

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный
педагогический университет
имени Козьмы Минина»
(Мининский университет)



Ректор

А.А. Федоров

« 26 »

марта

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ *w 10*

об электронном портфолио обучающихся
ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки, определяет содержание и структуру электронного портфолио обучающегося в ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина» (далее – Мининский университет).

1.2. Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- Устава Мининского университета;
- иных локальных актов Мининского университета.

1.3. Электронное портфолио обучающегося является средством мониторинга образовательных достижений, формируется как индивидуальное образовательное пространство и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.4. Пользователями электронного портфолио обучающегося могут быть обучающиеся, преподаватели Мининского университета, реализующие основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки, кураторы групп обучающихся, работодатели.

1.5. Электронное портфолио обучающегося позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности обучающегося, реализуемой в рамках основных профессиональных образовательных программ, учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, проектной, общественной и др.

1.6. Электронное портфолио обучающегося позволяет обобщить и визуализировать индивидуальные достижения, накопленные в период обучения в школе, Мининском университете, профессиональной деятельности.

1.7. Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

1.8. Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

1.9. Формирование электронного портфолио является обязательным для каждого обучающегося Мининского университета.

2. Цель и задачи

2.1. Цель электронного портфолио обучающегося – организация самостоятельной деятельности по проектированию обучающимся индивидуального маршрута личностно-профессионального развития.

2.2. Электронное портфолио обучающегося позволяет решить следующие задачи:

- разработать содержание базового маршрута индивидуального развития обучающегося;
- создать сервис в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Мининского университета для самостоятельного проектирования обучающимся индивидуального маршрута личностно-профессионального развития на основе базового;
- обобщить и визуализировать индивидуальные достижения обучающихся с помощью специального сервиса;
- совершенствовать навыки целеполагания, планирования, организации собственной деятельности, развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности.

2.3. Формирование электронного портфолио обучающегося должно осуществляться с

учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научно-исследовательской, проектной, общественной и др. деятельности;
- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- формализации и представимости;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности и тематической завершенности материалов.

3. Структура и содержание

3.1. В структуру электронного портфолио обучающегося включаются следующие элементы:

3.1.1. Автобиография.

Заполняется в свободной повествовательной форме (от первого лица). Содержит основные этапы жизни, интересы, увлечения, особенности и сильные стороны характера, основные достижения обучающегося.

3.1.2. Электронное портфолио обучающегося включает разделы:

- Учебная деятельность;
- Научно-исследовательская и проектная деятельность;
- Культурно-творческая деятельность;
- Общественная деятельность;
- Спортивная деятельность;
- Личностно-профессиональное развитие.

3.1.2.1. Раздел «Учебная деятельность» содержит сведения об образовательном опыте обучающегося до и после поступления в Мининский университет:

- информация о результатах Единого государственного экзамена;
- характеристики из прежнего учебного заведения;
- сертификаты, дипломы, благодарственные письма и т.п.

В электронное портфолио обучающийся самостоятельно вносит сведения об учебных достижениях:

- качество обучения по учебным дисциплинам;
- результаты учебных работ по дисциплинам с указанием оценок, рецензий;

- выпускная квалификационная работа (далее – ВКР);
- отзыв руководителя и рецензия на ВКР (для обучающихся по направлениям подготовки магистратуры);
- курсовая работа/курсовой проект (при наличии);
- отзыв работодателя, рекомендации и/или благодарственное письмо работодателя по результатам прохождения практики;
- сертификат по результатам обучения на он-лайн курсе (по элементам учебного плана);
- учебный проект (в виде презентации учебного проекта);
- получение наград за результаты проектной учебной деятельности.

В электронное портфолио обучающийся самостоятельно вносит сведения о достижениях во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, интеллектуальных конкурсах.

Данный раздел может содержать копии (сканы, фотографии) дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства по направлению и профилю подготовки и т. п.).

3.1.2.2. Раздел «Научно-исследовательская и проектная деятельность» содержит сведения о достижениях в научно-исследовательской и проектной деятельности обучающегося:

- научно-исследовательские работы/проекты, доклады на научных/научно-практических конференциях;
- электронные варианты статей или печатных изданий со статьями студента;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т. д. в электронном виде и др.;
- участие в конкурсах, олимпиадах, выставках;
- награды по результатам участия в научных мероприятиях;
- объекты интеллектуальной собственности, участие в грантовой деятельности.

