Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный агротехнологический университет»

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета университета
от «15» апреля 2021 г., протокол №5
Председатель Ученого совета университета,
ректор _____ Е.С. Симбирских

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Киров 2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2B8B80000FAD37B6413EF64BD9C464DF
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 19.04.2021 до 19.07.2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее - ФГОС), Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее – Университет), приказами ректора и иными локальными актами Университета, регламентирующими образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к портфолио обучающегося (далее - портфолио) как способу наглядной презентации умений и компетенций, индивидуальных достижений и прогресса обучающегося за весь период его обучения в Университете, а также порядок и форму доступа к личному кабинету обучающегося.

1.3. Понятия и определения.

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений.

Портфолио обучающегося – это собрание личных достижений обучающегося, которое формируется лично обучающимся и содержащее информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения обучающегося для определения процесса формирования общих и профессиональных компетенций будущего выпускника Университета.

Электронное портфолио обучающегося - это портфолио обучающегося, созданного в электронной форме, посредством современных компьютерных технологий, совместимое с большинством компьютерных устройств.

1.4. Портфолио обучающегося позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной, практике и др., и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию.

1.5. Сбор материалов портфолио осуществляется обучающимися в период его обучения в Университета.

1.6. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся Университета.

1.7. Портфолио может являться контрольно-оценочным средством и позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.8. Портфолио создается обучающимся в течение всего периода обучения в Университете.

1.9. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

1.10. Контроль за достоверностью документов портфолио осуществляет заместитель декана по воспитательной работе (заведующий аспирантурой).

2. ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1. Основные задачи портфолио:

2.1.1. Проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других обучающихся.

2.1.2. Отследить персональные достижения обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) или программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

2.1.3. Оценить сформированность компетенций ОПОП ВО или ППССЗ.

2.1.4. Формировать и совершенствовать учебную мотивацию, мотивацию достижений и мотивацию на профессиональную деятельность.

2.2. Дополнительные задачи портфолио:

- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять познавательную активность, самостоятельность обучающихся;
- расширять возможности самообучения, самооценки и самореализации;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- прослеживать индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;
- оценивать образовательные достижения обучающегося дополнительно к традиционным формам контроля;
- проводить экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций.

3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся и профессорско-преподавательский состав Университета. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- своевременно предоставлять материалы, отражающие успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности для формирования портфолио;
- отвечать за достоверность (аутентичность) представленных материалов.

3.3. Обязанности заместителя декана по воспитательной работе

(заведующего аспирантурой):

- совместно с обучающимся отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- осуществлять контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио.

3.4. Обязанности преподавателей:

- проводить экспертизу и оценку представленных работ по дисциплине (практике) для размещения работы в портфолио;

- оформлять документы (сертификаты, грамоты, отзывы, благодарности и т.д.) установленного образца на участие обучающегося в тех или иных мероприятиях (если преподаватели являются организаторами проведения различных мероприятий в Университете).

3.5. Обязанности администрации Университета:

- декан факультета, заместители декана, заведующие кафедрами, проректор по учебно-методической работе, методисты осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь деканатам в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио.

4. СОЗДАНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио сопровождает обучающегося весь период обучения в Университете и его элементы могут быть использованы обучающимся в течение всего срока обучения.

4.2. Портфолио обучающегося должно быть связано с его будущей профессией.

4.3. В портфолио включаются только работы и проекты, имеющие законченный вид.

4.4. Портфолио может содержать комментарии, отзывы или рецензии любых участников образовательного процесса.

4.5. Электронное портфолио обучающегося формируется в автоматизированной системе управления «Парус». Доступ к портфолио обучающегося обеспечивается через электронную информационно-образовательную среду Университета (официальный сайт), вкладка «Личный кабинет обучающегося».

4.6. Доступ к портфолио обучающегося имеет сам обучающийся, специалист по учебно-методической работе деканата, заместитель декана по воспитательной работе (заведующий аспирантурой), ответственные за размещение информации в портфолио. Список лиц во избежание случайного уничтожения файлов или плагиата является исчерпывающим.

