



Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Бурятия  
**БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ  
ХОРЕОГРАФИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
имени Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева

СОГЛАСОВАНО:  
Студенческим Советом ГАПОУ РБ  
«БРХК им. Л.П. Сахьяновой  
и П.Т. Абашеева»  
Протокол от 14.05.2019 № 2



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГАПОУ РБ «БРХК  
им. Л.П. Сахьяновой и  
П.Т. Абашеева»

/И.И. Хунданова/

Приказ № 28 « 22 » мая 2019 г.

## Положение о портфолио обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский хореографический колледж им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева».

1.3. Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

1.4. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной программы.

1.5. Портфолио обучающихся ГАПОУ РБ Бурятский республиканский хореографический колледж им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, конкурсы, фестивали, форумы и т.д.).

1.6. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский хореографический колледж им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева», и позволяет оценивать сформированности общих и профессиональных компетенций.

1.8. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже (с 1/5 класса по 3 курс). Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного и творческого роста студента.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;
- 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 (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- обучающийся 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»;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратности и эстетичности оформления «Портфолио»;
- целостности, тематической завершенности материалов;
- систематичность и регулярность ведения.

## **3. Порядок ведения портфолио, участники работы над портфолио**

3.1. Портфолио обучающегося формируется с первого года обучения в колледже (с 1/5 класса по 3 курс) обучения.

3.2. Ответственное лицо (классный руководитель) доводит до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.3. *Обязанности обучающегося:*

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой (Приложение 1);

- систематически самостоятельно пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной, творческо-исполнительской и внеучебной деятельности;

- отвечает за достоверность представленных материалов;

- при необходимости обращается за помощью к классному руководителю.

#### *3.4. Обязанности классного руководителя:*

- направляет всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила заполнения портфолио;

- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;

- выполняет роль посредника между обучающимися, педагогами, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимопонимание;

- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов портфолио.

#### *3.5. Обязанности педагогов:*

- педагоги/сотрудники администрации, являющиеся организаторами проведения различных мероприятий в Учреждении оформляют сертификаты установленного образца за участие обучающегося в тех или иных мероприятиях.

#### *3.6. Обязанности администрации:*

- заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по СО, методист осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь классным руководителям в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио;

- по итогам учебного года организует награждение Почетными грамотами, благодарностями лучших обучающихся за успехи в учебной, творческо-исполнительской и внеурочной деятельности.

#### *3.7. Рекомендуются формировать электронное портфолио.*

3.8. Электронное портфолио может быть размещено на сайте учебного заведения.

## **4. Структура портфолио**

4.1. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной и др.) за период обучения в колледже.

4.2 Портфолио состоит из титульного листа, портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов (см. Приложение 1, 2).

**На титульном листе, в резюме** студент самостоятельно записывает или оформляет на компьютере общие сведения о себе в соответствии с образцом.

**В портфолио достижений** студент самостоятельно записывает сведения об участии в учебно-производственной деятельности, в мероприятиях колледжа, научной деятельности, творческо-исполнительской деятельности (Конкурсы, Фестивали и др.).

**Портфолио документов** может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, а также фото- (видео-) материалы.

**Портфолио творческо-исполнительской деятельности** включает в себя программы спектаклей, концертов (с указанием ФИО и исполнения роли), фото и видео материалы.

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

## **5. Порядок защиты портфолио и оценка**

5.1. Итоговая защита портфолио – публичная процедура представления материалов по заранее составленному студентом тексту. Студент презентует портфолио в электронном варианте, выполненном в программе Microsoft PowerPoint на общем собрании группы в присутствии экспертной комиссии.

5.2. Экспертная комиссия состоит не менее из пяти человек, куда входят заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по СО, методист, председатели ПЦК, классный руководитель.

5.3. На защите портфолио выпускников могут присутствовать студенты младших курсов.

5.4. Оценивание портфолио проходит в виде зачета и оформляется протоколом.

5.5. При оценке содержания портфолио и публичной презентации экспертная комиссия учитывает:

- соблюдение требований к структуре портфолио;
- полноту портфолио (наличие и содержание информации во всех разделах портфолио);
- качество оформления (аккуратность, наглядность);
- способность студента адекватно оценивать собственные достижения, умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования, культуру речи;
- Результаты, отраженные в портфолио, позволяют судить о готовности выпускника колледжа к успешной трудовой деятельности.

Министерство культуры Республики Бурятия  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Бурятия  
«Бурятский республиканский хореографический колледж  
им. Л.П. Сахьяновой и П.Т. Абашеева»

**ПОРТФОЛИО**

Студента \_\_\_\_\_ курса  
Специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## 1. РЕЗЮМЕ

### ФОТО СТУДЕНТА

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Специальность, получаемая в колледже \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Опыт работы по специальности (где и в какой должности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

## 2. ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

### 2.1. Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (международный, всероссийский, региональный, городской, колледж)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентация и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Научные конференции				
Профессиональные конкурсы				
Концерты				
Конкурсы (интеллектуальные, творческие)				

**2.2. Участие в общественной жизни:** органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: городских, колледже, общежитии-интерната и др. (название мероприятия, форма участия, выполняемое поручение) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

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

### 4. ПОРТФОЛИО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### ТВОРЧЕСКО-ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ

Прикладываются программы спектаклей, концертов, фото и видео материалы

### 5. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ

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