



УТВЕРЖДАЮ  
директор ГБПОУ РХ ЧТТиС  
Л.М.Шаркова  
приказ № 100 от 29.12.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учета результатов индивидуальных достижений обучающихся**  
**ГБПОУ РХ ЧТТиС в форме «Портфолио»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке учета результатов индивидуальных достижений обучающихся ГБПОУ РХ ЧТТиС в форме «Портфолио»**

1. Общие положения.
2. Цель и задачи Портфолио обучающегося.
3. Структура и содержание Портфолио.
4. Обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио обучающегося.
5. Оформление Портфолио
6. Порядок представления Портфолио.

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее определяет требования к портфолио обучающегося Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Черногорский техникум торговли и сервиса» - далее Техникум.

1.2. Положение разработано на основании Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования и составлено с учётом мнения представителей Студенческого самоуправления и Совета Техникума.

1.3. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной программы.

1.4. Портфолио обучающегося Техникума – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Техникуме в ходе промежуточной и итоговой аттестации, позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

#### **2. Цель и задачи Портфолио обучающегося.**

2.1. Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности и самостоятельности обучающегося.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- Оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- Поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- Отслеживание индивидуальных достижений обучающегося; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- Формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- Совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

### **3. Структура и содержание Портфолио.**

3.1. Портфолио обучающегося Техникума по типу является смешанным, состоит из титульного листа и следующих отдельных разделов: портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

3.2. Титульный лист содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, группу) и фото обучающегося (по желанию).

3.3. В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения об учебных достижениях (качество обучения по учебным дисциплинам, МДК, учебной и производственной практике по семестрам, результаты итогового контроля, результаты мониторинга посещаемости); достижения во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях: участие в спортивных, военно-патриотических (для юношей) мероприятиях; участие в общественной жизни (органах студенческого самоуправления, волонтерском движении и др.).

3.4. Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п., а также фотоматериалы.

3.5. Портфолио работ включает в себя творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др.

3.6. Портфолио отзывов – это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

3.7. Рефлексивный портфолио – это резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений; эссе, посвященное выбору профессии; анкетирование по оценке результатов работы по созданию портфолио, самоанализ готовности к трудоустройству и т.д.).

#### **4. Обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио обучающегося**

4.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения и классные руководители. 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 ГБПОУ РХ ЧТТиС 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 педагогическому коллективу.

4.3. Обязанности классного руководителя, мастера производственного обучения:

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

4.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

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

4.5. Обязанности администрации:

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

## 5. Оформление Портфолио

### 5.1. Портфолио должно быть представлено в виде:

- **бумажного носителя (печатного текста) на листах А4; в папке с файлами** (текстовые документы представляются в формате Word; параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2.0 см, левое – 3.0 см, правое – 1.5 см, шрифт Times New Roman, высота 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.25;

- **электронного носителя + на CD** (диски оформляются в тонких коробочках для дисков) с указанием на них полного ФИ обучающегося, наименования образовательного учреждения, группы, специальности.

### 5.2. Само портфолио и приложение к нему оформляются в папке.

### 5.3. Документы могут быть оригиналы и (или) копии *дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений,*

- **Видеоматериалы представляются на DVD диске записанные в программе Nero** (диски оформляются в конвертах для дисков) с указанием на них полного ФИ обучающегося, группы, специальности, вида мероприятия, темы.

5.4. Фотографии, рисунки, схемы, таблицы должны быть подписаны.

5.5. Каждый раздел портфолио должен начинаться с новой страницы.

5.6. Приложения формируются по разделам портфолио.

5.7. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

5.8. В текстах не допускается сокращение названий и наименований;

5.9. Все страницы портфолио нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится).

## 6. Порядок представления Портфолио.

7.1. Обучающийся представляет свой портфолио на конкурсах (олимпиадах) профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а так же аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации

7.2. Портфолио, предъявляемый на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю и на Государственной итоговой аттестации, должен иметь специфическую направленность, соответствовать профилю деятельности, выбранному обучающимися.

