

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
АНО ПО «ПГТК»
(протокол от 19.07.2018 № 03)



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании электронного портфолио обучающихся в АНО ПО «ПГТК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к портфолио обучающихся в АНО ПО «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Устава Колледжа.

1.3. Электронное портфолио обучающегося (далее по тексту – портфолио) – комплект документов и других материалов в электронной форме, представляющий собой совокупность индивидуальных достижений обучающегося, позволяющий решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной и пр.

1.4. Формирование портфолио обучающегося обеспечивается электронной информационно-образовательной средой Колледжа.

1.5. Формирование портфолио является обязательным для обучающегося по ФГОС СПО различных специальностей, реализуемых в Колледже. Портфолио создается с момента зачисления обучающегося в Колледж и завершается в момент отчисления обучающегося из Колледжа в связи с завершением обучения по образовательной программе. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника, дальнейшего продолжения обучения и т.д.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Основная цель формирования портфолио – накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в Колледже.

2.2. Целью ведения портфолио является отслеживание и оценка формирования компетенций, динамику индивидуального развития и личностного роста, а также – поддержание образовательной и профессиональной активности обучающегося путём формирования у него мотивации к приобретению компетенций, определяемых ФГОС СПО, достижения им высоких результатов в учебной, научной, творческой и общественной деятельности.

2.3. Задачи ведения портфолио включают:

- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- поддержку высокой учебной мотивации и самостоятельности обучающегося;
- повышение его образовательной активности;
- вовлечение обучающихся в различные виды учебной и внеучебной деятельности;
- формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, самопознания, саморазвития и самореализации;
- оценку эффективности саморазвития по результатам и свидетельствам учебной, профессиональной и проектной деятельности;
- предоставление работодателю информации о потенциальном работнике.

3. Формирование портфолио

3.1. Формирование портфолио является обязательным на протяжении всего периода обучения для каждого обучающегося по программам среднего профессионального образования независимо от формы обучения.

3.2. Специалист учебного отдела выдает обучающемуся логин и пароль для входа в систему, помогает (при необходимости) в размещении необходимой информации, а также контролирует своевременность и качество заполнения портфолио.

3.3. Обучающийся несет ответственность за достоверность, полноту, качество и своевременность представленных материалов.

4. Структура портфолио

4.1. Электронное портфолио обучающегося размещается в электронном портале Колледжа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.2. Портфолио обучающегося защищено от несанкционированного доступа и включает в себя следующие сведения:

Раздел «Успеваемость»

Раздел содержит сведения о результатах промежуточной аттестации. Раздел формируется специалистом учебного отдела.

Раздел «Практики»

Раздел формируется специалистом учебного отдела на основании данных о практиках, пройденных обучающимся.

Раздел «Участие в олимпиадах, научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях»

Раздел содержит сведения:

- об участии в олимпиадах, достижениях в научно-исследовательской деятельности (участие в научно-практических конференциях, проектной деятельности и др.).

Представленные сведения подтверждаются копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности.

В портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) работ по итогам проведенных научно-исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д., тексты статей в цифровом электронном виде и др.

Возможно представление ссылок на электронные сборники материалов конференций, электронные сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Портфолио может содержать отзывы о достижениях обучающегося в научно-исследовательской деятельности, благодарственные письма и др.

- о творческих достижениях обучающихся (хобби, увлечения и др.). Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов, ссылками, описанием (копии предоставляются обучающимся).

Раздел «Участие в спортивных, военно-патриотических мероприятиях»

Раздел содержит сведения о спортивных достижениях обучающихся. Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов, ссылками, описанием (копии предоставляются обучающимся).

Раздел «Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, волонтерском движении и др.»

Раздел содержит сведения о волонтерской деятельности, общественной жизни Колледжа, города, области, страны и пр. Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов, ссылками, описанием (копии предоставляются обучающимся).

Раздел «Портфолио документов»

Раздел заполняется обучающимся посредством вложения различных документов (дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, фотоматериалов и др.).

Раздел «Портфолио работ»

Обучающийся самостоятельно формирует раздел, размещая портфолио своих работ (творческих, исследовательских, проектных, докладов на научно-практических конференциях, рефератов и др.).

Раздел «Портфолио отзывов»

Обучающийся самостоятельно вносит в раздел характеристики с места практики, рекомендательные письма, рецензии, благодарственные письма, резюме и др.

5. Порядок формирования портфолио

5.1. Портфолио обучающегося формируется с первого года обучения и его формирование завершается вместе с завершением обучения.

5.2. Обновление, дополнение портфолио обучающегося рекомендуется осуществлять дважды за учебный год по результатам промежуточной аттестации, а при необходимости в другие периоды времени. В конце каждого курса студент проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

5.3. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов.

5.4. В формировании портфолио на протяжении всего периода обучения студента участвуют следующие лица:

- заместитель директора по учебно-методической работе - координирует работу подразделений, участвующих в формировании портфолио;

- специалист учебного отдела - отвечает за ведение базы данных результатов текущей, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся;

- преподаватели - являются руководителями курсовых работ и проектов, практик, выпускных квалификационных работ и прочих работ обучающегося, предусмотренных учебным планом;

- начальник отдела информационных технологий – является ответственным за бесперебойное функционирование системы; обеспечивает защиту персональных данных от несанкционированного доступа и бесперебойность работы системы хранения данных, размещенных в портфолио обучающихся.

5.5. Контроль документов и материалов, входящих в портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год специалист учебного отдела, который мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

6. Порядок утверждения и изменения положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете и вводится в действие приказом директора Колледжа.

6.2. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в положении, возлагается на заместителя директора по учебно-методической работе.

