Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский агропромышленный колледж»

Обсуждено и принято Советом
«Учреждения»
Протокол № 5
от «31» 08 20 21 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ «ЮУрАПК»
_____ О.В. Аминева
«31» 08 20 21 г.

Приказ № 486 от «31» 08 20 21 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ПОРТФОЛИО СТУДЕНТОВ ГБПОУ «ЮУРАПК»

с. Аргаяш, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося (далее – Портфолио обучающегося) определяет порядок формирования Портфолио обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Южно-Уральский агропромышленный колледж» (далее – «Учреждение»). Положение составлено в соответствие с Конституцией Российской Федерации 1993 г., Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и локальными нормативными актами «Учреждения».

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио обучающегося, его достижений.

1.3. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период обучения.

1.4.Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной.

1.5. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.

1.6. Портфолио обучающегося «Учреждения» может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио обучающегося «Учреждения» дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в «Учреждении» и позволяет оценивать формирование общих и профессиональных компетенций обучающегося.

1.8. Портфолио обучающегося «Учреждения» создается в течение всего периода обучения в «Учреждении». Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.9. Портфолио обучающегося «Учреждения» в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

1.10. Мастер производственного обучения (куратор группы) является ответственным лицом по оформлению и пополнению, обучающимся портфолио.

2. Цели и задачи портфолио обучающегося «Учреждения»

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

2.2. Основные задачи составления портфолио обучающего:

- проследить индивидуальный прогресс обучающегося, 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 поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- поощрять активность и самостоятельность обучающегося, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности с «Учреждением»
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

–Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

–Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

–Мотивационную: поощряет обучающихся, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.
–Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.
–Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от курса к курсу.
–Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Порядок и принципы ведения Портфолио обучающегося

3.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе обучающегося на следующую ступень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Портфолио обучающегося формируется с первого курса и пополняется в течение всего периода обучения в «Учреждении».

3.3. Формирование Портфолио обучающегося «Учреждения» должно осуществляться с учетом следующих принципов:
- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в «Портфолио»;
- аккуратности и эстетичности оформления «Портфолио»;
- целостности, тематической завершенности материалов;
- наглядности и обоснованности презентации «Портфолио студента»;
- разборчивости при ведении записей.

3.4. Ответственное лицо (мастер производственного обучения/куратор группы) доводит до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению и совместно с обучающимся, 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.

3.5. Обучающийся «Учреждения» систематично отслеживает результаты своей деятельности, отбирает наиболее интересные работы в свое «досье», организует их в предусмотренную структуру портфолио.

3.6. Ответственное лицо (мастер производственного обучения/куратор группы) мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио. представляет Портфолио обучающегося при допуске к государственной (итоговой) аттестации.

3.7. Формирование портфолио является обязательным для каждого обучающегося. Контроль документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо (два раза в год).

3.8. Каждый обучающийся несёт персональную ответственность за формирование портфолио.

4. Требования к оформлению Портфолио обучающегося.
Структура портфолио

4.1. Портфолио обучающегося оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося «Учреждения» в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в «Учреждении».

4.2 С целью сохранения индивидуальности портфолио каждого обучающегося как средства самовыражения рекомендуется не ставить ребенка в строгие рамки. Портфолио индивидуальных достижений обучающегося может включать в себя следующие разделы: **(см. Приложение 1, 2, 3).**

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, группу, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося);
- личные сведения об обучающемся (ФИО, дата рождения, название учреждения, в котором обучается);
- «Портфолио работ»;
- «Портфолио достижений, документов»;
- «Портфолио отзывов»;

Структура портфолио обучающегося прилагается **(Приложение 1).**

4.3. «Портфолио работ» - включает в себя выборку работ — формальных и творческих, выполненных в ходе обязательных учебных занятий по всем изучаемым предметам, а также в ходе посещаемых обучающимися дополнительных учебных занятий, реализуемых в рамках образовательной программы образовательного учреждения.

Этот раздел включает в себя:

-выборки работ обучающегося по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетентностей обучающегося.
-исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.);
- проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте);
- творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии);
- работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках);
другие формы творческой активности: участие в студенческом самоуправлении и волонтерском движении;
-общетехникумовских, районных, областных, всероссийских мероприятиях (указывается продолжительность подобных занятий, участие в концертах);
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах;
- информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

4.4. Раздел «Мои достижения» или «Портфолио документов»
-входят сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения обучающихся.
Этот раздел может включать в себя отражение результатов участия:
-в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как не телекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня - общетехникумовских, муниципальные, областные, всероссийские и др.;
- мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др;
-образовательные тестирования и курсы по предметам;
–конкурсах и мероприятиях, организованными муниципальными и региональными органами управления;
– спортивных соревнованиях;
– и других.
4.4.1. Совокупность этих материалов должна давать достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, - об основных достижениях конкретного обучающегося, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в «Учреждении».

4.4.2. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих и портфеля достижений в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов с

учётом основных результатов профессионального образования, закреплённых в федеральных государственных образовательных стандартах.

4.4.4. Информация о достигаемых обучающимся образовательных результатов должна быть представлена только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося.

4.5. «Портфолио отзывов» может включать в себя:
- систематизированные материалы наблюдений (оценочные листы, материалы и листы наблюдений и т.п.) за процессом овладения универсальными учебными действиями, которые ведут преподаватели-предметники, классные руководители и другие непосредственные участники образовательного процесса;
- характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные мастерами п/о (кураторами), родителями, педагогами дополнительного образования,
однокурсниками, представителями общественности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и пр.);
- самоанализ обучающихся своей деятельности.

