

**Положение о портфолио обучающегося
ГАПОУ МО «Губернский колледж»**

ПД СМК 5.5.1-196 -21

Версия 01

Дата введения: **01.09.2021 г.**

г.о. Серпухов
2021 год

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	1-й заместитель директора	Молчанова Т.Г.	26.08.2021
<i>Проверил</i>	Зам.директора по УМР	Лукаевич Е.В.	27.08.2021
<i>Согласовал</i>	Юрист	Разумейко М.М.	30.08.2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3	
2. Цели и задачи портфолио.....	4	
3. Участники работы над портфолио.....	5	
4. Структура портфолио.....	6	
5. Наполнение разделов портфолио.....	7	
6. Презентация портфолио.....	9	
7. Система оценивания портфолио.....	10	
8 Приложение	11	
Макет портфолио обучающегося.....	11-19	1

Настоящее Положение о портфолио обучающегося ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании РФ» (с изменениями и дополнениями), с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ МО «Губернский колледж» в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет требования к портфолио обучающегося ГАПОУ МО «Губернский колледж» (далее - Колледж).

1.2. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение личностных результатов в освоении основной профессиональной образовательной программы специальностей и профессий, реализуемых в колледже.

1.3. Портфолио – это способ фиксирования и накопления индивидуальных достижений обучающихся. Портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений обучающегося, формируется как индивидуальная образовательная траектория.

1.4. Портфолио – это комплект документов учебной и внеучебной деятельности, позволяющий обучающемуся в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально-личностного саморазвития, дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.5. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования и осуществления различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.6. Портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.7. Наличие портфолио дает возможность повысить оценку по учебной дисциплине (МДК), профессиональному модулю на промежуточной аттестации. В этом случае педагог (педагоги) конкретизируют требования к содержанию и структуре портфолио, определяет критерии и показатели

оценки на экзамене, которые утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.8. Период накопления (сбора) портфолио – 1-4 курс обучения.

1.9. Накопление портфолио осуществляется по инициативе обучающегося на основании настоящего Положения и рекомендаций преподавателей, кураторов студенческих групп, администрации (руководителей по учебной и воспитательной работе, руководителей по производственной практике).

1.10. Выпускникам колледжа предоставляется право предъявления портфолио во время государственной итоговой аттестации.

1.11. Каждый обучающийся несет персональную ответственность за формирование портфолио.

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

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основная **цель** портфолио – формирование ценностных ориентаций, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию через предъявление, рефлекссию и анализ образовательных и профессиональных достижений.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие **задачи**:

- отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- оценивание эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и практической деятельности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3. **Функции** портфолио:

- функция предъявления личных, образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования обучающегося, мотивации и интереса к своей будущей профессии.

2.4. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, творческой и научной деятельности;
- научности и практичности;
- систематичности и регулярности самомониторинга;
- оптимальности;
- открытости;
- аккуратности и эстетичности;
- целостности, тематической завершенности материалов.

3. **Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними**

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, кураторы студенческих групп, администрация. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически 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 другим участникам работы над портфолио.

3.3. Обязанности преподавателей:

- создают условия для личностной, творческой и учебно-профессиональной самореализации обучающихся, используя инновационные педагогические технологии;
- проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают документы, подтверждающие участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности и т.д.;
- совместно с обучающимися отслеживают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.4. Обязанности куратора:

- направляет всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, разъясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио;
- помогает в оформлении комплекта документов, подтверждающих учебные и внеучебные достижения студента.

3.5. Обязанности администрации:

- осуществляет общий контроль за деятельностью обучающихся и педагогического коллектива по реализации технологии портфолио;
- обеспечивает условия для приобретения и оформления документов, необходимых для портфолио (грамот, дипломов, сертификатов, отзывов, благодарностей и др.)

4. Структура портфолио

4.1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, может быть предложена следующая структура портфолио:

Титульный лист

Раздел 1. Самопрезентация

Раздел 2. Учебные достижения

Раздел 3. Творческие достижения

Раздел 4. Спортивные достижения

Раздел 5. Участие в общественной работе

Раздел 6. Официальные документы

5. Наполнение разделов портфолио

5.1. Титульный лист оформляется в соответствии с образцом (Приложение 1)

5.2. Раздел 1. Самопрезентация: фотография (произвольных размеров и характера); фамилия, имя, отчество; дата рождения; специальность; группа; период, за который представлены документы и материалы; адрес электронной почты (по желанию); документы о предшествующем образовании; дополнительная информация (владение иностранными языками, персональным компьютером, автомобилем и т.д.); интересы, предпочтения, хобби. Оформляется в соответствии с образцом (Приложение 2).

5.3. Раздел 2. **Учебные достижения:** результаты промежуточных аттестаций (средние баллы по итогам сессий); результаты курсовых и дипломных работ (проектов), перечень материалов научно-исследовательской работы (рефераты, доклады) и т.п. данного обучающегося согласно требованиям к уровню подготовки выпускника по дисциплинам. Также входит информация о местах прохождения практики, оценка по практике. Посещение курсов по выбору; достижения в предметных олимпиадах, конкурсах, семинарах, конференциях с приложением документа, подтверждающего участие. Оформляется в соответствии с Приложением 3.

