

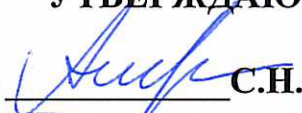
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол №02 от 11.03.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  С.Н. Андрияка



«11»  2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио обучающегося
в Федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки»

Москва – 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио обучающегося в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия) устанавливает общие требования к формированию и использованию портфолио обучающимися, осваивающими образовательную программу высшего образования – программу специалитета.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 5.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 54.05.05 «Живопись и изящные искусства» (утв. Приказом Минобрнауки России от 12.09.2016 г. № 1159);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями 2019 г);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Локальными нормативными актами Академии.

1.3. Основная цель формирования электронного портфолио обучающегося – анализ и представление значимых результатов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста студента. Портфолио позволяет накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения.

1.4. Электронное портфолио обучающегося является эффективной формой оценки собственных результатов в образовательной деятельности и способствует:

- мотивации к учебным, практическим и научным достижениям;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных, общепрофессиональных и общекультурных компетенций;

- выработке умения объективно оценивать свой профессиональный уровень, определять направление профессионального самосовершенствования и саморазвития;

- повышению конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

1.5. Электронное портфолио – комплекс сведений, документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т. д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (экспертные работы, проектные работы, результаты творческой самостоятельной работы, фотоматериалы и т.д.), научно-исследовательской (творческие работы, фотоматериалы и т. д.).

1.6. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, который несет персональную ответственность за формирование электронного портфолио.

1.7. Электронное портфолио обучающегося начинает формироваться с момента зачисления на обучение по образовательной программе и завершается по окончании обучения.

1.8. Обучающийся регулярно обновляет электронное портфолио во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, включает в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

1.9. Формирование электронного портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности само мониторинга;
- оптимальности;
- профессиональной этики и открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

1.10. Доступ к сведениям электронного портфолио обучающегося имеют: сам обучающийся, заведующий кафедрой, научный руководитель выпускной квалификационной работы, работодателя, представители Рособнадзора.

1.11. Формирование портфолио обучающегося прекращается после истечения срока обучения в Академии и хранится в электронном виде в течение периода обучения, а затем уничтожается в установленном порядке.

1.12. Портфолио обучающегося формируется в электронном виде в течение всего периода обучения в электронной информационной образовательной среде «Образовательный портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки»».

1.13. Доступ к электронному портфолио обучающегося по окончании обучения и выставления оценок по государственной итоговой аттестации блокируется. Портфолио снимается с сайта и хранится в архиве Академии.

1.14. Электронное портфолио студента размещается на официальном сайте (<https://academy-andriaka.ru>).

2. Структура и содержание портфолио.

2.1. Портфолио студента Академии является смешанным. Оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в Академии. По мере необходимости возможно представление фотоматериалов в электронном виде, отражающих учебную и иную деятельность обучающегося по формированию общекультурных и профессиональных компетенций. Папка и находящиеся в ней материалы в соответствии с принятой структурой, должны иметь эстетичный вид, сквозную нумерацию, а каждый документ датироваться.

2.2. Портфолио документов может содержать сканированные копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п., а также видео и фотоматериалы.

2.3. Портфолио работ включает в себя творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др.

2. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио студента

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, системные администраторы, сотрудники библиотеки, сотрудники учебного отдела, кураторы, родители (законные представители). Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- оформлять портфолио в соответствии с принятой в Академии структурой (приложение №1);
- самостоятельно подбирать материал для портфолио;
- систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечать за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращаться за помощью в учебный отдел и отдел учета студенческих кадров Академии.

3.3. Обязанности сотрудников учебного отдела и отдела учета студенческих кадров:

- консультировать, помогать и объяснять правила заполнения портфолио по вопросам образовательного процесса;
- предоставлять данные приказов, распоряжений, ведомостей и т.д.
- проверять достоверность размещенной информации и документов и т.д.

3.4. Обязанности преподавателей:

- направлять работу обучающегося по ведению портфолио;
- консультировать, помогать и контролировать процесс ведения портфолио;
- проверять размещение курсовых, контрольно-измерительных материалов, выпускных квалификационных работ, а также размещать рецензии и отзывы на представленные работы.

3.5. Обязанности системного администратора:

- обеспечивать организацию доступа к портфолио с официального интернет-сайта образовательной среды и сайта Академии.

4. Оформление портфолио

4.1. При оформлении портфолио (приложение 1) должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей

В конце каждого курса обучающийся проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития и участвует в защите собственного портфолио.

5. Защита портфолио

5.1. Защита портфолио – публичная процедура представления материалов по заранее составленному обучающимся тексту с использованием презентационного оборудования. Обучающийся представляет портфолио на собрании студентов с приглашением, сотрудников учебного отдела, представителями работодателей и/или специалистов-практиков, членов студенческого совета.