5 Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

При формировании портфолио функциональные обязанности межу участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

5.1. мастер п/о (куратор):
–несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации «Учреждения» с его содержанием;
– оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
–проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися;
–осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
–осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
– обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

5.2. Все педагогические работники (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе обучающегося обязаны принимать участие в пополнении портфолио.

5.3. Преподаватели, педагоги дополнительного образования

– проводят информационную работу с обучающимися по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;

– организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5.4. Заместители директора

–осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы «Учреждения».

–осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном учреждении.

6 Презентация портфолио обучающихся

6.1. Обучающийся может представлять содержание своего портфолио на классном часе, на родительском собрании, выставке, конкурсах.

6.2. Презентация портфолио обучающихся может проходить в форме выставок портфолио.

6.3. На презентацию обучающийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию портфолио.

7 Подведение итогов работы

7.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих портфолио и портфолио в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы, для подготовки карты представления обучающегося при переходе на следующую ступень обучения.

7.2. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и портфолио в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

7.3. Портфолио сопровождается документами:

- состав портфолио;

- критерии, на основе которых оцениваются отдельные работы, и вклад каждой работы в накопленную оценку выпускника.

7.4. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки проводится мастером п/о (куратором)
Критерии оценки отдельных составляющих портфолио могут полностью соответствовать рекомендуемым или могут быть адаптированы мастером п/о (куратором) применительно к особенностям образовательной программы и контингента обучающихся.

7.5. В текущей оценочной деятельности и при оценке отдельных составляющих портфолио целесообразно соотносить результаты, продемонстрированные обучающимся, с оценками:
–зачет/незачет, т.е. с оценкой, свидетельствующей об освоении опорной системы знаний и правильном выполнении учебных действий в рамках задач, построенных на опорном учебном материале;
–«высокий», «средний», «низкий» - при оценке уровня сформированности универсальных учебных действий обучающихся.
–«хорошо», «отлично» - с оценками, свидетельствующим об усвоении опорной системы знаний на уровне осознанного произвольного овладения учебными действиями, а также о кругозоре, широте (или избирательности) интересов.

7.6. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы о:
- Обучающийся представляет своё портфолио на 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
- Портфолио, предъявляемый на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю и на Государственной итоговой аттестации, должен иметь специфическую направленность, соответствовать профилю деятельности, выбранному обучающимся.
- сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а так же опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующей ступени образования;

Приложение 1

Министерство образования и науки челябинской области

ГБПОУ «ЮУрАПК»

ПОРТФОЛИО

Обучающийся группы _____

Специальность (профессия)_____

_____

(Ф.И.О.)

Мастер производственного

обучения/куратор: _____

(Ф.И.О.)

АРГАЯШ

2021

Приложение 2

1. РЕЗЮМЕ

ФОТО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия, имя,
отчество_____
_____

Дата
рождения:_____

Образование (какую школу окончил, год
окончания)_____
_____

Специальность/профессия (шифр и название)
_____
_____
_____Группа
_____
Квалификация_____
Сведения о дополнительном образовании (музыкальная,
художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная
школа)_____
_____

Опыт работы по специальности /профессии (где и в какой
должности)_____
_____

Контактный
телефон_____

E-
mail_____

Приложение 3

2. ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

2.1. Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Место прохождения практики, сроки прохождения практики	Должность	Оценка

2.2. Курсы, дополнительное образование (название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверение)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2.3. Сведения об участии в конкурсах профессионального мастерства, научной деятельности, выставках-ярмарках и др.

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, сроки проведения, уровень (всероссийский, областной, муниципальный, внутри техникумовский)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.) (копии документов прилагаются)

Научные конференции				
Профессиональные конкурсы				
Концерты				
Конкурсы (интеллектуальные, творческие)				
…и т.д.				

2.4. Сведения об участии в олимпиадах по дисциплинам (по профессиям, специальностям), научной и проектной деятельности

Форма (олимпиада, проект, конкурс, научно-практ. конференция конференции)	Учебный год	Место проведения, сроки проведения, уровень (всероссийский, областной, муниципальный, внутри техникумовский)	Виды заданий	Результат (грамота, сертификат, благодарность, № приказа и др.) (копии документов прилагаются)

2.5. Участие в спортивных мероприятиях (достижения)

№п/п/п	Место и время	Направленность, вид спорта. Уровень: областной, муниципальный, внутри техникумовский	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность, № приказа и др.) (копии документов прилагаются)
1				
2..				

2.6. Участие в военно-патриотических мероприятиях (достижения)

№п/п/п	Место и время	Название, вид. Уровень: областной, муниципальный, внутри техникумовский	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.), Тема	Результат (грамота, сертификат, благодарность, № приказа и др.) (копии документов прилагаются)
1				
2..				

2.7. Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, волонтерство, в мероприятиях: областных, муниципальных, внутри техникумовских, общежитии и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение)

№ п/п	Место и время	Направленность: органы студенческого самоуправления, в мероприятиях: областных, муниципальных, внутри техникумовских, общежитии	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Выполняемое поручение)
1				
2..				

2.8. Результаты мониторинга посещаемости

№ п/п	Пропуски в днях (количество и причина)		Семестр	Подтверждение (справка, заявление)
	По уважительной	По неуважительной		
1				
2..				

3. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

Прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др. (копии или оригиналы)

4. ПОРТФОЛИО РАБОТ

Вкладываются творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы (все работы должны быть авторскими, оригинальными, не содержащими плагиата).

5. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ

Характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики куратора.