Раздел может содержать копии (сканы, фотографии) дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в научной деятельности, ссылки на научные работы, отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

3.1.2.3. Раздел «Личностно-профессиональное развитие» содержит сведения об опыте работы и интересах в соответствии с направлением и профилем подготовки обучающегося и в сфере отличной от направления и профиля подготовки обучающегося, об уровне владения компьютером и иностранными языками.

Раздел может содержать копии (сканы, фотографии) дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающий получение дополнительного образования,

изучение иностранных языков, результаты прохождения курсов, результаты обучения на онлайн курсе (по дисциплинам, не включенным в учебный план); документы, подтверждающие опыт работы в соответствии с направлением и профилем подготовки обучающегося и в иной сфере деятельности, отличной от направления и профиля подготовки обучающегося

3.1.2.4. Раздел «Общественная деятельность» содержит сведения о достижениях в общественной жизни обучающегося, опыт работы в органах самоуправления, волонтерской (добровольческой), социально значимой проектной деятельности.

В раздел включаются работы и копии (сканы, фотографии) сертифицированных документов, подтверждающие индивидуальные достижения в области самоуправления, волонтерства (добровольчества), социального проектирования, официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности по этим направлениям.

3.1.2.5. Раздел «Спортивная деятельность» содержит сведения о достижениях обучающегося в спортивной деятельности.

В раздел включаются копии (сканы, фотографии) дипломов, сертификатов, грамот, благодарственных писем, подтверждающие индивидуальные достижения в области спорта, или официальные документы, подтверждающие участие, достижения в спортивной деятельности, в том числе о присвоении спортивных категорий, разрядов, званий.

3.1.2.6. Раздел «Культурно-творческая деятельность» содержит сведения о достижениях обучающегося в культурной, творческой деятельности и области искусства.

В раздел включаются копии (сканы, фотографии) дипломов, сертификатов, грамот, благодарственных писем, работы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства и творчества, или официальные документы, подтверждающие участие и достижения в культурно-творческой деятельности. Данный раздел предполагает возможность размещения галереи фотографий, как результата культурно-творческой деятельности.

3.2. В разделах электронного портфолио целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд обучающегося достижения, но и любые виды поощрений, полученные обучающимся.

4. Оформление и заполнение электронного портфолио

4.1. Электронное портфолио обучающегося представляет собой web-сервис в ЭИОС Мининского университета, имеющий разделение на вышеуказанные разделы.

4.2. Для создания электронного портфолио обучающийся получает индивидуальный логин и пароль сервиса в отделе развития e-learning Мининского университета.

4.3. При создании электронного портфолио обучающийся электронной подписью подтверждает свое согласие на использование изображения и обработку персональных данных.

4.4. При заполнении электронного портфолио обучающийся руководствуется рекомендациями по заполнению электронного портфолио обучающегося Мининского университета (Приложение 1), видеоинструкцией по заполнению электронного портфолио, расположенной в разделе «Видеоинструкции» ЭИОС Мининского университета. За консультационной помощью при заполнении электронного портфолио обучающийся может обращаться к руководителю ОПОП, к специалистам отделов по сетевому сотрудничеству и социальному партнерству и развития e-learning Мининского университета.

4.5. Каждое новое изменение, внесенное обучающимся в электронное портфолио, отправляется им на модерацию (проверку модератором). Модераторами электронного портфолио являются руководители ОПОП, специалисты отдела по сетевому сотрудничеству и социальному партнерству Мининского университета.

4.6. Модераторы электронного портфолио принимают изменения, либо отклоняют их с рекомендациями. Вся информация, размещенная в электронном портфолио, должна соответствовать п. 2.3. и 4.7. настоящего Положения. Изменения, принятые модератором, отражаются в электронном портфолио и становятся доступными для всех пользователей данной среды.

