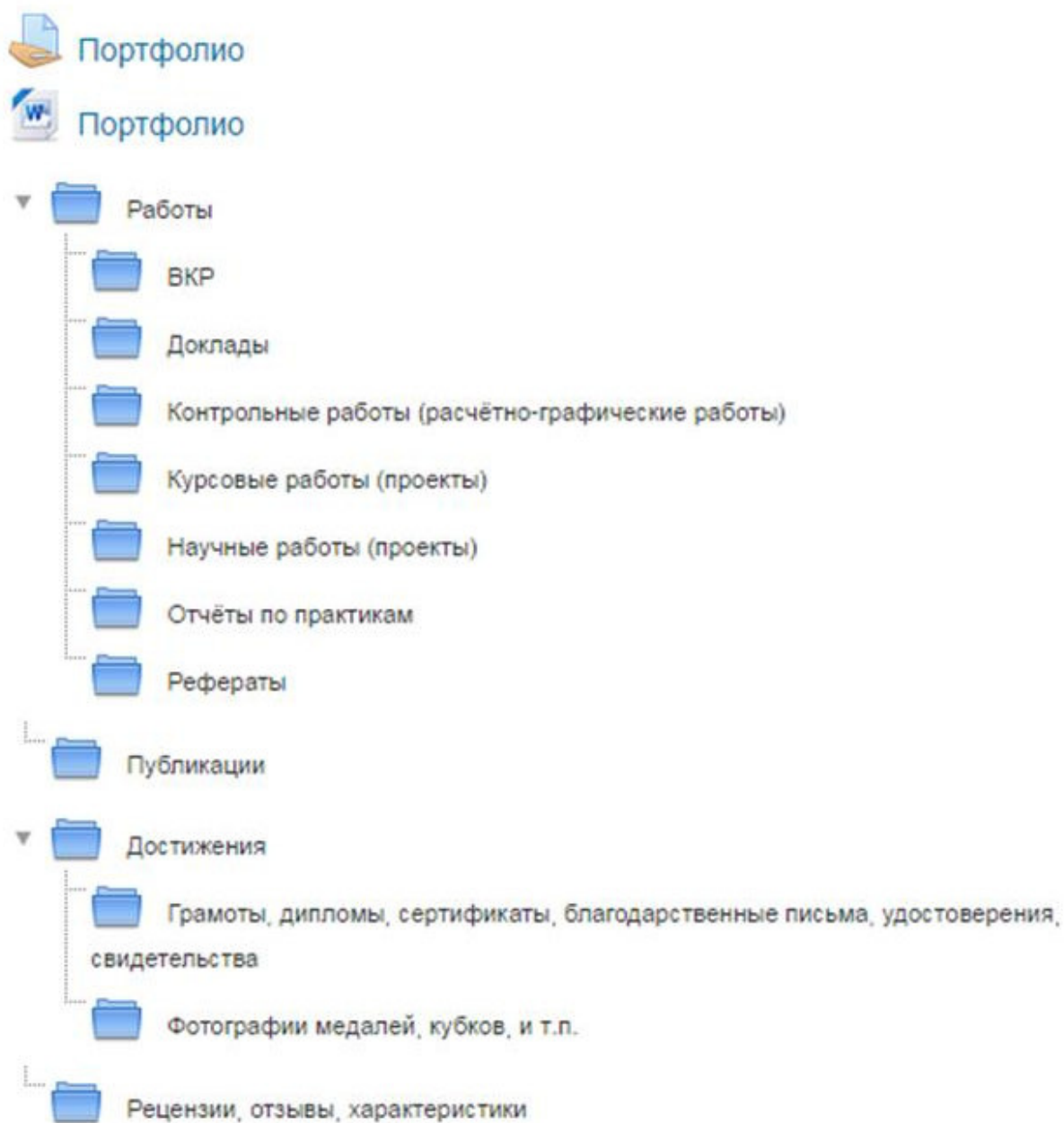
Таблица 4.2 – Результаты спортивной деятельности студента

№ п/п	Вид спорта	Участие в со- ревнованиях	Дата сорев- нований	Результаты (грамоты, дипломы и др.)

