

# Инструкция по работе с портфолио обучающегося

## Общая информация

Доступ к электронному портфолио, содержащему информацию о его достижениях, и обеспечивающему возможность сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, осуществляется через личный кабинет обучающегося (рис. 1).

Скриншот интерфейса личного кабинета обучающегося на портале ПОЛИТЕХ. В левом меню выделен пункт «Портфолио», на который указывает красная стрелка. В верхней части экрана отображены часы (11:54), статус «Профиль Студент» и имя «Фамилия Имя». Основное содержимое страницы посвящено портфолио студента «Фамилия Имя Отчество». В таблице показаны оценки за три года: 2016-2017 (1, 2), 2017-2018 (1, 2), 2018-2019 (1, 2). Средний балл по дисциплинам составляет 4.8. В правой части таблицы указаны значения «Прогноз» (4.8) и «Подтверждено» (4.8). Ниже представлены три раздела для добавления информации: «Учебная деятельность», «Научно-исследовательская деятельность» и «Культурно-творческая деятельность», каждый со своим «+ Добавить» кнопочным элементом.

Рисунок 1. Страница Портфолио

Поддержку осуществляет Управление автоматизации образовательной деятельности СПбПУ. Контактная информация службы поддержки: [ksupport@spbstu.ru](mailto:ksupport@spbstu.ru)

## Состав и функциональные возможности

Портфолио состоит из двух подразделов: «Достижения» и «Документы».

Подраздел **«Достижения»** позволяет размещать информацию о достижениях:

- в учебной деятельности: участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях, иных мероприятиях, направленных на выявление учебных достижений; владение иностранными языками; участие в образовательных семинарах, научных и других школах, мастер-классах, кружках, стажировках в образовательных учреждениях и других образовательных проектах по направлению

подготовки; участие в различных программах стажировок (в т. ч. международных); наличие дополнительного образования.

- в научно-исследовательской деятельности: публичное представление результатов научно-исследовательской работы; наличие публикаций в научном (учебно-научном, учебно-методическом) международном, всероссийском или региональном издании, в издании Университета или иной организации; участие в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и проектов по грантам и специальному финансированию; получение награды (приза) за результаты научно-исследовательской работы, документа, удостоверяющего исключительное право на достигнутый им научный результат интеллектуальной деятельности, гранта на выполнение научно-исследовательской работы.
- в культурно-творческой деятельности: участие в культурно-творческих мероприятиях (творческие конкурсы, фестивали, соревнования), участие в деятельности творческих коллективов; участие в организации и проведении культурно-творческих мероприятий (творческие конкурсы, фестивали, соревнования).
- в спортивной деятельности: участие в спортивных мероприятиях (соревнованиях, состязаниях); наличие знака отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) соответствующей возрастной группы.
- в общественной деятельности: волонтерская деятельность; участие в социальных, общественно значимых мероприятиях; участие в организации и проведении социальных, общественно значимых мероприятий; участие в деятельности социально значимых молодежных общественных объединений, творческих коллективов, добровольческих движений, органов студенческого самоуправления.
- до поступления в аспирантуру: участие в профильных олимпиадах, конференциях, конкурсах; список публикаций; дипломы, сертификаты и прочие виды наград; копия диплома о высшем образовании; отзыв научного руководителя на дипломную работу или магистерскую диссертацию; копия выписки из протокола заседания кафедры о рекомендации в аспирантуру и т.д.

Подраздел **«Документы»** обеспечивает возможность, по усмотрению обучающегося, сохранения работ, таких как: курсовые работы (проекты), отчёты по практикам (научно-исследовательской работе), отчёты по научным исследованиям (для аспирантов), выпускные квалификационные работы/научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), иные учебные работы (рефераты, эссе, расчётно-графические работы, контрольные работы и пр.), а также рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

## Ввод достижений

Электронное портфолио заполняется обучающимся самостоятельно в течение всего периода обучения в Университете под руководством директоров институтов/высших школ и заведующих кафедрами и (или) иных назначенных руководителями подразделений ответственных лиц.

Обучающийся несет персональную ответственность за достоверность и своевременность размещаемых документов.

