

**Утверждаю  
И. о. ректора  
М. К. Леонова  
« 25 » ноября 2020 г.**

**ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Московской государственной  
академии хореографии  
Протокол № 39  
от «25» ноября 2020 г.**

**Согласовано:  
Председатель Студенческого совета  
Кривошеина М. П.  
Протокол « 2 от 02 октября 2020 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений  
обучающихся**

## 1.

### Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - Положение) разработано в целях создания условий для реализации федеральных государственных образовательных стандартов, 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 ФГБОУ ВО «Московская государственная академия хореографии» (далее - Академия), и определяет структуру, примерное содержание электронного портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - портфолио).

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающегося в период его обучения.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, культурно-творческой, общественной, научно-исследовательской и спортивной.

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 самооценки 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, творческой, научно-исследовательской, общественной, спортивной и иных видах деятельности;
- усилить мотивацию обучающихся к образовательным 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:

**1) раздел «Личное портфолио»** включает в себя:

- личные данные обучающегося (ФИО, курс, группа, специальность или направление подготовки, факультет);
- 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) 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, табличное представление результатов сессии;

- 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), прилагаются дипломы, сертификаты, грамоты, фото, видео с мероприятия;
- сведения о результатах ректорского контроля;
- освоение дополнительных образовательных программ, прилагаются сертификаты.

*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), прилагаются, сертификаты, фото, видео с мероприятия;
- участие в конкурсах проектов (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте), прилагаются отзывы о работе от руководителя или участников проекта;
- участие в работе над грантами на выполнение научно-исследовательской работы, указать тему, содержание работы, ссылку на сайт;
- публикации, краткая аннотация, год издания, скан первой страницы издания.

*Подраздел 2.3. «Общественная деятельность»*

- участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединений;
- организация и проведение социально-ориентированных, культурных (культурно-просветительских, 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.

Важно разместить на веб-страничках перечень мероприятий, фото и видео материалы, отзывы.

*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), разместите подтверждающие документы: сертификаты грамоты, дипломы, удостоверения и пр.

3) **раздел «Портфолио документов»** - содержит отсканированные документы: дипломы, сертификаты, благодарности, грамоты, систематизированные по годам и видам. Можно в виде таблицы.

4) **раздел «Портфолио отзывов»** включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные педагогами, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ обучающимся своей конкретной деятельности и ее результатов; на веб-страничках размещаются тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме, эссе, рекомендательные письма 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.**

#### **Оформление портфолио**

3.1. Каждому обучающемуся, в установленные приказом И.о. Ректора сроки, необходимо самостоятельно оформить электронное портфолио, разместить на веб-страничках отсканированные документы.

3.2. Оформление портфолио обучающимся осуществляется под руководством работников Учебно-методического управления, деканов факультетов, заведующих кафедрами, классных руководителей в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, на веб-страничках портала 4portfolio.ru. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п. Странички портфолио или разделы необходимо открыть для просмотра заинтересованным лицам.

3.3. 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.

3.5. Индивидуальные образовательные достижения и внеучебная работа обучающегося, все необходимые сведения фиксируются и обновляются в портфолио в течение всего периода обучения в образовательной организации.

### **4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося**

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, преподаватели, заведующие кафедрами, деканы факультетов, заведующий аспирантурой и ассистентурой-стажировкой, заведующие кафедрами, классные руководители

4.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) обучающиеся ведут работу по формированию и заполнению портфолио;
- 2) проректор по учебной работе утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую

ведение электронного портфолио, организует повышение квалификации педагогов в области теории и практики использования портфолио студента и преподавателя; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Академии; организует работу по реализации в практике деятельности Академии технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной организации;

3) декан / заведующий аспирантурой и ассистентурой-стажировкой назначают ответственных за ведение веб-портфолио студентами / аспирантами, ассистентами-стажерами; создает условия для мотивации сотрудников к работе по новой системе оценивания; оказывают помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит с обучающимися информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением портфолио обучающимися; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение; предоставляет обучающимся места деятельности (компьютерный класс или др.) для накопления материалов портфолио;

5) заведующий кафедрой / классный руководитель проводит информационную работу с обучающимися по формированию электронного портфолио, занесению в портфолио наиболее удачных

работ, рефератов и проектов; организует проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области с занесением результатов в портфолио; изучение обучающимися инструментов для ведения портфолио; способствует размещению на в веб-портфолио поощрений за учебную и внеучебную деятельность; рецензий, отзывов на учебные работы обучающихся.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Ученым советом Академии и И.о. Ректора Академии.

5.2. Все дополнения и изменения настоящего Положения утверждаются ученым советом Академии по согласованию со студенческим советом.