



Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НЧНОУ ВО «АГСИ»

_____ А.С.Токарь
«28» августа 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по формированию портфолио обучающегося
в Электронной информационно-образовательной среде
Негосударственного частного некоммерческого
образовательного учреждения высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»**

Армавир, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и в рамках реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) высшего образования. Методические рекомендации предназначены для преподавателей, специалистов УМО и обучающихся.

1.2. Портфолио обучающегося – это комплект документов, позволяющий в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально-личностного саморазвития обучающегося.

1.3. Создание портфолио – творческий процесс, позволяющий учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности (учебной, научной, профессиональной, творческой, социальной и коммуникативной) за время обучения в НЧНОУ ВО «АГСИ».

1.4. Функции по формированию портфолио в ЭИОС возлагаются на специалиста УМО, преподавателей и обучающегося.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности и самостоятельности обучающегося.


2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- Оценивать эффективность саморазвития по результатам, свидетельствам учебной и профессиональной, научной деятельности, внеучебной и другой деятельности.
- Поощрять активность и самостоятельность, расширить возможности для самореализации обучающихся.
- Отслеживать индивидуальные достижения обучающегося; динамику развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов.
- Формировать и совершенствовать учебную мотивацию, мотивации достижений и профессиональную мотивацию.
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся.
- Совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

3. Структура и содержание Портфолио в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ»

3.1. Портфолио обучающегося НЧНОУ ВО «АГСИ» состоит из титульного листа и следующих отдельных разделов (рис.1): портфолио учебных достижений, портфолио научных достижений, портфолио внеучебных достижений и прочих достижений.

| Портфолио студента | |
|---------------------------------|--|
| Ф.И.О.: | Ефимова Елена Николаевна |
| № личного дела: | 75437 |
| ID (код) студента: | 84049 |
| Статус: | студент |
| Место обучения: | Головная организация |
| Факультет / институт: | Институт дистанционного обучения (ИДО) |
| Специальность: | 050706.65 Педагогика и психология |
| Специализация: | психологическое консультирование |
| Форма обучения: | заочная |
| Срок обучения, год поступления: | 6 лет, 2010-2011 |
| Курс: | 5 |
| Учебная группа: | НФ1061ПС |



ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

по состоянию на 30 июля 2015 г. 11:54:48

| Накопленный рейтинг | |
|---------------------|---------------|
| Средний | 24,88 |
| Суммарный | 515,55 |

Учебные достижения

Научные достижения

Внеучебные достижения

Прочие достижения

Рис.1. Вид титульной страницы Портфолио со стороны специалиста УМО и обучающегося(бэк-офис)

3.2. Титульный лист содержит основную информацию (фамилия, имя и отчество; номер личного дела; статус (студент, выпускник); место обучения (головной вуз/филиал) и факультет/институт/филиал/колледж; направление и профиль обучения; форма обучения; год поступления и срок обучения; курс и группа; фото студента или выпускника, накопленный рейтинг), а также титульный лист включает меню достижений: «Учебные достижения», «Научные достижения», «Внеучебные достижения» и «Прочие достижения».

3.3. Портфолио «Учебных достижений» состоит из подразделов:

- «Предыдущее образование с информацией по предыдущему/им образованию/ям.
- «Результаты сдачи ЕГЭ, вступительные испытания и индивидуальные достижения (олимпиады и т.д.).
- «Журнал успеваемости» (рис.2) с подтвержденным уровнем предыдущего образования, успеваемость с оценками по прошедшим мероприятиям в соответствии с учебным планом по семестрам.
- «Курсовые работы (проекты)» (рис.3) – название, оценка, рецензия руководителя курсовой работы (проекта) и прикрепленная курсовая работа.
- «Выполнение учебного плана» (рис.4 и рис.5) – дисциплины учебного плана с часами, ЗЕТ и оценками за выполненные пункты учебного плана.
- «Прохождение практик» (рис.6) – практики, виды практик, отчеты об их прохождении с оценкой.
- «Государственная итоговая аттестация» (рис.6) – «Государственная итоговая аттестация» (рис.6) – результаты сдачи государственного(ых) итогового(ых) экзамена(ов) и защиты выпускной квалификационной работы.
- «Завершение обучения» (рис.6) – решение ГЭК и выданные документы о завершении образования: диплом, приложение к диплому, справка об обучении, справка о периоде обучения).
- «Рейтинг студента» (рис.7) выдается системой в автоматизированном режиме в соответствии с рейтинговыми баллами за выполненные контрольные мероприятия.

Портфолио студента

[Главная](#)
[Учебные достижения](#)
[Научные достижения](#)
[Внеучебные достижения](#)
[Прочие достижения](#)

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

по состоянию на 30 июля 2015 г. 11:58:09

УЧЕБНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

Предыдущее образование

| | |
|---|---|
| Уровень предыдущего образования | Среднее (полное) общее |
| Позиция 1 | |
| Документ об образовании | Аттестат о среднем общем образовании (№ от) |
| Год окончания | 2003 |
| Выдан в (наименование учебного заведения) | школа |
| Специальность / направление | |
| Квалификация / профиль | |
| Средний балл | 0,0 |

Результаты сдачи ЕГЭ, вступительных испытаний и индивидуальные достижения

| № | Дисциплина | Критерий отбора | Балл |
|----------------|--------------|------------------------------|------------|
| 1 | Русский язык | Вступительный экзамен (тест) | 59 |
| 2 | Математика | Вступительный экзамен (тест) | 29 |
| 3 | Биология | Вступительный экзамен (тест) | 63 |
| Суммарный балл | | | 151 |

Журнал успеваемости

| # | Дисциплина | Вид мероприятия | Оценка |
|-----------|-----------------------|--------------------|---------|
| 1 семестр | | | |
| 1 | Отечественная история | Экзамен | отлично |
| 2 | Иностранный язык | Зачет | зачтено |
| 3 | Иностранный язык | Контрольная работа | зачтено |
| 4 | Правоведение | Экзамен | хорошо |
| 5 | Культурология | Зачет | зачтено |
| 6 | Физическая культура | Зачет | зачтено |

