



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «МИСАО»
Л.В. Астанина
«01» сентября 2022 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат **01b463dd00e6ae9da846391173c72f589c**

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 2022-08-03 по 2023-11-03

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФЕЛЕ/ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В АНО ВО «МИССАО»**

1. Общие положения

1.1. Положение о портфеле/портфолио достижений обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» АНО ВО «МИСАО» (далее - Институт) является локальным нормативным правовым актом, который регламентирует порядок формирования, структуру и использование портфеля/портфолио достижений как инструмента оценки динамики индивидуальных образовательных достижений обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Портфель достижений обучающегося является перспективной формой представления индивидуальных достижений обучающегося по образовательной программе среднего профессионального образования, позволяющей учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности: учебной, внеаудиторной(внеклассной), творческой, физкультурно-оздоровительной, социальной, коммуникативной, трудовой.

1.3. Портфель/портфолио достижений является составным компонентом определения итоговой оценки обучающегося.

2. Цели и задачи портфеля/портфолио достижений

2.1. Цель создания портфеля/портфолио достижений:

- собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося его усилий, достижений в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений;

- обеспечить отслеживание индивидуального прогресса обучающегося в широком образовательном процессе;

- систематизировать работу классного руководителя (куратора) учебной группы.

2.2. Задачи портфеля/портфолио достижений:

- поддерживать высокую учебно-познавательную мотивацию обучающихся;

- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;

- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

- формировать умение учиться, то есть ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

- поддерживать интерес студента к будущей профессии/специальности СПО;

- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

- подтверждать эффективность труда педагогического работника при его аттестации, когда материалы «Портфеля/портфолио достижений» могут пройти внешнюю оценку, фиксирующую прогресс обучающегося через сравнение исходных и конечных результатов;

- укреплять взаимодействие Института и семьи обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития студента и совместной деятельности с профессиональной образовательной организацией.

2.3. Задачи участников образовательного процесса. Задачи обучающихся:

- научиться пополнять и оценивать материалы своего портфеля/портфолио достижений.

Задачи классного руководителя (куратора) учебной группы:

- довести до обучающихся порядок пополнения портфеля/портфолио основным набором материалов и их оцениванию по качественной шкале;

- заполнять таблицы результатов после проведения промежуточной и

итоговой аттестации, а также рубежного и административного контроля знаний обучающихся других результатов индивидуальных достижений.

Задачи родителей (законных представителей) помочь обучающемуся:

- в сборе и оформлении материалов портфеля/портфолио достижений;
- в анализе и самооценке своих достижений;
- в обдумывании мотивов своих действий, учить ставить цель, планировать и организовывать ее достижение, самостоятельно оценивать результат.

3. Форма представления портфеля/портфолио достижений

3.1. Портфель/портфолио достижений обучающегося представляет собой специально организованную подборку работ, оформленную в скоросшиватель (папку), структурированную в соответствии с данным Положением, систематически пополняемую и обновляемую, отражающую в полной мере динамику достижений обучающегося в различных областях деятельности. Материалы должны быть представлены в оптимальной для них форме на бумажных или электронных носителях.

3.2. Обязанности по формированию и ведению портфеля/портфолио достижений обучающегося возлагается на классного руководителя (куратора).

4. Структура и содержание портфеля/портфолио достижений

4.1. Портфель/портфолио достижений обучающегося имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- разделы.

В содержание портфолио должны входить:

- фотографии
- грамоты, дипломы, благодарственные письма
- иная информация о достижениях учащегося

4.2. Титульный лист должен содержать основные сведения (название Института в соответствии с Уставом учреждения; фамилия, имя обучающегося; профессия/специальность; год начала ведения портфеля/портфолио достижений). Основным требованием к оформлению титульного листа должен быть критерий эстетичности, определяемый классным руководителем (куратором).

4.3. Содержание портфеля/портфолио достижений должно отражать:

- показатели результатов успеваемости;
- показатели результатов внеучебной деятельности по основным направлениям: дисциплинарная практика, работа в научных кружках, спортивных секциях и т.д.;
- развитие навыков рефлексии.

4.4. Портфель/портфолио достижений включает следующие материалы:

- выборки творческих работ;
- систематизированные материалы наблюдений;
- материалы, характеризующие достижения обучающихся в рамках внеучебной деятельности.

Материалы должны размещаться в зависимости от содержания в определенном разделе портфеля/портфолио достижений.

4.5. Портфель/портфолио достижений содержит следующие разделы:

1. Домашний адрес обучающегося (место постоянного проживания в период обучения).
2. Состав семьи обучающегося, место работы родителей, с указанием адресов предприятий (организаций) и контактных телефонов.
3. Мои достижения в Института.
4. Пьедестал успехов (грамоты, поощрения и т.д.).
5. Лист моих взаимодействий с классным руководителем (куратором) и педагогическими работниками Института
6. Мои друзья.
7. Сведения о занятости в кружках, секциях, клубах.
8. Официальные документы:
 - сведения об участии в конкурсах и олимпиадах;
 - участие в спортивных конкурсах и соревнованиях;
 - сведения об участии в общеколледжных мероприятиях;
 - оценочные листы: листок достижений по учебным дисциплинам (модулям), карта индивидуального развития обучающегося.

5. Порядок и сроки формирования портфеля/портфолио достижений

5.1. Обучающийся в любой момент может предоставить классному руководителю (куратору) любой материал о своих успехах: копии приказов, рисунки, грамоты, фотографии выступлений, листы выполненных заданий, награды и т.п. для размещения в любом разделе портфеля/портфолио достижений.

5.2. Начиная со второго семестра 1 курса обучения, студент под руководством классного руководителя (куратора) проводит самооценку материалов портфеля/портфолио своих достижений по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «отлично», «превосходно». Самооценка материалов может проводиться по выбору обучающегося или классного руководителя (куратора) в разное время:

- одновременно с размещением материала в одном из разделов портфеля/портфолио достижений;
- по итогам семестра обучения или учебного года – сразу все материалы или некоторые. Если какой-то материал обучающийся перестанет считать своим достижением, он может в любой момент попросить классного

руководителя (куратора) изъять его из папки.

5.3. Классный руководитель (куратор) также пополняет портфель/портфолио достижений, записывая в папку студента сведения об участии в конкурсах и олимпиадах; участии в спортивных конкурсах и соревнованиях; сведения об участии в праздниках и мероприятиях различного уровня.

5.4. По итогам семестра обучения и учебного года классный руководитель (куратор) помещает в папку итоговые результаты успеваемости.

6. Порядок определения комплексной оценки портфеля/портфолио достижений

6.1. Комплексная накопленная оценка – это вывод по всем материалам портфеля/портфолио достижений, который должен содержать ответы на вопросы листа-опросника «Экспертная комплексная накопленная оценка достижений обучающегося».

6.2. Содержание листа-опросника «Экспертная комплексная накопленная оценка достижений обучающегося» рассматривается на педагогическом совете Колледжа не позднее 10 суток до завершения учебного года.

7. Порядок и условия хранения портфеля/портфолио достижений

7.1. Портфель/портфолио достижений хранится в Института у классного руководителя (куратора) в течение всего периода обучения. При переводе обучающегося в другое учреждение портфель/портфолио достижений выдается родителям (законным представителям).