

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 доку- мента 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 выступления	Результат участия

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 участия

Таблица 3.3 – Сведения о публикациях студента

№ п/п	Наименование публикации, ее вид	Выходные данные	Кол-во страниц	Фамилии соавторов

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.)

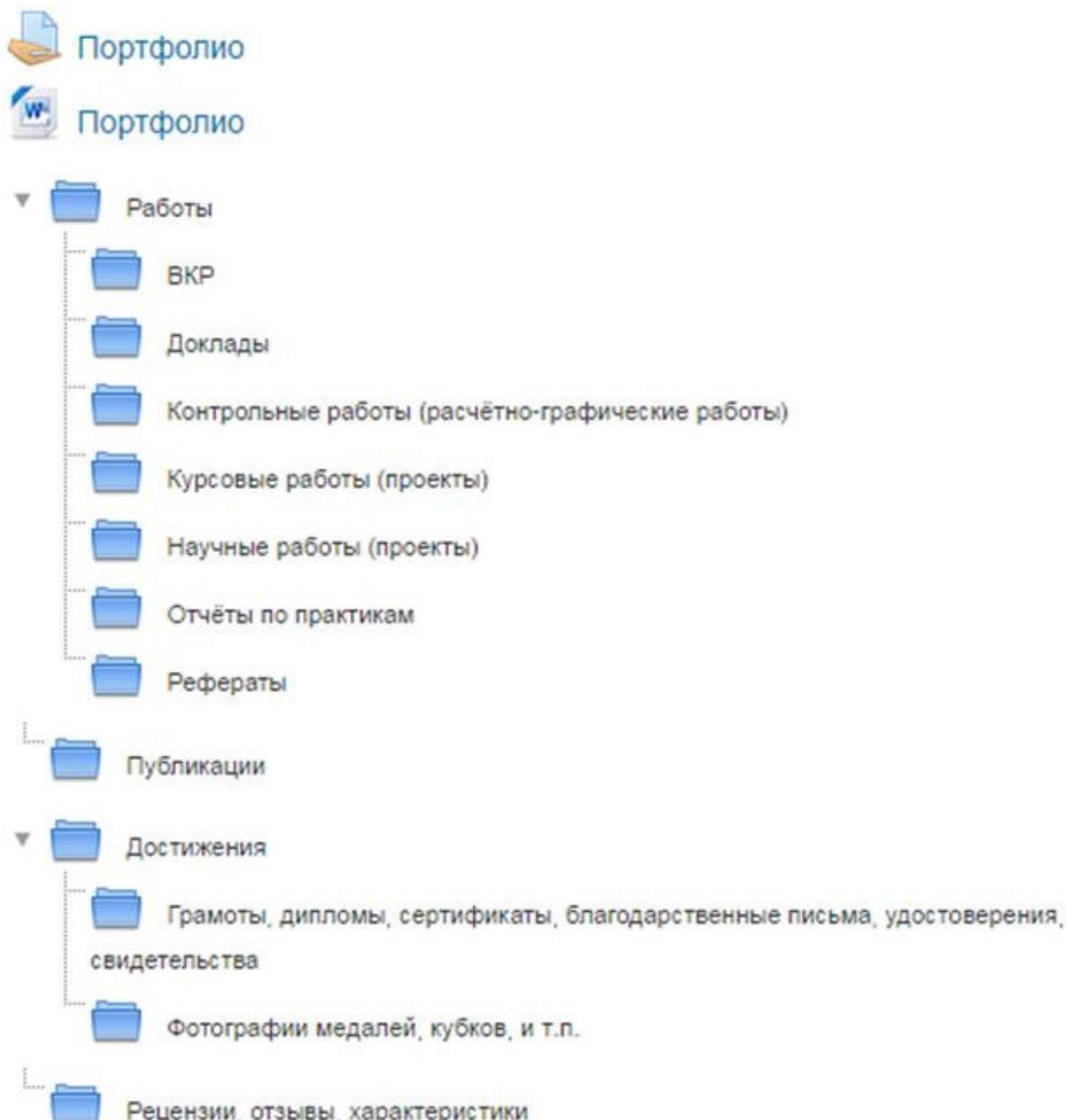
Таблица 4.2 – Результаты спортивной деятельности студента

