

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИМЕНИ Д.К. БЕЛЯЕВА»
(ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА)**

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-75

Об электронном портфолио аспиранта

1. Общие положения

1.1 Положение об электронном портфолио аспиранта (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА (далее – Академия), регламентирующим порядок формирования портфолио аспиранта в электронной информационно-образовательной среде Академии.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации);
- Уставом ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Термины и определения:

- Аспиранты – лица, осваивающие образовательные программы высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре
- Портфолио аспиранта – комплект документов, представляющий собой форму учёта и предъявления его образовательных, научно-исследовательских и педагогических достижений в одной или нескольких областях, характеризующих его квалификацию (компетентность).
- Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) образовательной организации – это совокупность информационных, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, обеспечивающих условия для реализации образовательной и других видов деятельности образовательной организации.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА,
профессор _____ А.М. Баусов

«19» октября 2017 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«18» октября 2017 г.
(протокол № 02)

1.4 Функции по формированию электронного портфолио аспиранта возлагаются на аспиранта, функции контроля – на научного руководителя.

2. Цель формирования электронного портфолио аспиранта

2.1 Цель формирования портфолио аспиранта – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста высшей категории обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста аспиранта. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений аспиранта в процессе его обучения.

2.2 Портфолио аспиранта является современной эффективной формой оценки результатов освоения основной программы аспирантуры и способствует:

- мотивации к научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных и общекультурных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;
- повышению конкурентноспособности будущего специалиста на рынке труда.
- Для научного руководителя электронное портфолио аспиранта позволяет:
- получать информацию, имеющую значение для оценки прогресса обучения в рамках реализации индивидуального учебного плана работы аспиранта;
- выявлять проблемы подготовки, намечать перспективные линии развития аспиранта в соответствии с его достижениями;
- обеспечивать сопровождение научно-исследовательской деятельности аспиранта.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний аспиранта, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций аспиранта, но и уровень его всесторонней самореализации в научно-образовательной среде.

3. Структура электронного портфолио аспиранта

3.1 Структуру электронного портфолио аспиранта могут образовывать следующие разделы:

а) персональные данные (ФИО, год рождения, образование, профессия, квалификация, форма обучения, направление подготовки, профиль, научный руководитель, кафедра, тема ВКР), автобиография;

б) достижения, полученные до поступления на программу аспирантуры (на предыдущем уровне образования);

в) достижения в образовательной деятельности;

г) достижения в научно-исследовательской деятельности.

3.2 В раздел автобиография включается: дата и место рождения аспиранта, основные достижения в процессе обучения в школе; дополнительное образование – музыкальная, художественная, спортивная школа, достижения в системе дополнительного образования; даты поступления в академию; место работы, занимаемая должность; воинская обязанность; семейное положение, дети.

В этом разделе рекомендуется приложить газетные фото, видео или иные кинодокументы, характеристики.

3.3 В раздел о достижениях, полученных до поступления на программу аспирантуры, могут быть включены данные об участии за время обучения на предыдущем уровне высшего образования в профильных олимпиадах, конференциях, конкурсах, список публикаций, копии выходных данных публикаций и их тексты, дипломы, сертификаты и прочие виды наград. Дополнительно можно приложить копию диплома о высшем образовании, копию выписки протокола заседания кафедры о рекомендации в аспирантуру, отзыв научного руководителя на диплом.

3.4 В разделе достижения могут быть размещены:

- в образовательной деятельности – год поступления в аспирантуру, форма обучения, сроки обучения, направление подготовки, профиль, научный руководитель, кафедра, тема диссертации. В данном разделе описывается обучение в аспирантуре (результаты сдачи экзаменов, оценки на всех этапах обучения; результаты педагогической практики: отмечается факультет, на котором проходил практику аспирант, название дисциплин, по которым проводились практические и лекционные занятия, сроки прохождения). Предусмотрено сохранение работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса. Порядок размещения работ и их оценивания описан в Приложении № 1;
- в научно-исследовательской деятельности – информация о научно-квалификационной работе (диссертации): текст обоснования актуальности темы исследования, рабочие материалы по тексту; индивидуальный рабочий план аспиранта; экспериментальные материалы, методики, результаты исследования, библиография, список научных трудов с выходными данными, а также ксерокопии публикаций по теме исследования и имеющиеся рецензии на публикации. В этом же разделе отражается участие аспиранта в коллективных научно-исследовательских мероприятиях, ведущихся на кафедре, сертификаты, дипломы за участие в научных конференциях, семинарах. Сюда же целесообразно вносить места и даты командировок и стажировок, полученные в них навыки в виде краткого отчёта.

