

**Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
Протокол от 22.02.23 № 16

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора
СПб ГБПОУ «Академия «ЛОКОН»
от 22.02.2023 № 65
Директор СПб ГБПОУ
«Академия «ЛОКОН»

О.В. Рыбина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №

41-2

**Положение об интерактивном портфолио обучающегося
Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Академия креативных индустрий «ЛОКОН»**

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об интерактивном портфолио обучающегося Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Положение) определяет требования к интерактивному портфолио обучающегося, как способу наглядной презентации умений и компетенций, индивидуальных достижений и прогресса обучающегося за весь период его обучения в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Академия креативных индустрий «ЛОКОН» (далее – Образовательное учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» 273-ФЗ, локальными актами Образовательного учреждения.

1.3 Портфолио обучающегося позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной и др., и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию.

1.4 Сбор материалов портфолио осуществляется обучающимися в период обучения в Образовательном учреждении.

1.5 Формирование портфолио является обязательным для обучающихся Образовательного учреждения, но оставляет свободу выбора в его исполнении и креативности.

1.6 Портфолио является контроль-оценочным средством профессионального модуля и позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7 Портфолио создается в течение всего обучения в Образовательном учреждении.

1.8 Портфолио является необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации.

1.9 Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы.

1.10 Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет обучающийся, контроль за достоверностью документов портфолио осуществляет классный руководитель.

2. ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1 Основные задачи портфолио:

2.1.1 Проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, причем без сравнения с достижениями других обучающихся.

2.1.2 Оценить сформированность общих компетенций.

2.1.3 Оценить сформированность профессиональных компетенций.

2.1.4 Сформировать и совершенствовать учебную мотивацию,

мотивацию достижений и мотивацию на профессиональную деятельность.

2.2 Дополнительные задачи портфолио:

2.2.1 Поощрить познавательную активность и самостоятельность обучающихся.

2.2.2 Расширить возможности самообучения, самооценки и самореализации.

2.2.3 Сформировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность.

2.2.4 Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся.

2.2.5 Заложить дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.2.6 Оценить образовательные достижения обучающегося дополнительно к традиционным формам контроля.

3. СОСТАВ ПОРТФОЛИО

3.1 Портфолио состоит из трех блоков:

- блок личных данных и достижений обучающегося (личная презентация);

- блок индивидуальных заданий;

- блок общественного взаимодействия.

3.1.1 Блок личных данных и достижений обучающегося содержит титульный слайд со сведениями об обучающемся, включающими в себя сведения об образовательном учреждении, специальности, курсе. Также в этот блок входят основные достижения за все годы обучения: списки работ и научных конференций с личным участием обучающегося, направления творческих исследований, по которым он работает, его увлечения, отсканированные грамоты, сертификаты, дипломы о дополнительном образовании. Данные этого блока могут быть использованы при составлении резюме работодателю.

3.1.2 Блок индивидуальных заданий заполняется выполненными обучающимся проектами (заданиями), творческими работами по разным учебным дисциплинам в процессе всего обучения. Данный блок состоит из перечня дисциплин, по которым обучающиеся выполняют индивидуальные задания: курсовые работы, курсовые проекты, расчетно-графические задания, в соответствии с учебным планом специальности. Также в блоке индивидуальных заданий могут быть представлены процесс выполнения и результаты исследовательских сквозных заданий. Использование данного блока в таком контексте отражает результаты метода проектов, которым целесообразно пользоваться при разработке междисциплинарных проектов (заданий). Этот блок является пополняемым, индивидуальным, междисциплинарным.

3.1.3 Блок общественного взаимодействия содержит фото и видео материалы, рекламирующие личные качества обучающегося, его взаимодействия с обществом, в том числе участие в волонтерском движении,

спортивных и творческих мероприятиях.

3.2 Каждый блок состоит из трех разделов, которые повторяются в каждом блоке:

3.2.1 Портфолио документов – портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. Раздел содержит только документирование конечного результата (диплом, сертификат, удостоверение, грамота, рецензия, проект, продукт).

3.2.2 Портфолио работ – собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, прохождение элективных курсов и др. Раздел может содержать любые промежуточные достижения и отражать успехи в обучении и на практике, в том числе не законченные работы.

3.2.3 Портфолио отзывов – включает оценку обучающимся своих достижений, проделанный им анализ различных видов учебной и внеучебной деятельности и ее результатов, резюме, планирование будущих образовательных этапов, а также отзывы преподавателей, кураторов проектов, социальных партнеров и др.