№ 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

The screenshot shows a vertical sidebar on the left labeled 'Служебные' (Service) with sections for 'Об университете' (About the university), 'Структурные подразделения' (Structural units), 'Поступающим' (For incoming students), 'Наука' (Science), and 'Платные услуги' (Paid services). A large central area contains several boxes: 'Учебная работа' (Educational work), 'Внедучебная работа' (Extra-curricular work), 'Профком' (Student Council), and 'Противодействие коррупции' (Anti-corruption). To the right, there is a vertical column of logos for various departments like the Agrochemical Faculty, Economics Faculty, and Library.

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

The screenshot shows the Moodle-based EIOS system. At the top, there is a navigation bar with links such as 'Расписание занятий, зачетов, экзаменов' (Schedule of classes, assignments, exams), 'Электронное портфолио обучающегося' (Electronic portfolio of the student), 'Рабочие программы и ФОСы' (Curriculum and FOS), 'Справка по контингенту обучающихся' (Information about the student contingent), 'Переходник нумерации групп экономического факультета для пользователей ЭИОС' (Conversion of group numbering for the Faculty of Economics users), 'Фиксация хода образовательного процесса' (Fixing the progress of the educational process), 'Результаты промежуточной аттестации' (Results of intermediate assessment), and 'Вакансии выпускнику' (Vacancies for graduates). Below the navigation bar, there is a section for 'Новости сайта' (Site news) with three recent updates. At the bottom, there is a footer with the Moodle logo and a link 'Вы не вошли в систему (Вход)' (You have not logged in (Login)).

1. Нажмите «Вход»

Электронная информационно-образовательная
среда Пензенского ГАУ

1 → Логин

2 → Пароль

Забыли логин или пароль?
В Вашем браузере должен быть
разрешен прием cookies ⓘ

Запомнить логин

Вход

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»



Студент Тест

Моя домашняя страница > Настройки > Учетная запись пользователя > Изменить пароль

НАВИГАЦИЯ
Моя домашняя страница
» Домашняя страница
» Страницы сайта
» Мои курсы

Вы должны изменить свой пароль.

Изменить пароль

Логин test

Пароль должен содержать символов - не менее 8, цифр - не менее 1, строчных букв - не менее 1, прописных букв - не менее 1, символов, не являющихся буквами и цифрами - не менее 1

Текущий пароль* Необходимо заполнить

Новый пароль*

Новый пароль (еще раз)*

Сохранить

Обязательные для заполнения поля в этой форме

Вы зашли под именем Студент Тест (Выход)

В начало

1

2

3

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»



Студент Тест

Моя домашняя страница > Настройки > Учетная запись пользователя > Изменить пароль

НАВИГАЦИЯ
Моя домашняя страница
» Домашняя страница
» Страницы сайта
» Мои курсы

Пароль был изменен

Продолжить

Вы зашли под именем Студент Тест (Выход)
В начало

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

Для восстановления пароля в случае утраты ОБЯЗАТЕЛЬНО укажите своеe-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 высыпаться инструкции по восстановлению пароля
5. Нажмите «Обновить профиль»

The screenshot shows the EIOS PGAU student portal interface. At the top, there is a header with the university logo and name. On the left, a sidebar menu includes 'Личный кабинет' (Personal Cabinet), 'Домашняя страница' (Home page), 'Календарь' (Calendar), 'Личные файлы' (Personal files), 'Мои курсы' (My courses), and several exam entries. The main content area displays a grid of course cards. One card for '111' is highlighted with a blue arrow labeled '1'. Another blue arrow labeled '2' points to the 'Courses' section. To the right, there are panels for 'Personal files', 'Timeline', and 'Users on the site'. At the bottom, there is a section for recently accessed courses.

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

The screenshot shows the main dashboard of the electronic portfolio system. On the left is a vertical sidebar menu with the following items:

- 123
- Участники
- Компетенции
- Оценки
- Личный кабинет
- Домашняя страница
- Календарь
- Личные файлы
- Мои курсы
- test
- Экзамен по физике
- Экзамен по русскому языку
- Экзамен по математике

The main content area displays the user's name "111" and the path "Личный кабинет / Мои курсы / 123". A large blue gear icon in the top right corner is highlighted with a red box labeled "1".