3.6 Каждый раздел электронного портфолио аспиранта формируется аспирантом на основании тех или иных результатов своей научно-исследовательской и образовательной деятельности.

3.7 Портфолио создаётся в течение всего периода обучения. Его формирование завершается с окончанием обучения в аспирантуре.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И АСПИРАНТА

1. Редактирование аккаунта на сайте электронного обучения ИвГСХА

Электронное портфолио преподавателя и аспиранта создается на сайте электронного обучения ИвГСХА. После входа и авторизации на сайте в правом верхнем углу сайта **должны отображаться Ваше Имя, Отчество и Фамилия** и кнопка «Выход». Для редактирования своего аккаунта нажмите на Вашу фамилию (это можно сделать на любой странице сайта, где отображается Ваше Имя, Отчество и Фамилия) — откроется Ваша личная страница:

Слева нажмите надпись «Редактирование информации» для перехода к редактированию Вашего аккаунта в системе электронного обучения:

В поле «Адрес электронной почты» Вам необходимо ввести **действующий адрес Вашей электронной почты**. Загрузите в систему Вашу фотографию (она впоследствии будет перенесена в Ваше портфолио) — для чего в поле «Изображение пользователя» нажмите на синюю стрелку (или просто перетащите файл с фотографией в это поле) — формат файла .jpg, рекомендуемый размер 200×200 точек. **Не забудьте нажать в конце кнопку «Обновить профиль»:**

- ▶ Дополнительная информация об имени
- ▶ Интересы
- ▶ Необязательное

Обновить профиль

2. Создание и наполнение электронного портфолио ВАЖНО! Прежде чем приступить к созданию своего электронного портфолио, Вам нужно проделать следующую предварительную работу:

ВАЖНО! Прежде чем приступить к созданию своего электронного портфолио, Вам нужно проделать следующую предварительную работу:

1. Сканировать и сохранить в формате **.pdf**:

- а) Диплом(ы) о Высшем образовании
- б) Диплом доктора (кандидата) наук (при наличии)
- в) Аттестат профессора (доцента) — при наличии
- г) Документ(ы) о присвоении Почётных званий (при наличии).

2. Сканировать Сертификаты и Свидетельства о повышении квалификации — сохранить в формате **.pdf, отдельными файлами каждый документ**

3. Сканировать дипломы, грамоты Министерства образования и науки, Министерства сельского хозяйства, правительства Ивановской области, грамоты и дипломы за научную, общественную, педагогическую (и т.д.) деятельность (при наличии) — сохранить в формате **.pdf, отдельными файлами каждый документ.**

4. Отчёт(ы) о работе куратора (при наличии) — в формате **.pdf**

5. Список подготовленных Вами (в соавторстве) учебно-методических, учебных пособий, учебников и монографий — в формате **.pdf**

Когда вся предварительная работа выполнена, переходим непосредственно к созданию и наполнению своего электронного портфолио на сайте. После ввода логина-пароля, слева вверху на главной странице у вас будет блок, который называется Exabis E-Portfolio.

Далее нажимаете на верхий пункт Меню «Моё портфолио». Откроется окно данного пункта:5

Exabis E-Portfolio Вы зашли под именем Студент Студент (Выход)

В начало > Моё портфолио > Моё портфолио

Информация **Моё портфолио** Виды Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры

Портфолио может использоваться для хранения веб-адресов, файлов, а также ведения заметок, которые могут состоять из идей или маленьких записок.