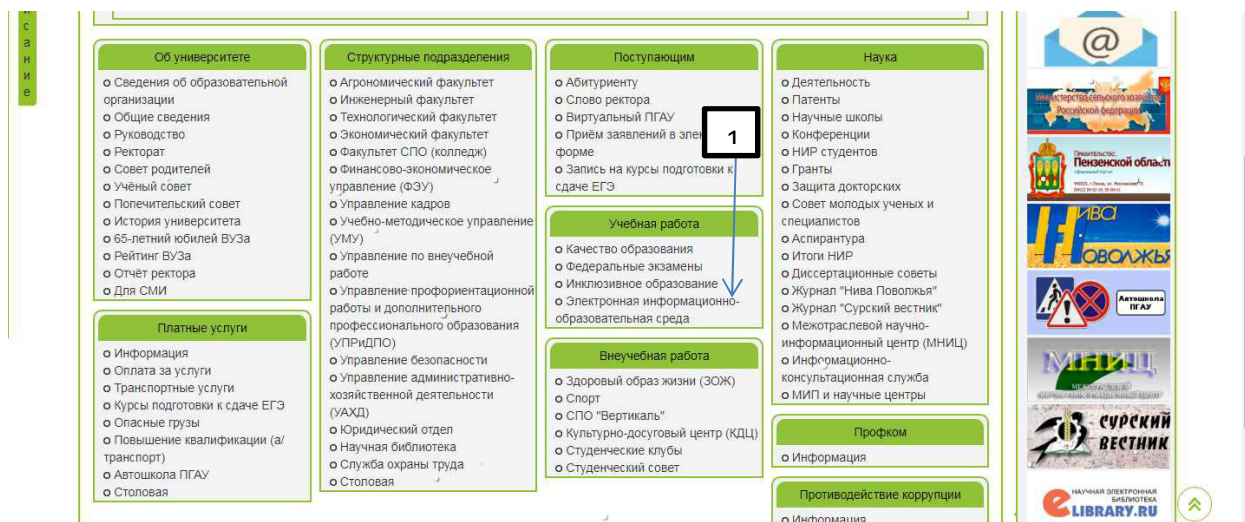
Таблица 4.3 – Результаты участия студента в культурно-массовых мероприя-
тиях

№ п/п	Вид деятельности	Участие в кон- курсах, фести- валях, смотрах	Дата	Результаты (грамоты, дипломы и др.)

