



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

ПРИНЯТО

решением Учебного совета АНО ВО «ИИТЭМ»
с представителями трудового коллектива и
студенческого совета института
от «03» 04 2018 г. (протокол № 3/18)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

И.А. Смагина

«03» 04 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном портфолио
индивидуальных образовательных достижений
в АНО ВО «ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»

Содержание:

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Структура портфолио | 4 |
| 3. Оформление электронного портфолио обучающегося..... | 7 |
| 4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося..... | 7 |
| 5. Заключительные положения..... | 8 |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений (далее - Положение) разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся, формирования электронного портфолио как части электронной информационно-образовательной среды вуза, и определяет структуру, примерное содержание электронного портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - портфолио).

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося в определенный период его обучения с 1 по 4 (5) курсы.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, культурно-творческой, общественной, научно-исследовательской и спортивной.

1.2. Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- письмо Министерства образования и науки РФ от 20.08.2014 г. № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах»;
- Федеральный закон от 29.12.12 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.3. Портфолио размещается в специализированной социальной сети и ЭИОС вуза и относится не только к современной эффективной форме самопрезентации и самооценивания результатов образовательной деятельности обучающихся, но и способствует реализации поставленных целей.

1.4. Цели создания и ведения электронного портфолио:

- формировать отчет об индивидуальных достижениях в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и иных видах деятельности;
- усилить мотивацию обучающихся к образовательным достижениям;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную и внеучебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для приобретения опыта в общении и деловой конкуренции;
- обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса обучающихся в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять на практике приобретенные профессиональные компетенции;
- обеспечить доступность информации о достижениях обучающегося для работодателей;
- способствовать повышению конкурентоспособности обучающихся и его удачному трудоустройству;
- мониторинг развития профессиональной компетентности преподавателя, фиксация индивидуальных достижений педагогов;

- демонстрация преподавателем своего профессионального роста, представление результатов в области профессиональной деятельности;
- осуществление мониторинга основных направлений профессионально-педагогической деятельности (учебной, воспитательной, методической).

2. Структура портфолио

2.1. Портфолио содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, видеоформате и состоит из следующих разделов:

| Личное портфолио | |
|--|-----------------------------------|
| <i>обучающегося</i> | <i>преподавателя</i> |
| личные данные | личные данные |
| резюме | резюме |
| цели образовательной деятельности | цели образовательной деятельности |
| Портфолио достижений деятельности | |
| <i>обучающегося</i> | <i>преподавателя</i> |
| учебная | учебная |
| научно-исследовательская | научно-исследовательская |
| внеучебная (общественная) | внеучебная (общественная) |
| культурно-творческая | культурно-творческая |
| спортивная | спортивная |
| Портфолио документов | |
| <i>обучающегося</i> | <i>преподавателя</i> |
| Сканы копий документов о достижениях, учебных и научных публикаций, дипломов, грамот и др. | |
| Портфолио отзывов | |
| <i>обучающегося</i> | <i>преподавателя</i> |
| Отражение взаимодействия участников образовательного процесса в форме электронных писем, отзывов, видеоматериалов. | |

1) раздел «Личное портфолио» включает в себя данные об обучающемся и преподавателе.

Подраздел 1.1. «Личное портфолио обучающегося»

Этот подраздел для обучающегося включает в себя:

- личные данные обучающегося (ФИО, курс, группа, специальность или направление подготовки, факультет(очное/заочное));
- владение иностранными языками;
- резюме обучающегося (по желанию);
- описание целей, поставленных для себя обучающимся, на определенный период, анализ их достижений (по желанию);
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося (по желанию);
- сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

Подраздел 1.2. «Личное портфолио преподавателя»

Этот подраздел для преподавателя включает в себя:

- фамилия, имя, отчество;
- владение иностранными языками;
- образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, полученная специальность и квалификация по диплому);

- трудовой и педагогический стаж, стаж работы в данном образовательном учреждении;
- наличие квалификационной категории, дата и номер приказа о присвоении кв. категории (либо информация об аттестации на соответствие занимаемой должности);
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка (название структуры, где прослушаны курсы, год, месяц, проблематика курсов, количество часов);
- наличие ученых и почетных званий и степеней;
- правительственные и отраслевые награды, грамоты;
- другие документы по усмотрению автора портфолио.

