

ГАПОУ Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК

Усевич А.Н.

« » 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О Цифровом портфолио

Стерлитамак 2022 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж (далее – колледж), определяющим структуру и примерное содержание цифрового портфолио обучающегося колледжа.

1.2 Настоящее Положение применяется обучающимися и всеми структурными подразделениями колледжа, участвующими в образовательном процессе.

1.3. Настоящий документ разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

1.3.1 Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (в последней действующей редакции);

1.3.2 Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);

1.3.3 Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 (в последней действующей редакции);

1.3.4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3.5 Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.3.6 Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.3.7 Устав колледжа (в действующей редакции);

1.3.8 Основные профессиональные образовательные программы, разработанные на основе ФГОС и ПООП по специальностям и профессиям, реализуемыми в колледже (приложение № 3, Рабочая программа воспитания).

1.4. Термины, определения:

1.4.1 Личностные результаты — это сформировавшаяся в образовательном процессе система ценностных отношений обучающегося к себе, другим участникам образовательного процесса, самому образовательному процессу, объектам познания, результатам образовательной деятельности.

1.4.1 Цифровое портфолио – это ресурс, который отражает:

- образовательную траекторию обучающегося;
- академические и личностные достижения.

1.4.2 Цифровое портфолио (далее – Портфолио) – персонально подобранный пакет материалов, содержащий многообразную информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения субъекта (обучающегося) образовательной (профессиональной) деятельности и иных видов деятельности, представленных в цифровом формате.

1.4.3 Hard skills («жесткие навыки») - это технические способности и профессиональные навыки, которые можно измерить и которым можно научиться (профессиональные компетенции).

1.4.4 Soft skills («гибкие навыки») – это комплекс умений общего характера, тесно связанных с личностными качествами, так или иначе важных во всякой профессии. Надпрофессиональные навыки, которые помогают решать жизненные задачи и работать с другими людьми.

1.5 Портфолио обучающегося – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных, профессионально-личностных достижений студента. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося за период обучения в колледже.

1.6 Портфолио создается в течение всего периода обучения студента в колледже.

1.7 Оформление Портфолио, обучающимся осуществляется под общим руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в настоящем Положении. Обучающийся лично собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество и достоверность представленных материалов. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

1.8 Контроль документов и материалов, входящих в Цифровое портфолио обучающегося, осуществляет не менее двух раз в год ответственное лицо – классный руководитель, который мотивирует обучающихся на создание портфолио, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

1.9 Портфолио учитывает различные достижения обучающихся, позволяющие объективно оценить уровень их готовности к осуществлению профессиональной деятельности.

1.10 Портфолио для обучающегося в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

1.11 Портфолио для руководства колледжа может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения студентов колледжа для участия в различных конкурсах, назначения специальных и именных стипендий.

1.12 Цифровое портфолио может быть использовано для внешнего анализа эффективности и оценки качества образовательной и творческой деятельности обучающегося, выступать подтверждающей базой при подаче документов на назначение повышенной стипендии, участия в молодёжных конкурсах, смотрах, слётах, олимпиадах, форумах разного уровня и статуса.

1.13 Обучающийся может представлять Цифровое портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на экзаменационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

2. Цели и задачи Цифрового портфолио обучающегося

2.1 Целью Цифрового портфолио является отслеживание и оценивание уровня формирования компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности и самостоятельности обучающегося.

2.2 Цифровое портфолио позволяет решать следующие задачи:

- реализация требований к условиям осуществления образовательной деятельности в части формирования личностных результатов обучающихся, предусмотренных в Рабочей программе воспитания;
- оценка эффективности учебно-познавательной, научно-исследовательской, творческой и общественной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации;
- отслеживание индивидуальных достижений обучающихся, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности развития компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работы, других свидетельств;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

3. Структура Цифрового портфолио

3.1 Цифровое портфолио, как цифровой ресурс, содержит информацию, представленную в текстовом, графическом, видеоформате, состоит из следующих разделов (Приложение 1):

Раздел 1. «Личная информация (профиль)» (ФИО, дата рождения, фото, контакты, специальность/профессия, резюме/анкета).

