

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 обучающихся;
- отслеживать индивидуальные достижения, 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, расширяя при этом возможности для их самореализации;
- формировать личную ответственность 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 обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в ОУ. По мере необходимости возможно представление фото и видеоматериалов в электронном виде, отражающих производственную и иную деятельность. 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 руководитель учебной группы.

3.6. Контроль за ведением портфолио осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.7. В макет портфолио могут ежегодно вноситься изменения.

4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

4.1. 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; хранение во время всего периода обучения.
- помогает сделать копии приказов, распоряжений по ОУ.

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 и теоретического обучения осуществляют контроль пополнения портфолио и контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации педагогической технологии портфолио.

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.

СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения

Протокол № 2 от 20.02.2023 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

**краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение № 16**

ПОРТФОЛИО

учебных достижений обучающегося_

(Фамилия, Имя, Отчество, год рождения)

Профессия: (код, наименование)

Квалификация: наименование

Группа: _____

Сбор портфолио начат _____

Сбор портфолио окончен _____

Хабаровск

Содержание

Раздел 1 Личные данные

Раздел 2 Требования к результатам освоения программ (ППКРС и ПССЗ)

Раздел 3 Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках и других мероприятий.

Раздел 4 Участие в спортивных мероприятиях

Раздел 5 Участие в военно-патриотических мероприятиях

Раздел 6 Сведения об участии в олимпиадах, научно-практических конференциях, исследовательских проектах, интеллектуально-познавательных конкурсах, проектной деятельности.

Раздел 7 Освоение основной профессиональной образовательной программы

Раздел 8 Сводная итоговая ведомость по оценке содержания и оформления портфолио по разделам

1 раздел

Личные данные

ФИО

учащегося _____

Год

рождения _____

Профессия

Группа _____

Год поступления _____

год выпуска _____

Мастер производственного

обучения _____

Классный руководитель

2 раздел

Требования к результатам освоения программ (ППКРС, ПССЗ)

Выпускник освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК1

ОК2

ОК3

ОК4

ОК5

ОК6

ОК7

Выпускник освоивший (ППКРС, ПССЗ) должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК

ПК.....

ПК.....

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
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

5 раздел. Участие в военно-патриотических мероприятиях

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

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

№ п/п	Форма (олимпиада, НПК, проект, конкурс.)	Виды заданий	Результаты	№ приказа

7 раздел Освоение основной профессиональной образовательной программы

курс	Дифференцированный зачет	Экзамен

Раздел 8 Сводная итоговая ведомость по оценке содержания и оформления портфолио по разделам

№	Оценка						Итоговая оценка	Подпись	примечание
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр			
Раздел 1									
Раздел 2									
Раздел 3									
раздел 4									
Раздел 5									
Раздел 6									
Раздел 7									

Заместитель директора _____