Рис. 2. Вид подразделов: «Предыдущее образование», «Результаты сдачи ЕГЭ, вступительных испытаний и индивидуальных достижений» и «Журнал успеваемости» страницы «Учебные достижения»

| Курсовые работы (проекты) | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|---|------|--------------------------|---------|
| # | Дисциплина | Наименование работы / тема | Файл | Рецензия | Оценка |
| Курсовая работа | | | | | |
| Защита курсовой работы | | | | | |
| 1 | Педагогическая психология | Взаимоотношения в семье как фактор развития ребенка | | | отлично |
| 1 | Теория обучения | Влияние игры на развитие интереса к учебной деятельности у младшего школьника | | Смотреть | отлично |
| Защита курсового проекта | | | | | |

Рис. 3. Вид подраздела «Курсовые работы (проекты)» страницы «Учебные достижения»

| Выполнение учебного плана | | | |
|--|--------|---------|---------|
| инструктивно-методический лагерь | 40 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| инструктивно-методический лагерь | 40 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| практика в школе | 120 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| практика в школе | 120 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| комплексная психолого-педагогическая практика | 160 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| комплексная психолого-педагогическая практика | 160 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| Дипломная работа | 320 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| Дипломная работа | 320 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| Цикл: ГСЭ Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины | | | |
| Иностранный язык | 340 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| Физическая культура | 408 ч. | 0,00 ЗЕ | зачтено |
| Отечественная история | 100 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| Философия | 100 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| Экономика | 102 ч. | 0,00 ЗЕ | отлично |
| Культурология | 72 ч. | 0,00 ЗЕ | зачтено |
| История религий | 63 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| Правоведение | 90 ч. | 0,00 ЗЕ | хорошо |
| Социология | 50 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| Политология | 50 ч. | 0,00 ЗЕ | |
| Логика | 70 ч. | 0,00 ЗЕ | |

Рис. 4. Вид подраздела «Выполнение учебного плана» страницы «Учебные достижения» обучающегося

| Выполнение учебного плана | | | |
|---|--------|---------|-------------------|
| Цикл: ГСЭЦ Гуманитарный, социальный и экономический цикл | | | |
| История | 144 ч. | 4,00 ЗЕ | хорошо |
| Философия | 144 ч. | 4,00 ЗЕ | удовлетворительно |
| Иностранный язык | 324 ч. | 9,00 ЗЕ | хорошо |
| Психология | 108 ч. | 3,00 ЗЕ | зачтено |
| Право | 72 ч. | 2,00 ЗЕ | зачтено |
| Социология | 72 ч. | 2,00 ЗЕ | зачтено |
| Культурология | 72 ч. | 2,00 ЗЕ | зачтено |
| Политология | 72 ч. | 2,00 ЗЕ | зачтено |
| История экономики | 72 ч. | 2,00 ЗЕ | зачтено |
| Основные направления экономической мысли | 72 ч. | 2,00 ЗЕ | зачтено |
| Деловая этика | 72 ч. | 2,00 ЗЕ | зачтено |
| Русский язык и культура речи | 108 ч. | 3,00 ЗЕ | зачтено |
| Деловой иностранный язык | 108 ч. | 3,00 ЗЕ | зачтено |

Рис. 5. Вид подраздела «Выполнение учебного плана» страницы «Учебные достижения» обучающегося

| Прохождение практик | | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------|-------------------|---------|
| # | Учебный период | Наименование | Продолжительность | Оценка |
| 1 | 6 сем.6 сем. | производственная практика | 4 недели | зачтено |
| 2 | 7 сем.7 сем. | преддипломная практика | 6 недель | зачтено |

| Государственная итоговая аттестация | | | |
|-------------------------------------|---|------------|---------|
| # | Наименование | Дата сдачи | Оценка |
| 1 | Государственный экзамен по теории государства и права | | отлично |
| 2 | Итоговый междисциплинарный экзамен по специальности "Юриспруденция" | | хорошо |

| Выпускная квалификационная работа | |
|-----------------------------------|---|
| Тема | Правовое регулирование создания юридических лиц по гражданскому праву |
| Дата защиты | |
| Оценка | |

| Завершение обучения | |
|-----------------------------------|---|
| Решение ГЭК | Постановлением Государственной экзаменационной комиссии (протокол № 0/1/06 от 06 марта 2014) присвоена квалификация Юрист по специальности «Юриспруденция» . |
| Выданные документы об образовании | |

| # | Документ | Дата выдачи | Серия | Номер | Индекс | Номер бланка | Действует до |
|---|--|-------------|-------|----------|----------|----------------|--------------|
| 1 | Диплом о высшем образовании (нов) | 05.04.14 | | 10001221 | 0013627ф | 137724 0056211 | |
| 2 | Приложение к диплому о высшем образовании (нов.) | 05.04.14 | | 10001200 | 0013627ф | 137724 0057898 | |

Рис. 6. Вид страницы Портфолио «Учебные достижения» подразделов: «Прохождение практик», «Государственная итоговая аттестация», «Выпускная квалификационная работа», «Завершение обучения» (с информацией по решению ГЭК и выданным документам об образовании)

| Рейтинг выпускника | | |
|--|-----------------|---------------|
| Накопленный рейтинг, баллов | средний | 28,61 |
| | суммарный | 171,67 |
| Дисциплина | Рейтинг, баллов | |
| | Средний | Суммарный |
| 3 семестр | | |
| ЕН.Р Информационные системы в экономике | 0,00 | 0,00 |
| ОПД.В Экономика и социология труда | 80,00 | 80,00 |
| ГСЭ.В Основные направления экономической мысли | 91,67 | 91,67 |
| Семестровый рейтинг | 57,22 | 171,67 |
| 10 семестр | | |
| СД Антикризисное управление | 0,00 | 0,00 |
| Семестровый рейтинг | 0,00 | 0,00 |

Рис. 7. Вид страницы Портфолио «Учебные достижения» подраздела «Рейтинг выпускника»

3.4. Портфолио «Научные достижения» (рис.8) состоит из разделов:

- Членство в научных объединениях и сообществах.
- Участие в научно-исследовательских работах.
- Участие в научно-практических мероприятиях (участие в научных конференциях/съездах/выставках и т.д.).
- Научные публикации.
- Документы, подтверждающие достижения (грамоты, медали, благодарности и т.д.)