## ПОРТФОЛИО

### ФИО обучающегося

обучающегося группы \_\_\_\_\_

профессия /специальность СПО \_\_\_\_\_

сроки обучения по профессии/специальности \_\_\_\_\_

### 1. ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

(достижения в учебной и внеучебной деятельности)

#### 1.1. Результаты обучения по теоретическому курсу

№ п\п	Наименование учебных дисциплин, МДК	Оценка за семестр					Итоговая оценка
		1	2	3	4	5	

#### 1.2. Результаты прохождения учебной, производственной практики

№ п\п	Наименование практики, семестр	Место прохождения	оценка

#### 1.3. Результаты мониторинга посещаемости

семестр	Пропуски учебных занятий (в днях)	
	по уважительной причине	по неуважительной причине

#### 1.4. Участие в олимпиадах, научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях

№ п\п	Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивидуальное выступление, работа в команде, участие в подготовке мероприятия)	результат

#### 1.5. Участие в спортивных, военно-патриотических мероприятиях (для юношей)

№ п\п	Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивидуальное выступление, работа в команде, участие в подготовке мероприятия)	результат

**1.6. Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, в волонтерском движении и др.**

№ п/п	Наименование мероприятия, дата	Форма участия (индивидуальное поручение, работа в команде, участие в подготовке мероприятия)	результат

**2. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ**

*(дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др.)*

№ п/п	Мероприятие (название, место проведения, сроки)	Тема выступления/ форма участия	Уровень участия (международный, всероссийский, региональный, районный, другое)	Результат участия, название официального документа
1.				

**3. ПОРТФОЛИО РАБОТ**

*(творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др)*

№ п/п	Тема работы	Уровень представления работы (международный, всероссийский, региональный, другое)	Объем работы/ количество источников информации	Презентация результата (урок, НПК, конкурс, фестиваль, другое) результат участия, название официального документа	Результат/ отметка
1.					

**4. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ**

*(характеристики с места практики, рекомендательные письма, рецензии, благодарственные письма, резюме и др.)*

**5. РЕФЛЕКСИВНЫЙ ПОРТФОЛИО**

*(Резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений; эссе, посвященное выбору профессии; анкетирование по оценке результатов работы по созданию портфолио, самоанализ готовности к трудоустройству и т.д.)*

**Критерии оценки портфолио**

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Вид работы	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
Портфолио	-Сертификаты российских,	- достоверность	

<p>документов ПК 1 – ПК N ОК 1-N</p>	<p>региональных, общетехникумовских олимпиад, конкурсов, фестивалей, научно-практических конференций, проектов, иных мероприятий; грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма за учебные достижения, отражающие сформированность ПК и ОК по профессиональному модулю/учебной дисциплине; печатные издания (сборники, журналы, газеты, интернет-сайты) по результатам научной деятельности. - Журнальные, газетные, фотодокументы и иные документы, свидетельствующие об успехах по овладению видом профессиональной деятельности.</p>	<p>предъявляемых сведений; - участие обучающегося в мероприятиях (внутри техникумовский, региональный, всероссийский)</p>	
<p>Портфолио работ ПК 1 – ПК N ОК 1-N</p>	<p>- Творческие, научные, проектные работы, представленные на российских, региональных и внутритехникумовских олимпиадах, конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях, проектах, иных мероприятий</p>	<p>-Соответствие работ требованиям к структуре и оформлению; -Полнота, широта, быстрота, самостоятельность, продуктивность систематизации, оптимальность, результативность и разнообразие представленных материалов; - Эффективность отбора, анализа, оценки, использования необходимой информации для выполнения профессиональных задач; - Качество, культура оформления представленных работ; - Креативный характер</p>	
<p>Портфолио отзывов ПК 1 – ПК N ОК 1-N</p>	<p>- Отзывы и характеристики, преподавателей, руководителей практик, работодателей; - Рецензии статей, докладов, проектов</p>	<p>-Наличие положительных отзывов от преподавателей, руководителей практики, наставников</p>	
<p>Рефлексивный портфолио ПК 1 – ПК N ОК 1-N</p>	<p>- Эссе, посвященное выбору профессии; - Эссе, отражающее готовность обучающегося к трудоустройству; - Отчет по практике; - Самоанализ разработанного проекта</p>	<p>- Наличие рефлексии собственной деятельности. Использование рациональных методов и приемов рефлексии</p>	



