

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет единые требования к формированию портфолио для обучающихся всех форм обучения.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с последующими изменениями);

- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Уставом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА;

- методическими рекомендациями представления информации об образовательной организации в открытых источниках с учетом соблюдения требований законодательства в сфере образования (приложение к письму Рособнадзора от 25.03.2015 № 07-675);

- действующими федеральными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

- Положением об электронной информационно-образовательной среде академии.

1.3 Портфолио - это комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений студента в различных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной) за время обучения в Тверской ГСХА.

1.4 Основными целями формирования портфолио является:

- сохранение документального подтверждения достижений обучающегося в процессе его обучения.

- мотивация к образовательным достижениям;

- развитие профессиональных компетенций;

- выработка умения оценивать уровень профессиональных компетенций;

- приобретение опыта в конкуренции;

- повышение конкурентоспособности будущего специалиста.

1.5 Портфолио создаётся, начиная с момента поступления обучающегося в академию, и обновляется в течение всего периода обучения.

1.6 Формирование портфолио осуществляется в электронном виде в соответствующем разделе электронной информационно-образовательной среды академии.

1.7 Портфолио формируется обучающимся. Контроль за формированием портфолио возлагается на кураторов групп и деканаты.

2. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

2.1. Заполнение портфолио обучающегося обеспечивается электронной информационно-образовательной средой академии (основана на базе программного обеспечения «Русский Moodle 3KL», надстройка «Электронный деканат», развернутого на серверном оборудовании, входящем в состав локальной вычислительной сети академии).

2.2. Сетевое взаимодействие обучающегося с информационной средой обеспечивается посредством использования глобальной сети «Интернет», с обязательной авторизацией пользователя в личном кабинете.

Для работы в системе «Русский Moodle 3KL» необходимо Internet-соединение. Рекомендуемая скорость подключения - не менее 512 Кбит/сек. Рекомендуемая операционная система: Windows XP и выше, Macintosh, Linux. Рекомендуемый браузер: Chrome или другие: InternetExplorer 6.0 и выше, Mozilla Firefox, Opera. В настройках браузера необходимо разрешить выполнение сценариев Javascript. Также необходимо включить поддержку cookie.

Для просмотра документов необходимы: AdobeReader или аналоги, программы MS Office (Word, Excel, PowerPoint и др.) или OpenOffice.

2.3. Доступ к портфолио обеспечивается соответствующей ссылкой на главной странице официального сайта академии, раздел «ЭОС Тверской ГСХА», адрес: <http://moodle.tvgsha.ru>.

Для организации доступа к портфолио необходима электронная почта.

Предварительная регистрация выполняется с использованием корпоративной почты, имеющей формат *номер зачетной книжки@tvgsha.ru*.

выдаваемой обучающимся сотрудниками деканатов, пароль для доступа формируется в соответствии с номером зачетной книжки с обязательной сменой после первого входа в электронную информационно-образовательную среду академии.

3. СОСТАВ И СТРУКТУРА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

Состав портфолио представляет собой перечень доступных для заполнения шаблонов, имеющих следующую структуру:

1.. Автобиография

-краткая информация о себе:

- номер зачетки
- направление/специализация
- дата рождения
- год поступления
- дополнительная информация

2. Учебная деятельность

-курсовая работа или проект

- электронная копия работы (в формате .doc, .docx или .pdf)
- скан-копия отзыва руководителя (.pdf, .jpg)

-отчеты по практике

- наименование практики
- электронная копия отчета по практике (.doc, .docx, .pdf)
- скан-копия отзыва руководителя (.pdf, .jpg)

-другое

- тип работы (реферат, доклад, эссе)
- тема работы
- электронная копия работы (в формате .doc, .docx или .pdf)

3. Научная деятельность

- участие в конференции академии;
- участие в конференции другого ВУЗа;
- участие в предметных олимпиадах академии;
- участие во всероссийском конкурсе на лучшую научную работу;
- награды, полученные студентом за научную деятельность.

Представляются тезисы докладов на студенческих научных конференциях, копии статей или ссылки на печатные издания со статьями.

4. Общественная активность

Представляется различная информация об участии в общественной жизни академии, достижениях в области культурно-творческого развития и спорте, наградах и поощрениях за внеучебную деятельность (спорт, волонтерство, труд, и т.п.)

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Электронное портфолио заполняется обучающимися на протяжении всего срока обучения в академии.

Все достижения проходят обязательную проверку модераторами перед публикацией в информационной среде. Модераторами назначаются кураторы групп, в соответствии с заявками из деканатов, представляемыми в Центр информационных технологий.

Информация о портфолио хранится в электронном виде в течение всего срока обучения и переводится в электронный архив по его истечении. Срок хранения архива портфолио – 5 лет.

Рассмотрено и одобрено на Методическом совете Академии, протокол №2от «17»ноября 2016г.

Рассмотрены и одобрены изменения на Методическом совете Академии, протокол № 1от «19»сентября 2017г.