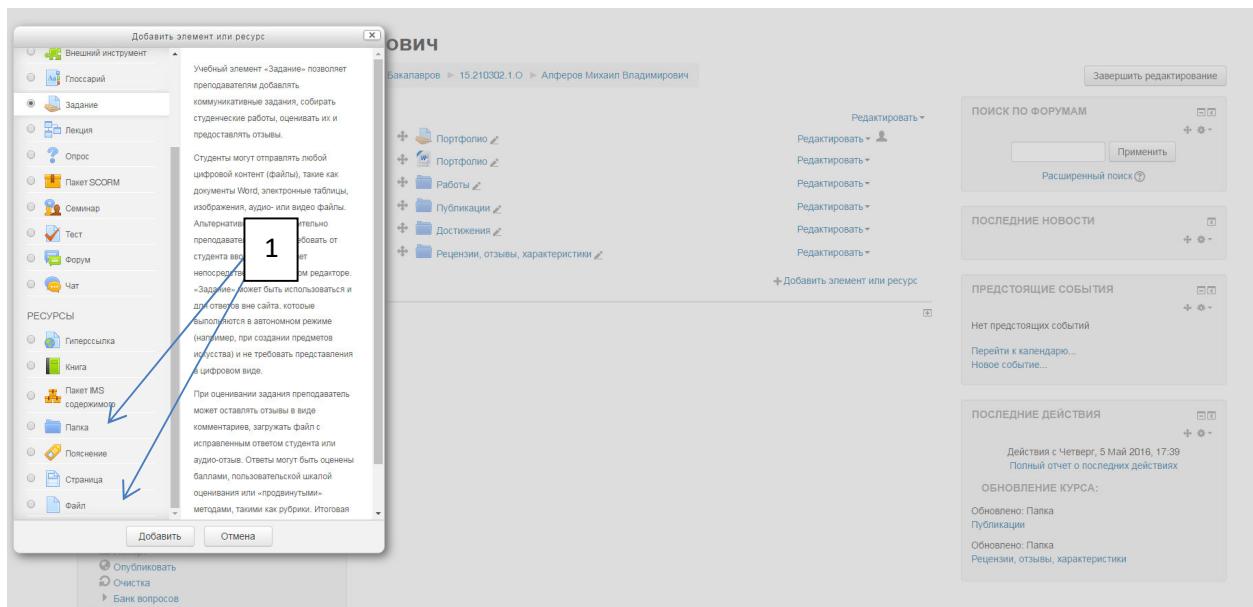
At the bottom, a dark footer bar contains the message "[Иван Николаевич Сёмов] Вы зашли под именем Студент test (Выход)" and links for "Сбросить тур для пользователя на этой странице" and "В начало".

1. При необходимости включить режим редактирования

This screenshot shows the same dashboard as above, but with the "Редактирование" (Editing) mode activated. The gear icon in the top right corner is highlighted with a red box labeled "1". A blue arrow points from the gear icon to a button labeled "Добавить элемент или ресурс" (Add element or resource) located at the bottom right of the main content area.

The footer bar at the bottom remains the same as in the previous screenshot.

1. Добавить элемент или ресурс



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

Файл

папки

Работы

- ВКР
- Доклады
- Контрольные работы (расчётно-графические работы)
- Курсовые работы (проекты)
- Научные работы (проекты)
- Отчёты по практикам
- Рефераты

Публикации

Достижения

- Грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, удостоверения, свидетельства
- Фотографии медалей, кубков, и т.п.

