



1797

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. И. ГЕРЦЕНА»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 6
заседания президиума ученого совета университета
от 18 февраля 2019 года

СЛУШАЛИ: Об утверждении Порядка формирования и ведения электронного портфолио обучающихся.

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся.

Заместитель председателя
ученого совета

В. В. Лаптев

Ученый секретарь



Р. В. Шестакова

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ электронного портфолио обучающихся

1. Общие положения

1.1 Порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающихся (далее – Порядок) устанавливает порядок формирования и ведения электронного портфолио обучающегося (далее – электронное портфолио) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – РГПУ им. А. И. Герцена, Университет).

1.2 Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Рособрнадзора от 27.11.2017 № 1968 «О внесении изменений в приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказом Минобрнауки России от 5.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными документами.

1.3 Электронное портфолио является средством систематизации индивидуальных достижений обучающегося и предназначено для использования всеми категориями обучающихся, а также сотрудниками университета.

1.4 Порядок распространяется на обучающихся по основным профессиональным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) всех форм обучения.

2. Цели, задачи и назначение электронного портфолио

2.1. Цель формирования электронного портфолио – создание среды, обеспечивающей фиксацию и учет индивидуальных достижений обучающегося, а также сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательных отношений.

2.2. Электронное портфолио позволяет систематизировать, хранить и учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, научно-исследовательской, общественной, культурно-творческой и спортивной.

2.3. Индивидуальные достижения обучающегося могут подтверждаться документами (грамотами, дипломами, сертификатами, свидетельствами, благодарственными письмами и пр.), представленными в электронном виде, размер документа не должен превышать 5 Мб.

2.4. Электронное портфолио используется:

2.4.1. при назначении повышенной стипендии;

2.4.2. при поступлении на следующий уровень высшего образования;

2.4.3. для участия в конкурсах разного уровня (внешних и внутренних), на получение грантов и т.п.

2.5. Информация о достижениях обучающегося, размещенная в электронном портфолио, может быть использована при оценивании обучающегося в ходе промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации, если это предусмотрено образовательной программой.

3. Структура и содержание электронного портфолио

3.1. Электронное портфолио состоит из следующих разделов:

3.1.1 Личные сведения;

3.1.2 Учебная деятельность;

3.1.3 Научно-исследовательская деятельность;

3.1.4 Общественная деятельность;

3.1.5 Культурно-творческая деятельность;

- 3.1.6 Спортивная деятельность;
- 3.1.7 Практика. Профессиональный опыт;
- 3.1.8 Дополнительное образование.

3.2. Электронное портфолио формируется по разделам:

3.2.1. Раздел «Личные сведения» содержит следующую информацию об обучающемся: фамилия, имя, отчество, факультет/институт, уровень образования, форма обучения, срок обучения, направление подготовки, курс, данные по успеваемости, данные о стипендии, общественный внутривузовский статус – староста, член студенческого совета.

3.2.2. Раздел «Учебная деятельность» содержит сведения об учебных достижениях: дипломы, сертификаты, свидетельства, благодарственные письма и пр. об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, проектной деятельности и интеллектуальных конкурсах, в конкурсах творческих работ по направленности (профилю), соответствующей образовательной программе, и т.п. в электронном виде.

3.2.3. Раздел «Научно-исследовательская деятельность» содержит информацию о достижениях в области научно-исследовательской деятельности: документы, подтверждающие получение патентов или грантов; индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности: публикации в отечественных и зарубежных журналах и изданиях, а также рецензии на опубликованные материалы; документы, подтверждающие участие в конференции, выступления на конференции с докладом (материалы доклада, презентация, фотографии конференции), в электронном виде.

3.2.4. Раздел «Общественная деятельность» содержит информацию об участии обучающегося в общественной деятельности в Университете на городском, всероссийском, международном уровне (сертификаты, дипломы, благодарности, приказы, программы мероприятий, подтверждающие участие в общественной деятельности на разных уровнях, в электронном виде).

3.2.5. Раздел «Культурно-творческая деятельность» содержит информацию об участии обучающихся в творческих мероприятиях международного и национального уровней, в т.ч. федерального, регионального, городского, университетского, а также об участии в качестве волонтера в культурно-массовых мероприятиях и пр. (документы, подтверждающие участие, в электронном виде).

