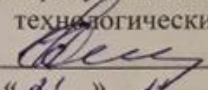


Министерство образования и науки Ульяновской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Старокулаткинский механико – технологический колледж»

Рассмотрено:  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2  
от «21» 11 2017г.

Утверждаю  
Директор ОГБПОУ  
«Старокулаткинский механико –  
технологический колледж»  
  
Р.Я. Умяров  
«21» 11 2017 г.

## Положение

### ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2017г.

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ТЕРМИНЫ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с *Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, Постановлением Министерства образования РФ «О различных вариантах моделей «портфеля образовательных достижений» («портфолио») выпускников основной школы» от 25.08.2003, Постановлением Правительства Российской Федерации № 334 "О проведении эксперимента по введению профильного обучения учащихся в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования"*.

1.2. Настоящее Положение определяет требования к электронному портфолио обучающегося как способу наглядной презентации умений и компетенций, индивидуальных достижений и прогресса обучающегося за весь период его обучения в ОО.

1.3. Понятия и определения.

Портфолио обучающегося – это собрание личных достижений обучающегося, которая формируется лично обучающимся и содержащее информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения обучающегося для определения процесса формирования общих и профессиональных компетенций будущего выпускника ОО.

Интерактивное веб-портфолио обучающегося – это портфолио обучающегося, созданного в электронной форме, посредством современных компьютерных технологий, совместимое с большинством компьютерных устройств.

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

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

1.6. Портфолио является контрольно-оценочным средством профессионального модуля (ПМ) и позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио может создаваться в течение всего срока обучения в ОО или по отдельным профессиональным модулям.

1.8. Портфолио может являться необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации наряду с предоставлением документов, подтверждающих освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

1.9. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

- 1.10. Учет документов, входящих в портфолио осуществляет обучающийся, оформляя их в соответствии с требованиями ОО.
- 1.11. Контроль за достоверностью документов портфолио осуществляет классный руководитель/куратор группы.
- 1.12. Портфолио может быть размещено в личном кабинете обучающегося на официальном сайте ОО. В случае проведения длительных технических работ на сайте ОО или модернизации сайта, обучающийся обязан хранить такое портфолио на съемном цифровом носителе в 2-х экземплярах, одно из которых хранится у классного руководителя/куратора группы на диске или ином цифровом носителе, а другое непосредственно у обучающегося.
- 1.13. Обновления информации обучающийся производит 1 раз в семестр, используя оба экземпляра электронного носителя.

## ГЛАВА 2. КОНЦЕПЦИЯ ПОРТФОЛИО

- 2.1. Основные задачи портфолио:
- 2.1.1. Проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других обучающихся.
- 2.1.2. Оценить образовательные достижения обучающегося и дополнить (заменить) результатами тестирования и других традиционных форм контроля.
- 2.1.3. Отследить персональные достижения обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями ОПОП СПО.
- 2.1.4. Оценить сформированность общих компетенций ОПОП СПО.
- 2.1.5. Оценить сформированность профессиональных компетенций ОПОП СПО.
- 2.1.6. Формировать и совершенствовать учебную мотивацию, мотивацию достижений и мотивацию на профессиональную деятельность.
- 2.2. Дополнительные задачи портфолио:
- 2.2.1. Поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- 2.2.2. Поощрять познавательную активность, самостоятельность обучающихся;
- 2.2.3. Расширять возможности самообучения, самооценки и самореализации;
- 2.2.4. Формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- 2.2.5. Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- 2.2.6. Закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- 2.2.7. Проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;
- 2.2.8. Оценить образовательные достижения обучающегося дополнительно к традиционным формам контроля;

2.2.9. Провести экспертизу сформированности общих (ключевых) и профессиональных компетенций.

2.3. Принципы формирования портфолио:

2.3.1. Механизмы формирования электронного портфолио должны корреспондироваться с ожиданиями педагогической общественности, с сегодняшним уровнем оснащенности техническими средствами ОО, уровнем подготовленности персонала в области информационных и коммуникационных технологий.

2.3.3. Следует принять принцип эволюционного развития идеи электронного портфолио.

2.2.4. Портфолио, инкорпорированный в открытые сетевые ресурсы, предоставляет пользователям «новые социальные возможности» компьютерно-опосредованной учебной среды и выбор средств диагностики уровня обучаемых и оптимальной модели обучения для конкретных условий.

2.5. Преимущества портфолио:

- удобно хранить и оперативно вносить изменения;
- свободный доступ к информации для коллег и потенциальных работодателей
- интерактивность (возможность получать отклики и осуществлять обратную связь);
- гипермедийность (возможность размещать мультимедиа элементы и структурировать материалы с помощью гиперсвязей).