4.7. Все документы портфолио должны быть датированы и соблюдаться последовательность от первого курса к последующему.

4.8. Содержание портфолио.

Портфолио может содержать:

- результаты групповых и индивидуальных проектов;
- отзывы (рецензии) на курсовые работы (проекты);
- законченные курсовые работы (проекты);
- законченные выпускные квалификационные работы;
- характеристики и отзывы с мест прохождения практик (отчеты по практикам);
- сертификаты, дипломы, грамоты, полученные обучающимся за освоение дополнительных компетенций к основной профессиональной образовательной программе;
- сертификаты, дипломы, грамоты других образовательных организаций;
- свидетельства об окончании курсов (в том числе, вождения автомобиля, иностранных языков, оказания первой медицинской помощи, и т.д.);
- удостоверения (в том числе почетного донора, волонтера);
- благодарственные письма и почетные грамоты (в том числе, за проявленную толерантность, отличное выполнение работы, общественный труд, участие в спортивных мероприятиях и т.д.);
- отзывы работодателей (как с места прохождения практик, так и с места работы, в случае, если обучающийся совмещает обучение и работу);
- фото и видео материалы, которые демонстрируют процесс участия обучающегося в различного рода мероприятиях;
- тезисы выступления на конференциях и т.д.;
- научные статьи.

4.9. Регламент размещения информации в портфолио обучающегося:

4.9.1. Обучающийся вместе с бумажным вариантом своей работы (курсовая работа (проект), отчет по практике, дневник по практике с характеристикой и т.д.) сдает на кафедру электронный окончательный вариант работы в формате *.pdf.

4.9.2. Ответственный на кафедре, назначенный заведующим кафедрой, например, лаборант собранную информацию, в том числе рецензии и отзывы (при наличии), передает в электронном виде для размещения в портфолио специалистам по учебно-методической работе деканата.

4.9.3. Специалисты по учебно-методической работе, ответственные за занесение информации обучающегося в электронную информационно-образовательную среду, заносят переданные с кафедр файлы в портфолио обучающегося.

4.9.4. Информацию, связанную с творческими, проектными, исследовательскими работами обучающегося, общественной работой обучающегося и т.д. размещает заместитель декана по воспитательной работе. В обязательном порядке размещению подлежат: научные статьи обучающегося, дипломы, благодарности, грамоты, сертификаты и т.д., а также фото и видео материалы (при наличии), рекламирующие личные качества обучающегося, его взаимодействие с обществом, в том числе участие в волонтерских, донорских, спортивных, театральных, художественных движениях и т.д.

4.10. Обучающийся по учетной записи, выданной в соответствии с

пунктом 5 настоящего положения, входит в «Личный кабинет обучающегося». Инструкция по работе с личным кабинетом обучающегося представлена в приложении 1.

4.11. Хранение портфолио.

По окончании всего курса обучения, портфолио обучающегося хранится в архиве электронной информационно-образовательной среды в течение пяти лет.

5. ПОРЯДОК И ФОРМА ДОСТУПА К ЛИЧНОМУ КАБИНЕТУ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5.1. Право доступа к личному кабинету обучающегося имеют все обучающиеся Университета всех форм обучения.

5.2. Ответственный сотрудник учебно-методического отдела в АСУ «Парус» генерирует для всех вновь поступивших обучающихся Университета учетные данные для входа в «Личный кабинет ЭИОС».

5.3. Деканаты (отдел аспирантуры) при выдаче студенческих билетов и (или) зачетных книжек обучающимся вручают им учетные записи и регистрируют их в журналах выдачи учетных записей для входа в портфолио.

5.4. Журналы выдачи учетных записей для входа в портфолио хранятся в учебно-методическом отделе.

5.5. В случае утери обучающимся учетной записи, обучающийся обращается в учебно-методический отдел (кабинет Б-214) и ему генерируется новая учетная запись по его личному заявлению, о чем заносится запись в журнал.