3.2.6. Раздел «Спортивная деятельность» включает сведения об участии обучающихся в спортивных мероприятиях и соревнованиях международного и национального уровней, в т.ч. федерального, регионального, городского, университетского, спортивных достижениях, выполнении норматива значка ГТО, а также об участии в качестве волонтера на спортивных мероприятиях и пр. (документы, подтверждающие участие, в электронном виде).

3.2.7. Раздел «Практика. Профессиональный опыт» предоставляет возможность включения профессиональных достижений обучающихся (при желании): отзывы и характеристики от работодателей, рекомендательные письма и благодарности руководства организаций, отчеты о практике, конспекты уроков, внеурочных мероприятий и рецензии на них, фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения практики и др. (в электронном виде).

3.2.8. Раздел «Дополнительное образование» содержит информацию о результатах освоения программ дополнительного образования соответствующих направленности

(профилю) подготовки (документы, подтверждающие освоение дополнительных образовательных программ, в электронном виде).

4. Порядок формирования электронного портфолио

4.1. Электронное портфолио обучающегося формируется с использованием веб-ресурса «Электронные портфолио обучающихся» <https://portfolio.herzen.spb.ru> - среды для создания, редактирования и хранения структурированной информации о достижениях обучающихся в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ, подтвержденных документально. Доступ к редактированию электронного портфолио имеют только обучающиеся. Декан факультета / директор института или уполномоченное им лицо (куратор – при наличии) может просматривать портфолио, формировать и печатать отчеты по достижениям обучающихся.

4.2. Доступ к электронному портфолио осуществляется через единый идентификатор обучающегося <https://id.herzen.spb.ru>, а также возможен переход из личного кабинета обучающегося <https://guide.herzen.spb.ru>.

4.3. Ответственными лицами за формирование электронного портфолио являются обучающиеся.

4.4. Обучающийся формирует электронное портфолио на протяжении всего периода обучения в Университете, начиная с первого курса, в соответствии со структурой, определенной настоящим Порядком.

4.5. Контроль документов и материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося, осуществляется не менее двух раз в год (за месяц до начала следующего семестра). Заместитель декана факультета / директора института по воспитательной работе (куратор – при наличии) контролирует заполнение и своевременную актуализацию обучающимися разделов электронного портфолио; использует данные из электронного портфолио при назначении повышенной стипендии, персональных государственных и именных стипендий, осуществлении мер морального и материального стимулирования.

4.6. Завершается формирование электронного портфолио по завершению обучения по образовательной программе. Информация, содержащаяся в электронном портфолио, может сохраняться в течение года после окончания обучения.

4.7. Декан факультета / директор института или уполномоченное им лицо (куратор – при наличии) оказывает информационно-консультационную поддержку обучающемуся по формированию электронного портфолио; осуществляет контроль за заполнением и достоверностью размещаемой информации; совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста; проводит экспертизу результатов обучения, научной и внеучебной деятельности; выдает, при необходимости, отзыв, рецензию на работы обучающегося.

4.8. Управление информатизации обеспечивает бесперебойное функционирование электронного портфолио в электронной информационно-образовательной среде Университета и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в электронном портфолио.

5. Ответственность за использование и сохранность ресурсов электронном портфолио

5.1. Обучающиеся несут ответственность за использование элементов электронного портфолио в противоправных целях: модификацию и заимствование информации; распространение материалов, оскорбляющих человеческое достоинство и общественную нравственность; пропаганду насилия, разжигания расовой или национальной вражды, религиозной розни; осуществление рассылки недостоверных, опасных для жизни и здоровья сообщений; любого рода коммерческую деятельность и другие несанкционированные действия.

5.2. Обучающиеся несут ответственность за: несанкционированное использование регистрационной информации других обучающихся; передачу своего логина и пароля третьим лицам; умышленное использование программных средств (вирусов, и/или самовоспроизводящегося кода), позволяющих осуществлять несанкционированное проникновение в электронно-информационную образовательную среду университета с целью модификации информации, кражи паролей, угадывания паролей и других несанкционированных действий.

5.3. Техническую поддержку, разъяснения и консультации по вопросам использования электронного портфолио оказывают структурные подразделения Университета, отвечающие за сопровождение ресурсов электронного портфолио, а также Управление информатизации. В случаях временного прекращения функционирования электронного портфолио в связи с проведением технических работ Управление информатизации заблаговременно оповещает пользователей.

5.4. За нарушение настоящего Порядка пользователи электронного портфолио привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в рамках, предусмотренных действующим законодательством.