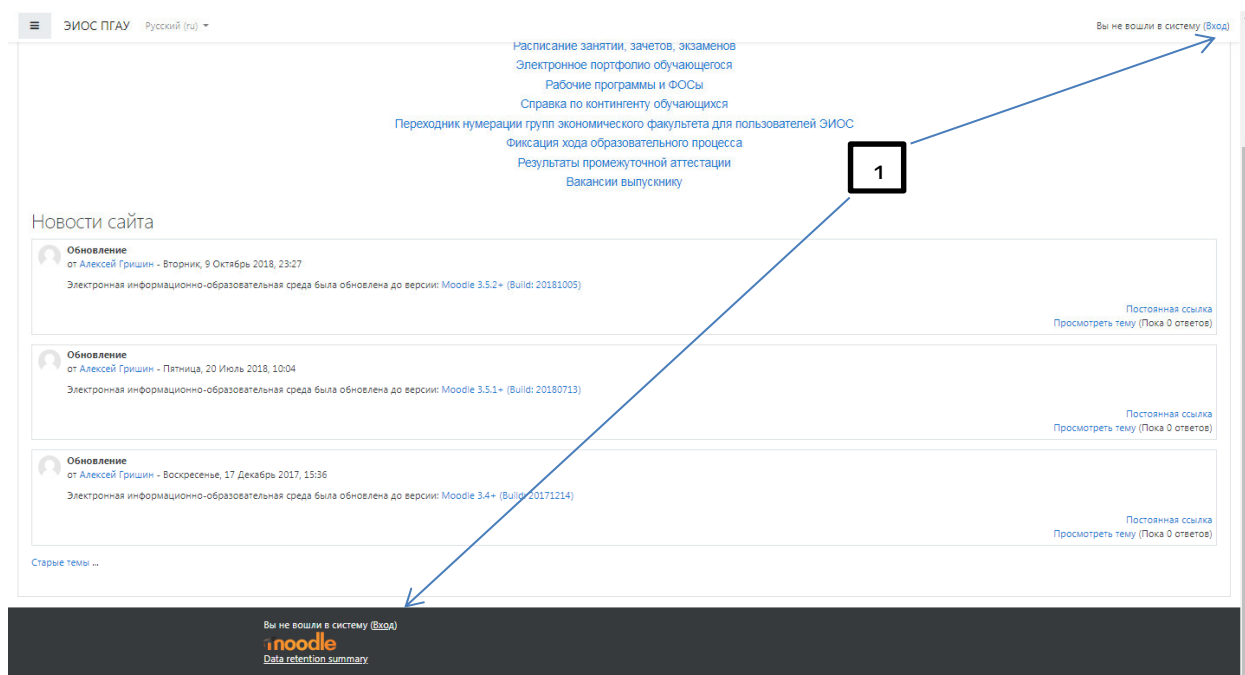
Приложение 2. Структура приложений портфолио



Приложение 3. Инструкция по заполнению портфолио студентом



1. Для перехода в ЭИОС перейдите по ссылке из меню на главной странице официального сайта Пензенского ГАУ



1. Нажмите «Вход»

Электронная информационно-образовательная
среда Пензенского ГАУ

1 → Логин

2 → Пароль

☐ Запомнить логин

Вход

[Забыли логин или пароль?](#)

В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies

[Вы не вошли в систему](#)
[В начало](#)
[Data retention summary](#)

1. Введите свой логин и пароль, выданный Вам в деканате
2. Нажмите на кнопку «Вход»

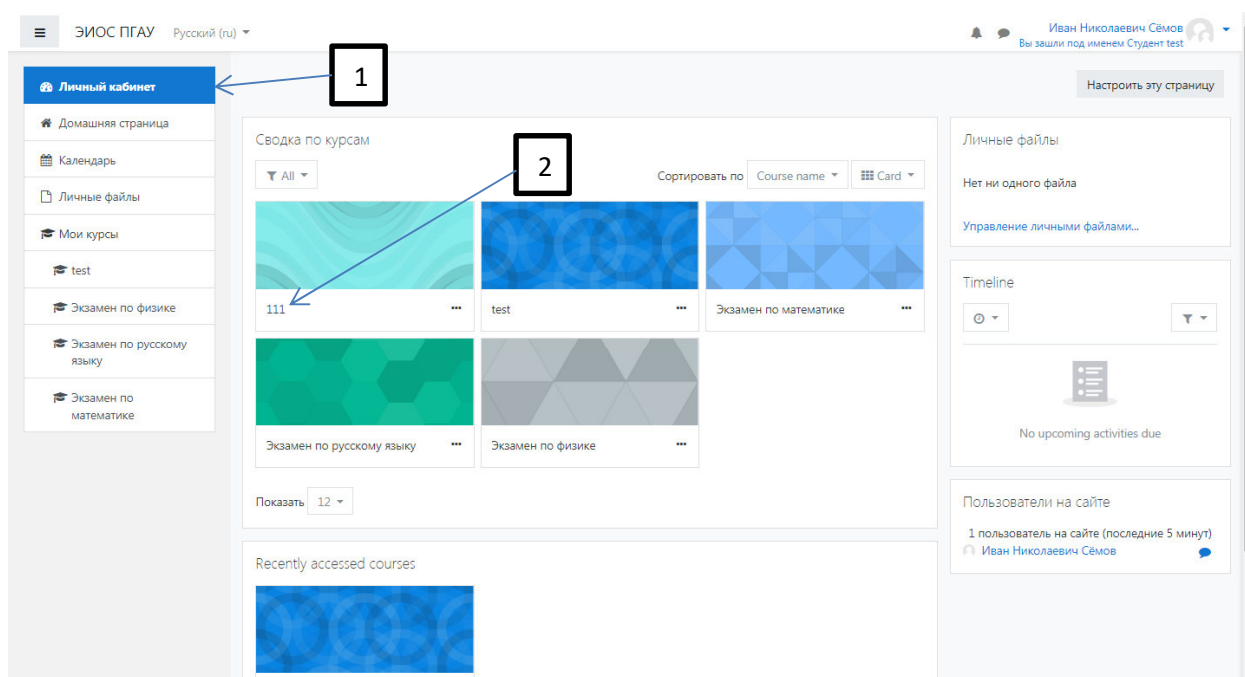
При первом входе в ЭИОС система затребует смену пароля.