5.4. Раздел 3. **Творческие достижения:** выпуск газет, плакатов, журналов, публикации статей, занятия в творческих кружках или студиях, участие в творческих конкурсах, смотрах, выставках, разработка сценариев досуговых и развлекательных мероприятий (возможно предоставление текстов, фото видеоматериалов по проведенным мероприятиям); творческие работы; подготовка и участие в фестивалях с приложением документа, подтверждающего участие.

Оформляется в соответствии с Приложением 4.

5.5. Раздел 4. **Спортивные достижения:** участие в военно-патриотических мероприятиях, в военных сборах (для юношей), занятия в спортивных секциях, участие в спортивных соревнованиях с приложением документа, подтверждающего участие.

Оформляется в соответствии с Приложением 5.

5.6. Раздел 5. **Общественная деятельность:** работа в активе группы, студенческое самоуправление, работа в составе совета общежития, волонтерство и т.д. с приложением документа, подтверждающего участие.

Оформляется в соответствии с Приложением 6.

5.7. Раздел 6. **Официальные документы:** награды за общие результаты учебной, научной и творческой деятельности (например, стипендия

Губернатора МО и т.д.); копии документов (свидетельств), грамоты, благодарственные письма; отзывы о достижениях студента, характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, копии документов (свидетельств), которые не нашли отражение в предыдущих разделах. Оформляется в соответствии с Приложением 7.

5.8. Портфолио формируется в бумажной или пластиковой папке, имеющей деление на вышеуказанные разделы. Допускается формирование разделов в электронном виде.

Электронное портфолио - совокупность работ обучающихся, собранных с применением электронных средств и носителей. Эти средства или носители являются либо компакт-дисками, либо флеш-картами, либо в виде вебсайта, блога (онлайн-портфолио)

Электронное портфолио может служить:

- инструментом радикальной информационно-коммуникативной модернизации колледжа;
- инновационным средством воспитательной работы, направленной на повышение самостоятельности и ответственности обучающихся;
- оценочным средством, которое в совокупности с традиционной аттестацией позволяет проводить более валидную, т.е. более значимую и достоверную аттестацию обучающихся;
- инструментом постоянного совершенствования информационной компетенции обучающихся, которые будут вынуждены систематически применять разнообразные программные продукты в процессе формирования цифрового портфолио.

5.9. В разделах целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд обучающегося достижения (например, стипендия Губернатора), но и любые виды поощрений, полученные в процессе занятий.

6. Презентация Портфолио

6.1. Обучающийся может представлять свой портфолио на олимпиадах по специальности, конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на экзамене квалификационном по профессиональному модулю, а также аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

6.2. Во время презентации обучающийся представляет портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения.

6.3. Обновление и дополнение материалов портфолио производится на протяжении всего срока обучения в колледже в соответствии с видами учебной и практической деятельности, а также по мере участия в различных внеурочных формах деятельности.

6.4. Портфолио может способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года», «Лучшее портфолио» и др. и поощрения обучающегося из стипендиального фонда.

7. Система оценивания портфолио

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

- полнота портфолио;
- обоснованность структуры и содержания портфолио;
- результат применения освоенных компетенций;
- способность обучающегося адекватно оценивать собственные достижения, освоенные компетенции;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

Критерии оценивания портфолио компетенций:

Оценка «отлично» - ставится в том случае, если портфолио характеризуется полнотой содержания всего комплекта документов обеспечивающих образовательный процесс. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельной практической работы. Прослеживается стремление к самообразованию и повышению квалификации. Проявляется использование различных источников информации. В оформлении портфолио ярко проявляются оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «хорошо» - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Представлено однообразие видов самостоятельной практической работы. Используются основные источники информации. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «удовлетворительно» - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов обеспечивающих образовательный процесс. Не в

соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Представлено мало видов самостоятельной практической работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится в том случае, если по содержанию портфолио трудно сформировать общее представление о качестве полученных знаний и умений обучающимся. В портфолио представлено отрывочное выполнение заданий самостоятельной практической работы. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Контролирующая документация не представлена. Нет возможности определить прогресс в обучении и уровень сформированности ПК, ОК и ЛР.

7.2. Содержание портфолио и его презентацию оценивают:

7.2.1 Члены ГЭК – при представлении портфолио на государственной итоговой аттестации.

7.2.2 Члены экзаменационной комиссии – при представлении портфолио на экзамене квалификационном по профессиональному модулю.

7.2.3 Преподаватель (ли) – при представлении портфолио на экзамене учебной дисциплины (МДК).

7.2.4 Члены жюри – при представлении портфолио на олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях.