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА
по состоянию на 23 июля 2015 г. 13:29:33

НАУЧНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

Членство в научных объединениях и сообществах

| # | Наименование научного подразделения |
|---|-------------------------------------|
| | |

Участие в научно-исследовательских работах

| # | Наименование НИР | Тип | Период проведения | Оценка участия |
|---|------------------|-----|-------------------|----------------|
| | | | | |

Участие в научно-практических мероприятиях

| # | Наименование мероприятия | Вид | Период проведения | Роль |
|---|--------------------------|-----|-------------------|------|
| | | | | |

Научные публикации

| # | Заглавие, Автор, Выходные данные издание | Год издания | Действия |
|---|--|-------------|----------|
| | | | |

Документы, подтверждающие достижения

| # | Документ | Дата выдачи | Серия, номер | Действия |
|---|----------|-------------|--------------|----------|
| | | | | |

Рис. 8. Вид страницы Портфолио раздел «Научные достижения»

3.5. Портфолио «Внеучебные достижения» (рис.9) состоит разделов:

- Членство в студенческих объединениях и сообществах.
- Участие во внеучебных мероприятиях.
- Творческие публикации.
- Документы, подтверждающие достижения.

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА
по состоянию на 23 июля 2015 г. 13:30:30

ВНЕУЧЕБНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

Членство в студенческих объединениях и сообществах

| # | Наименование объединения или сообщества |
|---|---|
| | |

Участие во внеучебных мероприятиях

| # | Наименование мероприятия | Вид | Период проведения | Роль |
|---|--------------------------|-----|-------------------|------|
| | | | | |

Творческие публикации

| # | Заглавие, Автор, Выходные данные издание | Год издания | Действия |
|---|--|-------------|----------|
| | | | |

Документы, подтверждающие достижения

| # | Документ | Дата выдачи | Серия, номер | Действия |
|---|----------|-------------|--------------|----------|
| | | | | |

Рис.9. Вид страницы Портфолио раздел «Внеучебные достижения»

3.6. Портфолио «Прочие достижения» (рис.10) состоит из одного раздела.

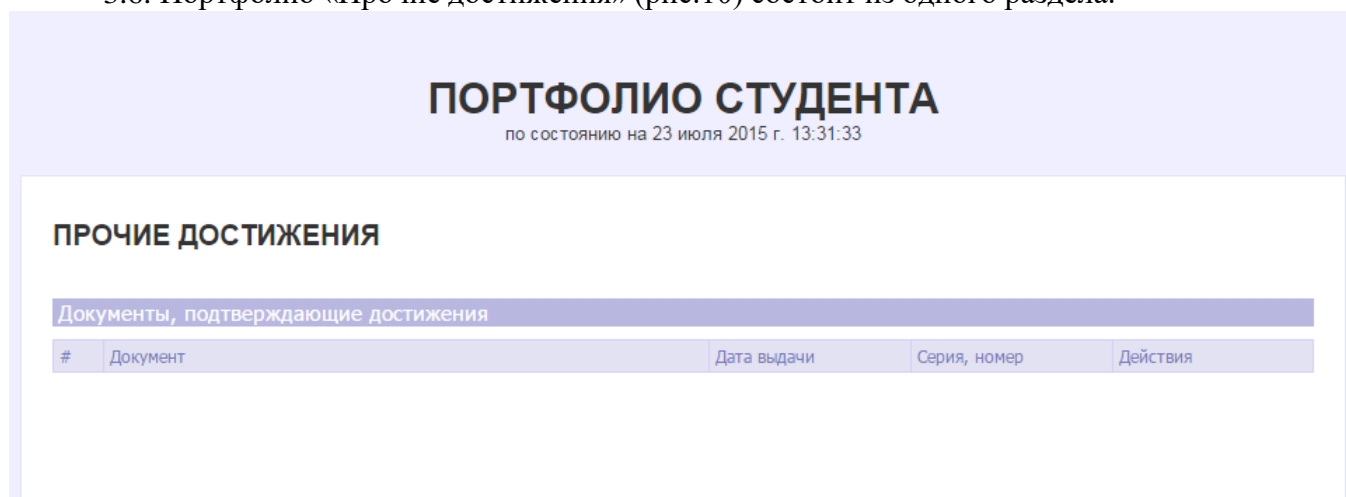


Рис. 10. Вид страницы Портфолио раздел «Прочие достижения»

4. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио студента

- 4.1 Участниками работы над портфолио являются: обучающиеся; преподаватели; специалисты УМО; руководители подразделений, в которых студенты участвуют в НИР и внеучебной деятельности и т.д. Для лучшего понимания, какие индивидуальные достижения необходимо отображать, в Приложении 1 к данным методическим рекомендациям приводится «Перечень возможных индивидуальных образовательных достижений студента».
- 4.2 Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.
- 4.3 Обязанности специалиста УМО:
- Осуществлять контроль над закрытием мероприятий по дисциплинам учебного плана обучающегося, так как оценки в раздел Портфолио «Учебные достижения» в подраздел «Журнал успеваемости» и «Выполнение учебного плана» попадают только после закрытия мероприятия. Отслеживать прикрепление к мероприятиям курсовых работ и рецензий, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ (ВКР), научно-исследовательских работ и рецензий на выполненные работы.
 - Своевременно формировать в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» на каждого обучающегося приказы, выписки, распоряжения, справки, диплом, приложение к диплому и т.д.
 - Осуществлять прием от обучающихся документов, подтверждающих учебные, научные, внеучебные и прочие достижения (спортивные, творческие и т.д.) обучающегося, проверять достоверность размещенных обучающимся в личном кабинете ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» материалов и предоставленных студентом материалов и активировать достоверные материалы, делая их видимыми в Портфолио. Направлять всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультировать, помогать, давать советы, объяснять правила ведения и заполнения портфолио.
 - Совместно с обучающимися отслеживать и оценивать динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.
 - Отвечать за достоверность размещенных в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» материалов.

4.1. Обязанности преподавателя:

- Осуществлять вовремя, т.е. в сроки, заданные в учебном мероприятии (контрольная работа, курсовая работа, выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа, дипломный проект (работа), магистерская диссертация)), научно-исследовательская работа),

размещение задания/темы, проверку задания/темы и закрытие мероприятия, а по курсовым, ВКР, исследовательским работам размещение рецензий/отзывов на выполненную обучающимся работу.

- В случае выполнения обучающимся НИР, внеучебных мероприятий предоставлять материалы студенту для размещения в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ»
- Отвечать за достоверность размещенных или предоставленных материалов.