Категории: Корневая категория ▾

Категория Ссылка Файл Заметка

Изменить макет: Детали Вид для печати

Текущая категория: Корневая категория
(элементов еще нет)

Переходим на вкладку «**Информация**» - открывается окно с информацией.

Exabis E-Portfolio Вы зашли под именем Студент Студент (Выход)

В начало > Моё портфолио > Информация

Информация **Моё портфолио** Виды Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры

Личные данные Резюме

Профиль

Личные данные

Абзац B I List Link Image Table of Contents

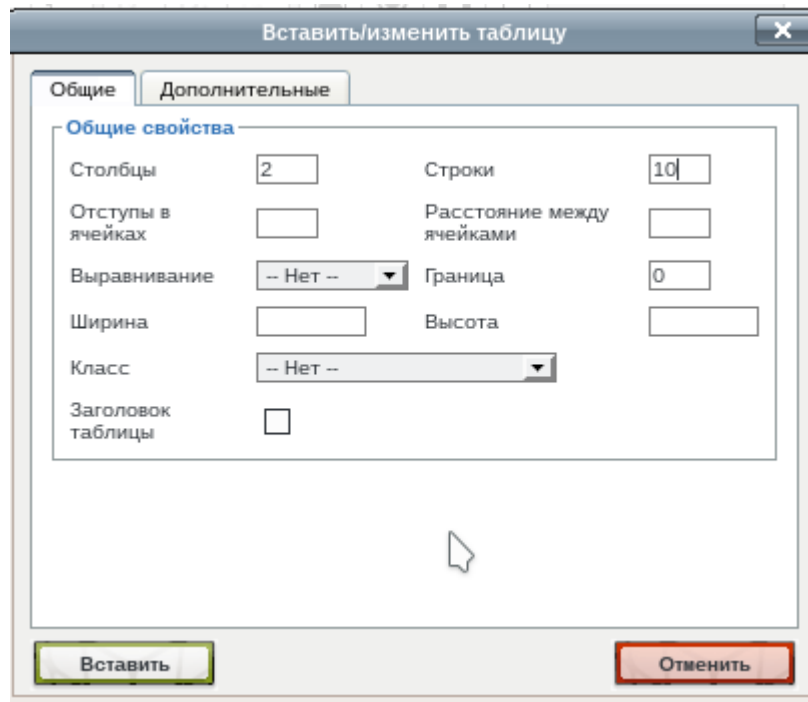
Путь: p

Сохранить Отмена

Вам необходимо его заполнить, для этого нажимаем кнопку Редактировать. В открывшемся редакторе необходимо нажать на кнопку «показать больше кнопок»,

В открывшемся редакторе необходимо нажать на кнопку «показать больше кнопок»,

Нажать кнопку «вставить/изменить таблицу» : задайте формат таблицы — 2 столбца и 10 строк и нажмите кнопку «Вставить»:



Левый столбец таблицы заполняете, как показано на рисунке ниже, а в правый — вносите свои данные. Данные, должны быть **актуальными и достоверными!**

У вас появится следующая таблица

Профиль

Личные данные

Формат

Шрифт

Размер

год рождения	1961
структурное подразделение	кафедра инфекционных и паразитарных болезней имени академика РАСХН Ю.Ф. Петрова
должность	заведующий кафедрой, профессор
учёная степень	доктор биологических наук
учёное звание	доцент
Образование (что и когда окончил)	Ивановский государственный университет, 1984 г.
Квалификация по диплому	Биолог. Преподаватель биологии и химии

Путь: table » tbody » tr » td » span

Сохранить Отмена

Затем нажимаете кнопку Сохранить. Далее переходим на вкладку **Моё портфолио** и нажимаем на кнопку Категория

Далее переходим на вкладку **Моё портфолио** и нажимаем на кнопку Категория





Exabis E-Portfolio Вы зашли под именем: Студент Студент (Выход)



В начало ► Моё портфолио ► Моё портфолио

Информация **Моё портфолио** Виды Экспорт/импорт Открытые портфолио Доступные другим структуры

Портфолио может использоваться для хранения веб-адресов, файлов, а также ведения заметок, которые могут состоять из идей или маленьких записок.





