

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания
Ученого совета ФГБОУ ВПО
«ПГУ им. Шолом-Алейхема»
от «15» марта 2015 г. № 01

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронной информационно-образовательной среде
ФГБОУ ВПО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»

1. Нормативные ссылки

1.1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

2. Общие положения

2.1. Электронная информационно-образовательная среда вуза (далее – ЭИОС) - это интегрированная среда информационно-образовательных ресурсов (электронные библиотеки, обучающие системы и программы), программно-технических и телекоммуникационных средств, правил её поддержки, администрирования и использования, обеспечивающая едиными технологическими средствами информационную поддержку и организацию учебного процесса, научных исследований, профессиональное консультирование обучающихся в вузе.

2.2. ЭИОС ФГБОУ ВПО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее – ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», университет) представляет собой совокупность компонентов.

2.3. Основными пользователями ИОС образовательного учреждения являются ректорат; учебно-методическое управление; деканат; профессорско-преподавательский состав кафедр; учебно-вспомогательный персонал; студенты; родители; работодатели и другие категории лиц.

2.4. В соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования электронная ИОС университета должна обеспечивать:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

3. Состав электронной информационно-образовательной среды университета

3.1. Посредством электронной ИОС университета обеспечивается:

Описание требований ФГОС ВО	Компоненты ИОС	Вид документов, материалов
доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик,	Сайт университета http://pgusa.ru	Учебные планы; рабочие программы дисциплин (модулей); программы практик; методические рекомендации по написанию ВКР
доступ к изданиям электронных библиотечных систем	ЭБС: - Университетская библиотека онлайн (biblioclub.ru) - IPRBOOKS (iprbookshop.ru) - polpred.com - ЭБС Издательства «Лань» (e.lanbook.com) - Электронная библиотека диссертаций РГБ (diss.rsl.ru) - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина (prlib.ru)	Издания ЭБС, указанные в рабочих программах дисциплин (модулей)
доступ к электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах	Сеть Интернет; Сайт университета http://pgusa.ru ; Информационный модуль «Учебно-методические и информационные материалы по дисциплинам ФГОС ВО» (система управления обучением Moodle)	

фиксация хода образовательного процесса	Сайт университета http://pgusa.ru ;	Расписание учебных занятий, календарный учебный график
фиксация результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы	Информационная система «Электронное портфолио обучающегося: фиксация и учет индивидуальных достижений»; Информационный модуль «Балльно-рейтинговая система»	Электронная учебная карточка студента. Аттестационная ведомость
проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Информационный модуль «Учебно-методические и информационные материалы по дисциплинам ФГОС ВО» (система управления обучением Moodle)	
формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса	Информационная система «Электронное портфолио обучающегося: фиксация и учет индивидуальных достижений»	Отчеты о достигнутых результатах; сертификаты, свидетельства, дипломы олимпиад, конкурсов; творческие работы по дисциплинам; характеристика руководителя практики; удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке; курсовые работы (проекты); ВКР; резюме и т.п.
взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".	Сеть Интернет; Информационный модуль «Учебно-методические и информационные материалы по дисциплинам ФГОС ВО» (система управления обучением Moodle)	

4. Структура электронного портфолио. Перечень материалов, входящих в электронное портфолио обучающегося.

4.1. Электронное портфолио обучающегося включает в себя:

- документальное портфолио;
- показательное портфолио;
- портфолио отзывов и рекомендаций.

4.2. Документальное портфолио - портфель документированных индивидуальных достижений студента. В этом разделе помещаются все имеющиеся у обучающегося документы, подтверждающие его достижения: сертификаты, свидетельства, дипломы олимпиад, конкурсов профессиональной деятельности, свидетельства об официальной регистрации программ для ЭВМ; копии документов (сертификатов, удостоверений, свидетельств, дипломов), подтверждающих обучение по программам дополнительного образования; результаты прохождения текущей аттестации обучающегося (контрольных точек); результаты прохождения промежуточной аттестации обучающегося.

4.3. В показательное портфолио обучающимся предлагается собирать фотографии изделий и продуктов творческой деятельности, выполненных собственными руками; сведения СМИ (вырезки, копии материалов из средств массовой информации о личных достижениях обучающегося); лучшие проекты, эссе, описание программных продуктов, разработанные обучающимся и рекомендованные кафедрой для выставления в электронном портфолио; курсовые работы (проекты) по дисциплине; выпускные квалификационные работы.

4.4. В разделе Портфолио отзывов и рекомендаций могут быть представлены рецензии на разработки обучающегося; рецензии на ВКР и исследовательские или конкурсные работы, отзыв научного руководителя ВКР, акт внедрения ВКР; характеристика с места прохождения практики.

В данный вид портфолио может быть выставлено резюме обучающегося.

5. Требования к материалам, подлежащим хранению в электронном портфолио обучающегося

5.1. Сертификаты, свидетельства, дипломы олимпиад, конкурсов профессиональной деятельности; свидетельства об официальной регистрации программ для ЭВМ; копии документов (сертификатов, удостоверений, свидетельств, дипломов), подтверждающих обучение по программам дополнительного образования выставляются в электронное портфолио в виде скан-копий документов (копии цветные, текст легко читаемый).

Документы сканируются и выставляются в электронное портфолио в двухнедельный срок после их получения. Заместители деканов по внеучебной работе сверяют скан-копии с

оригиналами документов и передают файлы в центр образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения для выставления в информационном модуле «Электронное портфолио обучающегося: фиксация и учет индивидуальных достижений».