1. Введите выданный Вам пароль
2. Придумайте, запомните (а лучше запишите) и введите указанные ячейки новый пароль. Требования к паролю: латинские буквы (из них не менее одной – заглавная), цифры (не менее одной) и символы (не менее одного; например: \$ _ @ ! () и т.д.). Общее количество знаков в пароле – не менее 8
3. Нажмите кнопку «Сохранить»

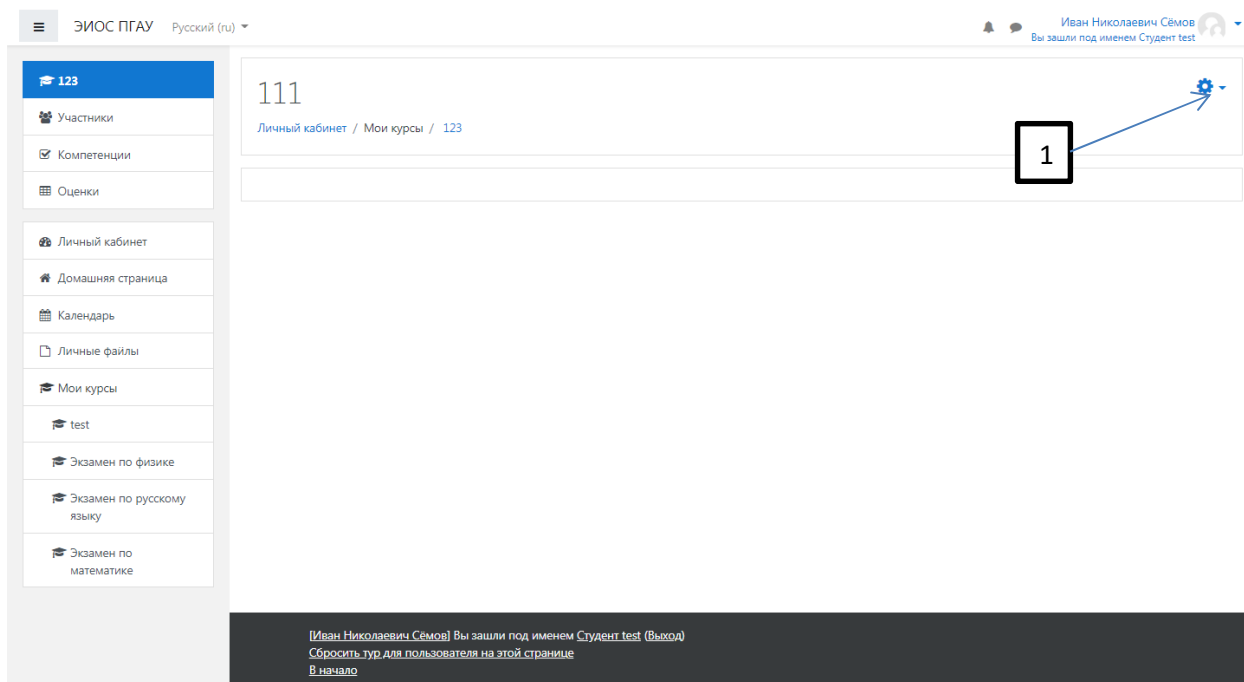
1. Если новый пароль соответствует требованиям, появится сообщение «Пароль был изменён». Далее нажмите «Продолжить»