Категории: Корневая категория ▾

 Категория
  Ссылка
  Файл
  Заметка

Изменить макет:  Детали  Вид для печати






Текущая категория: Корневая категория
(элементов еще нет)

Вам необходимо создать пять категорий (папок): 1. Учебная деятельность, 2. Учебно-методическая работа, 3. Научно-исследовательская деятельность, 4. Воспитательная работа, 5. Организационно-управленческая деятельность. Создаём новые категории по очереди, вводим название категории и нажимаем кнопку Сохранить. Такую процедуру проделываем пять раз, чтобы создать все необходимые нам категории (папки) (Для аспирантов соответствующие имена папок берём из ПВД-75 «Портфолио аспиранта»):

 Категория
  Ссылка
  Файл
  Заметка

Изменить

Текущая категория: Корневая категория

Категория	Категория	Категория	Категория	Категория
				
1. Учебная деятельность	2. Учебно-методическая работа	3. Научно-исследовательская деятельность	4. Воспитательная работа	5. Организационно-управленческая деятельность


Откройте категорию «5. Организационно-управленческая деятельность» и создайте в ней дополнительно папку (катеорию): «Документы повышения квалификации»:

Категории: **5. Организационно-управленческая деятельность**

 Категория
  Ссылка
  Файл
  Заметка


Текущая категория: **5. Организационно-управленческая деятельность**

Вернуться в родительскую категорию



Корневая категория

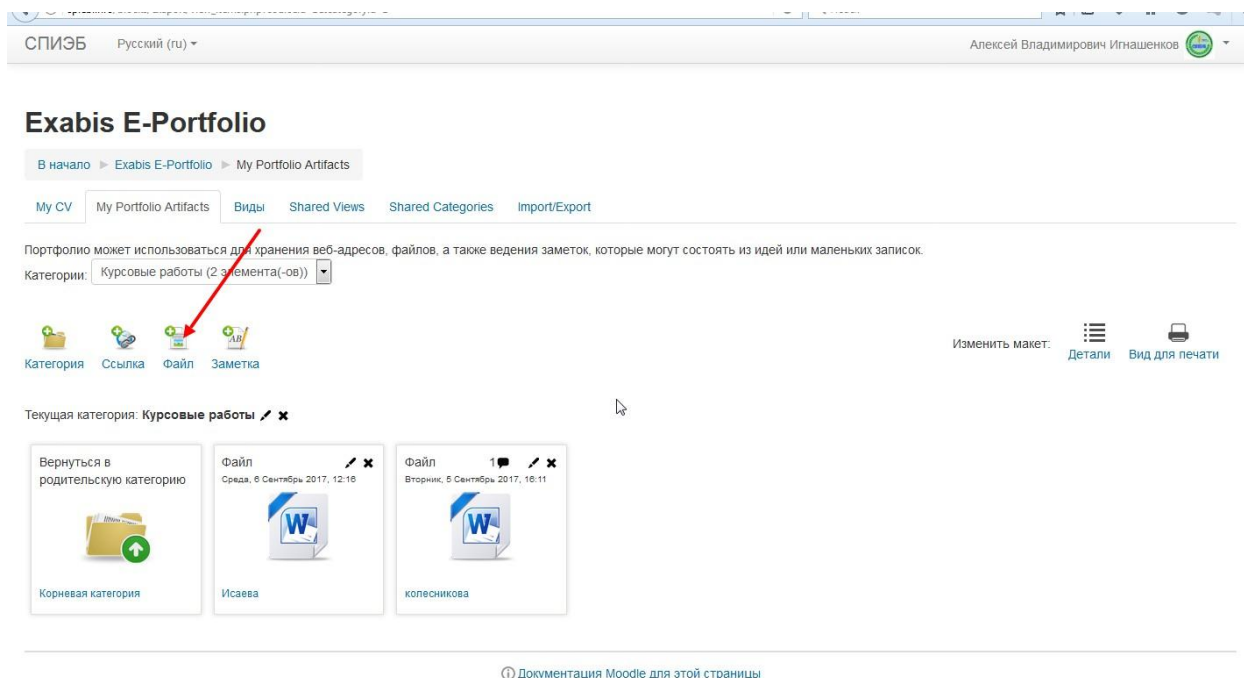
Категория



Документы повышения квалификации

Вернитесь в корневую категорию (папку) В корневую папку, вставьте файлы копий дипломов об образовании и квалификации (см. п. 1 на стр.2). Для этого нажимаем на кнопку Файл и добавляем с вашего ПК или флэш-накопителя файл с нужным документом