5.6 Инструкция по работе с личным Web-кабинетом обучающегося в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ представлена в Приложении 1 настоящего положения, а также размещена в правом верхнем углу Личного кабинета обучающегося в разделе «Справка».

Приложение 1

Инструкция по работе с личным Web-кабинетом обучающегося в ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ

1. Описание личного Web-кабинета обучающегося

Личный Web-кабинет обучающегося (далее – личный кабинет обучающегося) – является одним из элементов электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ и обеспечивает индивидуальный доступ к результатам промежуточной аттестации и результатам освоения основной профессиональной образовательной программы, электронному портфолио обучающегося.

2. Вход в личный Web-кабинет обучающегося

Вход в личный кабинет обучающегося осуществляется по ссылке с главной страницы официального сайта ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ http://www.vgsha.info при нажатии на символ и доступен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Чтобы получить доступ, необходимо ввести учетную запись и пароль (обучающиеся получают учетную запись и пароль в деканате). После ввода учетных данных, для входа необходимо нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

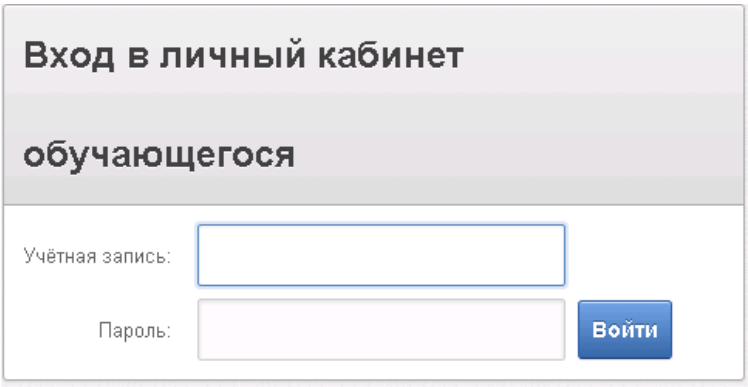


Рисунок 1

!!!Внимание:

Ответственно относитесь к полученным данным для входа, не сохраняйте ваше имя пользователя и пароль в компьютерных классах, интернет-кафе и других местах, в которых осуществляется публичный доступ к компьютеру.

Если у Вас возникли проблемы с входом в личный кабинет или вы забыли свой пароль, Вы можете обратиться за помощью в кабинет Б-214 к Сушенцовой Ирине Анатольевне teach@vgsha.info.

Если у Вас возникли вопросы по содержимому, считаете, что данные отражены не верно, обратитесь в свой деканат.

3. Главная страница

При входе в личный кабинет, Вы попадаете на главную страницу (Рисунок 2). На главной странице личного кабинета обучающегося отображается информация о текущем состоянии и образовательной программе обучающегося.

На главной странице предоставлен доступ к образовательной программе, учебному плану, рабочим программам дисциплин, программам практик, программе государственной итоговой аттестации.