4.4 Обязанности руководителей подразделений (кафедра, исследовательская лаборатория, научное объединение и сообщество), в которых обучающиеся участвуют в НИР:

- Предоставлять обучающемуся, специалисту УМО материалы НИР и отзывы/рецензии, документы, подтверждающие участие обучающегося в исследовательской и научной работе.
- Предоставлять администратору ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» информацию о существующих и создаваемых в НЧНОУ ВО «АГСИ» научных подразделениях, в работе которых участвуют обучающиеся, для внесения этой информации в структурный каталог ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ».

4.5. Обязанности специалистов УМО:

- Предоставлять обучающемуся, материалы об участии обучающегося в студенческих объединениях, сообществах, а также документы, подтверждающие достижения обучающегося во внеучебной деятельности.
- Предоставлять администратору ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» информацию о функционирующих и создаваемых в НЧНОУ ВО «АГСИ» студенческих сообществах, объединениях, для внесения в структурный каталог ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ».

4.6. Обязанности обучающегося:

- Отслеживать в личном кабинете студента ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» правильность, достоверность, достаточность внесенных в Портфолио материалов.
- Размещать в личном кабинете ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» материалы, подтверждающие достижения обучающегося по разделам «Научные достижения», «Внеучебные достижения» и «Прочие достижения».
- Предоставлять специалисту УМО в электронном и бумажном виде документы, материалы по своим достижениям для проверки достоверности, введенных студентом в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» данных.
- Отвечать за достоверность предоставленных материалов по достижениям

5. Формирование Портфолио в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ»

- 5.1 Доступ к формированию Портфолио в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» предоставляется специалисту УМО, преподавателям и обучающемуся.
- 5.2 Обучающийся может просматривать свое Портфолио из личного кабинета студента и недостающие документы по достижениям в научной, во внеучебной и иной деятельности размещать самостоятельно в системе через личный кабинет.
- 5.3 Технология работы по формированию Портфолио специалистом УМО:
 - Специалист входит в систему ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» в модуль «Электронный деканат», выбирает в «Меню» «Учащиеся» → «Список студентов» и с помощью фильтра выбирает нужного студента/выпускника или группу учащихся, с которыми требуется провести работу по формированию Портфолио.

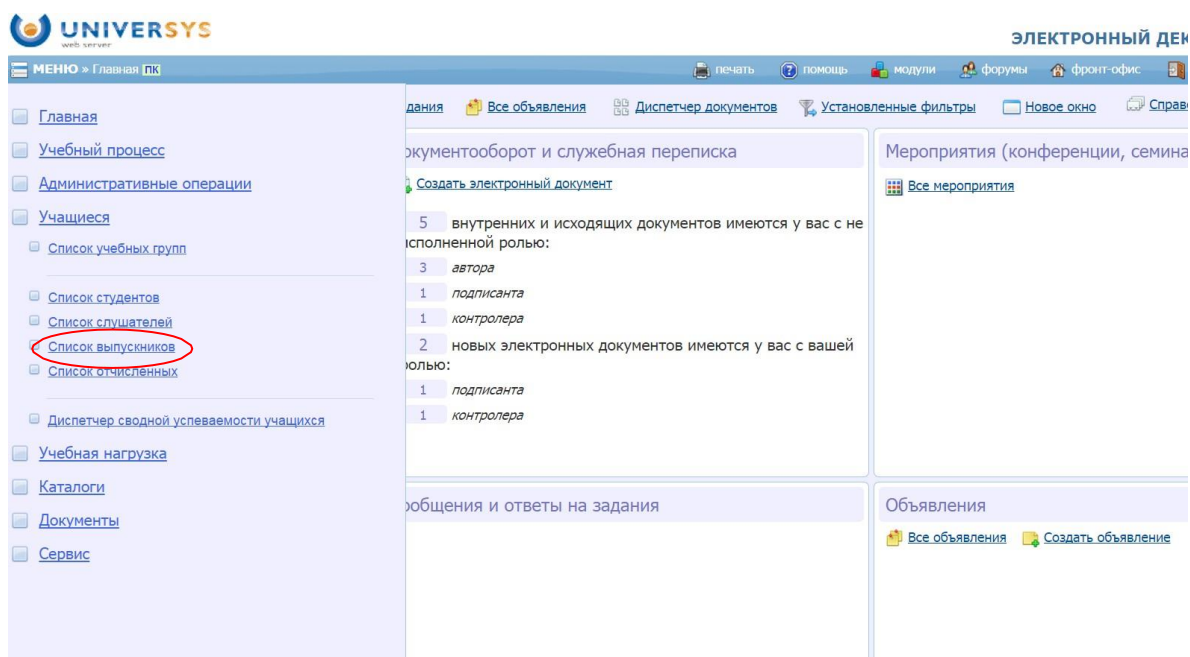


Рис. 11. Вид страницы модуля «Электронный деканат» для поиска студента/выпускника или группы учащихся

После фильтрации система выдает нужного обучающегося/выпускника или группу учащихся (рис.12).

| # | Фото | Ф.И.О. | ID | Статус | Зам. | УД | Образовательная программа, заказ | Уч. группа |
|---|------|------------------------------|-------|--------|------|----|--|------------|
| 1 | | Чехов Константин Анатольевич | 93571 | | | | Учебный план (психология управления, заочная 5 лет, 2011-2012 г., платная основа, действует 01.09.11 - | НФ1151ПУ-Б |
| 2 | | Чехов Александр Анатольевич | 98903 | | | | Успешность (Психология управления, заочная 5 лет, 2012-2013 г., платная основа, действует 01.09.12 - | НФ1251ПУ-Б |

Рис. 12. Выбор у студента позиции Портфолио

Нажатие левой кнопки манипулятора «мышь» на иконку в столбце УД, напротив нужного обучающегося, приводит к выдаче меню информационных разделов по учебной деятельности обучающегося, один из пунктов меню – «Портфолио». Нажав на строку Портфолио, специалист УМО может просмотреть полную информацию в Портфолио обучающегося на текущую дату

Вид Портфолио с титульным листом и страницами: «Учебные достижения», «Научные достижения», «Внеучебные достижения» и «Прочие достижения», приводился выше (см. рис.2 – рис.10).

Вид Портфолио со стороны специалиста и обучающихся одинаков.