Вся вносимая информация должна быть подтверждена загруженными отсканированными оригиналами документов, подтверждающих данную информацию.

Для добавления достижения необходимо с помощью выпадающего списка «Добавить достижение» выбрать требуемый раздел, или нажать кнопку «Добавить» под его наименованием (рис. 2).

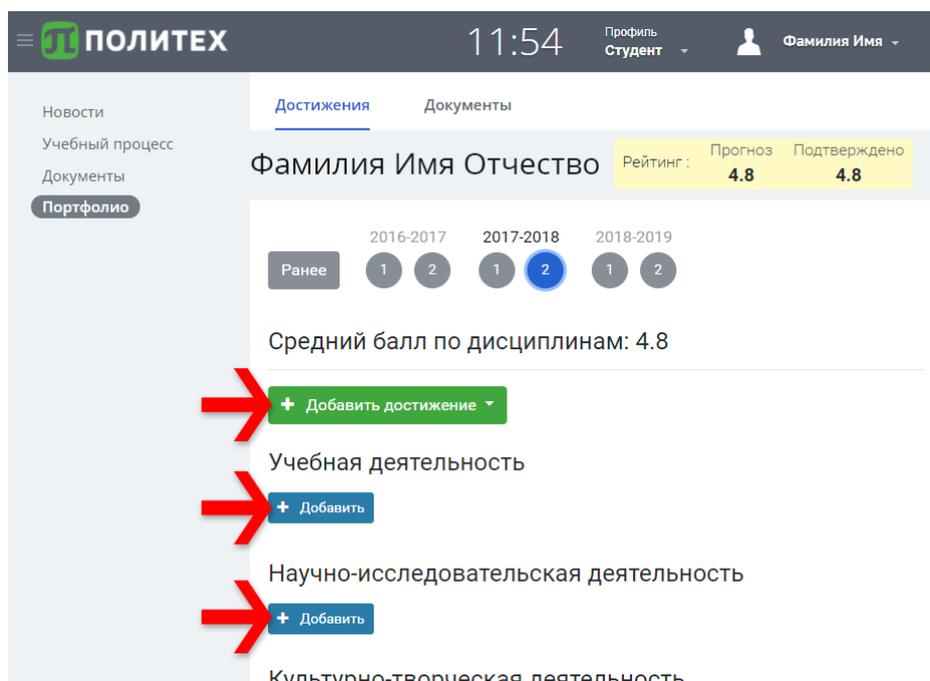


Рисунок 2. Начало добавления достижения

На странице добавления заполнить все поля, и для сохранения нажать кнопку «Добавить» (рис. 3).

Добавить учебная деятельность    Период: Весенний семестр  
2017/2018

**Вид мероприятия, вид деятельности \***

1.2 Владение иностранными языками

**Уровень сертификата \***

Intermediate

**Дата \***

14.03.2018

**Описание \***

Подтверждающие докумен

+ Загрузить файлы

ФАЙЛ

Промо.txt

- Диплом
- Заявка
- Письмо
- Программа
- Свидетельство
- Сертификат
- Выберите тип

Добавить    Отмена

Рисунок 3. Страница добавления достижения

## Сохранение работ

Для начала загрузки работы в подразделе «Документы» необходимо нажать кнопку «Добавить» (рис. 4).

