**ПРИНЯТО**

собранием трудового коллектива

МОУ для детей ГМУК № 2 г. Владимира

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

Протокол № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ для детей

ГМУК № 2 г. Владимира

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Золотова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

**Положение**

 **о портфолио учащегося учебного комбината**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении», «Типовым положением о межшкольном учебном комбинате», Уставом МОУ для детей ГМУК № 2,программой развития учебного комбината и программой по профориентации школьников с 11 до 14 лет и с 14 до 17 лет МОУ для детей ГМУК № 2.

1.2. Положение регулирует требования к портфолио учащегося МОУ для детей ГМУК № 2, обязательные для общеобразовательных учреждений, организующих профильное обучение и профессиональную подготовку на старшей ступени общего образования.

1.2.**Портфолио учащегося** - индивидуальный "портфель" образовательных достижений - результаты конкурсов, олимпиад, интересные самостоятельные проекты и творческие работы; форма аутентичного оценивания образовательных результатов по продукту, созданному учащимся в ходе учебной, творческой, социальной и других видов деятельности.

1.3.Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других при сдаче выпускных квалификационных экзаменов.

1.4. Период накопления (сбора) портфолио – время обучения в учебном комбинате.

1.5. Контроль документов, входящих в портфолио осуществляет учитель, у которого этот ученик занимается.

**2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Основная цель портфолио – представить значимые образовательные результаты, обеспечить значимые образовательные результаты, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте и профессионального самоопределения учащегося, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения.

2.2. Портфолио решает следующие задачи:

* поддерживает учебную мотивацию школьников;
* поощряет активность и самостоятельность обучающихся;
* расширяет возможности обучения и самообучения школьников;
* развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
* формирует у школьников умения ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

**3.Возможные формы предъявления портфолио:**

3.1.Портфель достижений учащегося – папка с документами на бумажном носителе;

3.2.Презентация учащегося в электронном виде (программа PowerPoint);

**4. Структура портфолио:**

4.1. Портфолио оформляется в виде папки достижений обучающегося в ГМУК № 2 с приложением документов (грамот, благодарственных писем, дипломов, характеристик, свидетельств и т.д.), заверенных директором образовательного учреждения.

4.2. Перечень обязательных разделов портфолио:

* Титульный лист (Ф.И.О. ученика, профессия в ГМУК № 2, период за который составляется документ);
* Официальные документы (перечень документов их краткое содержание: грамоты за участие в конкурсе профессионального мастерства, «Наркостоп», социальная реклама, экологический плакат);
* Мои достижения (перечень творческих работ, зачетный лист по программе профессиональной подготовки);
* Отзывы и рекомендации (учителей, администрации, самоанализ)
* Общая информация (резюме, автобиография, сопроводительное письмо, мои жизненные планы, в том числе, личный профессиональный план учащегося);

5. **Приложения к настоящему положению о портфолио учащегося учебного комбината.**

5.1. Приложение № 1 «Титульный лист»

5.2. Приложение № 2 «Резюме»

5.3. Приложение № 3 «Автобиография»

5.4. Приложение № 4 «Зачетный лист»

5.5.Приложение № 5 «Перечень Документов»

5.6. приложение № 6 « Перечень представленных в портфолио творческих работ»

5.7. Приложение № 7 «Личный профессиональный план»

 Приложение № 4

**Зачетный лист**

Учащегося \_\_\_\_\_\_\_ класса, \_\_\_\_\_\_\_\_ школы, профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тема** | **Дата зачета** | **теория** | **практика** | **Подпись учителя** |
| 1. | Тема или раздел программы профессиональной подготовки  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |

Приложение № 1

Муниципальное образовательное учреждение для детей

Городской межшкольный учебный комбинат № 2 г. Владимир

**ПОРТФОЛИО**

**Фамилия Имя Отчество**

**Профессия – «…………………………»**

**Период, за который представлены**

**документы и материалы:**

**С «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

 **По «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.**

г. Владимир …… г.