5.4 Ввод данных в Портфолио специалистом УМО:

Раздел «Учебные достижения» формируется у обучающегося в автоматизированном режиме. Обучающийся выполняет задания по мероприятиям учебного плана (экзамены, зачеты), а система выставляет оценки, которые по закрытию мероприятия автоматически попадают на страницу «Учебные достижения» Портфолио. По всем мероприятиям оценки попадают в подраздел «Журнал успеваемости», а по итоговым мероприятиям попадают в подраздел «Выполнение учебного плана».

Мероприятия, которые подразумевают взаимодействие с преподавателями для оценивания знаний (контрольная работа, курсовая работа, ВКР, дипломная работа, дипломный проект) закрываются преподавателем, причем по курсовой работе, ВКР, преподаватель обязан перед закрытием мероприятия разместить в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» рецензию/отзыв на работу. И только после этого сама работа и рецензия на нее становятся видимыми в Портфолио (рис.3).

Вторая часть Портфолио «Учебные достижения» – «Завершение обучения» формируется специалистом УМО. Для этого специалист должен войти в редактор обучающегося и в меню редактора выбрать строку меню «Выпускные документы» и добавить требуемые документы.

Раздел «Научные достижения» формируется у обучающегося в модуле «Электронный ректорат».

Подраздел «НИР» формируется у обучающегося в модуле «Электронный ректорат». Для этого специалисту УМО необходимо в меню выбрать «НИР» и левой кнопкой манипулятора «мышь» выбрать «Добавить».

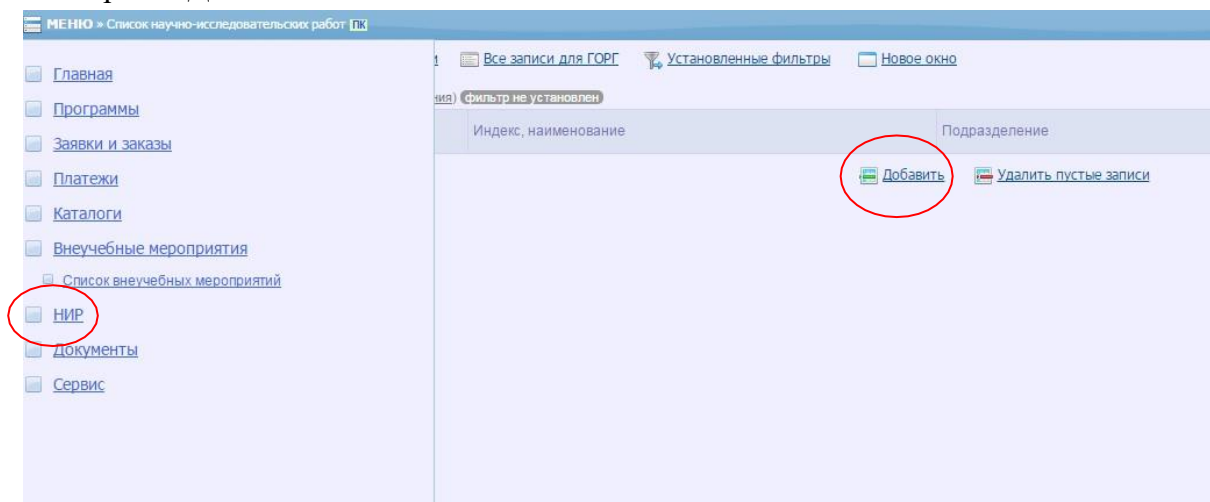


Рис. 13. Вид страницы ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» модуля «Электронный ректорат» при формировании НИР обучающегося

Попадаем в редактор НИР и заполняем все страницы «НИР».

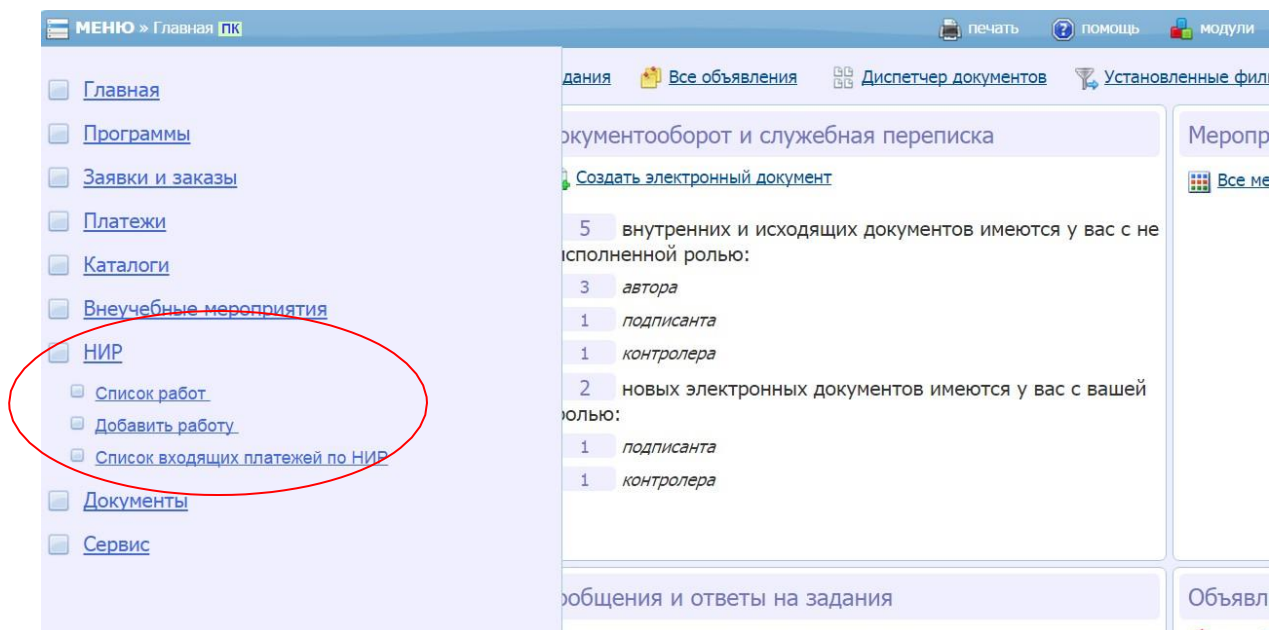


Рис. 14. Вид страницы «НИР»

Рис. 18. Вид подраздела «Общие данные» страницы НИР

В «Общие данные» выбирается статус научной работы (планируемая, текущая, выполненная), индекс работы(темы), наименование работы, вид работы (докторская диссертация, кандидатская диссертация, инициативный проект преподавателя, исследовательский проект(общий), исследовательский проект структурного подразделения, научная работа обучающегося, научно-партнерские связи, НИОКР по грантам и заказам, организация академических конференций, студенческий проект), место выполнения работы, руководитель работы, период проведения работы, подразделение в котором выполняется НИР, мероприятия (конференция, семинар), задается период проведения и обязательно надо поставить галочку публикации мероприятия у учащегося, также можно заполнить и остальные позиции.