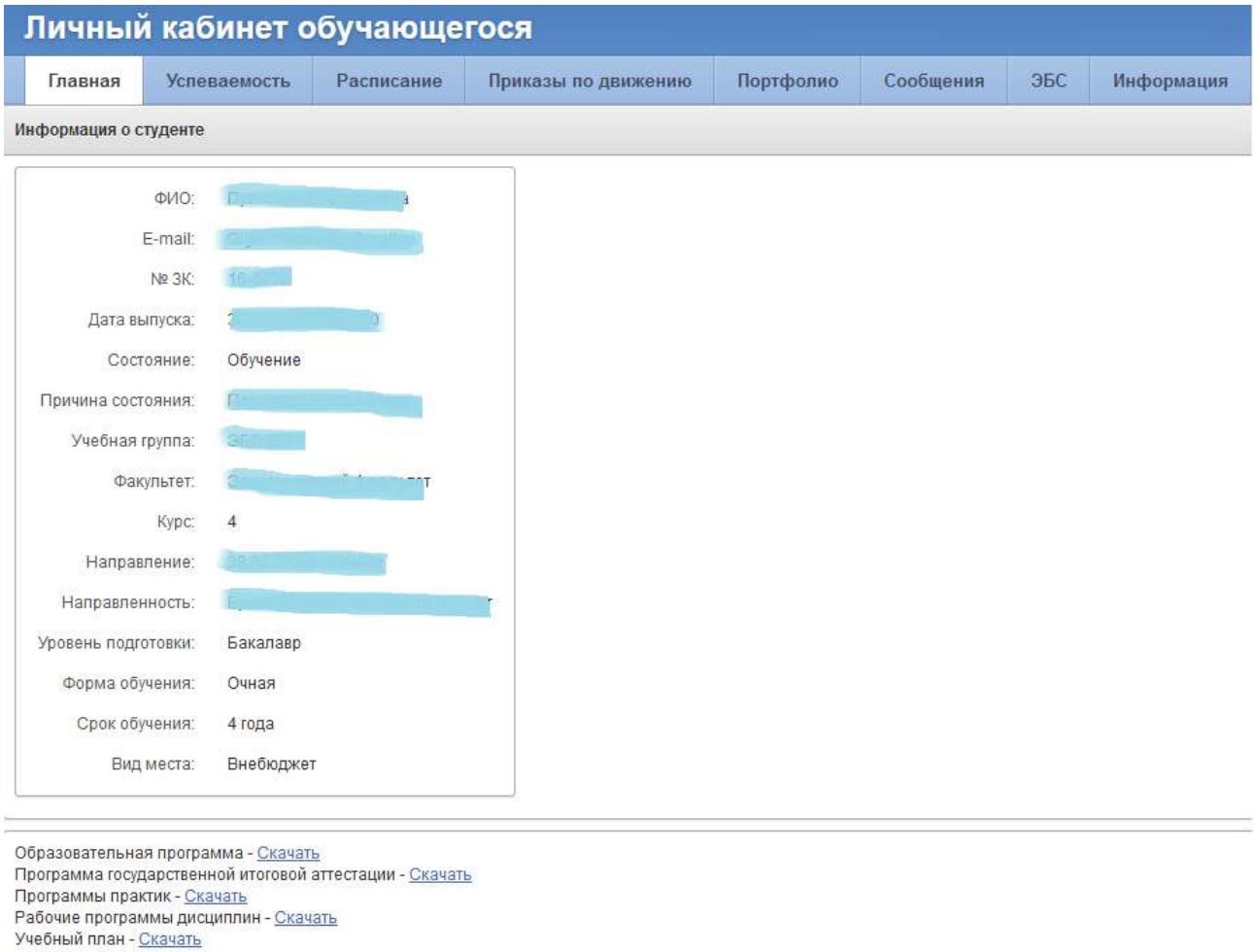


Рисунок 2

В рабочих программах дисциплин, программах практик указаны ссылки к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам.

4. Успеваемость

На странице «Успеваемость» отображается ход образовательного процесса в форме успеваемости по учебным планам обучающегося с детализацией по периоду обучения, периоду контроля и компонент (дисциплины, практика, НИР, ГИА) по каждому учебному плану с выделением академической задолженности (Рисунок 3).

Для отображения хода образовательного процесса предварительно нужно кликнуть левой клавишей мышки на период обучения в окне «Образовательные программы по периодам обучения». Синим цветом, подсвечивается выбранный период обучения, по которому в окне «Успеваемость на периоде/ Ход образовательного процесса» отражается перечень дисциплин с текущей оценкой и освоенные компетенции или их части. Коричневым цветом выделены периоды обучения, на которых имеется академическая задолженность или не наступила у обучающегося промежуточная аттестация.

!!! Обратите внимание, что в каждом семестре отдельно выделены сессии, практики, НИР и ГИА.

