

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
в г. Апатиты
(филиал МАГУ в г. Апатиты)**

 УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала МАГУ в г. Апатиты
г. Апатиты
О.М. Островская
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений
обучающихся филиала МАГУ в г. Апатиты**

Апатиты
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический государственный университет» в г. Апатиты (филиала МАГУ в г. Апатиты) (далее - Положение) разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся, формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса, как части электронной информационно-образовательной среды филиала МАГУ в г. Апатиты, и определяет структуру, примерное содержание электронного портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся филиала МАГУ в г. Апатиты (далее - портфолио).

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося за весь период его обучения. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, культурно-творческой, общественной, научно-исследовательской и спортивной и иных видах деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 20.08.2014 г. № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах».

1.3. Портфолио размещается в специализированной социальной сети 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 обучающихся в учебной, научно-исследовательской, общественной, спортивной и иных видах деятельности;
- усилить мотивацию обучающихся к индивидуальным 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.

2. Структура портфолио

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

2.1.1. раздел «Личное портфолио» включает в себя:

- личные данные обучающегося (ФИО, курс, группа, специальность или направление подготовки, кафедру);
- резюме обучающегося (по желанию);

- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;

- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению обучающегося (по желанию);

- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

2.1.2. раздел «Портфолио достижений» – 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»

- успеваемость обучающегося;
- сведения о рефератах, докладах, контрольных и курсовых работах (указываются изученные материалы, название, количество страниц, иллюстраций и т.п.);

- сведения о дипломной (выпускной квалификационной) работе;

- участие в предметных олимпиадах вузовских, муниципальных, областных, всероссийских и др. (указываются вид мероприятия, время его проведения, достигнутый обучающимся результат);

- сведения о результатах ректорского контроля;

- освоение дополнительных образовательных программ.

Подраздел 2.2. «Научно-исследовательская и проектная деятельность»

- участие в научно-практических конференциях (указываются тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающегося);

- участие в конкурсах проектов (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте);

- участие в работе над грантами на выполнение научно-исследовательской работы;

- публикации.

Подраздел 2.3. «Общественная деятельность»

- участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений;

- организация и проведение социально-ориентированных, культурных (культурнопросветительских, 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 общественно-полезной деятельности (поддержание общественной безопасности, благоустройства окружающей среды, природоохранной деятельности) и пр.

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);

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

Документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

2.1.3. раздел «Портфолио документов» содержит отсканированные документы: дипломы, сертификаты, благодарности, грамоты, систематизированные по годам и видам.

2.1.4. раздел «Портфолио отзывов» включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные педагогами, родителями, возможно, одноклассниками, сортрудниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ обучающимся своей конкретной деятельности и ее результатов; может быть представлен в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем 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. Организация доступа и оформление портфолио

3.1. Для формирования электронного портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся обучающийся заполняет сведения на информационно-образовательном портале www.4portfolio.ru или на портале для ведения интерактивного веб-портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося филиала МАГУ в г. Апатиты pf.arcticsu.ru.

3.2. Регистрация обучающегося и выдача ему учетных данных для доступа к информационно-образовательному portalу 4portfolio.ru или portalу для ведения интерактивного веб-портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося филиала МАГУ в г. Апатиты pf.arcticsu.ru осуществляется сотрудниками отдела информационных технологий по личному заявлению, поданному на кафедру. Выбор portalа осуществляется по согласованию с начальником учебно-методического отдела.

3.3. Каждому обучающемуся, необходимо оформить электронное портфолио, разместить на веб-страничках отсканированные документы в соответствии с структурой, представленной в разделе 2 настоящего Положения руководствуясь инструкциями по работе с веб-ресурсами для формирования электронных портфолио обучающихся. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

3.4. Оформление портфолио обучающимся осуществляется под руководством заведующих кафедрами.

3.5. 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.

3.6. Индивидуальные образовательные достижения и внеучебная работа обучающегося, все необходимые сведения фиксируются и обновляются в портфолио в течение всего периода обучения в филиале МАГУ в г. Апатиты.

4. Принятие и изменение Положения

4.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала МАГУ в г. Апатиты.

4.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются директором филиала МАГУ в г. Апатиты.


4.3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, сотрудники филиала МАГУ в г. Апатиты обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. При изменении наименований структурных подразделений и (или) должностей без изменения выполняемых ими функций настоящее Положение остается в силе.

Согласовано

Заместитель директора филиала
по учебной работе

«24» августа 2017г.


подпись О.А.Евстафьева

Начальник
Отдела информационных технологий

«27» августа 2017г.


подпись А.А.Жарова

Юрисконсульт

«24» августа 2017г.


подпись М.А.Мизиюлина