ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02A0A99C0029B1B4BA4534DC43B524C5DD
Владелец: Керимова Лада Алиевна
Действителен: с 04.03.2024 до 04.06.2025

Согласовано
Советом обучающихся
(Протокол № 1 от 22.02.2023 г.)
Принято
Решением Педагогического совета
АНПОО Уральский экономический колледж
(Протокол № 4 от 27.02.2023 г.)
Утверждено
Приказом директора
АНПОО Уральский экономический колледж
27.02.2023 г.

Положение об электронном портфолио обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося АНПОО Уральский экономический колледж разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № ФЗ-273, ФГОС СПО, Уставом.

1.2. Положение определяет порядок формирования и сопровождения электронного портфолио обучающегося (в рамках ЭОИС), в том числе сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса; структуру и содержание электронного портфолио обучающегося (студента).

1.3. Электронное портфолио обучающегося (студента) - это размещаемый в ЭОИС (в личном кабинете студента) комплекс сведений и документов, отражающих его деятельность во время освоения основных образовательных программ, обеспечивающих возможность сохранения работ обучающихся, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса.

1.4. Портфолио создается в течение всего периода обучения, его формирование и хранение завершается вместе с завершением обучения. После отчисления студента в связи с окончанием освоения образовательной программы его портфолио подлежит удалению из электронной образовательно-информационной среды вуза в течение 3 дней после издания приказа об отчислении. После отчисления студента по иным основаниям его портфолио подлежит удалению из электронной образовательно-информационной среды вуза в течение 3 дней после издания приказа об отчислении.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Целью портфолио является оценивание формирования профессионального профиля обучающегося, динамики личностного роста, профессиональной активности и самостоятельности в процессе всего периода обучения.

2.2. Портфолио позволяет решить основные задачи: проследить индивидуальный прогресс студента, достигнутый им в процессе образования; мотивировать и поощрять активность и самостоятельность студентов, расширяя

возможности для самореализации; стимулировать мотивацию студентов; формировать личную ответственность студентов за учебную и профессиональную деятельность; содействовать индивидуализации образования.

3. Структура портфолио

3.1. Портфолио студента состоит из следующих разделов:

1. Основные сведения о студенте;

2. Информация о курсовых работах, подтвержденная электронными версиями документов (курсовая работа, рецензии на курсовые работы);

3. Иные сведения и документы, размещаемые по решению обучающегося.

3.2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- аккуратность и эстетичность оформления;
- систематичность и регулярность заполнения;
- достоверность представленной информации.

3.3. В конце каждого курса студент проводит самоанализ достижений, определяет дальнейшую траекторию развития.

4. Обязанности и права участников образовательного процесса при ведении портфолио

4.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, работники учебной части, педагогические работники, иные участники образовательных отношений (образовательного процесса). Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2. Права студента:

- Самостоятельно формирует и оформляет портфолио в соответствии с приведенной структурой;
- Самостоятельно подбирает материал для портфолио.
- Систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения;
- Отвечает за достоверность представленных материалов;

4.3. Обязанности работников учебной части:

- Координирует работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- Осуществляет контроль над формированием и размещением сведений;
- Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио;
- Осуществляет контроль за правильным заполнением соответствующих разделов портфолио;

4.4. Обязанности педагогических работников:

- Проводят экспертизу представленных работ;
- Готовят документы для поощрения студентов за участие в учебной и

внеучебной работе;

- Совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

4.5. Обязанности специалиста: осуществляет техническую деятельность по созданию соответствующих условий и размещению в электронном портфолио представленных студентами, иными участниками образовательного процесса материалов.

4.6. Педагогические работники, студенты, иные участники образовательных отношений (образовательного процесса) имеют право оставлять рецензии и оценки на работы обучающихся, сохраненные в портфолио.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия и утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Портфолио обучающегося (студента) ведется до окончания освоения обучающимся основной образовательной программы по любым, предусмотренным нормативными актами основаниям. Размещение и поддержка портфолио обучающегося прекращается в течение 3 дней после издания приказа об его отчислении.

5.3. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном локальными нормативными актами.