

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)



УТВЕРЖДЕНО

Председатель Ученого совета,
ректор ТГПУ
В.В. Обухов

Принято на заседании Ученого совета
20 октября 2017 г.,
протокол № 2

Положение
об электронном портфолио обучающихся

Настоящее Положение об электронном портфолио обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19 ноября 2013 г. №1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и формату представления на нем информации» с изменениями;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный педагогический университет» (далее - Томский государственный педагогический университет, ТГПУ, университет),
- локальными нормативными актами ТГПУ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и содержание электронного портфолио обучающихся ТГПУ (далее - Портфолио) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.2. В соответствии с ФГОС электронная информационно-образовательная среда (далее - ЭИОС) университета должна обеспечивать формирование Портфолио, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

1.3. Портфолио – это комплект документов, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных, научно-исследовательских, общекультурных, профессиональных и иных достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).

1.4. Портфолио позволяет объективно оценить уровень сформированности компетенций, в том числе умений и навыков в рамках видов профессиональной деятельности, предусмотренных образовательной программой.

2. Цели и задачи Портфолио

2.1 Основная цель формирования Портфолио - создание системы, обеспечивающей фиксацию и учет индивидуальных значимых результатов профессионального и личностного становления обучающегося, обеспечение мониторинга его культурно-образовательного роста (отчеты о достигнутых результатах, сертификаты, свидетельства (дипломы) конкурсов, творческие работы и т.п.).

2.2 Основные задачи формирования Портфолио:

- обеспечить накопление, централизованное хранение и учет документальных подтверждений собственных достижений обучающегося по освоению общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, продемонстрировать его наиболее сильные стороны, максимально раскрыть его человеческий, профессиональный, творческий потенциал;

- учитывать достигнутый обучающимся уровень сформированности профессиональных компетенций и уровень его всесторонней самореализации в образовательной, научной, социальной и других областях;

- привить обучающемуся навыки анализа собственной деятельности, адекватной самооценки достигнутых результатов и понимания их динамики на различных этапах обучения, самоорганизации, самоконтроля, самообразования, позитивного и конструктивного отношения к сторонней критике, а также мотивировать обучающегося к дальнейшему развитию в профессиональной и общекультурной сферах;

- предоставить возможность остальным участникам образовательного процесса (преподавателям, представителям работодателей и др.) получать более полную информацию, имеющую значение для оценки прогресса и результатов обучения студента на различных этапах освоения им образовательной программы, выявления проблем

подготовки обучающегося, формирования перспективных образовательных траекторий развития в соответствии с его достижениями;

- способствовать повышению конкурентоспособности выпускников ТГПУ на рынке труда.

3. Структура и содержание портфолио

Режим доступа в электронное портфолио обучающегося ТГПУ
<http://www.tspu.edu.ru/portfolio.html>

3.1. Структуру Портфолио составляют следующие разделы:

3.1.1. Информация об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- факультет;
- курс;
- направление подготовки / специальность;
- направленность (профиль) / специализация образовательной программы.

3.1.2. Учебная деятельность.

В данный раздел Портфолио вносятся сведения об учебных достижениях (качество обучения по учебным дисциплинам (модулям), результаты текущего контроля по учебным дисциплинам (модулям), результаты прохождения учебной и производственной практик). Портфолио может содержать характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма, сведения о повышении квалификации, стажировках, об участии обучающегося в олимпиадах, наличии дополнительного образования и пр.

Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов (копии представляются обучающимся): копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, подтверждающих индивидуальные достижения в учебной деятельности (дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т.д.);

3.1.3. Научно-исследовательская деятельность.

В данный раздел вносятся сведения о достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности и др.).

Представленные сведения подтверждаются копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

В портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д., тексты статей в печатном или электронном виде и др. Возможно представление ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронные сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и пр..

3.1.4. Достижения в профессиональной сфере

В данный раздел вносятся сведения о достижениях в профессиональной сфере обучающегося (благодарственные письма, сведения о повышении квалификации, стажировках, наличии дополнительного образования и др.). Приведенные сведения подтверждаются электронными копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами, распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности.

3.1.5. Общественная деятельность.

В данный раздел вносятся сведения о достижениях в общественной жизни университета, города, области, страны. Приведенные сведения подтверждаются электронными копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами, распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности.

3.1.6. Культурно-творческая деятельность.