В позиции мероприятия «Персонал, ППС» есть возможность прикрепить ППС, руководителя НИР.

В «Студенты, аспиранты» выбираются все исполнители работы, в том числе обучающиеся.

В «Выходные издания» вносятся результаты НИР (рис.15). Для этого нажимается кнопка «Добавить издание» (Автор, заглавие, выходные данные издания).

«Документы работы» (рис.16) – данная позиция больше относится к документообороту по данной НИР. В этой позиции можно прикрепить файлы документов на основании чего работа проводилась (приказы, распоряжения, заявки и т.д.), а также документы по выполнению, закрытию и результатам работы.

Рис. 15. Вид подраздела «Выходные издания» страницы НИР

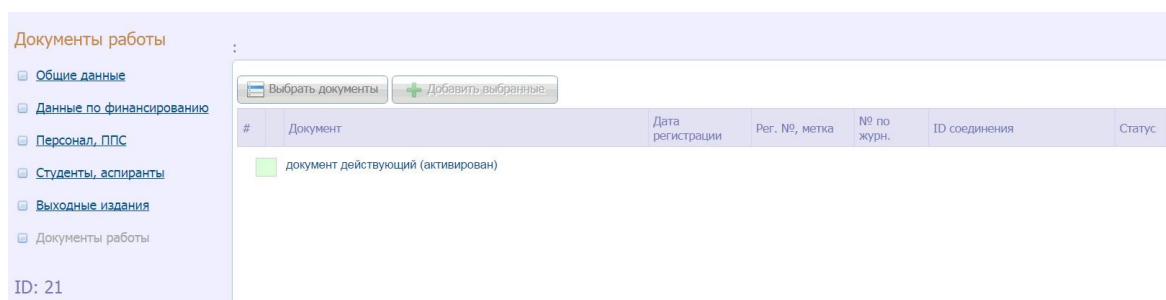


Рис. 16. Вид подраздела «Документы работы» страницы НИР

Чтобы сделать введенные НИР мероприятия у обучающегося видимыми в Портфолио, специалист УМО должен завершить формирование мероприятия нажатием кнопки «Подтвердить проведение».

Подраздел «Внеучебные достижения» (рис.17) формируется у обучающегося в модуле «Электронный ректорат». Для этого специалисту УМО необходимо в меню выбрать «Внеучебные мероприятия» и нажать левой кнопкой манипулятора «мышь» кнопку «Добавить».

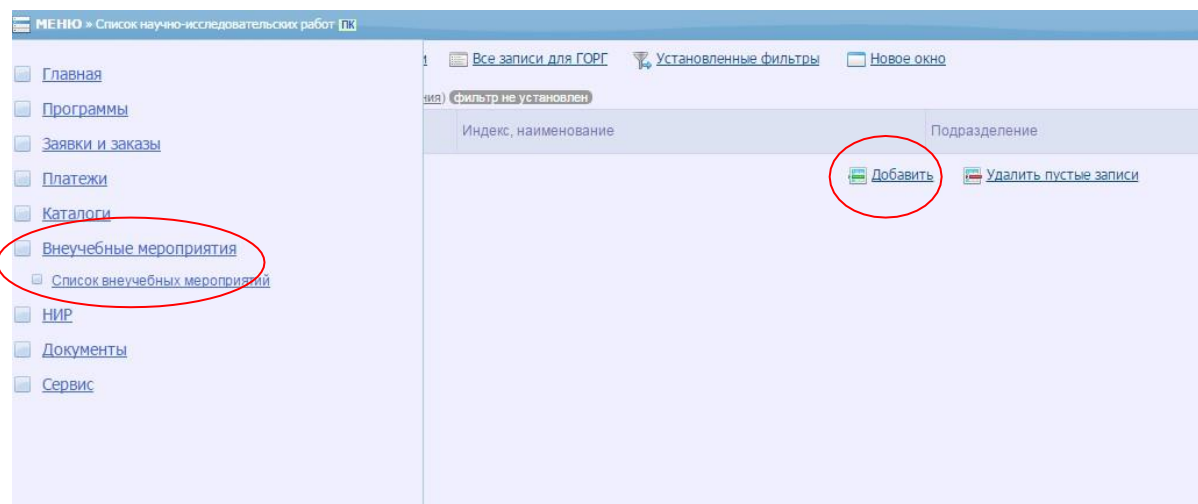


Рис. 17. Вид страницы ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» модуля «Электронный ректорат» при формировании внеучебного мероприятия обучающегося

Попадаем в редактор внеучебных мероприятий и заполняем все позиции меню «Внеучебные мероприятия».

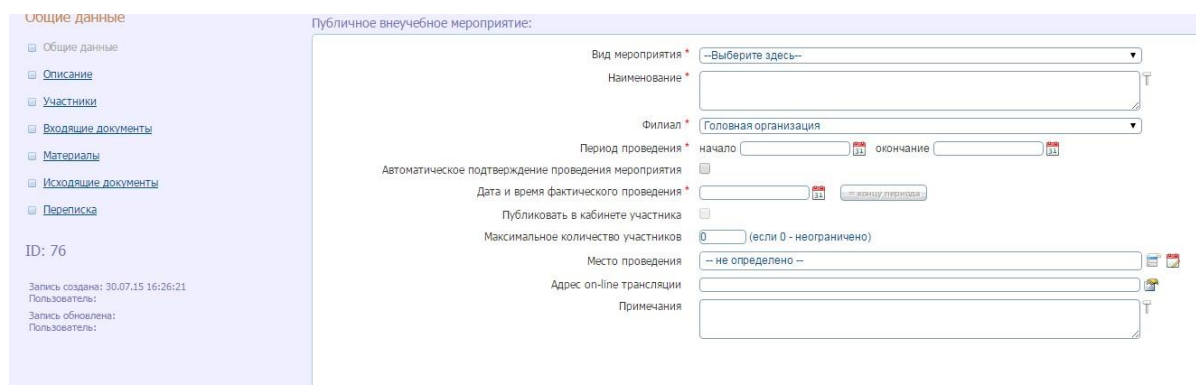


Рис. 18. Вид страницы «Внеучебные мероприятия»

В «Общих данных» выбирается вид мероприятия (конференция, семинар), задается период проведения и обязательно надо поставить галочку в позиции «Публиковать в кабинете участника», также, если мероприятие уже проведено, поставить галочку в позиции «Автоматическое подтверждение проведения мероприятия».

