

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕВЕРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»  
(ГАПОУ МО «СКФКиС»)

**РАССМОТРЕНО**

на заседании методического совета  
«25» октября 2016 г, протокол № 01  
председатель МС Митрофанова Е.Е.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ГАПОУ МО  
«СКФК и С»  
от «07»ноября 2016 г. № 119

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Мончегорск  
2016

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	3
3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ	4
4. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО	5
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОРТФОЛИО	5
6. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО	5
ПРИЛОЖЕНИЕ	6

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о портфолио обучающихся разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- с Уставом ГАПОУ МО «Северный колледж физической культуры и спорта» (далее - колледж).
- с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008, и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание портфолио достижений обучающегося Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Северный колледж физической культуры и спорта» (далее – колледж).

1.3. Портфолио достижений обучающегося колледжа – это комплекс документов (грамоты, дипломы, благодарственные письма, отзывы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), дающий дополнительную оценку учебной и вне учебной деятельности обучающегося.

1.4. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, позволяет диагностировать уровень всесторонней самореализации обучающегося в образовательной среде колледжа.

1.5. Портфолио обучающегося создается в течение всего периода обучения в колледже; его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.6. Работа по формированию портфолио является обязательной для обучающегося и предоставляется для проверки по требованию классного руководителя и администрации колледжа.

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

## **II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1. Цель портфолио: отслеживание и оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- формирует и совершенствует учебную мотивацию обучающихся и мотивацию на профессиональную деятельность;
- поощряет активность и самостоятельность обучающихся, расширяет возможности для их самореализации;
- отслеживает индивидуальные достижения обучающегося; динамику развития профессионально-значимых и личностных качеств на основе накопления и систематизации документов, отзывов и других свидетельств;
- развивает навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;

- совершенствует навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности.

### 2.3. Функции портфолио:

- систематизация личных образовательных и профессиональных достижений обучающегося;
- фиксация, накопление и оценка индивидуальных образовательных, профессиональных и творческих достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения общей профессиональной образовательной программы;
- формирование личной ответственности обучающегося за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

## **III. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ**

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, классные руководители, преподаватели, руководители по учебной, воспитательной, научно-методической, физкультурно-спортивной работе колледжа, заведующий производственной практикой, библиотекой. Одним из основных условий составления портфолио обучающегося является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

### 3.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио.
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, спортивной и вне учебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к классному руководителю.

### 3.3. Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу обучающихся учебной группы по ведению портфолио, консультирует, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: обучающимся, преподавателями, руководителями подразделений колледжа, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль заполнения соответствующих разделов портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.д. администрации колледжа;
- осуществляет проверку портфолио обучающихся учебной группы по окончании каждого семестра; по результатам проверки готовит аналитическую справку.

### 3.4. Обязанности преподавателей:

- готовят итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и вне учебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- совместно с обучающимися отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

### 3.5. Обязанности администрации:

Заместитель директора по учебной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по формированию портфолио обучающихся.

#### **IV. СТРУКТУРА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

4.1. Портфолио состоит из четырех разделов и приложения:

Раздел 1. Спортивная подготовленность и достижения в спорте

4.1.1. Спортивная подготовленность;

4.1.2. Судейская категория;

4.1.3. Оценка физической подготовленности;

4.1.4. Участие в спортивных мероприятиях.

Раздел 2. Участие в научно-исследовательской деятельности

Раздел 3. Участие в социально-значимой и общественной деятельности

Раздел 4. Приказы о поощрении

Приложение: комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

4.2. Портфолио оформляется на бумажном носителе.

4.3. Портфолио оформляется в папке с файлами.

4.4. Оформление титульного листа и листа оформления личных данных: содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, группа, год рождения обучающегося, избранный вид спорта, год поступления в учебное заведение и год окончания) (Приложение 1).

4.5. Оформление содержания портфолио и его разделов заключается в заполнении таблиц по образцу и осуществляется с 1 по 4 курс обучения (Приложение 2 - 3).