3.3 Каждый блок должен четко структурироваться:

- портфолио документов – дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения;

- портфолио работ – творческие работы, исследовательские работы, практические работы, описание основных форм учебной и творческой активности: участие в научно-практических конференциях, конкурсах; рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций), печатные работы;

- портфолио отзывов – характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося во внеучебной деятельности.

3.4 Все документы должны быть датированы и представлены в последовательности от 1 курса к последующему.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1 Портфолио может содержать:

- результаты групповых и индивидуальных проектов;
- рецензии на курсовые проекты;
- фрагменты курсовых проектов, имеющие законченный вид;
- характеристики, отзывы с мест прохождения практики;
- видео и фото материалы профессиональных манипуляций обучающегося;
- сертификаты;
- свидетельства об окончании курсов;
- удостоверения;
- благодарственные письма и почетные грамоты;
- отзывы работодателей;

- фото и видео материалы, которые демонстрируют процесс участия обучающегося в различного рода мероприятиях;
- аннотированный библиографический список;
- тезисы выступления на диспутах, эссе;
- материалы методической деятельности по дисциплине;
- данные исследовательских результатов формирования ключевой компетентности;
- самоанализ результатов своей проектной деятельности собственной профессиональной компетентности;
- достижения.

5. ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ ПОРТФОЛИО

5.1 Портфолио сопровождает обучающегося весь период обучения в Образовательном учреждении и его элементы могут быть использованы обучающимися в течение всего срока обучения.

5.2 После презентации портфолио обучающийся вправе оставить портфолио у себя для предъявления будущим работодателям. Образовательное учреждение сохраняет за собой право использовать портфолио своих выпускников как демонстрацию педагогических успехов, в качестве наглядного пособия или для рекламы.

5.3 Портфолио обучающегося должно быть связано с профессиональными модулями.

5.4 Портфолио может быть использовано для аттестации обучающегося.

5.5 Для портфолио выбираются лучшие работы.

5.6 Обучающийся консультируется с преподавателем по вопросам содержания портфолио, но окончательное решение принимает непосредственно сам, так как принципы создания портфолио: творчество и самостоятельность.

5.7 Обучающиеся имеют право оставлять отзывы на работы своих однокурсников.

6. ВЕДЕНИЕ ПОРТФОЛИО

6.1 Обучающийся имеет право выстраивать элементы своего портфолио, опираясь только на собственные представления о тех элементах, которые он хочет презентовать.

6.2 Вместе с тем, обучающийся должен соблюдать следующие правила:

- в установленные сроки предъявлять портфолио для анализа и рекомендации преподавателю, классному руководителю;
- следовать методическим рекомендациям преподавателя, классного руководителя в части содержания портфолио;
- презентовать портфолио, выстраивая презентацию логично и последовательно;
- помнить о том, что каждое портфолио отражает качество образования в образовательном учреждении и рассматривается работодателями, как

свидетельство компетенции не только обучающегося, но и всего образовательного учреждения в целом.

7. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ

7.1 Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

7.2 Обучающийся:

- оформляет портфолио;
- систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к преподавателю, классному руководителю, мастеру производственного обучения.

7.3 Классный руководитель:

- направляет всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- выполняет роль посредника между обучающимися, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением разделов портфолио;

7.3 Преподаватели:

- проводят экспертизу и оценку представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают рекомендацию о размещении работы в портфолио;
- оформляют и курируют участие обучающегося в различных мероприятиях;
- представляют служебные записки на имя директора Образовательного учреждения о поощрении обучающихся за активное участие в учебной и внеучебной работе.

8. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОРТФОЛИО

8.1 Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве альтернативной формы организации экзамена, зачета по учебной дисциплине, экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

В этом случае преподаватель конкретизирует требования к содержанию и структуре портфолио, определяют критерии и показатели оценки портфолио, процедуре его предъявления и защиты, условия выбора студентом данной формы, которые утверждаются на педагогическом совете и доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра. Портфолио может быть частью ВКР. Выпускникам предоставляется право предъявления портфолио во время государственной итоговой аттестации, общественной презентации образованности выпускников. Решение о периоде презентации принимает Образовательное учреждение.

8.2 Предметом оценивания при предоставлении портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося является:

- компетенции (критерии компетенций), результат применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы.