Приложение 1

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Московской области «Губернский колледж»



ПОРТФОЛИО

СОГЛАСОВАНО

Совет обучающихся

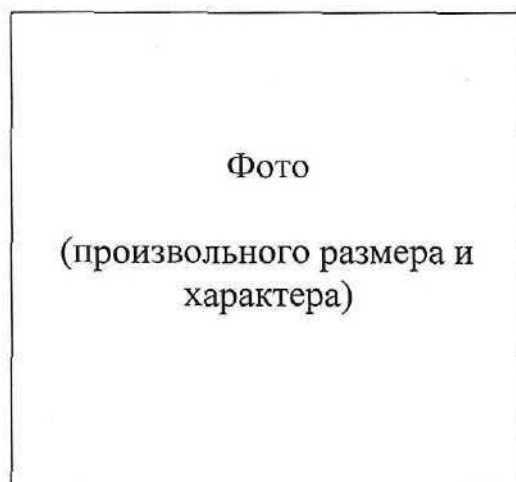
Протокол № 2 от ___ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

1-й зам. директора по УР и ВР

Т.Г.Молчанова

г.о.Серпухов



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Специальность / профессия _____

Группа _____

Период, за который представлены документы и материалы:

С _____ 20____ г.

По _____ 20____ г.

Личная подпись студента _____

Контактная информация:

Телефон

e-mail _____

Документы о предшествующем образовании

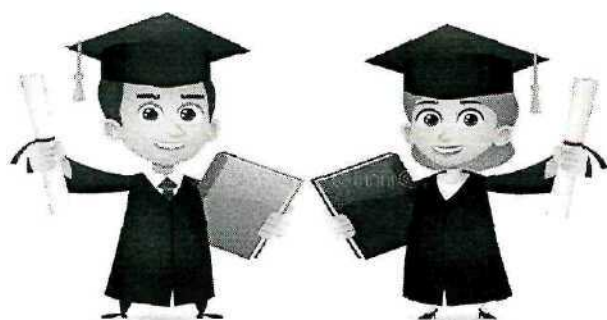
(в хронологическом порядке)

Период (гг.-гг.)	Наименование образовательного учреждения, город	Уровень специальность, профессия (при наличии)	Средний балл

Дополнительная информация

(владение иностранными языками, персональным компьютером,
автомобилем и т.д.)

Интересы, предпочтения, хобби и т.д.

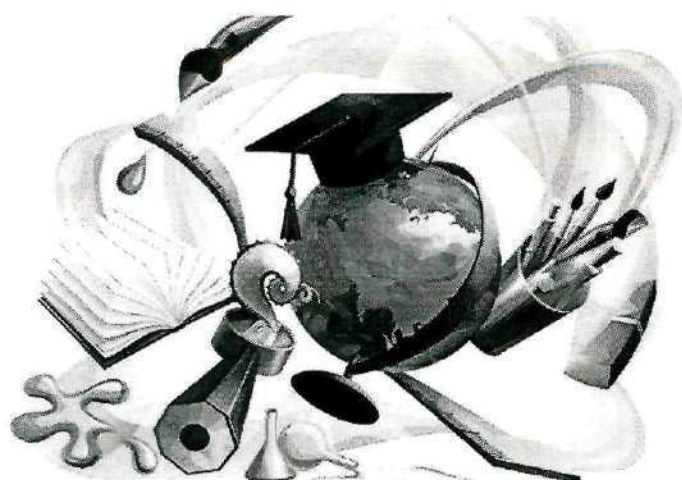


РАЗДЕЛ 2

УЧЕБНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ

Результаты промежуточных аттестаций				Подтверждающие документы
№	За _____ семестр 20__ /20__ уч.год	Средний балл		Зачетная книжка, сводная ведомость
Результаты практик				Подтверждающий документ
№	Наименование практики	Сроки прохождения	Оценка	Зачетная книжка, Характеристика с предприятия/организации
Участие в исследовательской, научно-исследовательской работе				Подтверждающий документ
№	Тема доклада, реферата, курсовой работы (проекта), дипломной работы	Сроки работы	Оценка	Зачетная книжка Копия титульного листа
Обобщение и распространение профессиональных знаний				Подтверждающий документ
№	Название	Название	Название	Название олимпиад,

	олимпиад, конкурсов, семинаров, конференций и т.д.	олимпиад, конкурсов, семинаров, конференций и т.д.	олимпиад, конкурсов, семинаров, конференций и т.д.	конкурсов, семинаров, конференций и т.д.
Дополнительное профессиональное образование			Дополнительное профессиональное образование	
№	Название курсов,	Формы и сроки	(копия свидетельства, диплома, сертификата)	Название курсов,



РАЗДЕЛ 3

ТВОРЧЕСКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ

№	Вид творческой деятельности (название мероприятия)	Форма участия (группа поддержки, непосредственный участник)	Сроки прохождения	Уровень (образовательного учреждения, - на уровне колледжа, района, города, области, России, международный)	Подтверждающий документ (ходатайство куратора, распоряжение по колледжу, приказ об участии, дипломы, грамоты, благодарности и т.д.)

РАЗДЕЛ 6



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№	Наименование документа	Содержание (за какие достижения выдан, о чем свидетельствует документ)	Кем выдан	Когда выдан