По желанию могут быть приложены копии всех документов (диплома, аттестационного листа, грамот и др.).

2) раздел «Портфолио достижений деятельности» – содержит веб-странички, подтверждающие наличие работ, успехов и достижений в различных видах деятельности; фото и видеоматериалы.

Этот раздел включает в себя:

Подраздел 2.1. «Учебная деятельность»

- доступ к базе данных оценок, хранящейся в ЭИОС;
- сведения о рефератах, докладах, контрольных и курсовых работах (указываются изученные материалы, название, количество страниц, иллюстраций и т.п.) (по желанию);
- участие в предметных олимпиадах – вузовских, муниципальных, областных, всероссийских и др. (указываются вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат), прилагаются дипломы, сертификаты, грамоты, фото, видео с мероприятия (при наличии);
- освоение дополнительных образовательных программ, on-line курсов и т.д., прилагаются сертификаты.

Подраздел 2.2. «Научно-исследовательская деятельность»

- участие в научно-практических конференциях (указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающегося), прилагаются, сертификаты, фото, видео с мероприятия;
- участие в работе над грантами на выполнение научно-исследовательской работы, указать тему, содержание работы, ссылку на сайт;
- публикации, краткая аннотация, год издания, скан первой страницы издания.

Подраздел 2.3. «Общественная деятельность»

- участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений;
- участие в проведении социально-ориентированных, культурных (культурно-просветительских, культурно-воспитательных), в форме шефской помощи или благотворительных мероприятий, акций;
- участие в мероприятиях, направленных на пропаганду общечеловеческих ценностей, уважение к правам и свободам человека, защиту природы;
- участие в общественно-значимых культурно-массовых мероприятиях;
- участие в волонтерской деятельности;
- участие в общественно-полезной деятельности (поддержание общественной безопасности, благоустройства окружающей среды, природоохранной деятельности) и пр.

Важно разместить на веб-страничках перечень мероприятий, фото и видео материалы, отзывы.

Подраздел 2.4. «Культурно-творческая деятельность»

- вид культурно-творческой деятельности;
- достижения в этом виде культурно-творческой деятельности;
- участие в конкурсах, фестивалях, смотрах, концертах и пр.;

- участие в проведении публичной культурно-творческой деятельности воспитательного, пропагандистского характера и иной общественно-значимой публичной культурно-творческой деятельности;

- организация и проведение персональных выставок;

- наличие сертификата, грамоты, диплома, благодарности и пр.

Подраздел 2.5. «Спортивная деятельность»

- вид спортивной деятельности;

- участие в соревнованиях (дата соревнований, место проведения, наличие призового места), разместите подтверждающие документы: сертификаты грамоты, дипломы, удостоверения и пр.

Подраздел 2.6. «Научно-методическая деятельность»

- материалы по использованию современных образовательных технологий в воспитательно-образовательном процессе;

- индивидуальный план профессионального развития, в котором педагог определяет цели и задачи своего профессионального роста, умения, которые ему необходимо приобрести, тренинги и курсы, которые он собирается пройти в ближайший учебный год (цели и задачи профессионального развития преподавателя должны соотноситься с профессиональными стандартами преподавания предмета, успеваемостью студентов, стратегическим планом колледжа);

- научные публикации преподавателя;

- информация об участии преподавателя в конференциях, конкурсах, проектах, об организации и проведении семинаров, "круглых столов", мастер-классов, открытых занятий и т.п.;

- информация о написании рукописи, защите кандидатской или докторской диссертации (для аспирантов, докторантов, соискателей).

