

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о портфолио студента**

#### **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 (далее – ФГОС СПО); Уставом техникума.

1.2 Положение определяет структуру и содержание портфолио студента техникума.

1.3 Портфолио студента – 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 студента.

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

1.5 Формирование портфолио является обязательным для студентов техникума, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Портфолио создаётся в течение всего периода обучения в техникуме 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 студентами 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 студента 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 студента 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 студента;
- отслеживать индивидуальные достижения студента, 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 студентов, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- формировать личную ответственность студента 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 и утвержденном приказом директора Макете портфолио, 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 студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в техникуме. По мере необходимости возможно представление фото и видеоматериалов в электронном виде, отражающих производственную и иную деятельность студента. 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 студент 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 Студенты, 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 студенты, 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 студента:

- 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 студента 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 техникуму.

##### 4.5 Обязанности преподавателей:

- иницируют студентов 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 студентов, 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 студентов 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.

Министерство общего и профессионального образования  
Свердловской области  
ГБОУ СПО СО «Исовский геологоразведочный техникум»

ФОТО

## Портфолио студента

\_\_\_\_\_

( 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 студента (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 студентом 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 студента 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 студента;
- отследить индивидуальные достижения студента, 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 студентов, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- сформировать личную ответственность студента 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 студентов, 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 студентов.

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

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

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 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 студентом производится коррекция своего отношения к занятиям, и данные динамики результатов по желанию студента 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									

$$\% \text{ прогулов} = \frac{\text{Количество прогулов за семестр}}{36 * \text{количество учебных недель}} * 100\%$$



## 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 студентом оформляется диаграмма динамики результатов.

	Средний балл по семестрам и годам											
	20__/20__ г.			20__/20__ г.			20__/20__ г.			20__/20__ г.		
	I с	II с	год	I с	II с	год	I с	II с	год	I с	II с	год
<b>Средний балл</b>												
<b>Подпись классного руководителя</b>												

Расчёт среднего балла:

$$\frac{5 * (\text{кол} - \text{во "5"}) + 4 * (\text{кол} - \text{во "4"}) + 3 * (\text{кол} - \text{во "3"})}{\text{количество ...оценок}} = \text{средний ...балл}$$

## 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.		
	I с	II с	год	I с	II с	год	I с	II с	год	I с	II с	год
<b>Средний балл</b>												
<b>Подпись классного руководителя</b>												

Расчёт среднего балла:

$$\frac{5 * (\text{кол} - \text{во} "5") + 4 * (\text{кол} - \text{во} "4") + 3 * (\text{кол} - \text{во} "3")}{\text{количество} \dots \text{оценок}} = \text{средний} \dots \text{балл}$$

#### 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 студент 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 студентов (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.

<b>Участие в мероприятиях</b>	<b>Курс</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Результат</b>
<b>Разовые поручения в группе</b>			
<b>Актив группы</b>			
<b>Участие в мероприятиях техникума</b>			
<b>Мероприятия городские</b>			
<b>Мероприятия областные, окружные</b>			
<b>Всероссийские мероприятия</b>			

### **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.

<b>№ п\п</b>	<b>Мероприятие. Вид деятельности</b>	<b>Дата</b>	<b>Роспись</b>	<b>Результат</b>