

Министерство культуры Российской Федерации

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Школа-студия (институт) имени Вл.И.Немировича-Данченко при Московском Художественном академическом театре имени А.П.Чехова» (Школа-студия МХАТ)

ПРИНЯТО
Ученым советом Института
13 января 2017 г., протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Институту
от 19 января 2017 № 6/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования и оформления электронного портфолио обучающегося (далее – Портфолио) Школы-студии МХАТ (далее – Институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России;

– Уставом Института;

– иными внутренними локальными актами, регуливающими образовательную деятельность Института.

1.3. Настоящее Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио обучающегося Института.

1.4. Портфолио – это комплекс документов, отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной, так и внеучебной.

1.5. Портфолио может содержать материалы из внешних источников (отзывы или грамоты, рецензии и т.д.), дающие дополнительную оценку формирования общекультурных и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио создается обучающимся сразу после зачисления в Институт и заполняется в течение всего периода обучения студента.

1.7. Портфолио может служить основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения обучающихся Института для участия в различных конкурсах, назначения специальных и именных стипендий.

1.8. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации.

2. Цели и задачи электронного портфолио

2.1. Основная цель формирования портфолио обучающегося – создание системы, обеспечивающей фиксацию и учет индивидуальных достижений обучающегося: отчеты о достигнутых результатах, сертификаты, свидетельства (дипломы) фестивалей, конкурсов, творческие работы и научные по специальности/направлению подготовки и т.п.

2.2. Задачи, решаемые при формировании и использовании электронного портфолио:

- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности развития общекультурных и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- поддержка высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

- повышение образовательной активности обучающихся;

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

- повышение конкурентоспособности будущего специалиста на рынке труда.

3. Структура, содержание и оформление электронного портфолио

3.1. Портфолио имеет следующую структуру:

- титульный лист («Информация об обучающемся»);

- раздел «Мои работы»;

- раздел «Мои достижения»;

- раздел «Отзывы» или «Рецензии».

3.2. Титульный лист электронного портфолио содержит следующие данные (приложение 1):

- фамилию, имя, отчество обучающегося;

- наименование специальности/направления образовательной программы, по которой обучается студент, год поступления;

- форма обучения;

Дополнительно на титульном листе может указываться контактная информация (по желанию обучающегося).

3.3. Раздел «Мои работы» заполняемый студентами, обучающимися по программам специалитета, представляет собой фотоматериалы, видеозаписи актерских/режиссерских работ обучающегося (фрагменты спектаклей, читских и исполнительских вечеров, работы, представленные на выставках, творческие проекты и т.д.) или письменные работы, выполненные обучающимися в процессе обучения. Обучающиеся размещают видеозаписи на видеохостинге «YouTube», а в электронном портфолио выкладываются ссылки на видеоролики обучающегося. Раздел заполняется по мере обучения и накопления необходимого материала.

Раздел «Мои работы» магистрантов должен содержать научные работы/публикации (при наличии), творческие работы обучающегося и (или) иные письменные работы, выполненные ими в процессе обучения.

Раздел заполняется по мере обучения и накопления необходимого материала.

3.4. Раздел «Мои достижения» содержит перечень значимых мероприятий (конференции, фестивали, выставки, творческие конкурсы, семинары, спектакли, фильмы и т.д.), в которых принимал участие обучающийся, с указанием названия мероприятия,

даты (периода) участия, роли (для спектаклей, фильмов и т.д.), наград (для фестивалей, творческих конкурсов и т.д.).

3.5. Раздел «Рецензии» содержит рецензии, отзывы на работы обучающегося (творческие, научные), а также может содержать характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма и т.д.

3.6. Портфолио размещается в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Института в «Личном кабинете» обучающегося на сайте Института.

3.7. Процесс размещения портфолио в ЭИОС Института в «Личном кабинете» обучающегося на портале Института координируют деканы факультетов и руководители курсов (групп) обучающихся.

3.8. При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

Приложение 1
к Положению об электронном
портфолио обучающегося

ФОРМА
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность/направление/ _____ год _____ поступления _____

Форма обучения _____

Контакты _____