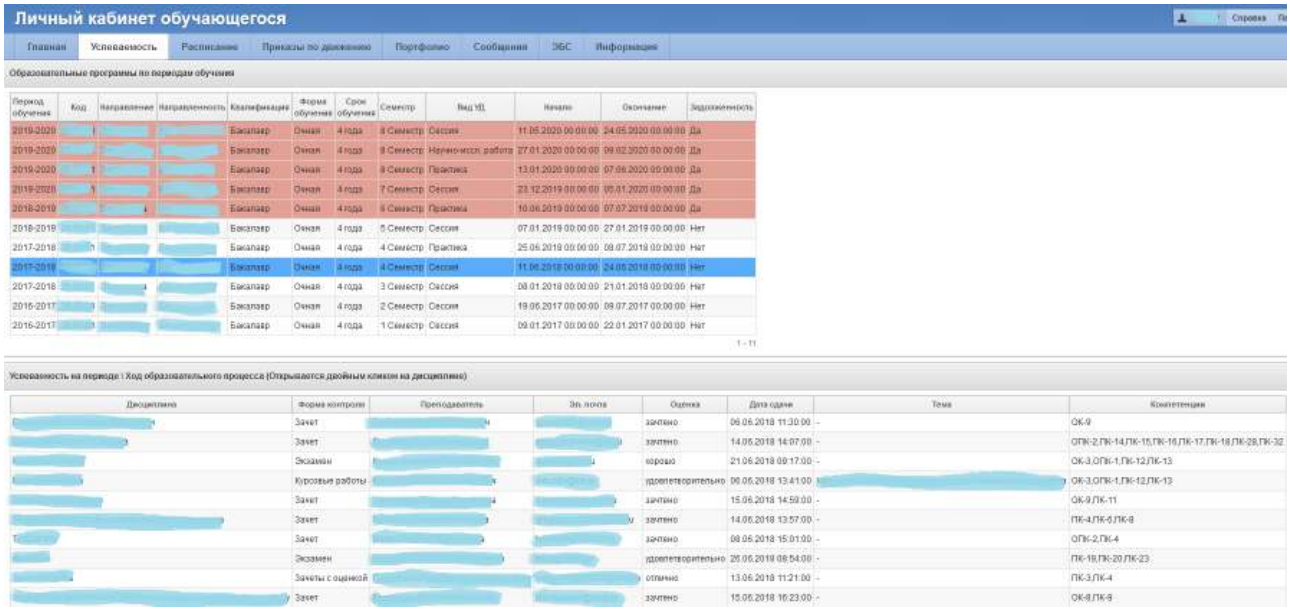


Рисунок 3

Если дважды кликнуть в окне «Успеваемость на периоде/ Ход образовательного процесса» по дисциплине, то появляется вкладка по текущей успеваемости по данной дисциплине из электронного журнала преподавателя. В данной вкладке указывается статус проведения занятия, начало и окончание занятия, аудитория в которой проходило занятие, преподаватель или лицо его заменяющее, наименование и вид работы, количество часов, Неявка/явка обучающегося, а также результаты текущей аттестации по дисциплине в соответствии с рабочей программой дисциплины (Рисунок 4).

!!! Обратите внимание, что данная вкладка доступна только на текущий семестр. Информацию за предыдущие периоды по текущей успеваемости по дисциплине просмотреть невозможно.

Текущая успеваемость на периоде по дисциплине

Ход образовательного процесса за Семестр по дисциплине

Проведено	Начало занятия	Окончание	Аудитория	Преподаватель	Замена преподавателя	Наименование	Вид работ	Часы	Самостоятельная работа	Неявка	Контрольная работа	Практические задания
Да			Д208		-	Семинарские и практические занятия+1	Семинары и пр-ки	2	-	Нет	-	-
Да			Д208		-	Лекции+1	Лекции	2	-	Нет	-	-
Да			Д208			Семинарские и практические занятия+2	Семинары и пр-ки	2	-	Нет		
Да			Д208		-	Лекции+2	Лекции	2	-	Нет	-	-
Да			Д208		-	Семинарские и практические занятия+3	Семинары и пр-ки	2	-	Нет		-
Да			Д208		-	Лекции+3	Лекции	2	-	Да	-	-
Да			Д208		-	Семинарские и практические занятия+4	Семинары и пр-ки	2	-	Нет	-	
Да			Д208		-	Лекции+4	Лекции	2	-	Нет	-	-
Да			Д208		-	Семинарские и практические занятия+5	Семинары и пр-ки	2	-	Нет		-
Да			Д208			Лекции+5	Лекции	2	-	Нет	-	-
Да			Д208		-	Семинарские и практические занятия+6	Семинары и пр-ки	2	-	Нет	-	-
Да			Д208		-	Лекции+6	Лекции	2	-	Нет	-	-
Нет	-	-	-		-	Семинарские и практические занятия+7	Семинары и пр-ки	2	-	Нет	-	-
Нет	-	-	-		-	Семинарские и практические занятия+8	Семинары и пр-ки	2	-	Нет	-	-
Нет	-	-	-		-	Лекции+7	Лекции	2	-	Нет	-	-
Нет	-	-	-		-	Лекции+8	Лекции	2	-	Нет	-	-

