



**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский техникум социального развития»**

ОДОБРЕНО
решением Педагогического совета
№ 1 от «1» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «Кубанский техникум
социального развития»
_____ С. Бекенев
№ 1 от «1» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об электронном портфолио обучающихся в АНПОО «Кубанский техникум
социального развития»**

Кропоткин, 2022

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение локальным нормативным актом Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский техникум социального развития» (далее – АНПОО Кубанский техникум социального развития, техникум), устанавливает общие правила подготовки, оформления, размещения электронного портфолио обучающегося в техникуме, а так же определяет цель, задачи, состав, порядок использования электронной информационно-образовательной среды АНПОО Кубанский техникум социального развития, техникум, а также порядок поддержки пользователей по вопросам использования среды.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 07.10.2022 № 273-ФЗ;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 57720-2017 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Структура информации электронного портфолио базовая» (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 сентября 2017 г. N 1253-ст);
- Уставом АНПОО Кубанский техникум социального развития, техникум;
- Положением об ЭИОС АНПОО Кубанский техникум социального развития, техникум.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Настоящее положение об электронном портфолио обучающегося (далее — Положение) определяет цели, задачи, структуру и порядок формирования электронного портфолио в техникуме обучающихся по

образовательным программам среднего профессионального образования (далее — обучающийся).

3.2 Электронное портфолио обучающегося (далее — портфолио, ЭП) — коллекция цифровых элементов, агрегированных средствами информационных технологий для использования в целях поддержки обучения, образования, подготовки и профессионального развития на основе автоматизированных систем и ручных средств.

3.3 Портфолио формируется в электронном виде в отношении каждого обучающегося, зачисленного на обучение в АНПОО Кубанский техникум социального развития, техникум. Формирование портфолио прекращается с завершением обучения. Портфолио хранится на электронном носителе в течение всего периода обучения.

3.4 Проверку достоверности сведений, размещаемых в портфолио, осуществляют модераторы. Модераторами является заместитель директора, сотрудники ИТ. Также возможно назначение дополнительных модераторов из числа работников техникума.

3.5 Доступ к сведениям портфолио имеют обучающийся, модераторы.

По решению обучающегося все его достижения или их часть могут находиться в общем доступе на официальном сайте АНПОО Кубанский техникум социального развития, техникум.

4 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

4.1 Цель портфолио — собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

4.2 Задачами создания портфолио являются:

— поддержка высокой мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

— формирование у обучающихся навыков постановки целей, задач, планирования своего личностного роста, саморазвития и самореализации;

— систематизация информации об обучающихся, оценка обучающимися собственных достижений и осознание ими своих сильных и слабых сторон.

4.3 Портфолио позволяет:

4.3.1 Получать дифференцированную и разностороннюю информацию о качестве и результативности обучения, научной деятельности и общественно-социальной активности.

4.3.2 Выявлять проблемы подготовки для возможной корректировки учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

4.3.3 Формировать личную ответственность обучающегося за результаты деятельности.

4.3.4 Организовывать непрерывный мониторинг работы обучающегося в течение всего периода его обучения в техникуме.

4.3.5 Данные портфолио могут быть использованы при прохождении обучающимся текущей, промежуточной и итоговой аттестации.

5 БАЗОВАЯ СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

5.1 ЭП содержит коллекцию или набор цифровых элементов (объектов), агрегатированных средствами информационных технологий для использования в целях поддержки процессов обучения, образования, подготовки и профессионального развития на основе информационных систем и ручных средств.

Создание, использование и управление ЭП осуществляется на основе применения системы ЭП - специализированного средства информационных технологий для поиска, сбора, хранения, обработки и представления информации в соответствии с федеральными законами и другими нормами правового регулирования.

5.2 ЭП содержит персональные данные об обучаемом и должно обеспечивать субъекту персональных данных возможности:

а) для модификации, управления и экспортирования цифровых элементов ЭП в требуемых форматах;

б) управления различными типами данных и динамической демонстрации своих компетенций на основе мультимедийной информации;

в) интеграции и информационного обмена с другими информационными системами, в т.ч. для удаленного доступа к ЭП на основе сетевых технологий;

г) обеспечения защиты своих прав и свобод при обработке, распространении и использовании персональных данных в соответствии с федеральными законами.

5.3 Портфолио состоит из следующих разделов:

сведения об обучающемся:

- Ф.И.О.,
- дата рождения
- курсовые работы;
- отчеты по практикам;
- сведения об участии в конференциях;
- сведения об участии в грантах, конкурсах, олимпиадах;
- сведения о повышении квалификации,
- сведения о профессиональной переподготовке;
- публикации (статьи в журналах, сборниках и т. п.);

- участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях;
- спортивные достижения;
- волонтерская деятельность;
- другие индивидуальные достижения обучающегося;
- рецензии со стороны участников образовательного процесса на достижения обучающегося.

5.4 Портфолио формируется обучающимся на основании собственных целевых установок и представлении о значимости тех или иных результатов его учебной и внеучебной деятельности.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО

6.1 Портфолио ведется в электронном виде.

6.2 Участниками процесса формирования портфолио являются обучающиеся, деканы и заместители деканов, заведующие кафедрами, сотрудники отдела информационных технологий и сотрудники учебного отдела, научные руководители обучающихся и модераторы.

6.3 Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет ЭП материалами, отражающими успехи и достижения во всех видах деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- подтверждает заявленные достижения электронными копиями документов (статей, грамот, других подтверждающих документов). 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);
- определяет, какие из указанных им достижений он желает сделать общедоступными на официальном сайте АНПОО Кубанский техникум социального развития;
- отвечает за достоверность представленных материалов.

6.4 Обязанности сотрудников отдела информационных технологий, ответственных за ведение портфолио:

- организуют доступ к портфолио с личного кабинета ЭИОС;
- консультируют участников процесса формирования портфолио по размещению и использованию информации.

6.5 Обязанности модераторов:

- проверяют достоверность сведений, размещаемых в портфолио;
- не реже одного раза в неделю осуществляют проверку заявленных обучающимися индивидуальных достижений на предмет их

документального подтверждения, отсутствия орфографических, фактических и других ошибок;

— подтверждают заявленные достижения обучающихся или отклоняют их с указанием причины.

7 ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором на основании решения Педагогического совета.

7.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения педагогического совета по инициативе членов педагогического совета; директора; заместителя директора.