

ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 3 от 26.12. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
от 26.12. 2023 г. № 245-ам.
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01CD507400BVB02FAC49F694BA10A42772
Владелец: Софина Галина Ивановна
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 39

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (последняя действующая редакция);
- Министерство Просвещения Российской Федерации приказ от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Красносельский» (далее Колледж).

1.2. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающихся Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж «Красносельский» (далее – Колледж).

1.3. Положение вступает в силу с момента принятия.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

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

Портфолио должно фиксировать все достижения обучающегося.

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.

Учет документов, входящих в портфолио, осуществляют ответственные лица: преподаватель (классный руководитель) и мастер производственного обучения.

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

Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- 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 стимулировать мотивацию обучающихся;
- 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 обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (текущих, промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- систематичности и регулярности самомониторинга. Обучающийся Колледжа 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 обучающегося».

3. Порядок ведения Портфолио

3.1. Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения.

3.2. Ответственные лица (преподаватель (классный руководитель), мастер производственного обучения) доводят до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.3. Обучающийся, 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 портфолио.

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

3.5. Рекомендуется формировать так же электронный или онлайн-портфолио.

3.6. Электронный или онлайн-портфолио может быть размещен как на персональном сайте, так и на сайте колледжа.

4. Структура и содержание Портфолио

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

- ✓ Титульный лист
- ✓ Визитная карточка
- ✓ Содержание (наименование разделов)

Раздел 1: Достижения в учебной и производственной деятельности.

Раздел 2: Дополнительные личные достижения обучающегося.

4.2. С учетом специфики отдельных профессий/специальностей, как в структуру портфолио, так и в содержание разделов могут быть внесены изменения.

4.3. Портфолио оформляется в печатном виде, в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (производственной, творческой, спортивной, социальной и т.д.)

4.4. Портфолио может содержать оригиналы или копии дипломов, сертификатов, удостоверений.

4.5. При оформлении портфолио следует соблюдать следующие условия:

- системность и регулярность ведения

- достоверность предъявленных документов
- аккуратность и эстетичность оформления

5. Содержание разделов Портфолио

Портфолио состоит из титульного листа (визитной карточки), портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ.

Информация о владельце Портфолио (визитная карточка)

Предназначена для представления информации об авторе портфолио, который имеет возможность представить себя любым доступным способом.

Это может быть эссе, автобиография, фотографии и т.п. Раздел должен отображать особенности личности автора портфолио, может включать записи о нем других людей и т.п.

Портфолио достижений. В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения об участии в учебно-производственной деятельности, в мероприятиях, научной деятельности, получении дополнительного образования и т. д.

Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных мастером производственного обучения /классным руководителем группы, а также фото- (видео-) материалы.

Портфолио работ включает в себя творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.д.

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

6. Представление и оценка Портфолио

6.1. Обучающийся представляет свой портфолио на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, на Государственной итоговой аттестации, (как дополнительное средство оценки общих и профессиональных компетенций).

6.2. При оценке портфолио на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю применяется дихотомическая система оценивания на основе формируемых компетенций по модулю. В процессе самоанализа и оценки представленных документов, продуктов деятельности, комиссией делается вывод - освоен вид профессиональной деятельности, либо не освоен.

6.3. На Государственной итоговой аттестации портфолио может быть использовано как дополнительное средство оценки общих и профессиональных компетенций в случае возникновения спорных ситуаций.

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.

7. Срок действия положения

7.1. Настоящее Положение действует с момента принятия в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и вносятся в установленном порядке.

СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

ПОРТФОЛИО

Выполнил: _____
(ФИО обучающегося)

Номер группы _____

Профессия/специальность _____

Консультант _____
(ФИО классного руководителя, мастера п/о)

Санкт – Петербург
20_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

1. Визитная карточка



Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Образование (до поступления: ОУ, год окончания) _____

Профессия/специальность, получаемая в колледже _____

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа) _____

Опыт работы (год, где и в какой должности) _____

Хобби, увлечения _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

2. ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

2.1. Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Место прохождения практики	Сроки прохождения практики	Оценка

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

2.3. Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень <small>Всероссийский, областной, городской, районный, колледж</small>	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Научные конференции				
Профессиональные конкурсы				
Концерты				
Волонтерство				
Конкурсы (интеллектуальные, творческие)				

2.4. Олимпиады по дисциплинам:

№ п/п	Учебный год	Название дисциплины	Уровень <small>Всероссийский, областной, городской, районный, колледж</small>	Результат <small>(грамота, сертификат, благодарность и др.)</small>	Примечания

2.5. Спортивные достижения

(учебный год, вид соревнований, уровень (всероссийские, областные, городские, колледж), вид спорта, результат)

№ п/п	Учебный год	Вид соревнований	Уровень Всероссийский, областной, городской, районный, колледж	Вид спорта	Результат участия (грамота, сертификат, благодарность и др.)

2.6. Научная деятельность

(участие в научно-практических конференциях, уровень (всероссийский, областной, городской, колледж), темы исследований, результат)

№ п/п	Учебный год	Уровень Всероссийский, областной, городской, районный, колледж	Тема конференции	Тема исследования	Результат участия (грамота, сертификат, благодарность и др.)

2.7. Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: областных, городских, колледже, общешития и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение)

№ п/п	Учебный год	Название мероприятия	Уровень Всероссийский, областной, городской, районный, колледж	Примечания (форма участия, грамота, благодарность и др.)

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 обучающегося, характеристики руководителя практики.