

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Среднеегорлыкское профессиональное училище № 85»

Рассмотрено:  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 5  
от «01» февраля 2016 г.



Утверждаю  
Директор ГБПОУ РО ПУ №85  
*Т.Н. Польшина* Т.Н. Польшина Т.Н.  
«01» февраля 2016 г.

Введен в действие приказом по училищу  
№ 18 от 01 февраля 2016 г

**Положение  
о портфолио студентов  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения Ростовской области  
«Среднеегорлыкское профессиональное училища № 85»**

с. Средний Егорлык  
2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио студентов – выпускников ГБПОУ РО ПУ №85. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов.

1.2. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего квалифицированного рабочего, служащего, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые студентами в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- положение по промежуточной аттестации обучающихся в ГБПОУ РО ПУ №85;
- положение об организации и проведении олимпиад профессионального мастерства студентов ГБПОУ РО ПУ №85;
- положение о государственной итоговой аттестации выпускников ГБПОУ РО ПУ №85;
- Федеральный государственный образовательный стандарт СПО в части обладания общими компетенциями

1.4. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно студентом, что позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.5. Портфолио должен фиксировать все достижения студентов.

1.6. Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

1.7. Портфолио предоставляется и защищается на экзаменах квалификационных по профессиональным модулям, что дает возможность проследить владение учащимся ОК 1 и ОК 7 ФГОС СПО.

1.8. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – руководитель группы обучающихся (классный руководитель).

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс студента, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;
- оценить образовательные достижения и дополнить результаты тестирования и других традиционных форм контроля;
- поддерживать и стимулировать мотивацию студентов;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;

- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности,
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования студента;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности.
- систематичности и регулярности самомониторинга. Студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое «досье», организует их в предусмотренную структуру.
- структуризации и логичности материалов, представляемых в «Портфолио».
- аккуратности и эстетичности оформления «Портфолио».
- целостности, тематической завершенности материалов.
- наглядности и обоснованности презентации «Портфолио студента».

### **3. Порядок ведения портфолио.**

3.1. Портфолио студентов формируется с первого курса обучения.

3.2. Ответственное лицо (классный руководитель) доводит до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.3. Студент совместно с ответственным лицом определяют цель формирования портфолио, его вид структуру и содержание, планируют систему действий по организации работы над портфолио, определяют вспомогательные материалы, итоговую форму предоставления защиты портфолио.

3.4. Студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свой портфолио, организует их в предусмотренную структуру.

3.5. Рекомендуются формировать электронный или онлайн-портфолио.

3.6. Электронный или онлайн-портфолио может быть размещен как на персональном сайте, так и на сайте ГБПОУ РО ПУ №85.

### **4. Структура портфолио**

Портфолио состоит из двух частей:

Перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов;

Комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

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

- Титульный лист
- Содержание (наименование разделов, материалов, нумерация страниц)
- Пояснительная записка (краткое описание материалов, включенных в портфолио, определение его цели и предназначения)

## **Раздел 1. Информация о владельце портфолио**

Включает в себя личные данные студента, которые отражаются в резюме или автобиографии. В этом разделе могут помещаться результаты психологической диагностики: информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения.

## **Раздел 2. Документы, подтверждающие профессиональные достижения**

В этом разделе помещаются:

- проектные работы (тема проекта, описание работы, текст работы в печатном виде;
- исследовательские работы и рефераты;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы);
- отчеты по практике;
- аттестационные листы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- результаты тестов;
- все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования;
- индивидуальный учебный план обучения (если таковой имеется).
- в данном разделе допускается представление копий документов.

## **Раздел 3. Дополнительные личные достижения**

В данный раздел включается перечень работ по искусству или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности;

Студент в данный раздел помещает достижения в спорте.

## **Раздел 4. Отзывы и рекомендации**

Студент помещает в данный раздел характеристики отношения к различным видам деятельности, представленные педагогами, классным руководителем, руководителем практики.

Раздел может включать в себя:

- заключение о качестве выполненной работы;
- отзывы;
- отзывы;
- рекомендательные письма.

4.2. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

4.3. Портфолио имеет следующие разделы, которые оформляются в табличной форме:

### Титульный лист Портфолио

Титульный лист Папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, группу) и фото студента (по желанию).

1 раздел: Личные данные

ФИО студента \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Специальность / Профессия \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Год поступления \_\_\_\_\_ / год выпуска \_\_\_\_\_

2 раздел: Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы

Название работы	Тема	Сроки	Оценка оформления СРС средствами ИКТ (литература, оформление, качество информации)	Содержание работы	Итоговая оценка
Реферат <sup>1</sup>					
Практическая работа №1					

### 3 раздел: Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках и др.:

№ п/п	Мероприятия	Уровень мероприятия	Сроки	Документы (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.), № приказа <sup>2</sup>
1				
2				
3				

### 4 раздел: Участие в спортивных мероприятиях

№ п/п	Место и время	Мероприятие спортивной направленности	Уровень мероприятия	Документы (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.), № приказа <sup>3</sup>

### 5 раздел (для юношей): Участие в военно-патриотических мероприятиях

№ п/п	Название военно-патриотических мероприятий	Дата	Тема	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.), № приказа <sup>4</sup>

### 6 раздел (для юношей): Исполнение воинской обязанности

№ п/п	Исполнение воинской обязанности	Виды заданий	Результаты	№ приказа

### 7 раздел: Выписка из библиотечного формуляра обучающегося (по годам)

### 8 раздел: Сведения об участии в олимпиадах, научно-практических конференциях, исследовательских проектах, интеллектуально-познавательных конкурсах, проектной деятельности

№ п/п	Форма (олимпиада, проект, конкурс..)	Виды заданий	Результаты	№ приказа
1				Грамоты, сертификаты
				благодарственные письма, копии приказов о премировании и др. доказательства

### 9 раздел: Результаты мониторинга посещаемости

№ п/п	Пропуски в днях		Семестр	Результаты
	уважительные	неуважительные		
1			1	Справка классного руководителя
			2	

## **5. Субъекты портфолио.**

<sup>1</sup> Приложение: реферат

<sup>2</sup> Копии приказов, сертификаты, грамоты, фотографии

<sup>3</sup> Копии приказов, сертификаты, грамоты, фотографии

<sup>4</sup> Копии приказов, сертификаты, грамоты, фотографии

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

5.2. Обязанности студента:

- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ГБОУ НПО РО ПУ №85 структурой;
- Аккуратно ежедневно и 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 педагогическому коллективу.

5.3. Обязанности классного руководителя:

- Направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: обучающимися, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- Осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- Помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации училища и других органов.

5.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

- Преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и характеристики;
- Готовят итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- Совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

5.5. Обязанности администрации:

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

## 6. Презентация Портфолио

6.1 Обучающийся может презентовать содержание Портфолио на собрании группы. По усмотрению обучающихся группы в качестве экспертов на презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги учащиеся, администрация, представители общественности, в том числе, и потенциальные работодатели, родители, референтные для обучающихся лица;

6.2 Портфолио может способствовать определению номинантов на конкурс «Обучающийся года»;

6.3 Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

## 6. Критерии оценки содержимого Портфолио

Таблица Оценка портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устой-	Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля (участие в олимпиадах, НПК и т.д.)	

чивый интерес	Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы	
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	
	Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	
	Систематичность в посещении занятий	
ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	
	Качество оформления результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ;	
ОК 7. Исполнение воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Участие в мероприятиях военно-патриотической, спортивной направленности	
	Адекватность решения ситуационных задач, возникающих в ходе военных сборов, полученным профессиональным знаниям и компетенциям	
Итого		