В позиции мероприятия «Описание» есть возможность прикрепить к мероприятию фотофайлы с конференции/ семинара.

В «Участники» – выбрать обучающихся-участников.

Во «Входящие документы» прикрепляются документы, подтверждающие достижения обучающегося во внеучебной деятельности: сканы грамот, благодарностей, документов на медали и т.д.

В позиции «Материалы» можно прикрепить файлы и издания внеучебного мероприятия в виде текста выступлений, докладов, рефератов и т.д., в подготовке, которых обучающийся участвовал.

В позиции «Исходящие документы» – документоборот (приказы, распоряжения и т.д.) по внеучебным мероприятиям.

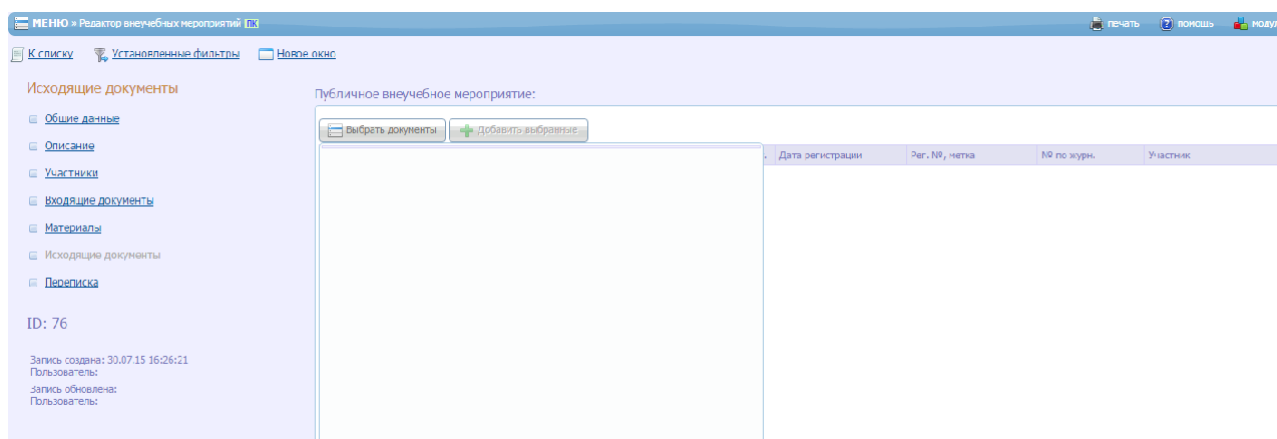


Рис.19. Вид подраздела «Исходящие документы» страницы «Внеучебные достижения»

Чтобы сделать введенные внеучебные мероприятия у обучающегося видимыми в Портфолио, специалисту УМО необходимо завершить формирование мероприятия нажатием кнопки «Подтвердить проведение».

На странице Портфолио «Внеучебные мероприятия» есть позиция «Членство в студенческих объединениях и сообществах». Данная позиция формируется в два приема.

Специалист УМО предоставляет администратору ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» информацию обо всех существующих и вновь появляющихся в НЧНОУ ВО «АГСИ» студенческих объединениях и сообществах. Администратор ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» вводит названия объединений/сообществ в структурный каталог института. А далее существует три пути присоединения обучающегося-участника к сообществу/объединению:

1. Сотрудники институт самостоятельно подсоединяют студентов к обществам/объединениям - доступы будут предоставлены.
2. Специалист УМО присоединяет обучающегося к сообществу/объединению.
3. Администратор ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» по заявке специалиста УМО присоединяют обучающихся к сообществу/объединению.

Работа обучающегося с Портфолио в личном кабинете ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ»

Обучающийся входит в личный кабинет студента и попадает на титульную страницу своего кабинета (рис.20). На титульной странице размещаются: кнопка-ссылка «Портфолио», которая открывает раздел Портфолио в кабинете студента и позволяет производить просмотр накопленных достижений; кнопка-ссылка «Персональные достижения», которая позволяет обучающемуся участвовать в формировании таких подразделов Портфолио, как «Научные достижения», Внеучебные достижения и «Прочие достижения».

Константин Чехов
Личное дело № 87682
Статус: Студент
Курс: 4
Учебная группа: НФ1151ПУ-Б
Образовательная программа: 37.03.01 Психология (психология управления, заочная, 5 лет, 2011-2012)

Портфолио
Персональные достижения
План платежей
Документы
Балансовая справка
Изменить пароль

Расписание
Календарь
Учебный план
Зачётка
Переписка
Задания
Материалы
Библиотека

Информация
Накопленный рейтинг
Средний 0,00
Суммарный 0,00
Задания
Вам поступило 78 новых заданий
Объявления
Студентам БУЦ МОСКВА
Стоимость обучения 2015-2016г.
27 мая 2015
Все объявления

Рис. 20. Вид страницы личного кабинета студента и размещение позиции раздела Портфолио и Персональные данные

Вид страниц раздела Портфолио и их содержание со стороны обучающегося полностью идентично виду и содержанию страниц со стороны специалиста УМО, поэтому при необходимости рекомендуется ознакомиться с гл.3 данных «Методических рекомендаций по формированию Портфолио обучающегося Армавирского гуманитарно-социального института в ЭИОС.

Раздел «Персональные достижения» (рис.21) состоит из двух подразделов: «Документы, подтверждающие персональные достижения» и «Публикации учащегося».

Переключение между разделами производится через меню, вызываемое кнопкой ☰, расположенной перед заголовком раздела.

В подразделе «Документы, подтверждающие персональные достижения» обучающийся может внести данные о документах, подтверждающих персональные достижения, выбрав вид соответствующего документа из соответствующего списка из выпадающих списков, вызываемых кнопками «Документы на персональные достижения», «Документы на льготы», а также ввести их регистрационные данные и загрузить скан-копию или фотографию документа, нажав кнопку «Действия» в строке документа и выбрав соответствующее действие (рис. 21).