Раздел 2. «Портфолио работ» включает в себя следующие подразделы:

2.1 HardSkills (профессиональные компетенции), в котором размещаются:

- учебная деятельность (аттестат, зачетная книжка с результатами по семестрам, диплом с приложением, скиллс-паспорт по итогам демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации и/или ГИА);

- проектная и исследовательская деятельность (индивидуальный проект, курсовая работа, выпускная квалификационная работа; статьи, научные публикации, рецензии, отзывы, проекты в рамках научных конференций, конкурсов);

- учебная, производственная, преддипломная практики, стажировка (наименование организации и адреса мест прохождения практики, отзывы, характеристики, благодарности, рекомендации, справки, свидетельства, фотоматериалы, разработанная методическая и технологическая документация и др.);

- дополнительное образование (курсы повышения квалификации, дополнительные общеразвивающие программы, профобучение, обучающие семинары, тренинги, мастер-классы и др.);

- участие в предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, чемпионатном движении Ворлдскиллс Россия, Абилимпикс (для лиц с ОВЗ и инвалидов) (грамоты, дипломы, свидетельства, сертификаты).

2.2 SoftSkills (личностные компетенции). В данный раздел Цифрового портфолио вносятся сведения:

- культурно-творческая деятельность (занятость в кружках, студиях; участие в выставках, фестивалях, концертах, акциях, флешмобах, мероприятиях творческой направленности и др.);

- общественная деятельность (волонтерство, наставничество, студенческое самоуправление, социальные проекты, молодежные движения);

- спортивная деятельность (ГТО, секции, марафоны, спортивные соревнования, военно-спортивные игры, спортивные праздники и др.).

Раздел 3. «Дополнительная информация» - структура и информация, содержащаяся в данном разделе, публикуется по желанию обучающегося. В раздел может входить информация об имеющемся опыте работы, о хобби, интересах, личных достижениях и стремлениях обучающегося.

Раздел 4. «Обратная связь» представлен как активный чат в формате «вопрос – ответ».

3.2 Представленные сведения подтверждаются электронными копиями документов: копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, программ конференций, семинаров, подтверждающих индивидуальные достижения в научно-исследовательской деятельности. Сканы документов вставляются в файл в виде картинок.

В Цифровое портфолио вносятся фрагменты (или полнотекстовые варианты) курсовых и дипломных работ по итогам проведенных исследовательских проектов, докладов на научно-практических конференциях, семинарах и т.д., тексты статей и др. Возможно размещение ссылки на электронные сборники материалов конференций, электронный сборники статей, тезисов, докладов, либо ссылки на сайты конференций.

Цифровое портфолио содержит отзывы руководителей о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

Портфолио должно содержать характеристики с мест практики, рекомендательные письма, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику; отзывы о его достижениях, благодарственные письма, сведения о повышении квалификации, стажировках, об участии обучающегося в олимпиадах, наличии дополнительного образования и др.

Сканы документов вставляются в файл в виде картинок.

4 Требования к оформлению портфолио в электронном виде

4.1 Формирование портфолио обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной платформы Wix.

4.2 Текстовые документы должны быть представлены в формате WORD, PDF. Параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см. Шрифт Times New Roman, размер - 12-14 пт, промежуточный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см.

4.3 Фотоизображение должно не превышать 500 Кб. Изображение должно соответствовать официальному стилю фотографии (фото на документы).

4.4 Презентации должны быть выполнены в программе Power Point.

4.5 Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате PDF или JPG. Формат представления информации: файлы (pdf, doc, docx, jpg и т.п.) текстовые теги, ссылки на электронные ресурсы, презентации (ppoint.). Отсканированный текст должны читаться без затруднений.

Разработал:



Е.З. Муратшин, заместитель директора по ВР и Т

Согласовано:



Е.С. Ванина, заместитель директора по УР



Г.А. Хаертдинова, заместитель директора по ИТ и К