В данный раздел вносятся сведения о культурной и творческой деятельности, о достижениях творческой самореализации, активной общественной жизни ТГПУ, города, области, страны. Приведенные сведения подтверждаются электронными копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами, распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности;

3.1.7. Спортивная деятельность.

В данный раздел вносятся сведения о достижениях в спортивной деятельности в пределах университета, города, области, страны. Приведенные сведения подтверждаются копиями документов: грамоты, дипломы, благодарности, фото наград (награждений), приказами, распоряжениями ректора, проректоров об участии/награждении обучающегося по итогам внеучебной деятельности.

3.1.8. Рецензии и оценки.

В данный раздел вносятся отзывы руководителей и работодателей (титульные листы курсовых работ, отчетов по практикам, учетные карточки, отзывы на рефераты, эссе, презентации и т.д.).

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Формирование Портфолио обеспечивается ЭИОС ТГПУ.

4.2. Пользователями Портфолио могут быть педагогические работники ТГПУ, реализующие образовательную программу по направлению подготовки (специальности) (оценивают, подписывают материалы Портфолио), куратор группы обучающихся (отслеживает этапность и систематичность формирования Портфолио).

4.3. Системные требования к формированию Портфолио: Актуальная версия браузера (например Chrome от 40; FireFox от 40), включенный в браузере JavaScript.

4.4. Формирование Портфолио является обязательным для обучающихся в течение всего периода обучения, начиная с первого года обучения. Для входа в Портфолио обучающийся должен ввести логин и пароль, которые получает в деканате соответствующего факультета/института. Обучающемуся предоставляется доступ для внесения и изменения информации, сотрудникам университета предоставляется доступ для просмотра и внесения информации. Для получения доступа к системе требуется согласование на уровне деканата.

4.5. Обновление, дополнение Портфолио обучающегося рекомендуется осуществлять не реже двух раз за учебный год по результатам промежуточной аттестации, а при необходимости в другие периоды времени.

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

4.7. В формировании Портфолио на протяжении всего периода обучения студента участвуют следующие лица:

- работники отдела учета студенческих кадров, обеспечивающие представление личных данных обучающихся;
- работники деканатов факультетов (кураторы групп), отвечающие за ведение базы данных результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся;

- преподаватели, являющиеся руководителями курсовых работ и проектов, практик и прочих работ обучающегося, предусмотренных рабочим учебным планом.

Обязанность размещения в портфолио работ и отчетов, отзывов и рецензий на работы возлагается на авторов работ, рецензий и отзывов.

4.8. Информация, содержащаяся в Портфолио учитывается при назначении повышенной стипендии, а также может быть использована для внешнего анализа эффективности и оценки качества учебной, научно-исследовательской и творческой деятельности обучающегося. Портфолио в дальнейшем может служить при составлении резюме выпускника при определении места будущего трудоустройства, для предоставления на рынке труда, а также в любых иных случаях, требующих характеристики обучающихся и презентации его достижений.

5. Ответственность за формирование и редактирование Портфолио

5.1. Ответственными лицами за формирование Портфолио являются обучающийся, куратор, руководство факультета, отдел учета студенческих кадров:

- обучающийся оформляет Портфолио в соответствии со структурой, определенной настоящим Положением, регулярно подбирает, пополняет соответствующие разделы материалами и отвечает за их достоверность;

- куратор оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию Портфолио; осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации.

- отдел учета студенческих кадров своевременно актуализирует персональные данные обучающихся в ЭИОС университета;

- руководство факультета контролирует заполнение и своевременную актуализацию данных по всем разделам портфолио: учебной, научно-исследовательской и внеучебной деятельности, в том числе в части результатов; использует данные Портфолио студента при принятии мер морального и материального стимулирования обучающихся;

- учебный департамент контролирует заполнение портфолио обучающихся в процессе освоения ими образовательных программ.

5.2. Институт прикладной информатики несет ответственность за функционирование системы хранения данных, размещенных в Портфолио:

- обеспечивает бесперебойное функционирование базы в ЭИОС;

- формирует поля с персональными данными обучающихся в базе ЭИОС для ввода в личный профиль обучающегося;

- обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа (за исключением лиц, указанных в п. 5.1. настоящего Положения) и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в Портфолио обучающихся;

- интегрирует базы личных профилей с ЭИОС (вывод данных справочников (по факультетам и основным образовательным программам), где находятся персональные данные обучающихся, данные образовательных программ, рабочих учебных планов);

- разрабатывает инструкцию по заполнению личных профилей обучающегося;

- разрабатывает и совершенствует интерфейс личного профиля обучающегося.

