

Министерство образования и науки Российской Федерации

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»**

**Личный кабинет обучающегося
Методические рекомендации**



Орск 2018

УДК 378
ББК 74.489
Л 66

Рекомендовано к печати редакционно-издательским советом Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ

Л 66 Личный кабинет обучающегося : методические рекомендации для студентов / составитель Н. Е. Ерофеева. – Орск : Издательство Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, 2018. – 14 с.

Методические рекомендации составлены в помощь студентам, впервые заполняющим «Личный кабинет обучающегося» в системе ИАС ОГУ, и содержат образцы отдельных разделов и предоставления материалов.

- © Ерофеева Н. Е., 2018
- © Издательство Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, 2018

Содержание

Пояснительная записка	4
Положение об электронном портфолио обучающегося	5
Основные понятия портфолио	10
Правила заполнения автобиографии:	10
Автобиография обучающегося.....	11
Автобиография	12
Личные качества	12
Личные достижения	13

Пояснительная записка

Методические рекомендации разработаны в соответствии с «Положением об электронном портфолио обучающихся», принятым на Ученом совете ОГУ 27 марта 2018 г. и утвержденным ректором ОГУ 05 апреля 2018 г., № 17–д.

В первой части разработки представлены основные понятия, во второй – даны образцы оформления отдельных разделов «Личного кабинета обучающихся» (далее – ЛК).

Материал основан на нормах русского литературного языка. В методические рекомендации включены предложения юристов по оформлению личных данных в документах, ориентированных на внешнего потребителя информации, а также образцы заполнения разделов.

В методических рекомендациях использованы и адаптированы материалы сайта ЗаконМастер.ru <http://zakonmaster.ru/avtobiografija-primer-napisanija-obrazec/>

Положение об электронном портфолио обучающегося

(приказ ректора ОГУ от 05.04.2018 № 17-д)

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее – Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – университет) обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – обучающийся).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования.

1.3 Электронное портфолио обучающегося (далее – портфолио) – это индивидуальный электронный комплекс документов, в котором фиксируются, накапливаются и оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах образовательной, научной и внеучебной деятельности.

1.4 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в университет. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится на электронном носителе не менее трех лет после завершения обучения.

1.5 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами являются научные руководители обучающихся, кураторы групп. Также возможно назначение деканами факультетов, директорами институтов, заведующими кафедрами дополнительных модераторов из числа работников кафедр.

1.6 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы, документоведы, декан факультета или директор института.

По решению обучающегося все его достижения или их часть находятся в общем доступе на официальном сайте университета.

2 Основные цели и задачи формирования портфолио

2.1 Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2 Задачами создания портфолио являются:

- поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;
- систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон;
- оценивание освоения основных видов деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, составление индивидуального образовательного рейтинга обучающихся.

3 Функции портфолио

3.1 Портфолио позволяет:

3.1.1 Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности с целью материального и нематериального поощрения обучающегося.

3.1.2 Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

3.1.3 Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

3.1.4 Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в университете.

3.2 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся рубежного контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

4 Структура портфолио

4.1 Портфолио состоит из следующих разделов:

- сведения об обучающемся: Ф.И.О., автобиография;
- сведения об участии в конференциях;
- сведения об участии в грантах, конкурсах, олимпиадах;
- публикации (статьи в журналах, сборниках и т. п.);
- участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях;
 - спортивные достижения;
 - волонтерская деятельность;
 - другие индивидуальные достижения обучающегося;
 - рецензии со стороны участников образовательного процесса на достижения обучающегося.

4.2 Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и неучебной деятельности.

5 Организация ведения портфолио

5.1 Портфолио ведется в электронном виде.

5.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, кураторы групп, заведующие кафедрами, сотрудники центра информационных технологий и учебно-методического управления, научные руководители обучающихся и модераторы.

5.3 Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла – не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 1 Мб);
- определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте университета;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

5.4 Обязанности сотрудников центра информационных технологий, ответственных за ведение портфолио:

- разрабатывают необходимое программное обеспечение;
- организуют доступ к портфолио с официального сайта университета;
- консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации.

5.5 Обязанности модераторов:

- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- не реже одного раза в неделю осуществляют проверку заявленных обучающимися индивидуальных достижений на предмет их документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок;
- подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение утверждается решением ученого совета университета.

6.2 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются решением ученого совета университета.

Документ опубликован на сайте ОГУ
в разделе «Официальные документы/
Организация учебной деятельности»:
<http://www.osu.ru/doc/626>

Основные понятия портфолио

Автобиография – это краткое, в произвольной форме изложенное описание основных периодов жизни человека, которые, по его мнению, являются наиболее важными как для него самого, так и для общества. Всегда составляется кандидатом самостоятельно, с учетом особенностей и требований органов, для которых она составляется.

