

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Осетинский государственный педагогический институт»

**Принято**

**Утверждено**

Решением  
ученого совета СОГПИ  
« 28 » февраля 2017 г.  
Протокол № 7



Ректором СОГПИ

« 28 » февраля 2017 г.

Л.А. Кучиева

**РЕГЛАМЕНТ**  
**формирования электронного портфолио**  
**обучающегося в ЭИОС СОГПИ**

Владикавказ  
2017

1.1. Настоящий Регламент устанавливает принципы формирования электронного портфолио обучающегося в ГБОУ ВО «Северо-Осетинском государственном педагогическом институте» (далее - СОГПИ) в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Формирование электронного портфолио направлено на профессиональное и личностное развитие обучающегося и позволяет учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности.

1.3. Электронное портфолио - это комплект документов в электронном виде, представляющий собой форму учета и предъявления образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений обучающегося в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию компетентность.

## **2. Цели и задачи электронного портфолио**

2.1. Основная цель формирования электронного портфолио - анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего бакалавра или магистра, обеспечение мониторинга его профессионального роста. Электронное портфолио позволяет обучающемуся накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений.

2.2. Электронное портфолио обучающегося позволяет:

- получать информацию, имеющую значение для оценки качества обучения;
- проводить внешнюю независимую оценку образовательных и профессиональных результатов обучающегося и мониторинг динамики его развития;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные направления развития обучающегося в соответствии с его достижениями.

## **3. Порядок формирования электронного портфолио**

3.1. Электронное портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлений о значимости тех или иных результатов и в соответствии с требованиями настоящего регламента.

3.2. Электронное портфолио создается в течение всего периода обучения.

3.3. Электронное портфолио обучающегося размещается в электронной информационно-образовательной среде СОГПИ в соответствии с утвержденной структурой (Приложение № 1) и порядком размещения (Приложение №2).

3.4. Достижения обучающегося необходимо представлять в соответствии с техническими требованиями, прописанными в Приложении № 1, и подтверждать скан-копиями соответствующих документов, как правило, в формате pdf.

3.5. Срок хранения электронного портфолио бакалавра или магистранта в электронной информационно-образовательной среде СОГПИ после завершения обучения составляет 2 месяца.

#### **4. Поддержка**

4.1. Техническую поддержку процессов формирования электронного портфолио осуществляет отдел информатизации и технического оснащения и кафедра математики и информатики.

#### **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность размещения данных несут лично обучающийся (бакалавр, магистрант и аспирант), заведующий выпускающей кафедрой, руководитель магистерской программы и научный руководитель аспиранта.

## СТРУКТУРА электронного портфолио

### 1. Мое резюме.

Личные данные	ФИО, фото, контактная информация
Мое новое резюме	<i>в свободной форме - предыдущее образование Ф. И. О., дата рождения, образование, год поступления, направление подготовки, профиль</i>
История получения образования	
История трудоустройства	
Сертификаты, аккредитации и награды	
Публикации	
Мои цели	
Интересы	

### 2. MyPortfolioArtifacts

<b>Контрольно-измерительные материалы</b>	контрольные и иные работы загружаются в в формате .pdf
<b>Курсовые работы</b>	курсовые работы и рецензии к ним загружаются в формате .pdf
<b>Отчеты по практикам</b>	Отчеты по практикам и рецензии к ним загружаются в формате .pdf
<b>Отчет по НИР</b>	Отчеты загружаются в формате .pdf
<b>Рефераты и доклады</b>	рефераты эссе, доклады и т.п. загружаются в формате .pdf
<b>Творческие работы</b>	загружаются работы в формат pdf или jpg или
<b>Общественные достижения</b>	волонтерская деятельность, участие в общественной жизни, культурно-массовая

	работа, спортивные достижения (могут быть подтверждены 2-3 фотографиями с мероприятий)
Работы выкладываются до <b>1 января</b> , если работа выполнена в I семестре и до <b>20 июня</b> , если работа выполнена во II семестре.	

3. Выпускные квалификационные работы, включая отзывы и оценку руководителя и рецензентов размещаются по адресу <http://www.vkr-vuz.ru> в соответствии с установленным в СОГПИ регламентом размещения ВКР в ЭБС.

**Порядок размещения электронного портфолио обучающегося в  
электронной информационно-образовательной среде СОГПИ**

1. Заведующий кафедрой лично (или назначенное им на основании служебной записки лицо) получает персональные логины и пароли доступа обучающихся в СОГПИ (каб. №4) в период с 10 по 20 сентября текущего учебного года и доводит их до сведения обучающихся не позднее 27 сентября.
2. Обучающиеся после получения персональных логинов и паролей вводят информацию, предусмотренную в портфолио, самостоятельно. Вход осуществляется через официальный сайт СОГПИ или путем непосредственного входа через Интернет на сайт <http://sogpi-eios.ru>
3. Окончательно электронное портфолио формируется при загрузке ВКР в соответствии с установленным в СОГПИ регламентом загрузки ВКР в ЭБС.

**Порядок взаимодействия структурных подразделений в процессе размещения электронного портфолио обучающегося в электронной информационно-образовательной среде СОГПИ**

1. До начала учебного года деканатами в ОИТО передается следующая информация в электронном виде для обновления справочников, необходимых при формировании портфолио:

- перечень направлений подготовки с указанием кода (код и наименование располагаются в разных колонках таблицы);
- перечень всех программ с указанием кода программы и кода направления подготовки (все реквизиты располагаются в разных колонках таблицы);
- по каждой образовательной программе перечень практик с их наименованием в соответствии с учебным планом;
- список руководителей магистерских программ с указанием фамилии, имени, отчества, ученой степени, ученого звания, должности (перечисленные реквизиты располагаются в отдельных колонках таблицы).

2. Доступ к портфолио обучающегося имеет лично обучающийся, заведующий выпускающей кафедрой, методист деканата

3. Пофамильные списки групп с указанием направления подготовки, магистерской программы и номера группы передаются в систему формирования электронных портфолио из системы «Деканат».

Дата окончательного формирования групп в системе - 20 сентября текущего учебного года.

4. Ответственный за ЭИОС размещает информацию в течение пяти рабочих дней в информационной системе и публикует в закрытой части официального сайта, доступной при наличии пароля. Движении контингента в системе ЭИОС и обновление информации – 30 число каждого месяца.