Результаты прохождения текущей аттестации обучающегося (контрольных точек) заполняются преподавателями в ходе учебного семестра в информационном модуле «Балльно-рейтинговая система». Контроль за своевременностью внесения данных в модуль возлагается на заведующего кафедрой. Общий контроль за заполнением модуля возлагается на сотрудников центра образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения.

Информацию о результатах прохождения промежуточной аттестации обучающегося в информационный модуль вносят заместители декана по учебной работе. Результаты промежуточной аттестации представляются в виде электронной учебной карточки, файл в формате .doc, набранный в редакторе MS Word. По окончании экзаменационной сессии (в течение двух недель после окончания зимней сессии; до 15 сентября следующего учебного года после окончания летней сессии) файлы заполненных учебных карточек заместителем декана по учебной работе выставляются в информационном модуле «Электронное портфолио обучающегося: фиксация и учет индивидуальных достижений».

5.2. Фотографии изделий и продуктов творческой деятельности выставляются в электронное портфолио в разделе показательное портфолио обучающегося в виде скан-копий документов (копии цветные, текст легко читаемый). Заместители деканов по внеучебной работе сверяют скан-копии с оригиналами документов и передают файлы в центр образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения для выставления в информационном модуле «Электронное портфолио обучающегося: фиксация и учет индивидуальных достижений».

Сведения СМИ выставляются в виде скан-копий документов (копии цветные, текст легко читаемый), с обязательным указанием названия газеты или журнала; видео или ссылка на электронный ресурс. Заместители деканов по внеучебной работе сверяют скан-копии с оригиналами документов и передают файлы в центр образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения для выставления в информационном модуле «Электронное портфолио обучающегося: фиксация и учет индивидуальных достижений».

Проекты, эссе, курсовые работы (проекты) выставляются в виде файлов в формате .doc или .pdf. Подготовкой информации занимается кафедра (зав.кафедрой, преподаватель по поручению заведующего кафедрой, документовед); далее документовед кафедры передает файлы в центр образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения для выставления в информационном модуле «Электронное портфолио обучающегося: фиксация и учет индивидуальных достижений».

Электронный вариант выпускных квалификационных работ формируется документоведам выпускающей кафедры в течение двух недель после защиты ВКР в виде архивных файлов на каждого студента-выпускника и передается в центр образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения для выставления в информационном модуле «Электронное портфолио обучающегося: фиксация и учет индивидуальных достижений».

5.3. Рецензии на разработки обучающегося; рецензии на ВКР, отзыв научного руководителя ВКР, акт внедрения ВКР (при наличии) выставляются в виде скан-копий документов (копии цветные, текст легко читаемый). Документовед кафедры передает файлы в центр образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения для выставления в информационном модуле «Электронное портфолио обучающегося: фиксация и учет индивидуальных достижений».

Характеристика с места прохождения практики выставляется в виде скан-копий документов (копии цветные, текст легко читаемый). Факультетский руководитель сверяет скан-копии с оригиналом и передает файлы в центр образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения для выставления в информационном модуле «Электронное портфолио обучающегося: фиксация и учет индивидуальных достижений».

Резюме обучающегося проверяют заместители декана по внеучебной работе и передают файлы в центр образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения для выставления в информационном модуле «Электронное портфолио обучающегося: фиксация и учет индивидуальных достижений».

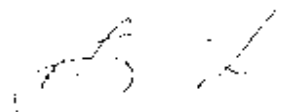
6. Матрица распределения ответственности

Вид информации	Лицо, ответственное за представление информации для внесения в электронное портфолио	Лицо, ответственное за внесение информации в электронное портфолио	Лицо, осуществляющее контроль за внесением информации в электронное портфолио
Сертификаты, свидетельства, дипломы олимпиад, конкурсов профессиональной деятельности; свидетельства об официальной регистрации программ для ЭВМ; копии документов,	Заместитель декана по внеучебной работе	Заведующий центром образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения	Декан факультета

подтверждающих обучение по программам дополнительного образования (сертификатов, удостоверений, свидетельств, дипломов)			
Результаты прохождения текущей аттестации обучающегося (контрольных точек) в информационном модуле «Балльно-рейтинговая система»	Преподаватели кафедр	Преподаватели кафедр	Заведующий кафедрой, Заведующий центром образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения
Результаты прохождения промежуточной аттестации обучающегося	Заместитель декана по учебной работе	Заместитель декана по учебной работе	Декан факультета
Фотографии изделий и продуктов творческой деятельности	Заместитель декана по внеучебной работе	Заведующий центром образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения	Декан факультета
Сведения СМИ (названия газеты или журнала; видео или ссылка на электронный ресурс)	Заместитель декана по внеучебной работе	Заведующий центром образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения	Декан факультета
Проекты, эссе, курсовые работы (проекты)	Преподаватели кафедры или документовед кафедры (ответственного определяет заведующий кафедрой)	Заведующий центром образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения	Заведующий кафедрой
Выпускные квалификационные работы	Документовед кафедры	Заведующий центром образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения	Заведующий кафедрой
Рецензии на разработки обучающегося; рецензии на ВКР,	Документовед кафедры	Заведующий центром образовательных коммуникаций и тестирования	Заведующий кафедрой

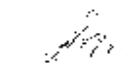
отзыв научного руководителя ВКР, акт внедрения ВКР (при наличии)		качества обучения	
Характеристика с места прохождения практики	Факультетский руководитель	Заведующий центром образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения	Декан факультета
Резюме обучающегося	Заместитель декана по внеучебной работе	Заведующий центром образовательных коммуникаций и тестирования качества обучения	Декан факультета

И.о. ректора университета



Н.Г. Баженова

Начальник УМУ (ВО) --
помощник первого проректора по УР



М.В. Афанасьева