Содержание носит характер самостоятельного официального документа и составляется с определенным планом и требованиями, существующими для деловой переписки. Особое внимание при написании автобиографии уделяется правдивости и достоверности, указанных в ней данных и фактов.

Автобиография может составляться в хронологическом порядке без разбиения на разделы или с разбиением на разделы по темам. В некоторых случаях в конце описывается текущее положение вещей и общественный статус.

Текст должен быть выдержан в формальном деловом стиле

При написании биографии автор самостоятельно на свое усмотрение раскрывает:

- значимые факты и периоды своей жизни,
- свои достижения и успехи,

За указанные в документе персональные данные, их трактовку и оглашение он несет полную ответственность.

Правила заполнения автобиографии:

- документ пишется от первого лица;
- в документе приводятся факты, которые могут быть проверены;
- личные рассуждения и оценки событий недопустимы;
- текст должен быть написан грамотно, без логических, орфографических и пунктуационных ошибок;

- допускается написание документа как от руки, так и предоставление ее в печатном виде;

- при подаче на собеседование или при устройстве на работу автобиография в обязательном порядке заверяется собственноручно поставленной подписью с указанием даты и разборчивого написания фамилии и инициалов;

- в отдельных случаях, когда требуется, более развернутое освещение некоторых фактов к автобиографии допускается приложение дополнительных данных;

- за разглашение информации, изложенной в документе с момента подписания и подачи на рассмотрение заинтересованному органу, несет ответственность организация, по требованию которой составляется документ.

Для этого документа, также обязательными, выступают требования указания основных общих данных, которые могут указываться в общих чертах или если потребуется, условия работодателя с более глубоким раскрытием:

- фамилия, имя и отчество;
- число, месяц и год рождения;
- место рождения;
- образование;
- служба в армии;
- профессиональная деятельность.

Автобиография обучающегося

Написание документа для этой категории в основном связано с подачей документов для продолжения обучения, при переводе в другое учебное заведение, поступлении в ВУЗ, при заполнении своего электронного портфолио в организации, в которой находится обучающийся.

В документе основное внимание уделяется на способности освоить учебную программу, успехах, связанных с учебой.

Особое внимание при написании уделяется именно достижениям в учебе, участию в региональных и международных образовательных конкурсах.

Пример (*Все данные автобиографии вымышленные, все совпадения, если таковые имеются, случайные*):

Автобиография

Я, Александра Иванова, родилась 6 августа 1998 года в городе Орске Оренбургской области. С 2004 года обучалась в МОАУ «СОШ № 36 г. Орска», в период обучения участвовала в городских и региональных конкурсах молодых математиков. В 2011 году заняла 1 место в областной олимпиаде по математике, 3 место в международном математическом конкурсе в Милане (Италия).

С 2011 года продолжила обучение в Орском педагогическом колледже по специальности 44.02.01 «Дошкольное образование». В период обучения неоднократно участвовала в математических олимпиадах и конкурсах, с 2013 года постоянно сотрудничала с Российской математической ассоциацией.

В 2013 году завоевала 1 место на международной олимпиаде молодых математиков в Дели (Индия).

С 2017 года обучаюсь по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль «Дошкольное образование» в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ.

Личные качества

Имеет смысл перечислять те личные качества, которые имеют отношение к работе, на которую Вы претендуете. Например, для программиста совершенно неважно, что он является любителем гольфа, но для менеджера по продажам крупным клиентам это может быть ключевым преимуществом.

Спортивные привычки и увлечения нужно указывать всегда, так как они говорят о Вашем физическом здоровье, что очень важно.

Говорить о своей коммуникабельности, открытости, неконфликтности, обучаемости бессмысленно. Кто же напишет, что он конфликтный тугодум. Имеет смысл писать то, что Вас отличает от других, будет полезно в новой должности, было подтверждено конкретными поступками (эти поступки нужно назвать). Например, «Организовал сокурсников на работу по очистке берега реки» или «Организовал фонд материальной поддержки бездомных животных». Это показывает лидерские качества, желание заботиться о других, способность находить возможности.