5.2. Форма, оформление и содержание презентации выбирается обучающимся самостоятельно. Время презентации не более 15 минут. Во время презентации студент представляет портфолио и комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения, дает характеристику приобретенным им умениям, знаниям, компетенциям и подтверждает готовность выполнять тот или иной вид профессиональной деятельности, в качестве подтверждения используются материалы портфолио.

5.3. Содержание портфолио и его презентацию оценивают преподаватели, представители студенческого совета и др., в состав оценочной группы могут входить внутренние и внешние эксперты.

5.4. При оценке содержания и презентации портфолио экспертная группа учитывает:

- соблюдение требований к структуре портфолио;
- полноту портфолио (наличие и содержание информации во всех разделах портфолио);
- качество оформления (аккуратность, наглядность);
- способность обучающегося адекватно оценивать собственные достижения, умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования;
- культуру речи.

Результаты защиты портфолио отражаются в протоколе заседания студенческого совета студентов и доводятся до обучающегося в целях самосовершенствования.

Данная информация прикладывается к портфолио студента в раздел «ОТЗЫВ».

Инструкция по работе с разделом «Портфолио».

В разделе «Мое Портфолио» отображается структура портфолио студента. Представлена в виде дерева гиперссылок. Нажав на ссылку, можно увидеть результаты деятельности, загруженные в выбранной категории деятельности.

Для результатов деятельности отображаются наименование, дата регистрации, прикрепленные файлы и комментарии студента. Если преподаватель оставил произвольный комментарий к результату, данная информация также отображается в Личном кабинете студента.

Условно можно выделить две укрупненные группы достижений в портфолио – связанные с учебным планом студента и не связанные с ним.

К связанным с учебным планом достижениям можно отнести творческие работы, выполненные в рамках изучения какой-либо учебной дисциплины, практики, курсового проекта и пр.

К не связанным с учебным планом достижениям можно отнести любые творческие работы, достижения в научно-исследовательской деятельности, спорте, и др.

Чтобы добавить творческую работу или другой результат деятельности, необходимо:

- Выделить нужную категорию деятельности, кликнув по ней левой кнопкой мыши.
- Нажать кнопку «Добавить» и выбрать результат деятельности, информацию о котором нужно добавить в портфолио студента. Для творческой деятельности это «Творческая работа».

Моё портфолио

Учебный план:

Очная, Факультет изобразительных искусств, 54.05.05 54.05.05 Живопись и изобразительные искусства (Специалист) 2019 - 2020

Показать

Добавить

Все этапы

Учебная деятельность

- Разработка курсовых работ
- Разработка дипломной работы
 - Государственная итоговая аттестация (Двенадцатый семестр)
- Творческие работы по дисциплинам
 - Философия (Первый семестр)
 - Иностранный язык (Первый семестр)
 - Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (Первый семестр)
 - История религии и мифологии (Первый семестр)
 - Академический рисунок (Первый семестр)
 - Акваверная живопись (Первый семестр)
 - Композиция (Первый семестр)
 - Технология (Первый семестр)
 - Пластическая анатомия (Первый семестр)
 - Физическая культура и спорт (Первый семестр)
 - Творческая практика (Второй семестр)
 - История (Второй семестр)
 - Иностранный язык (Второй семестр)
 - Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (Второй семестр)

Наименование	Дата регистрации	Автор
Творческая работа		

Файлы:

(341,055 КБ) Удалить

Оценка:

Файлы:

Добавить файл

Комментарии:

Добавить комментарий

- В открывшейся форме заполнить поле «Наименование» и, при необходимости, «Дата регистрации». Поле «Автор» заполняется автоматически.

Добавление портфолио ×

Наименование*

Наименование работы

Дата регистрации

×
📅

Автор

×
▼

Добавить

- Нажать кнопку «Добавить», чтобы сохранить внесенные изменения. Описание добавленной работы будет отображаться на странице портфолио.
- Для прикрепления файла работы нажать кнопку «Добавить файл».
- В открывшемся окне выбрать файл и при необходимости внести дополнительное описание файла.

- Нажать на кнопку «Добавить».

При необходимости добавить еще один файл повторить шаги 5 – 7.

- Если необходимо добавить какой-либо комментарий в дополнение к уже внесенной информации о достижении, следует нажать кнопку «Добавить комментарий», заполнить окно комментария и нажать кнопку «Добавить». В результате комментарий будет отображаться на странице достижения.

Для изменения информации о результате деятельности, уже сохраненном в портфолио, необходимо воспользоваться кнопкой «Редактировать». В результате откроется форма добавления портфолио, где следует внести необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить».

Удаление результата деятельности из портфолио выполняется с помощью кнопки «Удалить».

В разделе «Мое Портфолио» отображается структура портфолио студента. Она представлена в виде дерева гиперссылок. Нажав на ссылку можно увидеть результаты деятельности, загруженные в выбранной категории деятельности.

Для результатов деятельности отображаются наименование, дата регистрации, прикрепленные файлы и комментарии студента. Если преподаватель оставил произвольный комментарий к результату, данная информация также отображается в Личном кабинете студента.