### ГЛАВА 3. СОСТАВ ПОРТФОЛИО

3.1. Любое портфолио должно состоять из 3-х блоков, согласно ст. 6.1. главы 6 настоящего положения.

3.2. Каждый блок состоит из 3-х разделов, которые повторяются в каждом блоке:

3.2.1. Портфолио документов — портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений.

Особенность раздела: 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, учебных лагерях, прохождение элективных курсов и др. Особенность раздела: 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 её результатов, резюме, планирование будущих образовательных этапов,
- отзывы, представленные преподавателями, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др.

#### **ГЛАВА 4. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ**

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

4.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ОО структурой;
- систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность (аутентичность) представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к тьютору.

4.3. Обязанности тьютора:

- направляет всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- совместно со обучающимся отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- выполняет роль посредника между обучающимся, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать электронные копии приказов, распоряжений и т.д. администрации ОО и внешних организаций. Обязанности тьютора возлагаются на старосту группы.

4.4. Обязанности преподавателей:

- преподаватели проводят экспертизу и оценку представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают рекомендацию о размещении работы в портфолио, оформляют сертификат установленного образца;
- преподаватели/сотрудники администрации, являющиеся организаторами проведения различных мероприятий в ОО оформляют сертификаты установленного образца на участие обучающегося в тех или иных мероприятиях;

- оформляют заявку на имя руководителя отделения для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности.

#### 4.5. Обязанности администрации:

- заведующий отделением, заведующий практикой, заместитель директора по НМР, заместитель директора по ВР, начальник учебного отдела, методисты осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь тьюторам в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио;
- по итогам учебного года организует награждение Почетными грамотами лучших обучающихся в номинациях:
  - за успехи в учебе,
  - за активное участие в общественной работе,
  - за активное участие в культурно-массовой работе,
  - за активное участие в военно-патриотической работе,
  - за активное участие в волонтерском движении

## ГЛАВА 5. ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

- 5.1. Портфолио сопровождает обучающегося весь период обучения в ОО и его элементы могут использоваться обучающимся в течение всего срока обучения.
- 5.2. После презентации портфолио, обучающийся вправе оставить портфолио у себя для предъявления будущим работодателям. ОО сохраняет за собой право использовать портфолио своих выпускников как демонстрацию педагогических успехов или в качестве наглядного пособия.
- 5.3. Портфолио обучающегося должно быть связано с профессиональными модулями.
- 5.4. Портфолио может быть использовано для аттестации обучающегося. Презентация портфолио может быть признана методическим советом частью ВКР обучающегося.
- 5.5. Портфолио используется в качестве рефлексии обучающимися своего развития и в процессе общения с организациями, направляющими на обучение или стажировку в ОО.
- 5.6. До окончания работы над портфолио преподаватель оценивает все этапы его наполнения. 1 этап приравнивается к 1 учебному году в ОО.
- 5.7. Общая оценка портфолио оценивается по отдельным элементам или блокам.
- 5.8. В портфолио включаются только работы и проекты, имеющие законченный вид.
- 5.9. Для портфолио желательно выбирать лучшие работы.

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

5.11. Портфолио может содержать комментарии или отзывы преподавателя, работодателя.

5.12. Обучающиеся имеют право оставлять отзывы на работы своих однокурсников.

## **ГЛАВА 6. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, ОФОРМЛЕНИЕ, ВЕДЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

6.1. Структура портфолио обучающегося состоит из 3-х блоков:

- блок личных данных и достижений обучающегося (личная презентация);
- блок индивидуальных заданий;
- блог общественного взаимодействия.

6.2. Блок личных данных и достижений обучающегося.

Содержит титульный слайд, сведения об обучающемся, включающие в себя сведения об ОО, специальности, курсе. Также в данный блок входят основные достижения за все годы обучения: списки научных трудов и научных конференций с личным участием обучающегося; направления научных исследований, по которым он работает, его увлечения; отсканированные грамоты, сертификаты, дипломы о дополнительном образовании. Данные этого блока могут использоваться обучающимся при составлении резюме работодателю.

6.3. 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 БИЗ в таком контексте отражает результаты метода проектов, которым целесообразно пользоваться при разработке междисциплинарных проектов (заданий).

БИЗ является пополняемым, индивидуальным, междисциплинарным, так как каждый обучающийся создает свой портфолио, пополняя его выполненными проектами (заданиями) в процессе всего обучения в ОО.

6.4. Блок общественного взаимодействия.

Содержит фото и видео материалы, рекламирующие личные качества обучающегося, его взаимодействие с обществом, в том числе участия в

волонтерских движениях, донорских, спортивных, театральных, художественных, и т.д.

6.5. Каждый блок должен четко структурироваться согласно предложенной схеме (гл.3 настоящего Положения):

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 власти, резюме.