В корневую папку, вставьте файлы копий дипломов об образовании и квалификации (см. п. 1 на стр.2). Для этого нажимаем на кнопку Файл и добавляем с вашего ПК или флэш-накопителя файл с нужным документом



СПИЭБ Русский (ru) Алексей Владимирович Игнашенков





Exabis E-Portfolio

В начало > Exabis E-Portfolio > My Portfolio Artifacts

My CV My Portfolio Artifacts **Виды** Shared Views Shared Categories Import/Export

Портфолио может использоваться для хранения веб-адресов, файлов, а также ведения заметок, которые могут состоять из идей или маленьких записок.


Категории: Курсовые работы (2 элемента(-ов))

 Категория
  Ссылка
  **Файл**
 Заметка

Изменить макет: [Детали](#) [Вид для печати](#)

Текущая категория: **Курсовые работы**


Вернуться в родительскую категорию



Корневая категория

Файл


Среда, 6 Сентябрь 2017, 12:16



Исаева

Файл

Вторник, 5 Сентябрь 2017, 16:11



колесникова

[Документация Moodle для этой страницы](#)

Введите название документа в поле (например : Диплом о высшем образовании), перетаскиваете мышью файл с дипломом в поле файл и нажимает кнопку «Сохранить» внизу страницы.

Такую же процедуру проводим для загрузки любых материалов, для наполнения вашего портфолио (дипломы, грамоты, списки и т.д.)

3. Доступ к вашему Портфолио.

Вся информация, которую Вы вносите в соответствующие категории (папки) доступна только Вам

Для того, чтобы дать доступ к вашему портфолио другим преподавателям, сотрудникам учебного отдела и заведующим ваших кафедр, вы должны предоставить им доступ к Вашему портфолио. **Доступ вы должны дать обязательно!!!**

