

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета ГБПОУ КСХК
Протокол № 5 от «09» марта 2017г.



Утверждаю
директор ГБПОУ КСХК

Р.Г.Аюпов

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося
ГБПОУ КСХК

Согласовано:
Председатель родительского
комитета колледжа:

 Г.Ф.Ганиева

Председатель студенческого
Совета самоуправления:

 Д.И.Рязяпова

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Уставом колледжа.

1.2 Положение определяет структуру и содержание портфолио обучающегося колледжа.

1.3 Портфолио обучающегося – это комплект документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы, творческие работы, презентации, фотоматериалы), подтверждающий приобретённый опыт и достижения обучающегося.

1.4 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в колледже, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.5 Формирование портфолио является обязательным для обучающихся колледжа, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования и начального профессионального образования. Портфолио создаётся в течение всего периода обучения в колледже и выдается на руки, после его завершения. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

1.6 Портфолио формируется обучающимися самостоятельно, начиная с первого года обучения. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной (итоговой) аттестации наряду с документами, подтверждающими освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

1.7 Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

2. Цели и задачи портфолио

2.1 Целью портфолио является отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержки образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения профессиональной программы;
- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех или неуспех обучающихся в процессе промежуточной или итоговой аттестации;
- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов обучающегося;
- отслеживать индивидуальные достижения обучающегося, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешность овладения общими и профессиональными компетенциями на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- формировать личную ответственность обучающегося за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

2.3 Принципами составления портфолио является системность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

3. Структура и требования к ведению и оформлению портфолио

3.1 Структура и содержание портфолио представляется в согласованном Методическим советом являющемся неотъемлемой частью данного Положения (Приложение 1).

3.2 Оформление портфолио начинается с титульного листа.

3.3 Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в колледже. По мере необходимости возможно представление фото и видеоматериалов в электронном виде, отражающих производственную и иную деятельность обучающегося. Папка и находящиеся в ней материалы в соответствии с принятой структурой, должны иметь эстетичный вид, сквозную нумерацию, а каждый документ датироваться.

3.4 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

3.5 Ответственность за формирование и хранение портфолио несут обучающийся и классный руководитель учебной группы, заведующий отделением.

3.6 В макет портфолио могут ежегодно вноситься изменения.

4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

4.1 Обучающиеся, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиями.

4.2 Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители. Одним из основных условий составления портфолио является установление тесного сотрудничества между всеми участниками и чёткое распределение обязанностей между ними.

4.3 Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой 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 документов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогам.

4.4 Обязанности классного руководителя /мастера производственного обучения:

- направляет всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений по колледжу.

4.5 Обязанности преподавателей:

- инициируют обучающихся к выполнению творческих, исследовательских и других видов работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- помогают оформить документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.п.) за участие в учебной и внеучебной работе;
- оказывают поддержку образовательной, профессиональной, творческой активности и самостоятельности обучающихся, совместно отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития.

4.6 Обязанности администрации:

Заместители директора по учебно-производственной, учебно-воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации педагогической технологии портфолио.

Заведующий отделением обеспечивают контроль пополнения портфолио обучающихся и их хранение во время всего периода обучения.

6. Система оценивания портфолио

Для системы оценивания портфолио может быть использована как количественная (рейтинговая) шкала, так и дескриптивная (описательная). Выбор шкалы зависит от показателей, о которых собирается информация в том или ином разделе портфолио.

Оценивание портфолио производится по итогам каждого учебного года активом группы, классным руководителем/ мастером производственного обучения.

Примерные критерии оценки портфолио:

Оценка «отлично»: портфолио демонстрирует полноту содержания всего комплекта документов. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельной 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»: портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные источники информации. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «удовлетворительно»: портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Приложение 1

Министерство образования Республики Башкортостан

ГБОУ СПО «Кушнаренковский сельскохозяйственный колледж»

ФОТО

Портфолио обучающегося

(Ф.И.О.)

Специальность/ профессия (код, наименование)

Домашний адрес: _____

Телефон (сот.): _____

Классный руководитель

Сбор портфолио начат: _____

(дата, год)

Сбор портфолио окончен: _____

(дата, год)

Содержание

1. Данные обучающегося (на титульном листе).
2. Пояснительная записка.
3. Перечень видов профессиональной деятельности и ОК.
4. Личные достижения:

Раздел 1. Посещаемость по семестрам.

Раздел 2. Достижения в учебной деятельности (общеобразовательный цикл дисциплин).

Раздел 3. Достижения в учебной деятельности (общепрофессиональный цикл дисциплин).

Раздел 4. Учебно – производственная деятельность.

Раздел 5. Научно – исследовательская деятельность студента.

Раздел 6. Социально - значимая деятельность.

Раздел 7. Дополнительные сведения.

5. Сводная итоговая ведомость по оценке содержания и оформления

Портфолио по разделам.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Задачи портфолио

Портфолио является формой оценивания образовательных результатов, достигнутых обучающимся в ходе учебной, учебно-производственной, исследовательской, социально-значимой, творческой деятельности.

Сбор портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
- служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений обучающегося в процессе освоения профессиональной программы;
- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех или неуспех студентов в процессе промежуточной или итоговой аттестации;
- свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов обучающегося;
- отследить индивидуальные достижения обучающегося, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешность общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- сформировать личную ответственность обучающегося за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

2. Структура портфолио

В основной части структуры портфолио должны быть представлены сведения в виде таблиц и документов, подтверждающих личные достижения обучающихся, данные о которых отражают следующие шесть разделов, указанных в содержании:

Раздел 1. Посещаемость по семестрам.