Рисунок 4

5. Расписание

На данной вкладке можно посмотреть расписание занятий, размещенное на официальном сайте Университета.

6. Приказы по движению

На данной вкладке отображается история движения обучающегося (Рисунок 5): все приказы по зачислению, переводам, ухода и выхода из академического отпуска, отчислению (при наличии) и т.д.

Личный кабинет обучающегося

Главная | Успеваемость | Расписание | Приказы по движению | Портфолио | Сообщения | ЭБС | Информация

Приказы по движению

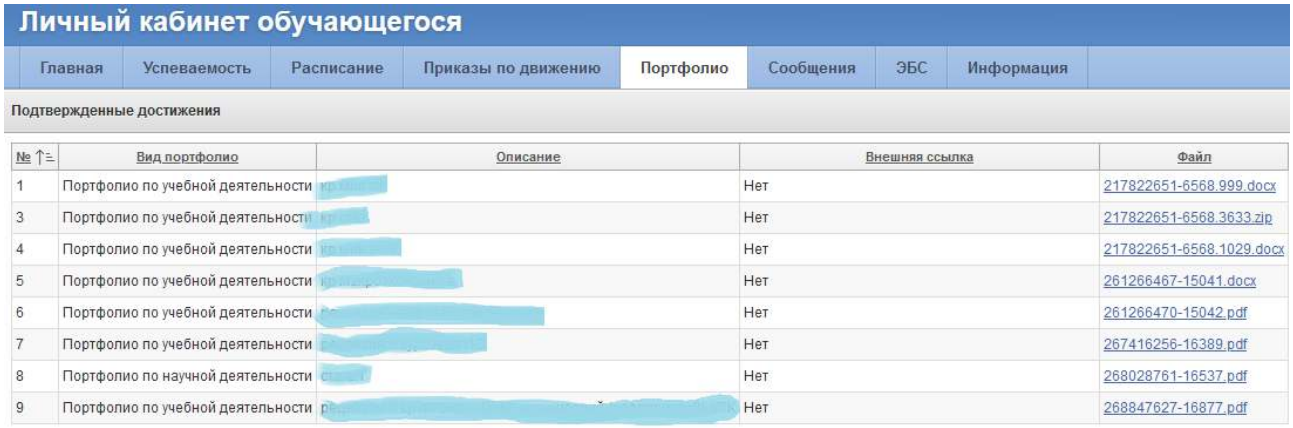
Документ	Номер	Дата	Состояние	Причина смены состояния	Дата начала	Дата окончания	Группа	Факультет	Курс	Код НПС	Наименование направления	Направленность	Квалификация	Форма обучения	Срок обучения	Вид места
Распоряжен		30.08.2019 00:00:00	Обучение	Перевод с курса на курс	01.09.2018 00:00:00	-			4				Бакалавр	Очная	4 года	Внебюджет
Распоряжен		31.08.2018 00:00:00	Обучение	Перевод с курса на курс	01.09.2018 00:00:00	31.08.2019			3				Бакалавр	Очная	4 года	Внебюджет
Распоряжен		30.08.2017 00:00:00	Обучение	Перевод с курса на курс	01.09.2017 00:00:00	31.08.2018			2				Бакалавр	Очная	4 года	Внебюджет
Распоряжен		27.01.2017 00:00:00	Обучение	Перевод из группы в группу	30.01.2017 00:00:00	31.08.2017			1				Бакалавр	Очная	4 года	Внебюджет
Распоряжен		31.08.2016 00:00:00	Обучение	Перевод из группы в группу	01.09.2016 00:00:01	29.01.2017			1				Бакалавр	Очная	4 года	Внебюджет
Приказ		03.08.2016 00:00:00	Обучение	Зачислить	01.09.2016 00:00:00	01.09.2016			1				Бакалавр	Очная	4 года	Внебюджет