Рецензии, отзывы, характеристики

+ Добавить элемент или ресурс

► Развернуть все

▼ Общее

Название* Портфолио 1

Описание

Отображать описание / вступление на странице курса 2

▼ Содержимое

Выберите файлы Максимальный размер для новых файлов: 15Мбайт

Файлы

Алферов Михаил 3

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 2

▼ Содержимое

Файлы

Новая папка 3

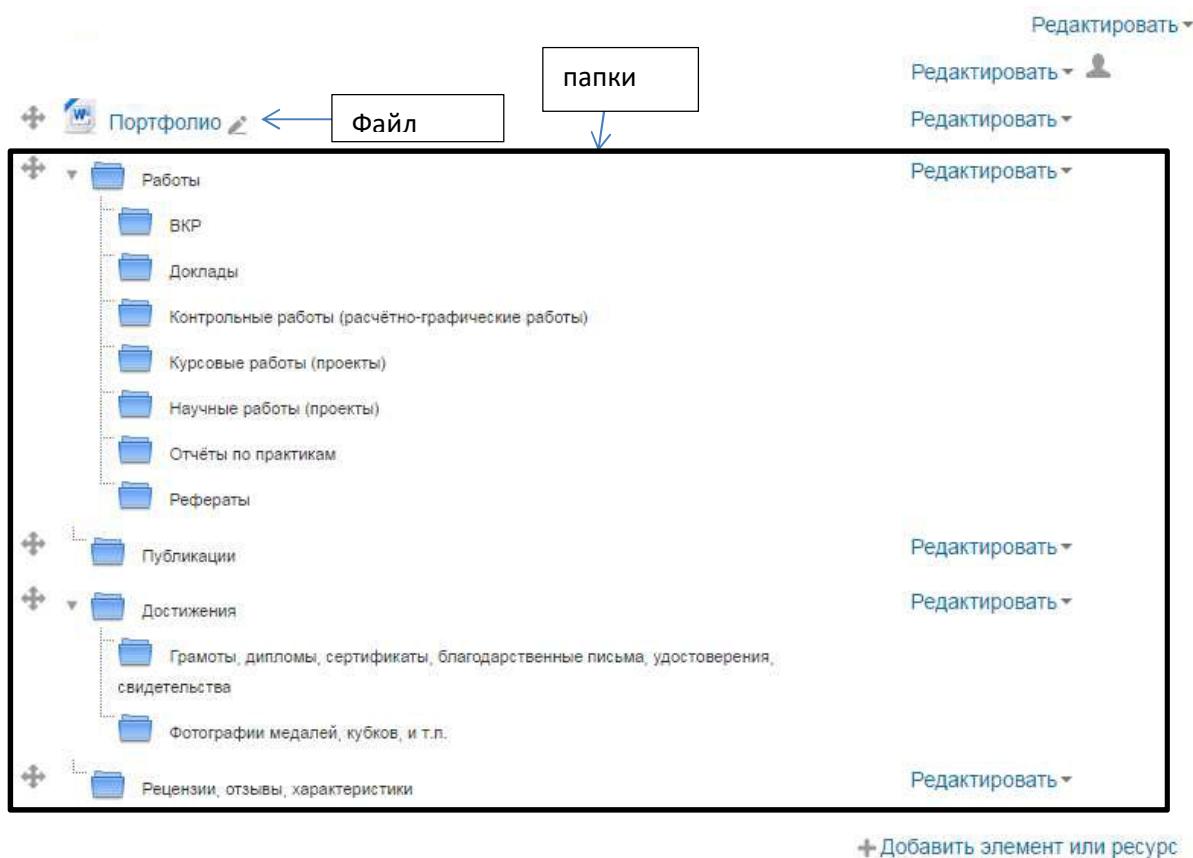
Создать папку Отмена

Файлы

ВКР
Доклады
Контрольные работы (расчетно-графические работы)
Курсовые работы (проекты)
Научные работы (проекты)
Отчеты по практикам
Рефераты

Отображать содержимое папки 4 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 плюсиком.
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
Ильин И. И.П. Кошелевая
28.12.2016

РАЗРАБОТАНО

Проректор по учебной работе
Шатова А. А.В. Шатова
28.12.2016

Декан агрономического факультета
Арефьев А. А.Н. Арефьев
28.12.2016

Декан инженерного факультета
Поликанов А. А.В. Поликанов
28.12.2016

Декан технологического факультета
Варламов В. В.А. Варламов
28.12.2016

Декан экономического факультета
Бондин И. И.А. Бондин
28.12.2016

Председатель студенческого
Совета
Петров А. А.М. Петров
28.12.2016

Председатель объединенного профкома
Кшикаткин С. С.А. Кшикаткин
28.12.2016

Председатель Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
Барбашова С. С.А. Барбашова
28.12.2016

Лист регистрации изменений