Раздел 2. Достижения в учебной деятельности.

Раздел 3. Научно-исследовательская работа обучающегося.

Раздел 4. Учебно-производственная деятельность (все виды практик).

Раздел 5. Социально-значимая деятельность (участие в общественной жизни колледжа).

Раздел 6. Дополнительные сведения.

Все достижения, вносимые в таблицы каждого из разделов, должны быть удостоверены подписью классного руководителя/ мастера

производственного обучения или документами, подтверждающими результативность (дипломами, грамотами и т. д.).

Завершает портфолио сводная ведомость по оценке материалов по всем разделам, которая заполняется в конце каждого учебного года.

Для системы оценивания портфолио может быть использована как количественная (рейтинговая) шкала, так и ~~и~~ дескриптивная (описательная). Выбор шкалы зависит от показателей, о которых собирается информация в том или ином разделе портфолио. Оценивание портфолио производится по итогам каждого учебного года активом группы, классным руководителем/мастером производственного обучения.

Примерные критерии оценки портфолио:

Оценка «отлично»: портфолио демонстрирует полноту содержания всего комплекта документов. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельной 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»: портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные источники информации. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «удовлетворительно»: портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

3. Общие компетенции выпускника

Обучаясь по специальности (код и наименование), выпускник готовится к следующим видам профессиональной деятельности: (перечисляются все ПМ согласно ОПОП).

Специалист (наименование) должен обладать следующими общими компетенциями:

ОК 1. Понимать(идёт перечень всех ОК согласно требованиям ОПОП).

Раздел 1. Посещаемость по семестрам

- 1) Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК.., ОК .., ОК..
- 2) В таблице указывается средний балл по семестрам и за год в целом.
- 3) Достоверность данных подтверждается подписью классного руководителя.
- 4) По результатам каждого семестра обучающимся производится коррекция своего отношения к занятиям, и данные динамики результатов по желанию обучающегося оформляются в диаграмме.

Причины	Семестры								Всего
	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		
	1	2	3	4	5	6	7	8	
По неуважительной причине									
% прогулов по семестрам									
средний % прогулов за год									
Подпись классного руководителя									
% прогулов =	Количество прогулов за семестр				* 100%				
	36 * количество учебных недель								

Раздел 2. Достижения в учебной деятельности

Общеобразовательный цикл

- 1) Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК .., ОК.., ОК...
- 2) В таблице указывается средний балл по семестрам и за год в целом.
- 3) Достоверность данных подтверждается подписью классного руководителя.
- 4) По результатам каждого семестра производится коррекция своего отношения к занятиям и по желанию обучающегося оформляется диаграмма динамики результатов.

	Средний балл по семестрам и годам											
	20__ /20__ г.			20__ /20__ г.			20__ /20__ г.			20__ /20__ г.		
	І с	ІІ с	год	І с	ІІ с	год	І с	ІІ с	год	І с	ІІ с	год
Средний балл												
Подпись классного руководителя												

Расчёт среднего балла:

Раздел 3. Достижения в учебной деятельности

Общепрофессиональный цикл

- 1) Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК 1 – ОК 10.
- 2) В таблице указывается средний балл по семестрам и за год в целом.
- 3) Достоверность данных подтверждается подписью классного руководителя.
- 4) По результатам каждого семестра производить изменения в диаграмме результатов.

	Средний балл по семестрам и годам											
	20__ /20__ г.			20__ /20__ г.			20__ /20__ г.			20__ /20__ г.		
	І с	ІІ с	год	І с	ІІ с	год	І с	ІІ с	год	І с	ІІ с	год
Средний балл												
Подпись классного руководителя												

Расчёт среднего балла:

Раздел 4. Учебно-производственная деятельность

- 1) Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК .. , ОК..
- 2) В таблице результатов указываются все виды практик с оценками.
- 3) Подтверждениями результатов являются дневники, копии характеристик и благодарственных писем, аттестационный лист по практике, свидетельство об освоении ПМ.
- 4) Если обучающийся получал дополнительное образование (курсы, другое параллельное образование), то сведения так же заносятся в таблицу и прикладываются соответствующие документы.

Результаты прохождения практики

Курс обучения	Семестр	Вид практики, профессиональный модуль	Оценка

Раздел 5. Научно-исследовательская работа студентов

Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК 1 – ОК 5, ОК 8, ОК 9.

Указываются научно-исследовательские и творческие работы обучающихся (рефераты, доклады, проекты, публикации, курсовые работы).

Виды работ	Курс	Название работы	Мероприятие	Результат
рефераты				
доклады				
проекты				
публикации				

Основанием заполнения таблицы является ксерокопии рефератов, титульного листа курсовой работы с оценкой, титульной страницы сборника и самой публикации, дипломов, грамот и т.д.

Раздел 6. Социально-значимая деятельность.

1) Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК.., ОК..., ОК ..

2) В таблице отражаются результаты социально-значимой деятельности. Подтверждениями результатов являются копии дипломов, грамот, благодарственных писем и т.д.

Участие в мероприятиях	Курс	Название мероприятия	Результат
Разовые поручения в группе			
Актив группы			
Участие в мероприятиях колледжа			
Мероприятия городские			
Мероприятия областные, окружные			
Всероссийские мероприятия			

Раздел 7. Дополнительные сведения

1) Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения следующих общих компетенций: ОК.., ОК .., ОК ...

2) В этом разделе указываются все значимые мероприятия и их результаты, которые не вошли в предыдущие разделы.

№ п\п	Мероприятие. Вид деятельности	Дата	Роспись	Результат