4.6. Оформление приложения (комплекта документов) осуществляется путём накопления грамот, благодарственных писем, дипломов, сертификатов и копий приказов, подтверждающих достижения обучающегося.

4.7. Комплект документов формируется за каждый год обучения.

#### **V. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПОРТФОЛИО**

5.1. Портфолио оценивается администрацией колледжа не реже 1 раза в год.

5.2. Основными критериями оценки портфолио являются:

- соответствие утверждённой структуре портфолио;
- грамотность и аккуратность заполнения табличной части портфолио;
- степень накопления документов, подтверждающих достижения обучающегося;
- своевременность предоставления портфолио для проверки.

5.3. В случае соответствия портфолио в полном объёме основным критериям, деятельность обучающегося оценивается как *«высокий уровень достижений в обучении»*.

5.4. В случае несоответствия портфолио одному из критериев, деятельность обучающегося оценивается как *«удовлетворительный уровень достижений в обучении»*.

5.5. В случае несоответствия портфолио двум и более критериям, деятельность обучающегося оценивается как *«низкий уровень достижений в обучении»*.

#### **VI. ХРАНЕНИЕ ПОРТФОЛИО**

6.1. Ответственными за хранение портфолио являются обучающийся и классный руководитель учебной группы.

6.2. После завершения обучения портфолио выдаётся выпускнику колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕВЕРНЫЙ КОЛЛЕДЖ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»  
(ГАПОУ МО «СКФКиС»)

ПОРТФОЛИО

Иванова Сергея Ивановича  
обучающегося \_\_\_\_ группы  
по специальности «Физическая культура»

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ:

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Избранный вид спорта \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Год поступления \_\_\_\_\_ / год выпуска \_\_\_\_\_

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
РАЗДЕЛ I. СПОРТИВНАЯ ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ И ДОСТИЖЕНИЯ В 3 СПОРТЕ.....	
СПОРТИВНАЯ ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ.....	
СУДЕЙСКАЯ КАТЕГОРИЯ.....	
ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ.	
УЧАСТИЕ В СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ.....	
РАЗДЕЛ II. УЧАСТИЕ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	
РАЗДЕЛ III. УЧАСТИЕ В СОЦИАЛЬНО-ЗНАЧИМОЙ, ОБЩЕСТВЕННОЙ И ТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	
РАЗДЕЛ IV. ПРИКАЗЫ О ПООЩРЕНИИ .....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	



РАЗДЕЛ I. СПОРТИВНАЯ ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ И ДОСТИЖЕНИЯ В СПОРТЕ

1.1. СПОРТИВНАЯ ПОДГОТОВЛЕННОСТЬ

дата	курс	вид спорта	спортивный разряд	№ приказа о присвоении

1.2. СУДЕЙСКАЯ КАТЕГОРИЯ

дата	курс	уровень соревнований	судейская категория, функциональные обязанности	№ приказа о присвоении

1.3. ОЦЕНКА УРОВНЯ ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВЛЕННОСТИ

дата	курс, семестр	Уровень (высокий, средний, низкий)

#### 1.4. УЧАСТИЕ В СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

дата	курс	наименование соревнований (уровень)	отметка о документе (грамота, диплом участника, победителя)

#### РАЗДЕЛ II. УЧАСТИЕ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

дата	курс, семестр	форма (олимпиада, викторина, НПК, конкурс, проект)	тип и название работы (доклад, тезисы, статья, проект)	результат (победитель, лауреат, участник)	документы (грамота, диплом, сертификат)

#### РАЗДЕЛ III. УЧАСТИЕ В СОЦИАЛЬНО-ЗНАЧИМОЙ, ОБЩЕСТВЕННОЙ И ТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

дата	курс	форма общественной деятельности	вид выполненных работ	результат (победитель, лауреат, участник)	документ (диплом, сертификат, грамота, благодарстве

					нное письмо)

РАЗДЕЛ IV. ПРИКАЗЫ О ПООЩРЕНИИ

дата	курс	формулировка приказа (с какими достижениями связано поощрение, премирование)	№ приказа