8.3 Форма, оформление и содержание презентации выбирается обучающимся самостоятельно. Время презентации не более 10 минут.

5-7 минут – обучающийся представляет членам аттестационной комиссии портфолио и комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения, дает характеристику приобретенным им умениям, знаниям, компетенциям и подтверждает готовность выполнить тот или иной вид профессиональной деятельности.

3-5 минут – собеседование, в ходе которого экзаменатором формулируется вывод о степени сформированности и освоении обучающимся компетенций. Экзаменатор посредством дополнительных вопросов, уточняет информацию, а обучающийся дает необходимые пояснения.

8.4 Обучающийся может презентовать содержание портфолио предварительно на собрании студенческой группы в присутствии экспертной группы. По усмотрению обучающихся на презентацию портфолио могут быть приглашены преподаватели образовательного учреждения, администрация, социальные партнеры, потенциальные работодатели.

8.5 Портфолио может способствовать определению кандидатов для назначения дополнительной стипендии или способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года».

9. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПОРТФОЛИО

9.1 В организацию деятельности по оценке созданного портфолио входит:

- разработка параметров и процедуры оценивания;
- различные формы работы по оцениванию портфолио и рефлексии по его созданию и использованию.

9.2 Предметом оценки может являться как сам созданный продукт, так и результаты его использования.

9.3 Итоговая рефлексия суммирует все результаты, полученные в ходе поэтапной деятельности. Среди них, как ожидаемые результаты, так и образовательные эффекты, которые могут проявиться, как незапланированные, но значимые дополнительные умения и навыки.

9.4 Итоговая оценка выставляется в ходе экзамена.

9.5 Критерии оценки портфолио разрабатываются рабочей группой Образовательного учреждения и утверждаются на педагогическом совете.

10.ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ПОРТФОЛИО

10.1 Варианты размещения портфолио:

- на официальном сайте образовательного учреждения;
- на персональной странице в сети Интернет (блог);
- на персональной странице в социальной сети;
- на съемном цифровом носителе.

11.ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО

11.1 В случае размещения портфолио на сайте образовательного учреждения по окончании всего курса обучения портфолио обучающегося либо отправляется в электронный архив, либо удаляется.

11.2 В случае размещения портфолио обучающимся на персональной странице в сети Интернет или социальной сети, его дальнейшую судьбу определяет сам обучающийся.

11.3 В случае использования обучающимся съемных цифровых носителей, достойные работы сохраняются в архиве Образовательного учреждения.

ЛИСТ ОЦЕНКИ ПОРТФОЛИО ЛИЧНОСТНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия, имя обучающегося _____ Группа _____

Показатели по модулям: 0 баллов – не характеризует; 1 балл – частично отражает; 2 балла –полная характеристика	Самооценка	Оценка однокурсников	Оценка преподавателя	Оценка работодателя
Критерии портфолио				
1. Соответствие содержания Соответствие оформления и содержания титульной страницы содержанию модулей портфолио, подструктуры модулей Максимальный балл - 12				
2. Множественность источников Используются различные источники, материалы, работы, фотографии, чертежи, тексты, расчеты, анимация, мультимедийные презентации, видео и звуко записи. Максимальный балл - 12				
3. Подлинность Информация и материалы непосредственно связаны с заданиями учебной программы, удовлетворяют целям обучения по ФГОС и критериям отбора материала				

Максимальный балл - 12				
4. Динамичность Данные собираются многократно, в соответствии с указанными периодами. Портфолио содержит не только окончательные, но и рабочие варианты работ, выполненные к определенному времени, позволяет оценить динамику и осмыслить ход учения Максимальный балл - 12				
5. Ясность В портфолио четко прослеживается его назначение Максимальный балл - 12				
6. Интегрированность Собранные в портфолио материалы отражают комплексную интеграцию знаний и умений в освоенные компетенции, охватывает все виды деятельности на всех страницах Максимальный балл - 12				
7. Авторство В портфолио ярко прослеживается ответственность и самооценка по каждой компетенции Максимальный балл - 12				
8. Многоцелевое назначение Портфолио можно применить в различных реальных ситуациях: участие в конкурсе портфолио, презентации себя социальным партнерам, оценки работы за семестр (курс), трудоустройстве и др. Максимальный балл - 12				
9. Эстетичность оформления Все страницы портфолио выполнены в одном стиле, презентабельны Максимальный балл -12				
Максимальное количество				

баллов: 108				
--------------------	--	--	--	--