



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД- 01.02.63

Положение об электронном портфолио достижений обучающихся ГБПОУ «КОРПК»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «КОРПК»

С. Ю. Гончарова
(приказ №94/од от 20 ноября 2024 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном портфолио достижений обучающихся ГБПОУ «КОРПК»

УД-01.02.63 - 24

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Заместитель директора	Боженко А. А.	
Согласовано	Студенческий совет (протокол от 20.11.2024)		
	Научно-методический совет (протокол № 2 от 16.10.2024)		
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ: _____

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном портфолио достижений обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж олимпийского резерва Пермского края» (далее – Положение, колледж) определяет порядок формирования цифрового индивидуального портфолио обучающегося, как структурированного набора данных обучающегося о его персональных достижениях, компетенции, документах об обучении, фиксации хода образовательного процесса.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 16, ст.28);

Федеральными государственными образовательными стандартами СПО (далее – ФГОС СПО);

Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказа Минпросвещения РФ от 20.12.2022 № 1152);

1.3. Электронное портфолио достижений обучающихся (далее - Портфолио) представляет собой комплекс электронных документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и результатов различных видов деятельности, как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты практики, самостоятельной работы и т.д.), так и внеучебной (творческие работы, презентации, фотоматериалы) и др.

1.4. Портфолио формируется в электронном виде и хранится в личном кабинете обучающегося на общеколледжном сервере *serv-edu* в течение всего периода обучения.

2 Цели и задачи ведения Портфолио

2.1. Цель Портфолио – мониторинг и оценка результатов формирования общих и профессиональных компетенций, личностных результатов, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося в рамках освоения образовательной программы по специальности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

стимулирование мотивации обучающегося к самопознанию, саморазвитию и самоопределению посредством формирования навыков рефлексивной и оценочной деятельности;

формирование высокого уровня готовности к профессиональному самоопределению, фиксация достижений обучающихся в различных областях за определенный период обучения;

мониторинг индивидуальных достижений обучающихся;

оценивание эффективности саморазвития по результатам, достижениям в учебной, научно-исследовательской, профессиональной и общественной деятельности;

поощрение активности и самостоятельности, создание условий для самореализации обучающихся;

выявление динамики формирования общих и профессиональных компетенций, личностных результатов;

развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;

оценка уровня овладения видами профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

3. Структура и формирование Портфолио

3.1. Портфолио имеет следующую структуру:

Титульный лист (приложение 1);

Раздел 1. Достижения в учебной и научно-исследовательской деятельности;

Раздел 2. Достижения в учебной и производственной практике;

Раздел 3. Достижения в общественной жизни и участие в волонтерском движении;

Раздел 4. Достижения в спортивной, творческой и иной внеучебной деятельности.

3.2. В папке «Документы» в личном кабинете обучающегося на сервере **serv-edu** создается папка.

Название папки прописывается заглавными буквами по образцу: «ПОРТФОЛИО ИВАНОВ И. И.».

В папке «ПОРТФОЛИО...» создается документ в формате Word «Титульный лист» и 4 папки по разделам:

«Раздел 1. Достижения в учебной и научно-исследовательской деятельности»

«Раздел 2. Достижения в учебной и производственной практике»

«Раздел 3. Достижения в общественной жизни и участие в волонтерском движении»

«Раздел 4. Достижения в спортивной, творческой и иной внеучебной деятельности».

3.3. При оформлении Портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы). Допустимыми форматами файлов являются: pdf, doc, docx, rtf (максимальный размер одного файла - не более 50 Мб); jpg, jpeg, png (максимальный размер одного файла - не более 15 Мб);

предоставлять достоверную информацию;

располагать материалы в Портфолио в соответствии с принятой структурой;

документ размещается только в одном из разделов и не может дублироваться в других.

3.4. Портфолио формируется в электронном виде в соответствии с требованиями к оформлению текстовых документов, и его содержание регулярно обновляется самим обучающимся.

3.5. В конце учебного года лучшие Портфолио представляются на общеколледжном конкурсе «Лучший студент года» (не более 3 участников от учебной группы).

3.6. Портфолио является неотъемлемой частью контрольно-оценочных материалов для проведения экзаменов, в том числе экзаменов (квалификационных), учитывается при выставлении оценки и вынесения экзаменационной комиссией решения об освоении/неосвоении профессионального модуля.

4. Обязанности участников процесса формирования Портфолио

4.1. Участниками процесса формирования Портфолио являются обучающиеся, преподаватели, заместитель директора и советник директора по вопросам воспитания и взаимодействия с общественными и молодежными объединениями. Одним из основных условий успешной реализации технологии Портфолио является достижение тесного сотрудничества между всеми участниками этого процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2. Обязанности обучающегося:

составлять Портфолио в соответствии с принятой структурой и требованиями к оформлению;

аккуратно, регулярно и самостоятельно подбирать материал для Портфолио; систематически пополнять соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, учебно-производственной, научно-исследовательской, внеучебной, общественной деятельности и профессиональной сфере;

нести ответственность за достоверность представленных материалов;

при необходимости обращаться за помощью к преподавателям и руководителю учебной группы.

4.3. Обязанности преподавателей и административно-управленческого персонала:

проводить экспертизу представленных Портфолио;

своевременно готовить итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной деятельности: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности, рецензии и т.д.

совместно с обучающимися давать оценку динамики их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживать их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

организовывать проведение различных мероприятий с выдачей обучающимся поощрительных документов.

4.4. Обязанности руководителя учебной группы:

координировать деятельность обучающегося по ведению Портфолио, консультировать, помогать, давать советы, разъяснять правила ведения и заполнения Портфолио;

выполнять роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио, обеспечивая их тесное взаимодействие;

ежегодно осуществлять контроль заполнения обучающимся соответствующих разделов Портфолио;

оказывать необходимую помощь обучающимся в организации сбора документов, соответствующих разделов Портфолио.

**Образец титульного листа электронного портфолио индивидуальных достижений
обучающихся**

ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

ПОРТФОЛИО

обучающегося _____

специальность _____

(указывается с кодом)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

год поступления _____

год выпуска _____