4.7. Требования к электронному портфолио:

- в электронном портфолио могут быть предоставлены отдельные электронные или фотоматериалы, иллюстрирующие деятельность обучающегося, его участие в мероприятиях различной направленности;
- фотоизображения в разделах должны быть адаптированы для электронной почты и Интернета;
- размер одного прикрепленного файла не должен превышать 3Мб, поддерживаемые форматы изображений: .jpg, .jpeg, .png, pdf;
- текстовые документы предоставляются в форматах: doc, docx, pdf;
- документы, содержащие подписи и печати, сканируются в указанных форматах, допускается фотографирование документов при сохранении качества снимка и достаточном освещении. Представленные документы, в том числе текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

5. Пользователи электронного портфолио

5.1. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

5.2. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио

обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо – специалист отдела по сетевому сотрудничеству и социальному партнерству и руководитель ОПОП, который мотивирует обучающихся на создание электронного портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

6. Порядок представления и использования электронного портфолио, ответственность

6.1. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио. Вся информация, представленная в электронном портфолио обучающегося, проходит модерацию модераторами сервиса.

6.2. Информация о достижениях обучающихся, размещенная в электронном портфолио, учитывается при назначении повышенной академической стипендии, а также может быть использована для внешнего анализа эффективности деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение повышенной стипендии, участия в молодежных проектах, конкурсах, смотрах, слетах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

6.3. Обучающийся может представлять электронное портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научных/научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, на комплексном экзамене готовности к профессиональной деятельности, а также государственной экзаменационной комиссии при проведении Государственной итоговой аттестации.

6.4. Обучающийся может получать предложения по трудоустройству от работодателей – пользователей среды.

6.5. Обучающийся может представлять электронное портфолио в печатном виде, используя возможности сервиса по формированию необходимых разделов портфолио в печатном виде.

6.6. Электронное портфолио обучающегося хранится в ЭИОС Мининского университета в течение всего срока обучения. После окончания Мининского университета обучающийся имеет доступ к нему в течение 5 лет без возможности редактирования.

Рекомендации по заполнению электронного портфолио
обучающегося Мининского университета

Дорогой друг!

Являясь студентом Мининского университета, Вы получили уникальную возможность создать собственное электронное портфолио. *Электронное портфолио* – это инновационная веб-площадка быстрой и всегда доступной демонстрации личных результатов, наглядное представление приобретенных компетенций, которое делает Вас конкурентоспособным на рынке труда и открытым для работодателей.

Предлагаем Вам ознакомиться с рекомендациями к заполнению электронного портфолио.

1. Подготовить качественное фото (размер файла не должен превышать 3Мб, поддерживаемые форматы изображений .jpg, .jpeg, .png,) которое, на Ваш взгляд, производит положительное впечатление на потенциального работодателя. (Хорошей можно считать ту фотографию, которая позитивно подчеркивает ваши внешние и внутренние качества. К позитивным внешним качествам следует отнести аккуратность в одежде и причёске, а также открытое, доброжелательное выражение лица. Внутренние качества, которые может отразить Ваша фотография, это, прежде всего, спокойствие и уверенность в себе. Поэтому, выбирая фото для портфолио, покажите несколько вариантов другим людям и посоветуйтесь с ними.)

2. Составить автобиографию: в свободной повествовательной форме (от первого лица) описать основные этапы своей жизни, интересы, увлечения, указать особенности и сильные стороны характера, перечислить основные достижения.

3. Взять у классного руководителя школы, которую Вы заканчивали, личную характеристику. Отсканировать или сделать ее качественную фотографию.

4. Подготовить документальное подтверждение Ваших побед и достижений (сканировать или сделать качественные фотографии дипломов, грамот, сертификатов и т.д.).

5. Подготовить список образовательных организаций, где Вы проходили обучение и обучаетесь в настоящий момент (с указанием полных, юридически правильных названий организаций и их сайтов, например, ФГБОУ ВО «НГПУ им. К. Минина», <http://www.mininuniver.ru>).

6. Подготовить сканы или качественные фотографии свидетельств о результатах единого государственного экзамена.

7. Подготовить опубликованные Вами научные работы, электронные варианты учебных проектов, фотографии результатов творческой деятельности и пр.

8. Задать вопросы, касающиеся заполнения портфолио, куратору своей группы, или службе технической поддержки, пройдя по ссылке: <http://va.mininuniver.ru/portfolio>.

Желаем Вам удачи!