Внесенные обучающимся документы, подтверждающие персональные данные, специалист УМО может увидеть у себя в кабинете в разделе «Входящие документы». В случае наличия файла, подтверждающего наличие данного достижения, специалист активирует документ, и документ становится видимым в Портфолио кабинета студента и специалиста.

Документы, подтверждающие персональные достижения

Важным показателем эффективности процесса обучения учащегося является портфолио его достижений. Для объективного формирования Вашего портфолио в данном разделе необходимо ввести все подтверждающие такие достижения документы, а так же публикации, изданные не только в нашем учебном заведении, но и в иных местах.

Выберите, копии каких документов вы можете прикрепить сейчас, введите их данные и загрузите их сканированные копии или фотографии, а так же дайте пояснения к данным документам.

Выберите вид документа: Документы на льготы Документы на перс. достижения

| # | Документ | Статус | Серия, № | Рег. № | Дата выдачи | Кем выдан | Пояснения |
|---|----------------|----------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|
| Документы, подтверждающие персональные достижения | | | | | | | |
| 1 | Научная статья | Действия | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | В <input type="text"/> |
| 2 | Сертификат | Действия | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | В <input type="text"/> |
| 3 | Научная статья | Действия | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | В <input type="text"/> |
| 4 | Удостоверение | Действия | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | В <input type="text"/> |
| 5 | Диплом | Действия | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | В <input type="text"/> |

Сбросить Сохранить

Рис. 21. Вид страницы «Документы, подтверждающие персональные достижения»

В подразделе «Публикации учащегося» обучающийся может внести данные о своих публикациях (научные статьи, монографии, исследовательские работы и т.п.), а так же загрузить скан-копию или фотографию публикации, нажав на кнопку «Действия» в строке документа и выбрав соответствующее действие.

После того как публикация внесена обучающимся в систему и сохранена, система отправляет электронное информационное сообщение специалисту-куратору и научному руководителю о публикации и его параметрах.

Куратор или научный руководитель после проверки правильности введенных данных активируют издание и оно становится видимым в Портфолио. Для удобства обучающихся раздел «Персональные достижения» кабинета обучающихся снабжен инструкцией по внесению достижений обучающихся, которая размещена в правом верхнем углу страницы раздела.

Перечень возможных индивидуальных образовательных достижений
обучающегося НЧНОУ ВО «АГСИ»

| № п/п | Вид образовательных достижений | Подтверждение уровня (факта) индивидуальных образовательных достижений |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Успеваемость | Итоговая успеваемость по всему учебному плану за все семестры (формируется системой ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» по итогам закрытия мероприятий по выполнению учебного плана) |
| 2. | Получение рекомендаций ГЭК для: - применения материалов ВКР в профессиональной деятельности или при разработке учебных продуктов АГСИ; - для продолжения обучения в магистратуре или аспирантуре | Протокол итогового заседания ГЭК формируется в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» и вводится специалистом УМО. Рекомендации ГЭК прикрепляются к мероприятию в случае получения таковых. |
| 3. | Успешное прохождение практик | Положительный отзыв (рецензия) организации с указанием личных достижений обучающегося в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» (вводит электронную версию отзыва специалист УМО). |
| 4. | Прохождение дополнительных практик, стажировок, в т. ч. языковых, социальных, юридических, педагогических и др. | Документ, подтверждающий прохождение дополнительных практик, стажировок (в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» вводит электронную версию справок, отзывов на прохождение практик и стажировок обучающийся.) |
| 5. | Подготовка творческих работ (телеэссе, рефератов и др.) исследовательского, прикладного или аналитического характера в рамках выбранной профессии | Творческие работы исследовательского, прикладного или аналитического характера в рамках выбранной профессии вводит в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» обучающийся. |
| 6. | Освоение дополнительных специализаций (спецкурсов, профильных курсов) как в рамках изучаемой образовательной программы, так и других основных образовательных программ АГСИ | Ввод в систему материалов, подтверждающих освоение дополнительных специализаций (спецкурсов, профильных курсов) как в рамках изучаемой образовательной программы, так и вне ее осуществляет обучающийся из своего кабинета. |
| 7. | Дополнительное освоение отдельных элементов образовательного контента АГСИ, не входящих в образовательную программу: - учебные дисциплины - учебные модули - учебные продукты | Сертификаты/свидетельства, подтверждающие освоение дополнительных элементов образовательного контента АГСИ, не входящих в образовательную программу: учебные дисциплины, учебные модули, учебные продукты, в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» вводит обучающийся из своего кабинета. |

| | | |
|-----|---|--|
| 8. | Дополнительное образование, полученное в других учебных заведениях, в период обучения в АГСИ | Документ, подтверждающий получение дополнительного образования, в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» вводит обучающийся из своего кабинета. |
| 9. | Участие в разработке и внедрении учебных продуктов АГСИ | Документ, подтверждающий участие в разработке и внедрении учебных продуктов АГСИ, решение Учебно-методического совета (ввод в систему ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» осуществляет обучающийся из своего кабинета). |
| 11. | Публикация статей в печатных изданиях | Скан статьи с указанием печатного издания и даты публикации вводит в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» обучающийся. |
| 12. | Участие в тематических олимпиадах, конкурсах (внутривузовских, региональных, федеральных) | Наименование мероприятия, дату проведения, а в случае получения призового места – вид награды, вводит в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» обучающийся. |
| 13. | Участие в НИР АГСИ | Наименование темы исследования, период участия в исследовании, описание степени участия вводит в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» обучающийся. |
| 14. | Участие в научно-практических конференциях, семинарах, слетах, научных кружках и других научных и творческих мероприятиях (внутривузовских, региональных, федеральных). | Наименование мероприятия, дату или период проведения, описание степени участия вводит в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» обучающийся. |
| 17. | Участие в культурных и спортивных мероприятиях (внутривузовских, региональных, федеральных) | Наименование мероприятия, дату его проведения, описание степени участия вводит в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» обучающийся. |
| 18. | Участие в студенческих советах и других органах самоуправления студентов (на внутривузовском, региональном федеральном уровне) | Наименование органа самоуправления студентов, период деятельности, его функции вводит в ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» обучающийся. |
| 19. | Другие проявления социальной активности обучающегося | В ЭИОС НЧНОУ ВО «АГСИ» вводит обучающийся. |