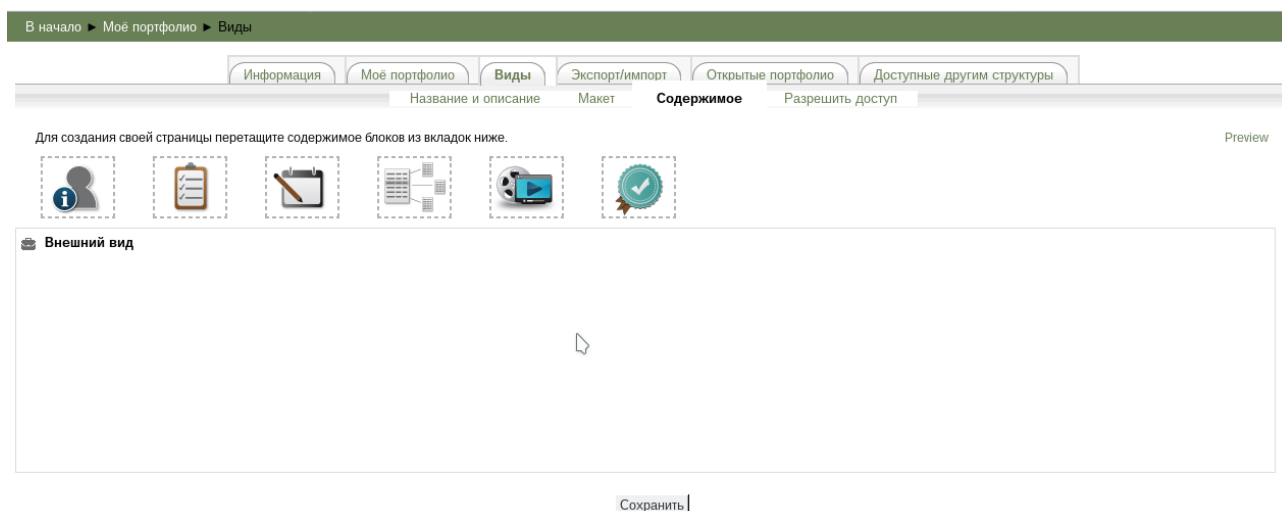
Переходим на вкладку Виды

Далее Вам необходимо нажать на кнопку Добавить вид

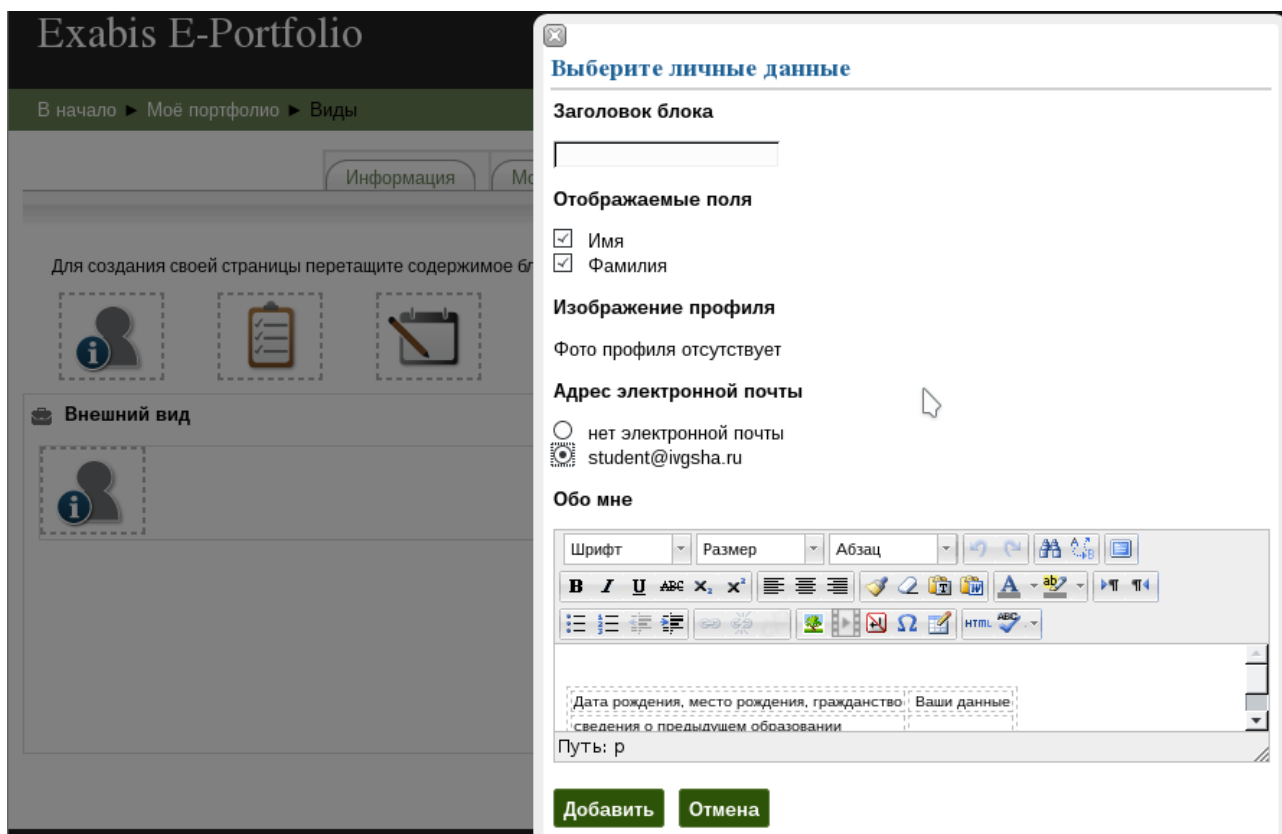
Вводим название **Портфолио преподавателя (аспиранта)** и нажимаем кнопку Сохранить