Рисунок 5

7. Портфолио

На странице «Портфолио» обучающийся может просмотреть список своих достижении, в том числе рецензии участников образовательного процесса и скачать файлы со своими достижениями из общего хранилища (Рисунок 6). Предварительно обучающийся должен предоставить файл ответственному сотруднику для загрузки в хранилище в соответствии с пунктом 4.9 Положения о портфолио обучающегося.

В случае, когда документ размещен на внешнем ресурсе, его можно указать в портфолио, тогда в столбце «Внешняя ссылка» будет указан адрес. Например, выступление обучающегося на концерте может быть доступно на youtub канале и находиться в открытом доступе.



№	Вид портфолио	Описание	Внешняя ссылка	Файл
1	Портфолио по учебной деятельности	[redacted]	Нет	217822651-6568.999.docx
3	Портфолио по учебной деятельности	[redacted]	Нет	217822651-6568.3633.zip
4	Портфолио по учебной деятельности	[redacted]	Нет	217822651-6568.1029.docx
5	Портфолио по учебной деятельности	[redacted]	Нет	261266467-15041.docx
6	Портфолио по учебной деятельности	[redacted]	Нет	261266470-15042.pdf
7	Портфолио по учебной деятельности	[redacted]	Нет	267416256-16389.pdf
8	Портфолио по научной деятельности	[redacted]	Нет	268028761-16537.pdf
9	Портфолио по учебной деятельности	[redacted]	Нет	268847627-16877.pdf

Рисунок 6

8. Сообщение

В разделе «Сообщение» (Рисунок 7) имеется возможность написать сообщение как однокурсникам, так и преподавателям, реализующим образовательную программу в данном семестре (сессии).

Для того, чтобы написать сообщение однокурсникам, необходимо в столбце «Одногруппники» отметить нужную фамилию (или несколько фамилий), нажать кнопку «Отправить» и написать текст сообщения (Рисунок 8) и, при необходимости, прикрепить файл.

Если нужно написать сообщение преподавателю, необходимо в столбце «Преподаватели» отметить нужную фамилию (или несколько фамилий), нажать кнопку «Отправить» и написать текст сообщения (рисунок 8) и, при необходимости, прикрепить файл.