Условно можно выделить две укрупненные группы достижений в портфолио – связанные с учебным планом студента и не связанные с ним.

К связанным с учебным планом достижениям можно отнести творческие работы, выполненные в рамках изучения какой-либо учебной дисциплины, практики, курсового проекта и пр.

К не связанным с учебным планом достижениям можно отнести любые творческие работы, достижения в научно-исследовательской деятельности, спорте, и др.

Чтобы добавить творческую работу или другое результат деятельности, необходимо:

1. Выделить нужную категорию деятельности, кликнув по ней левой кнопкой мыши.

2. Нажать кнопку «Добавить» и выбрать результат деятельности, информацию о котором нужно добавить в портфолио студента. Для творческой деятельности это «Творческая работа».

На главную Фамилия Имя Отчество Настройки ▾ Выход

Моё портфолио

Учебный план:
Очная, Факультет изобразительных искусств, 54.05.05 54.05.05 Живопись и изящные искусства (Специалист) 2019 - 2020

Показать

- Все этапы
 - Учебная деятельность
 - Разработка курсовых работ
 - Разработка дипломной работы
 - Государственная итоговая аттестация (Десятинадцатый семестр)
 - Творческие работы по дисциплинам
 - Философия (Первый семестр)
 - Иностранный язык (Первый семестр)
 - Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (Первый семестр)
 - История религии и мифологии (Первый семестр)
 - Академический рисунок (Первый семестр)
 - Аquareльная живопись (Первый семестр)
 - Композиция (Первый семестр)
 - Технология (Первый семестр)
 - Пластическая анатомия (Первый семестр)
 - Физическая культура и спорт (Первый семестр)
 - Творческая практика (Второй семестр)
 - История (Второй семестр)
 - Иностранный язык (Второй семестр)
 - Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (Второй семестр)

Добавить ▾

Творческая работа

Наименование	
Дата регистрации	
Автор	

Файлы:

(341,055 КБ)

Удалить

Оценка:

Файлы:

Добавить файл

Комментарии:

Добавить комментарий

3. В открывшейся форме заполнить поле «Наименование» и, при необходимости, «Дата регистрации». Поле «Автор» заполняется автоматически.

Добавление портфолио ×

Наименование*

Наименование работы

Дата регистрации

Автор

Добавить

4. Нажать кнопку «Добавить», чтобы сохранить внесенные изменения. Описание добавленной работы будет отображаться на странице портфолио.
 5. Для прикрепления файла работы нажать кнопку «Добавить файл».
 6. В открывшемся окне выбрать файл и при необходимости внести дополнительное описание файла.
 7. Нажать на кнопку «Добавить».
- При необходимости добавить еще один файл повторить шаги 5 – 7.

Добавление файла ×

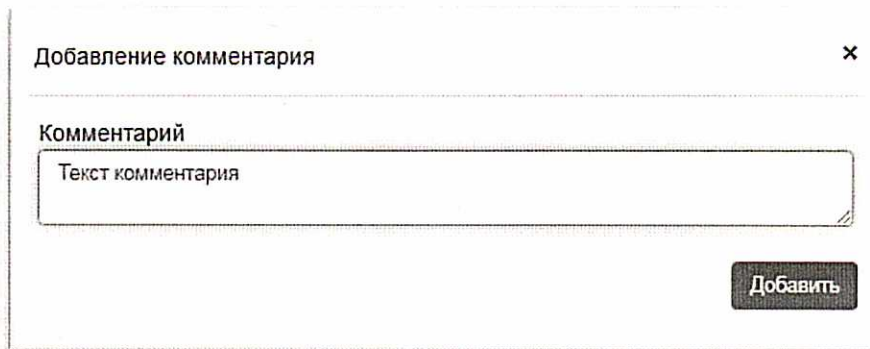
Файл

Выберите файл Файл не выбран

Описание

Добавить

8. Если необходимо добавить какой-либо комментарий в дополнение к уже внесенной информации о достижении, следует нажать кнопку «Добавить комментарий», заполнить окно комментария и нажать кнопку «Добавить». В результате комментарий будет отображаться на странице достижения.



Добавление комментария

Комментарий

Текст комментария

Добавить

Для изменения информации о результате деятельности, уже сохраненном в портфолио, необходимо воспользоваться кнопкой «Редактировать». В результате откроется форма добавления портфолио, где следует внести необходимые данные и нажать кнопку «Сохранить».

Удаление результата деятельности из портфолио выполняется с помощью кнопки «Удалить».

**Положение об электронном портфолио обучающегося в Федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки»**

Утверждено «__» _____ 202__ г

Лист регистрации изменений

№ Измене ния	Наименование и номер документа- основания	Краткое содержание внесённого изменения	Номера листов		Дата введения измени я в действие	Подпись ответственн ого за внесение изменений
			Аннулиров анных	Новых		
1						