У вас откроется следующее окно

Вам необходимо выбрать левый пункт и перетащить его на поле ниже

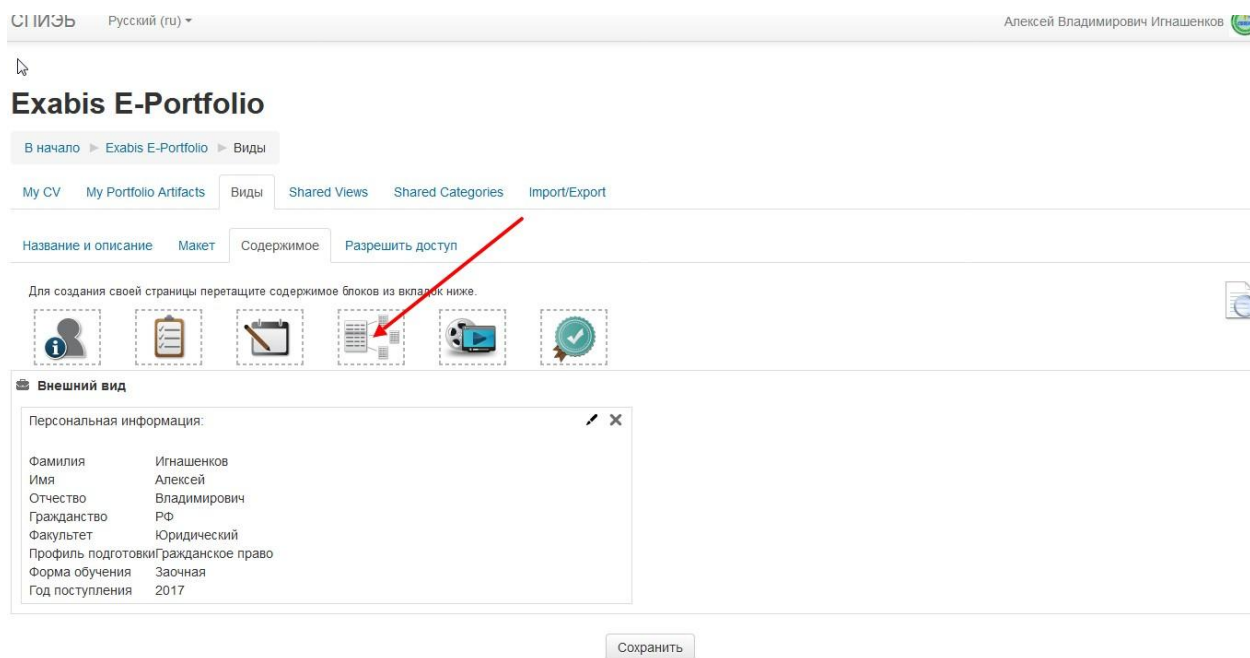


После этого у вас откроется следующее окно



Поставьте отметки напротив соответствующих полей и нажмите кнопку «Добавить» После всего проделанного у вас появится следующее окно