По желанию могут быть приложены копии всех документов (грамоты преподавателя и др.).

Подраздел 2.7. «Внеучебная деятельность»

- список творческих работ, рефератов, учебно-исследовательских работ, проектов, выполненных студентами по предмету;

- сценарии внеурочных мероприятий, фотографии и диски с записью проведенных мероприятий (выставки, предметные экскурсии, КВНы, брейн-ринги и т.п.);

- программы кружков и факультативов.

По желанию могут быть приложены копии всех документов (грамот, благодарственных писем преподавателя и студентов, выполненные под руководством преподавателя и др.).

3) **раздел «Портфолио документов»** - содержит отсканированные документы: дипломы, сертификаты, благодарности, грамоты, систематизированные по годам и видам. Можно в виде таблицы.

4) **раздел «Портфолио отзывов»** включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные педагогами, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ обучающимся своей конкретной деятельности и ее результатов; на

веб-страничках размещаются тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме, эссе, рекомендательные письма и пр.

Этот раздел включает в себя:

- заключение о качестве выполненной работы (в научном студенческом обществе и др.);
- рецензия на статью, опубликованную в средствах массовой информации;
- отзыв о работе в творческом коллективе, о выступлении на научно-практической конференции;
- резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- эссе обучающегося, посвященное перспективам дальнейшего профессионального развития;
- рекомендательное письмо и/или характеристика о прохождении производственной практики;
- иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

3. Оформление портфолио

3.1. Каждому обучающемуся и преподавателю, в установленные приказом ректора сроки, необходимо самостоятельно оформить электронное портфолио, разместить на веб-страничках отсканированные документы.

3.2. Портфолио оформляет обучающийся, предварительно подавший заявление в деканат факультета / института или аспирантуру о предоставлении ему личного кабинета в системе образовательной организации (*Приложение № 1*).

3.3. Оформление портфолио обучающимся осуществляется под руководством деканов факультетов / кураторов в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, на веб-страничках портала 4portfolio.ru. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п. Странички портфолио или разделы необходимо открыть для просмотра заинтересованным лицам.

3.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- целостность представленных материалов;
- наглядность.

3.5. Индивидуальные образовательные достижения и внеучебная работа обучающегося, все необходимые сведения фиксируются и обновляются в портфолио в течение всего периода обучения в образовательной организации.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося и преподавателя

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, преподаватели, заведующие кафедрами, деканы факультетов / ответственные за обеспечение учебной, научной и социально-воспитательной работы факультетов.

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

1) обучающиеся и преподаватели ведут работу по формированию и заполнению портфолио;

2) проректор утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение электронного портфолио, организует повышение квалификации педагогов в области теории и практики использования портфолио студента и преподавателя; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы вуза; организует работу по реализации в практике деятельности вуза технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных

образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной организации;

3) декан (заведующий аспирантурой) назначают ответственных за ведение веб-портфолио студентами; создает условия для мотивации сотрудников к работе по новой системе оценивания; оказывают помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит с обучающимися информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением портфолио обучающимися; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение; предоставляет обучающимся места деятельности (компьютерный класс или др.) для накопления материалов портфолио;

5) ответственные лица по ведению портфолио проводят информационную работу с обучающимися по формированию электронного портфолио, занесению в портфолио наиболее удачных работ, рефератов и проектов; изучение обучающимися инструментов для ведения портфолио; способствует размещению на в веб-портфолио поощрений за учебную и внеучебную деятельность; рецензий, отзывов на учебные работы обучающихся.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Ученым советом образовательной организации и вводится в действие приказом ректора.

5.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения утверждаются ученым советом образовательной организации по согласованию со студенческим советом и студенческой профсоюзной организацией университета.

5.3. Ответственность за соблюдение требований, изложенных в данном Положении, возлагается на ответственных лиц по ведению портфолио.

5.4. Ответственность за достоверность информации, представленной в электронном портфолио, несёт обучающийся.