Для восстановления пароля в случае утраты ОБЯЗАТЕЛЬНО укажите свое-*mail*. Для этого:

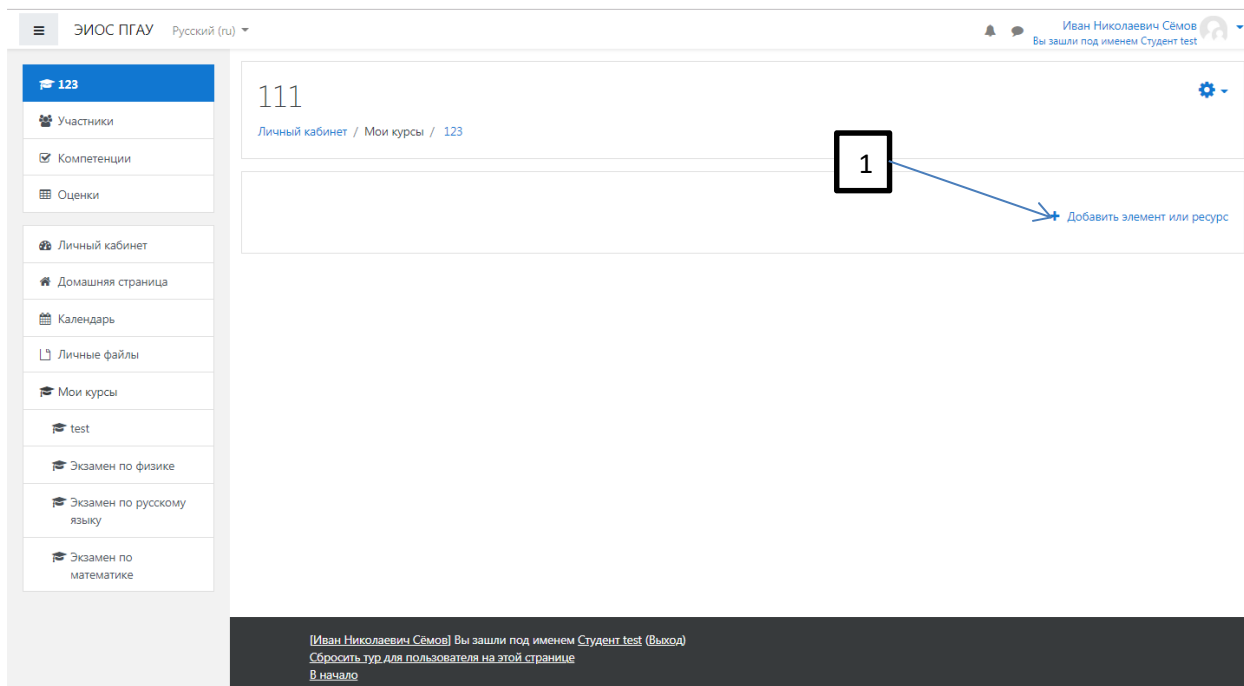
1. Нажмите на своё ФИО в правом верхнем углу экрана
2. В выпадающем меню нажмите «Настройки»
3. Нажмите «Редактировать информацию»
4. Впишите действительный адрес электронной почты, на который будут высылаются инструкции по восстановлению пароля
5. Нажмите «Обновить профиль»