После всего проделанного у вас появится следующее окно

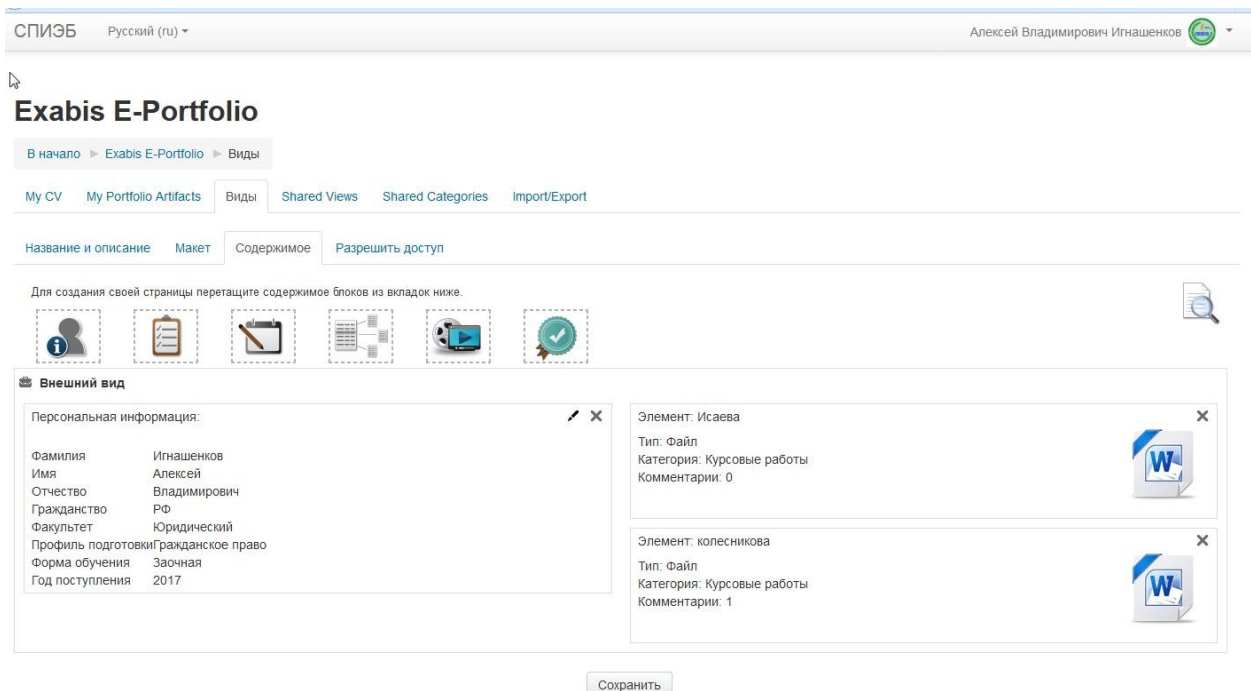


Вам необходимо перетащить блок, который указан на рисунке выше, правее от только что добавленного, у вас должно получиться следующее



У вас откроются те файлы, которые вы занесли в соответствующие категории (папки), ставите галочки, какие именно файлы, вы хотите добавить.

После этого, у вас окно примет следующий вид



Нажимаете кнопку Сохранить

Переходите на вкладку Разрешить доступ

⬅ **Разрешение доступа:** Нет доступа

Внешний доступ

Внутренний доступ

Сохранить

ВАЖНО! Ставите галочку напротив надписи «ВНУТРЕННИЙ ДОСТУП» и выбираете пункт «Доступ для всех» :

⬅ **Разрешение доступа:** Внутренний доступ: Доступ для всех

Внешний доступ

Внутренний доступ

Доступ для **всех**

Доступ только для следующих пользователей

Доступ только для следующих групп

Сохранить

Не забудьте нажать кнопку «Сохранить» Поздравляем! Вы создали своё электронное портфолио.

Поздравляем! Вы создали своё электронное портфолио.

Лист согласования

Проект Положения ПВД-75 «Об электронном портфолио аспиранта» вносит:

Начальник управления информационных ресурсов Д.В. Алпатов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной и научной работе Д.А. Рябов
«_____» _____ 2017г.

Декан факультета агротехнологий и А.Л. Тарасов
агробизнеса
«_____» _____ 2017г.

Декан факультета ветеринарной медицины Е.Н. Крючкова
и биотехнологии в животноводстве
«_____» _____ 2017г.

Декан инженерного факультета Н.В. Муханов
«_____» _____ 2017г.

Начальник учебно-методического управления О.С. Пхенда
«_____» _____ 2017г.

Главный специалист по работе с аспирантами Т.В. Артамонова
«_____» _____ 2017г.

Начальник юридической службы Ю.Н. Крюкова
«_____» _____ 2017г.