6.6. Все документы портфолио должны быть датированы и соблюдаться последовательность от 1 курса к последующему.

6.7. Содержание портфолио.

6.7.1 Портфолио может содержать:

- результаты групповых и индивидуальных проектов;
- рецензии на курсовые проекты;
- фрагменты курсовых проектов, имеющие законченный вид;
- характеристики, отзывы и манипуляционные листы с мест прохождения практик;
- видео и фото материалы профессиональных манипуляций обучающегося;
- сертификаты (в том числе, разработанные ОО по своему макету), полученные обучающимся за освоение дополнительных компетенций к основной профессиональной программе;
- сертификаты других образовательных организаций;
- свидетельства об окончании курсов (в том числе, вождения автомобиля, иностранных языков, оказания первой мед. помощи, и т.д.);
- удостоверения (в том числе почетного донора, волонтера);
- благодарственные письма и почетные грамоты ( в том числе, за проявленную толерантность, отличное выполнение работы, общественный труд, участие в спортивных мероприятиях и т.д.);
- отзывы работодателей (как с места прохождения практик так и с места работы, в случае, если обучающийся совмещает обучение и работу)
- фото и видео материалы, которые демонстрируют процесс участия обучающегося в различного рода мероприятиях;
- компьютерные программы, созданные обучающимся для оптимизации работы по своей специальности;



- аннотированный библиографический список: альтернативная учебная программа, учебники по предметам, публикации по использованию инновационных технологий в изучении дисциплин;
- тезисы выступления на диспутах, ЭССЭ по дисциплине и практике;
- материалы методической деятельности по дисциплине.
- данные исследовательских результатов формирования ключевой компетентности и др.
- самоанализ результатов своей проектной деятельности собственной профессиональной компетентности.
- достижения – отслеживание сформированности специальной компетентности обучающегося.

#### 6.8. Ведение портфолио.

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

6.8.2. Вместе с тем, обучающийся должен соблюдать следующие правила:

- в установленные сроки предъявлять портфолио для анализа и рекомендации преподавателю, куратору или тьютору;
- следовать методическим рекомендациям преподавателя и куратора в части содержания портфолио;
- презентовать портфолио, выстраивая презентацию логично и последовательно;
- помнить о том, что каждое портфолио отражает качество образования в ОО и рассматривается работодателями как свидетельство компетенции не только обучающегося, но и всего ОО в целом.

#### 6.9. Хранение портфолио.

6.9.1. В случае размещения портфолио в личном кабинете на сайте, по окончании всего курса обучения, портфолио обучающегося отправляется либо в электронный архив ОО, либо подлежит удалению.

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

6.9.3. В случае использования обучающимся съемных цифровых носителей, достойные работы хранятся на компьютере в учебной части в папке «Электронные портфолио-архив/год выпуска»

### ГЛАВА 7. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ПОРТФОЛИО

#### 7.1. Функции обучающегося:

- самостоятельно и целенаправленно формирует и систематически (не реже 1 раза в семестр) обновляет материалы портфолио;
- отвечает за подлинность и качество представленных материалов;

- представляет материалы портфолио для оценки индивидуальных образовательных достижений и экспертизы сформированности компетенций.

#### 7.2. Функции классного руководителя (куратора учебной группы):

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого сотрудничество, консультативная помощь обучающемуся в оформлении портфолио;

- отслеживает систематичность пополнения портфолио, аутентичность (подлинность) представленных в портфолио документов.

#### 7.3. Функции преподавателей ОО:

- способствуют вовлечению обучающегося в различные виды учебно-познавательной и практико-ориентированной деятельности обучающегося;

- отслеживают индивидуальное развитие обучающегося и динамику процесса саморазвития обучающегося и формирования ряда общих и профессиональных компетенций;

- являются организаторами деятельности по представлению обучающимся материалов портфолио (организуют защиту портфолио на экзамене квалификационном, на ГИА, организуют конкурсы, выставки портфолио).

#### 7.4. Функции работодателя в составе аттестационной комиссии:

- оценивает уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста.

## ГЛАВА 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 педагог (педагоги) конкретизируют требования к содержанию и структуре портфолио, определяют критерии и показатели оценки портфолио, процедуры его предъявления и защиты, условия выбора студентами данной формы, которые утверждаются на заседании цикловой методической комиссии и доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра. Портфолио может быть частью ВКР. Выпускникам ОО предоставляется право предъявления портфолио во время государственной итоговой аттестации, общественной презентации образованности выпускников. Решение о периоде презентации портфолио принимает ОО.

8.2. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося являются:

✓ компетенции (критерии компетенций); результат применения освоенных компетенций;

- ✓ уровень квалификации;
- ✓ динамика развития личности;
- ✓ умение представить материалы портфолио.