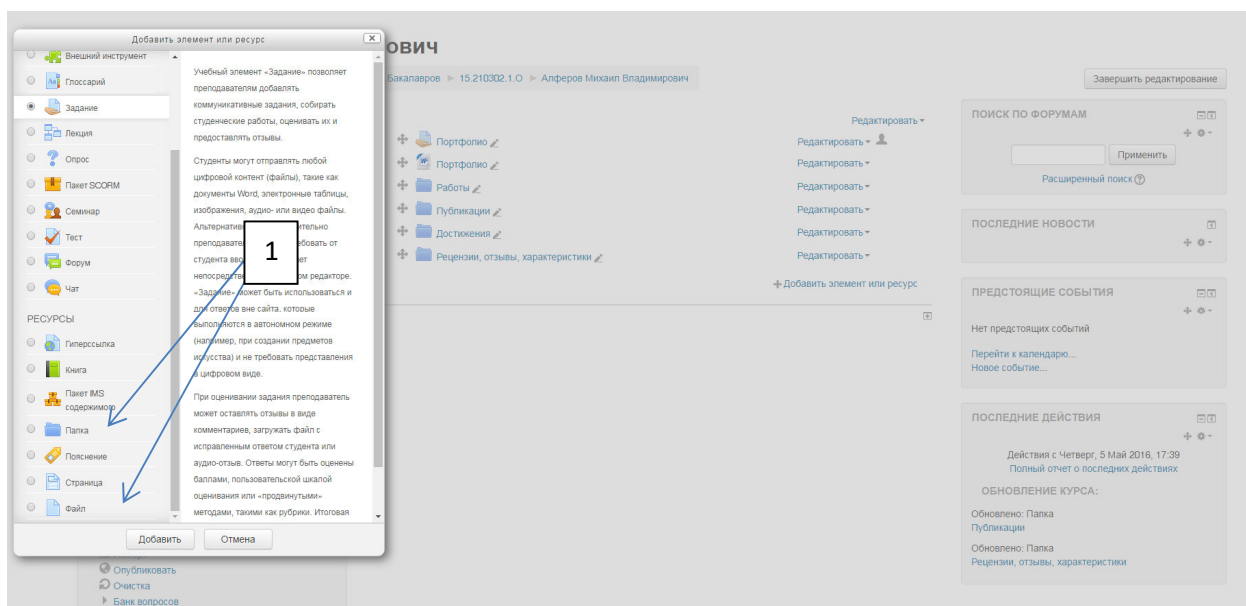
1. При входе откроется личный кабинет
2. Необходимо выбрать курс с ФИО студента