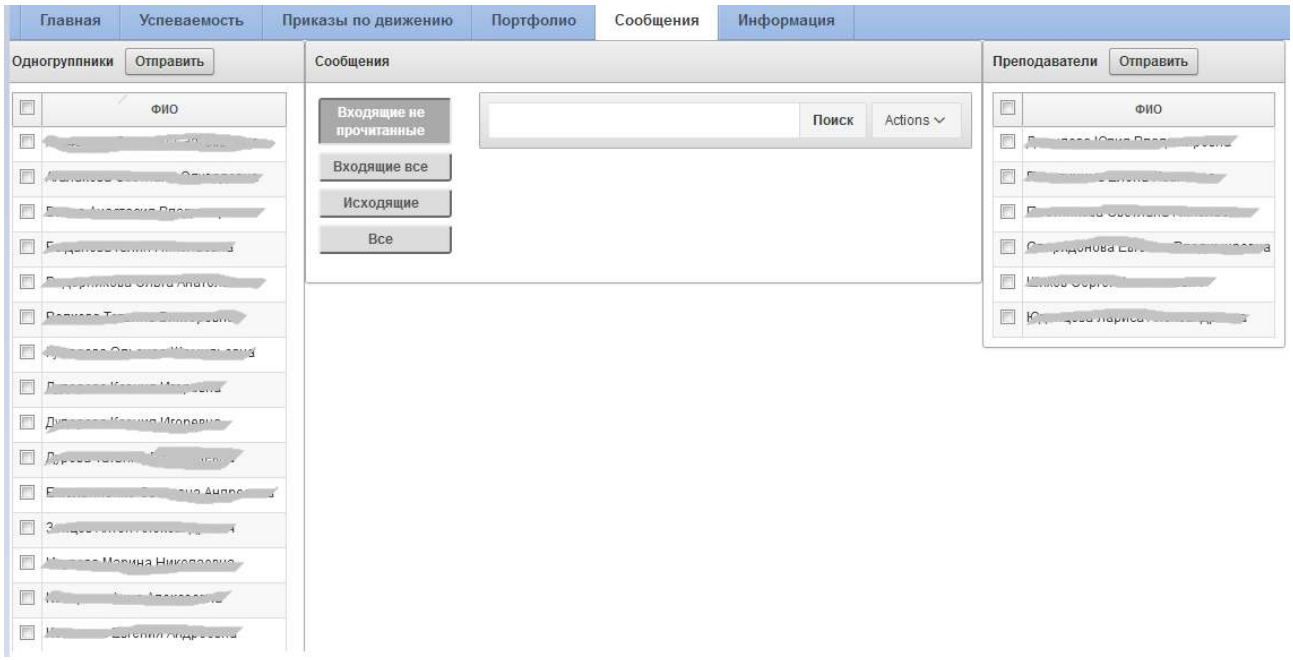


Рисунок 7

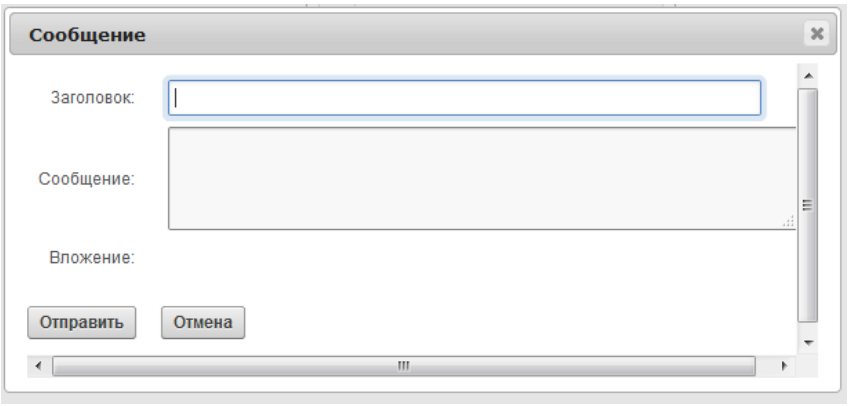


Рисунок 8

9. ЭБС

На данной вкладке указываются электронные библиотечные системы, размещенные на официальном сайте Университета и по которым имеются правоустанавливающие документы.

Для того, чтобы возможно было работать с электронно-библиотечными системами, обязательно нужна регистрация из стен Университета, например, с компьютеров, находящихся в помещениях для самостоятельной работы. После регистрации в ЭБС предоставляется возможность зайти в ЭБС с любого компьютера.

10.Информация

В разделе «Информация» представлены ссылки на официальный сайт Университета, учебные материалы, электронный каталог библиотеки, а также доступ к образовательному порталу Университета и чату Университета.

Для осуществления синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса, помимо вкладки «Сообщения», создан чат ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ.

Для входа в чат необходимо нажать «Чат ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ для синхронного взаимодействия» или зайти с любого браузера по ссылке http://chat.vgsha.info/. Ввести регистрационные данные пользователя во вкладке «Войти на сайт» и продолжить дальнейшее общение. В чате зарегистрированы все обучающиеся и преподаватели Университета. Для более быстрого поиска рекомендуется нажать на вкладку «Список» и в поисковике найти нужного человека.

Уважаемые обучающиеся!

Администрация ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ постоянно работает над улучшением личного кабинета обучающегося. Поэтому возможны изменения в структуре кабинета, не влияющие на его качество.