6. Хранение электронного портфолио обучающегося

6.1. Портфолио находится в закрытой части ЭИОС университета.

6.2. Портфолио формируется и хранится в ЭИОС университета с момента зачисления обучающегося в ТГПУ и до окончания обучающимся университета. По

завершении университета обучающийся может сделать выгрузку информации о своих достижениях в образовательной и профессиональной деятельности и освоенных компетенциях в виде отчета.

7. Заключительные положения

7.1. Дополнения и изменения к настоящему Положению принимаются решением Ученого совета университета и утверждаются ректором.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его принятия Ученым советом университета.

Согласовано:

Первый проректор

Проректор по УР

Проректор по НОУД

Директор ИПИ

Директор ДОПВ



А.Н. Макаренко

М.П. Войтеховская

О.А. Швабауэр

Т.Т. Газизов

Г.П. Матюкевич

Приложение 1
к Положению об электронном портфолио обучающихся

Структура и содержание электронного портфолио обучающегося

№ раздела электронного портфолио	Наименование раздела электронного портфолио	Содержание раздела электронного портфолио	Наполнение раздела электронного портфолио
1.	Информация об обучающемся	Профиль обучающегося	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, факультет, курс, направление подготовки / специальность, направленность (профиль) / специализация образовательной программы
2.	Учебная деятельность	Ход образовательного процесса Аттестация по семестрам*	Текущий контроль успеваемости обучающегося
		Результаты промежуточной аттестации Отчет(ы) по педагогической практике*	Промежуточные и окончательные результаты обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результаты выполнения курсовых работ (курсового проектирования))
		Результаты освоения программы Индивидуальный план работы аспиранта*	Справочник осваиваемых в процессе обучения компетенций
		Информация об участии в предметных олимпиадах, конкурсах**	Информация об участии в предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях и иных мероприятиях, направленных на выявление учебных достижений студентов (подтверждаются скан-копиями сертификатов, грамот и т.д.)
3.	Научно-исследовательская деятельность	Материалы и рецензии по научно-исследовательским работам	Статьи, рефераты, доклады, созданные обучающимися презентации, видео, буклеты и т.д. в рамках научно-исследовательской работы. Награды, победы в конкурсах за достижения в научно-исследовательской деятельности (Государственная академическая стипендия студентам; государственная социальная стипендия студентам; государственная стипендия аспирантам; Стипендия Президента Российской Федерации; Специальные государственные стипендии Правительства Российской Федерации; Стипендия Учёного совета Томского государственного педагогического университета), интеллектуальная собственность (например, патент, свидетельство о регистрации, акт о

			внедрении), участие в НИР (гранты), научные публикации (тезисы, статьи в различных сборниках / журналах), учебно-методические пособия и иные издания, лучший доклад на конференции, иное публичное представление результатов научно-исследовательской работы, в т. ч. путем выступления с докладом (сообщением) на конференции, семинаре и ином мероприятии, проводимом учреждением высшего образования и др.
4.	Достижения в профессиональной сфере	Профессиональные разработки	Профессиональные разработки (по профилю): конспекты уроков, внеклассных мероприятий, родительских собраний, бесед с родителями, наглядный материал, созданный обучающимися по профилю подготовки и другое.
		Профессиональные достижения	Официальные документы, свидетельствующие о достижениях (скан-копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, благодарностей и т.п.). Скан-копии журнальных, газетных публикаций и иные документы, свидетельствующие о профессиональных достижениях.
5.	Общественная деятельность	Мероприятия**	Список общественных и социально значимых мероприятий, которые организовывал / в которых принимал участие обучающийся (конкурсы, конференции, педагогические чтения и т.п.)
6.	Культурно-творческая деятельность	Мероприятия, творческие работы**	Список культурно-творческих мероприятий, которые организовывал / в которых принимал участие обучающийся, подтверждение получения наград, призов; деятельность в различных творческих объединениях, сочинения, стихи, рассказы, сказки, эскизы и другие творческие работы.
7.	Спортивная деятельность	Спортивные достижения, участие в спортивных соревнованиях**	Подтверждение получения призов, медалей, кубков и т.д.
8.	Рецензии и оценки	Отзывы, рецензии и оценки на работы обучающихся	Отзывы руководителей и работодателей (титульные листы курсовых работ, отчетов по практикам, учетные карточки, отзывы на рефераты, эссе, презентации и т.д.)

* - для образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

** - кроме образовательных программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.