Личные достижения

Публикации

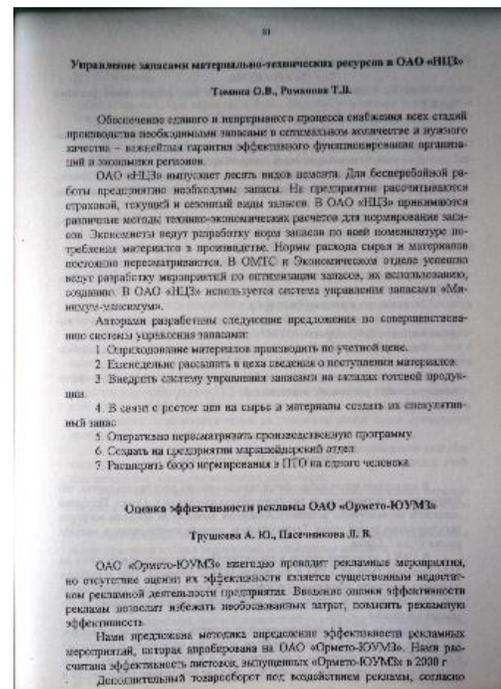
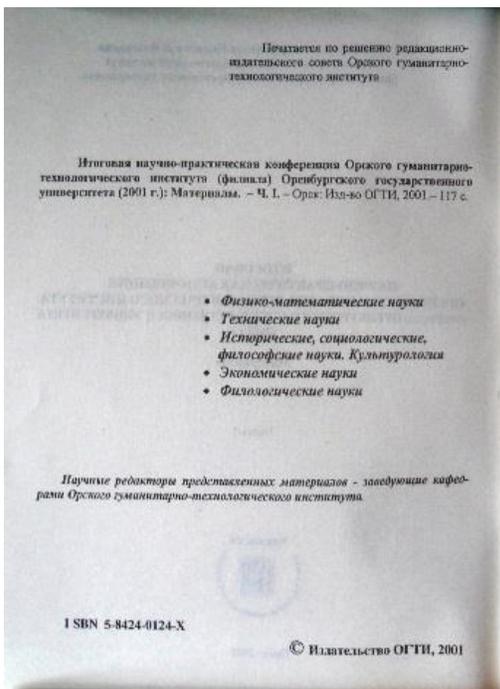
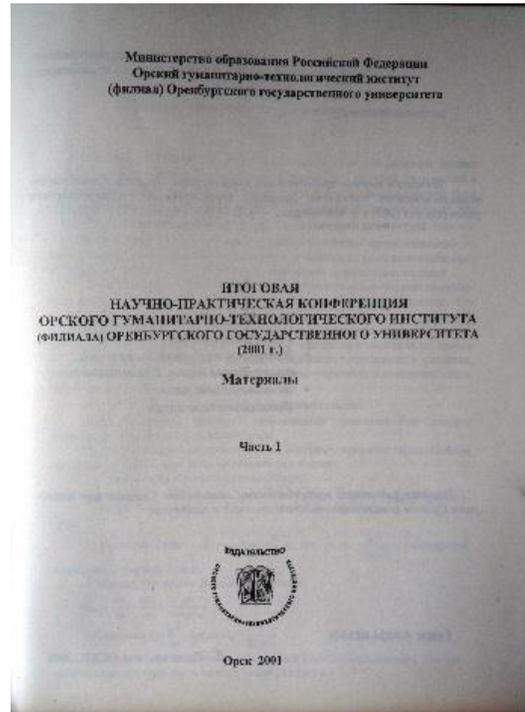
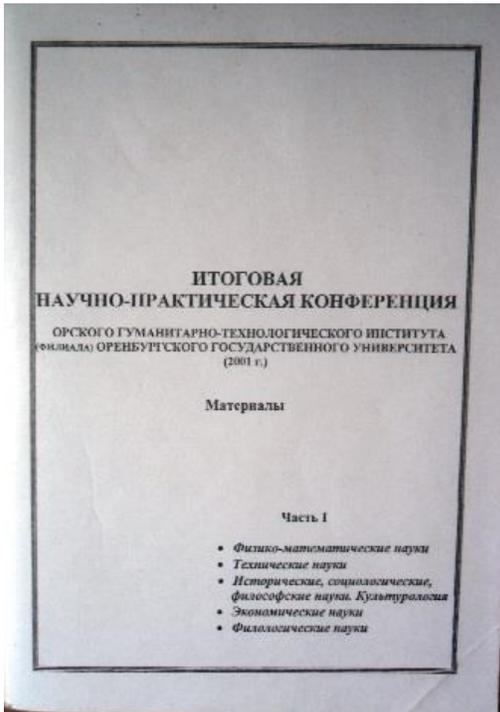
Научные статьи в сборниках или научных журналах, материалы докладов и тезисов в сборниках по итогам конференций/

Электронные копии, в том числе грамот и дипломов предоставляются только в следующих форматах файлов в соответствии с «Положением о портфолио обучающихся» – pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла – не более 2 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла – не более 1 Мб).

Необходимо помнить, что файл с публикацией должен содержать:

- титульный лист;
- обратную сторону титульного листа с указанием полных выходных данных сборника;
- содержание с указанием фамилии автора;
- статья (тезисы).

Если не получается сформировать единый файл в формате pdf, то материал подается постранично (образец 1 в формате jpeg)



Технический редактор
Г.А. Чумак

Подписано в печать 31.05.2018 г.
Формат 60x80 1/16. Усл. печ. л. 0,9.
Тираж 50 экз. Заказ 25/1625.

**Издательство Орского гуманитарно-технологического института
(филиала) государственного образовательного учреждения
высшего образования «Оренбургский государственный университет»**

462403, г. Орск Оренбургской области, пр. Мира, 15 А