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 выполнять тот или иной вид профессиональной деятельности, в качестве подтверждения используются материалы портфолио.

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 группы в качестве экспертов на презентацию портфолио могут быть приглашены преподаватели ОО, администрация, представители общественности, в том числе, и потенциальные работодатели, родители.

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

8.6. Во время презентации обучающийся представляет портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

## ГЛАВА 9. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПОРТФОЛИО

9.1. Организация деятельности по оценке созданного портфолио является одним из важнейших этапов рассматриваемой технологии.

9.2. В неё входит:

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

9.3. Предметом оценки может являться как сам созданный продукт (материалы, оформленные в печатном или электронном виде), так и результаты его использования.

9.4. 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, навыки и психологические новообразования.

9.5. Портфолио предъявляется на проверку классному руководителю (куратору группы) не реже 1 раза в семестр, результат проверки фиксируется в листе оценки портфолио.

9.6. Итоговая оценка Портфолио выставляется в ходе экзамена квалификационного по освоению ВПД или ГИА.

9.7. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося являются:

- компетенции (элементы компетенций)
- результат применения освоенных компетенций
- уровень квалификации
- динамика развития личности
- умение представить материалы портфолио.

9.8. Критерии оценки портфолио разрабатываются рабочей группой ОО и утверждаются на Методическом Совете ОО.

## **ГЛАВА 10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ СОЗДАНИЯ ПОРТФОЛИО**

10.1. Варианты создания портфолио:

10.1.1. Личный кабинет на официальном сайте ОО.

10.1.2. Персональная страница в сети Интернет (блог).

10.1.3. Персональная страница в социальной сети с использованием интернет-ресурсов.

10.1.4. Портфолио на съемном цифровом носителе (флеш-накопитель, CD-диск и т.д.)

10.2. Личный кабинет на официальном сайте ОО. Обучающийся имеет право при создании портфолио воспользоваться соответствующим разделом сайта («Главная» > «Студенту» > «Личный кабинет»). Доступ к портфолио обучающегося имеет сам обучающийся, тьютор, классный руководитель, директор. Список лиц во избежание случайного уничтожения файлов или плагиата является исчерпывающим. Ответственность за сохранность файлов несет информационный специалист ОО. Информационным ресурсом признается официальный сайт ОО.

10.3. Персональная страница в сети Интернет (портфолио в виде блога) – инновационный способ представить свои достижения.

Информационным ресурсом признаются - любые бесплатные сервисы для создания блога-портфолио. При создании портфолио могут использоваться сервисы Google, Google Sites - сервис для быстрого создания сайтов.

10.4. Персональная страница в социальной сети Интернет 4portfolio.ru (интеграция в социальные сети «Одноклассники», «Вконтакте»).

Веб-портфолио в социальной сети - современный инструмент взаимодействия в сетевом сообществе, который обеспечивает доступ к персональной информации обучающегося вне зависимости от места работы или учебы, что позволит избежать ненужных трат времени и усилий для неоднократно сбора и представления одной и той же информации на индивидуальном сайте, на сайте ОО и пр. Обучающийся сам вправе контролировать доступ к каждой из страничек своего сайта-портфолио, легко открывать просмотр или закрывать любую страничку.

Основные компоненты веб-портфолио пользователя социальной сети 4portfolio.ru.

1. Портфолио, отражающий уровень достижений, образованности, профессионального развития своего владельца.

2. Сайт - хранилище документов.

3. Инструменты для формирования резюме, записных книжек, планов, ведения блогов, участия в форумах.

4. Инструменты для создания сообществ по интересам, участия в сообществах, представления страничек сайта для обсуждения в сообществах, поиска друзей и приватной переписки с другими пользователями.

Основные возможности инструментальной среды 4portfolio.ru для ведения веб-портфолио.

1. Создание сайта-портфолио обучающихся в процессе обучения и публикация их на сетевом ресурсе.

2. Портфолио может включать коллекцию файлов, медиа ресурсов и ссылок на внешние источники с настраиваемым доступом.

3. Управление контентом, группами обучающихся, форумами и блогами.

4. Получение отзывов и комментариев от преподавателя и членов группы, публикация резюме.

5. Организация работы в рамках сетевой группы с элементами социальной сети.

10.5. Портфолио на съемном носителе обучающегося размещается в открытом доступе на сайте ОО для скачивания. Рабочее состояние такого цифрового носителя должно быть проверено классным руководителем или тьютором на совместимость с компьютером или ноутбуком, на котором будет проходить презентация при проведении ЭК, ГИА или промежуточной аттестации.



Всего прошито и пронумеровано:  
13 (матрица) листов  
Должность: директор ОТВТОУ «Старокулаткинский  
механико-технологический колледж»  
Подпись: Васильев Г.И. Васильев  
«01» 11 2012 г. МП

