

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный гуманитарно-педагогический  
университет имени В.М. Шукшина»  
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Принято Ученым советом  
АГГПУ им. В.М. Шукшина  
« 20 » февраля 2019 г.  
(Протокол № 7/1)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

Л.А. Мокрецова  
« 20 » февраля 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об электронном портфолио обучающихся  
по программам бакалавриата и магистратуры ФГБОУ ВО «Алтайский  
государственный гуманитарно-педагогический университет имени В.М. Шукшина»  
(АГГПУ им. В.М. Шукшина)

Бийск  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ.

1.2. Положение определяет структуру и содержание электронного портфолио обучающихся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры.

1.3. Электронное портфолио (далее портфолио) обучающегося АГГПУ им. В.М. Шукшина – это средство мониторинга индивидуальных образовательных, научных, общественных достижений обучающихся, предполагающее накопление основных учебных и профессиональных успехов обучающихся, в том числе сохранение работ обучающихся, оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного и (или) научного, общественного процессов.

1.4. Портфолио обучающихся отображает:

- освоение образовательного процесса и учебных элементов образовательной программы;
- участие в научно-исследовательской деятельности;
- участие в общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности в университете и за его пределами.

1.5. Портфолио обеспечивает комплексное качественное оперативное и непрерывное накопление информации, достоверность которой подтверждается соответствующей документацией, необходимой для своевременной фиксации изменений профессионального развития обучающегося.

1.6. Содержание портфолио может учитываться при реализации конкурсных процедур в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности.

1.7. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры, реализуемым согласно ФГОС ВО.

## 2. Цели и задачи портфолио

2.1. Целью портфолио является накопление и отслеживание результатов формирования компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержки образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех или неуспех обучающихся в процессе промежуточной или итоговой аттестации;
- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов обучающегося;
- отслеживать индивидуальные достижения обучающегося, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешность овладения общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- формировать личную ответственность обучающегося за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

### **3. Организация доступа и структура портфолио**

3.1. Пользование сервисом осуществляется из корпоративной сети вуза, а также из любой точки интернет-пространства.

3.2. Сервис доступен через официальный сайт в АГГПУ им. В.М. Шукшина в подразделе «Портфолио» <http://www2.bigpi.biysk.ru/lk/> или по одноименному баннеру в левой навигационной панели.

3.3. Доступ к Электронному портфолио обучающимся предоставляется на основании индивидуальных логина и пароля. Доступ может осуществляться через Личный кабинет обучающегося.

3.4. Восстановление доступа пользователя в случае необходимости производится в Управлении информатизации по запросу ответственных специалистов дирекции институтов.

3.5. Портфолио представляет собой комплект электронных данных и копий документов по учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности.

3.6. Электронное портфолио (г. Шахты) обучающегося обеспечивает автоматическую выгрузку из модульной информационной системы информации по успеваемости. Для размещения информация по успеваемости обучающегося в электронном портфолио информационной системы Moodle необходимо предварительное сканирование информации.

3.7. Структура и содержание портфолио обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения определяется настоящим положением (приложение 1, 2).

3.8. Портфолио оформляется в электронном виде с прикрепленными файлами (текстовые документы, презентации, фото- и видеоматериалы и т.д.) в модульных информационных системах г. Шахты или Moodle.

### **4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио**

4.1. Обучающиеся по образовательным программам бакалавриата и магистратуры, реализуемым согласно ФГОС ВО, оформляют портфолио в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2. В формировании портфолио участвуют:

- обучающиеся;
- сотрудники дирекции;
- заведующие кафедрами;
- преподаватели.

4.3. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой, спортивной деятельности;
- отвечает за достоверность и хранение представленных документов.

4.4. Обязанности директора:

организует работу с обучающимися по ведению и заполнению портфолио; осуществляет общий контроль за содержанием портфолио обучающихся.