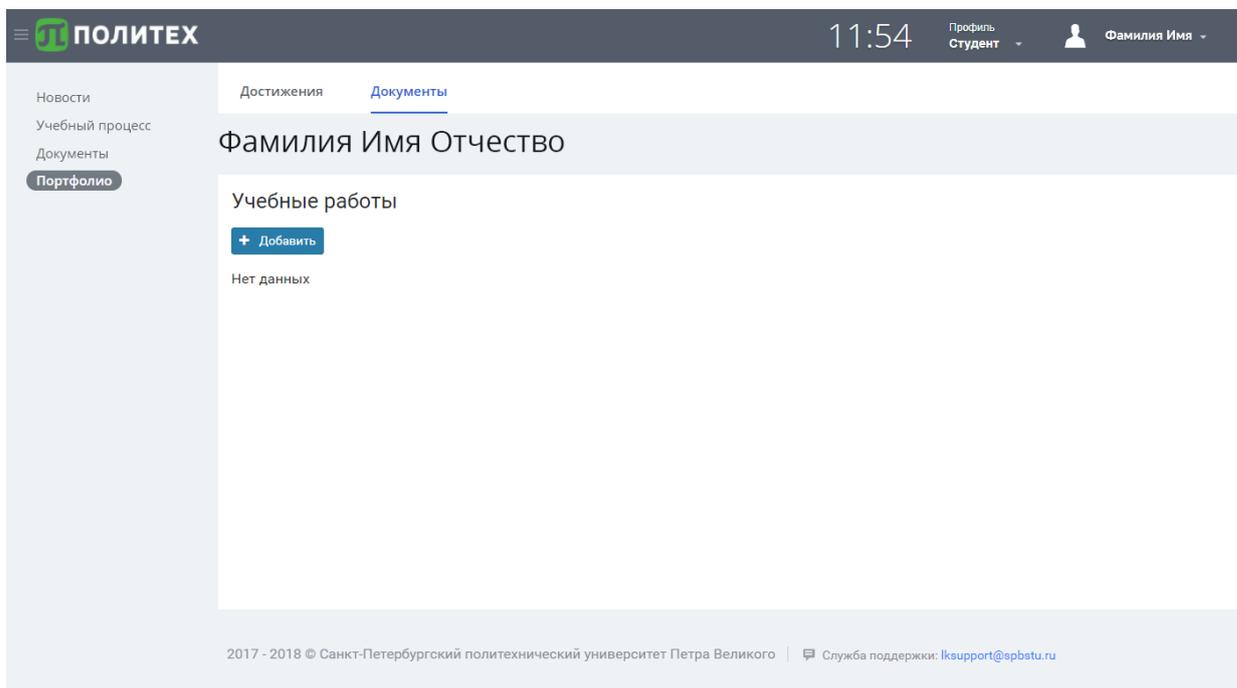


Рисунок 4. Начало загрузки документа

Выбрать необходимый пункт выпадающего списка «Вид работы» (рис. 5):

- Курсовая работа
- Курсовой проект
- Отчёт по практике
- Отчёт по НИР
- Отчёт по научным исследованиям
- Выпускная квалификационная работа
- И т.д.

В поле «Дата» указать дату защиты работы.

Вписать наименование документа, название дисциплины и загрузить файл с работой.

Для сохранения нажать кнопку «Добавить».

Добавить учебные работы Период: Весенний семестр 2017/2018

**Вид работы \***

Курсовой проект

**Дата \***

14.03.2018

**Наименование документа \***

**Название дисциплины**

Укажите название дисциплины

**Документы \***

+ Загрузить файлы

ФАЙЛ	ТИП ДОКУМЕНТА
Промо.txt	Выберите тип

Добавить Отмена

Рисунок 5. Страница добавления документа

## Верификация достижений

Материалы, размещаемые обучающимся в портфолио, подлежат проверке (верификации) ответственными должностными лицами из числа работников соответствующих подразделений Университета не реже одного раза в семестр:

- Учебные работы и достижения в учебной деятельности – уполномоченными работниками институтов, высших школ, кафедр.
- Достижения в научно-исследовательской деятельности – для студентов – уполномоченными работниками соответствующих выпускающих учебных подразделений (институтов / высших школ) и (или) научной части Университета (Управления научно-технической деятельности молодежи), для аспирантов – научным руководителем.
- Достижения в общественной деятельности – уполномоченными работниками подразделений Университета, координирующих общественную деятельность обучающихся (отдел по делам молодежи, Объединенный совет обучающихся, Профсоюзная организация студентов и аспирантов (по согласованию)).
- Достижения в культурно-творческой деятельности – уполномоченными работниками Дирекции культурных программ и молодежного творчества.
- Достижения в спортивной деятельности – уполномоченными работниками Института физической культуры, спорта и туризма.
- Достижения до поступления в аспирантуру – уполномоченными работниками институтов, высших школ, кафедр.

Контроль наполнения электронного портфолио осуществляется выборочно не реже двух раз в год ответственным лицом, назначенным руководителем соответствующего выпускающего учебного подразделения Университета, которое координирует работу по накоплению материалов портфолио.