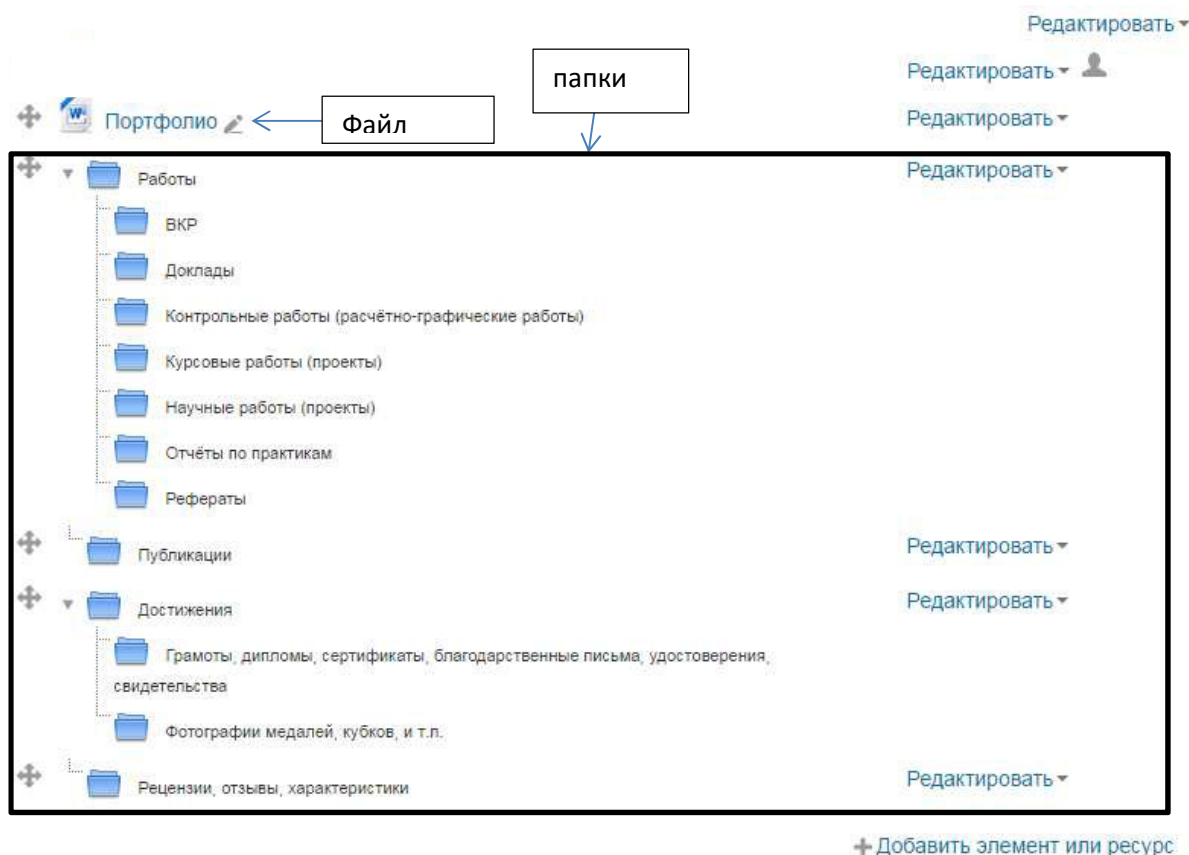
1. При необходимости включить режим редактирования



1. Добавить элемент или ресурс



1. Выберите нужный элемент согласно структуре, представленной ниже: файл (портфолио) и после этого – папки.



► Развернуть всё

▼ Общее

Название* Портфолио ← 1

Описание

Отображать описание / вступление на странице курса ☐

▼ Содержимое

Выберите файлы

Максимальный размер для новых файлов: 15Мбайт

2

Алферов Михаил

1. При создании файла в названии напишите: Портфолио .

2. Загрузите нужный файл, сохраните изменения.

▼ Общее

Название* Работы ← 1

Описание

Отображать описание / вступление на странице курса ☐

▼ Содержимое

3

Имя нового каталога:

Новая папка

Создать папку Отмена

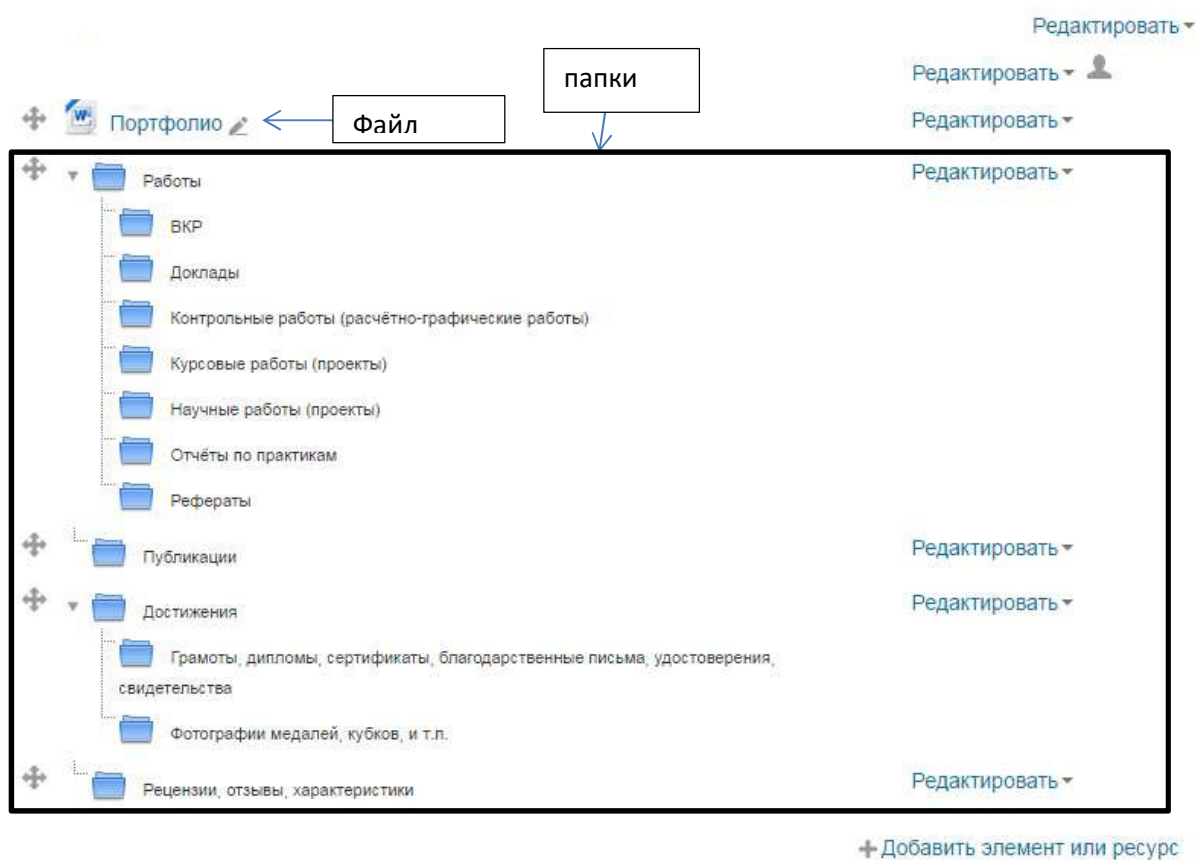
2

Файлы

Максимальный размер для новых файлов: 15Мбайт

Отображать содержимое папки ? На отдельной странице ▼

1. При создании папки в поле «Название» напишите название создаваемой папки. Будьте внимательны: вначале создаётся главная папка, в которой далее создаются подпапки.
2. Чтобы создать подпапку в главной папке, нажмите на значок с изображением папки с плюси-ком.
3. В открывшемся диалоговом окне введите имя новой папки (каталога) и нажмите кнопку «Создать папку».
4. Создайте остальные папки и подпапки согласно приложенной структуре.



Лист согласования документа

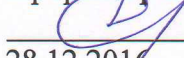
СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

 И.П. Кошелева
28.12.2016

РАЗРАБОТАНО

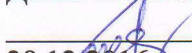
Проректор по учебной работе

 А.В. Шатова
28.12.2016


Декан агрономического факультета

 А.Н. Арефьев
28.12.2016


Декан инженерного факультета

 А.В. Поликанов
28.12.2016

Декан технологического факультета

 В.А. Варламов
28.12.2016

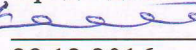
Декан экономического факультета

 И.А. Бондин
28.12.2016

Председатель студенческого
Совета

 А.М. Петров
28.12.2016

Председатель объединенного профкома

 С.А. Кшникаткин
28.12.2016

Председатель Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся

 С.А. Барбашова
28.12.2016

Лист регистрации изменений

[illegible]