4.5. Обязанности заведующего кафедрой:

- определяет обязательный минимум работ, размещаемых в портфолио, в рамках профиля подготовки обучающихся;
- осуществляет контроль за наполняемостью портфолио обучающихся в рамках дисциплин, реализуемых кафедрой.

4.6. Обязанности преподавателей, научных руководителей:

- направляют работу обучающихся по выполнению творческих, исследовательских и других видов работ по дисциплине, междисциплинарному курсу;

- помогают оформить документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.п.) за участие в учебной и внеучебной работе;
- осуществляют контроль за содержанием портфолио обучающихся в рамках закрепленных дисциплин.

## Структура электронного портфолио обучающихся в модульной информационной системе г. Шахты

Название раздела портфолио	Содержание раздела
<b>Личная информация</b>	Ф.И.О. Дата рождения Фотография Институт Группа Курс Направление подготовки Год поступления Учебный план
<b>Учебная деятельность</b>	Учебные достижения обучающегося Дополнительные ведомости
<b>Общественная деятельность</b>	Работа в органах студенческого самоуправления Участие в работе профсоюзной организации Работа в общежитии Волонтерская работа Участие в общественной работе института, университета Участие в военно-патриотических мероприятиях Участие в работе молодежных организаций города и края Авторство статей в СМИ
<b>Научно-исследовательская деятельность</b>	Статьи Конкурсы Выставки Конференции Патенты Свидетельства о регистрации программы для ЭВМ Грантовая работа Олимпиады Заявки на регистрацию исследовательской деятельности
<b>Спортивная деятельность</b>	Соревнования Секции Спортивная квалификация Участие в соревнованиях Занятия в спортивных секциях Публикации о спортивных достижениях в СМИ
<b>Мои проекты</b>	Курсовые Отчеты по практикам
<b>Культурно-творческая деятельность</b>	Творческие конкурсы Занятия в коллективах художественной самодеятельности Участие в творческих мероприятиях
<b>Отзывы</b>	Характеристики с мест практики Рекомендательные письма Благодарственные письма Иные дипломы

## Структура электронного портфолио обучающихся в модульной информационной системе Moodle

Раздел портфолио	Название подраздела	Содержание
Раздел 1.	Личный кабинет обучающегося	Ф.И.О. Институт Курс Группа Фотография
Раздел 2.	Портфолио достижений обучающегося	
	Учебная деятельность	Оценки обучающегося на всех этапах обучения <i>(скан-копия зачетной книжки обучающегося)</i>
		Информация об участии в предметных конкурсах, олимпиадах с приложением подтверждающих документов <i>(сертификаты, грамоты и т.д.)</i> , рефераты по предмету, курсовые работы, контрольные работы и др. достижения, определенные зав.кафедрами в рамках профиля подготовки
		Дополнительная информация <i>(список факультативов, спецкурсов, семинаров, пройденных обучающимся, и т.д.)</i>
	Научно-исследовательская деятельность	Отзывы
		Рецензии
		Научно-исследовательские работы
		Печатные работы
	Портфолио достижений в профессиональной сфере	Профессиональные разработки (по профилю) <i>(планы-конспекты занятий; наглядный материал, созданный обучающимися по профилю подготовки и др. достижения, определенные зав.кафедрами в рамках профиля подготовки)</i>
		Профессиональные достижения (официальные документы, свидетельствующие о достижениях <i>(дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, благодарности и иные документы, свидетельствующие о его достижениях)</i> )
Общественная деятельность	Общественные должности <i>(список общественных должностей, которые занимал обучающийся (староста, профорг и т.п.) с указанием периода времени и т.д.)</i>	
	Мероприятия <i>(конкурсы, конференции, педагогические чтения, КВН, форумы и т.п. с указанием периода времени и приложением подтверждающих документов)</i>	
Спортивная и культурно-творческая деятельность	Творческие работы	
	Хобби, интересы	
	Спортивные достижения	