Приложение № 2

***Рекомендации по составлению персонального резюме***

1. ***Заголовок***. В начале резюме необходимо представить важнейшие биографические данные: фамилию, имя, отчество, возраст и семейное положение, адрес по прописке и фактический адрес проживания. Целесообразно указать контактные координаты (телефон, факс, e-mail, сотовый телефон).
2. ***Цель***. Это очень важная часть документа. Когда в компанию или агентство приходит резюме, то сотруднику (часто секретарю) нужно быстро определить, в качестве претендента на какую должность может рассматриваться автор резюме. Если это указано, то меньше шансов, что резюме окажется нерассмотренным. Также проще разместить такое резюме в базе данных для рассмотрения в будущем. В резюме можно указать несколько видов деятельности, которыми вы желали бы заняться, - главное, чтобы эти виды деятельности были близки друг к другу.
3. ***Опыт работы***. Наличие предыдущего опыта работы в избранной области часто оказывается решающим фактором Вашего трудоустройства. Здесь Вы должны в хронологическом порядке (как правило, обратном, начиная с последнего места работы) перечислить предыдущие места работы с указанием дат и занимаемых должностей, основных функций и достижений. Если Вам приходилось часто менять работу, то укажите лишь несколько последних мест или те из них, которые соответствуют избранной специальности. Укажите свои дополнительные обязанности, с какой техникой Вам приходилось работать, перечислите награды, отличия, рекомендации.
4. ***Образование***. В этом разделе не обязательно придерживаться прямого или обратного хронологического порядка. На первое место следует поставить то образование, которое является основным с точки зрения сформулированной выше цели. Записи должны быть четкими. Из них должно следовать не то, что вы где-то учились, а то, что вы закончили обучение и получили конкретный диплом (для основного образования).

Что касается дополнительного образования и повышения квалификации (курсы, тренинги и т.п.), то указывать следует только то, что соответствует цели. Не обязательно каждый тренинг выписывать отдельной строкой, не нужно увлекаться точностью и конкретизацией. Но показать наличие дополнительного образования целесообразно.

Для выпускников и студентов лучше помещать этот пункт перед предыдущим, так как опыт работы, если он есть, менее значителен. Можно добавить отметки, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели.

1. ***Дополнительные сведения.*** Помимо изложенного можно указать и другие

Сведения, которые могут позитивно заинтересовать работодателя. Например, личностные качества, готовность к работе с ненормированным рабочим днем и командировками, наличие деловых связей и др. Иногда в резюме можно указать, кто готов дать отзыв о вашей работе. Но это не обязательно. Возможность проверки отзывов обычно подразумевается как нечто само собой разумеющееся.

***Что не рекомендуется при составлении резюме***

Не следует указывать антропометрические данные (рост, вес и т.п.), знак зодиака, социальное происхождение, вероисповедание, политические взгляды и, как правило, национальность.

 Не рекомендуется помещать на резюме свое фото (исключением могут быть случаи, когда резюме передается «из рук в руки»).

 Не стоит перечислять все свои увлечения (исключением могут быть те, которые хорошо соответствуют цели).

 ***Оформление***

 Резюме должно быть четко и красиво отпечатано, чтобы его удобно было читать. Не следует увлекаться детализацией и делать резюме объемным. Для молодого специалиста целесообразно уложиться в одну страницу, для специалиста с большим опытом – не более двух страниц.

 Цель резюме – добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично. Поэтому оно должно быть не только правильно оформленным, но и:

*Кратким* – оптимальный объем – 1 страница. Излагайте смысл грамотно, избегайте второстепенных деталей.

*Продуманным содержание* должно полностью соответствовать направлению работы, на которую Вы претендуете. Если Вы можете занимать разные должности, отправляйте несколько резюме.

*Доказательным* – приведите результаты Вашей последней работы, используя числа и проценты; покажите реальный результат Вашей деятельности.

*Простым* – не увлекайтесь графическими рисунками, вычурными рамками, виньетками. Ни в коем случае не усложняйте текст аббревиатурами, которые, кстати, могут быть не известны работодателю. Полностью пишите названия школ, институтов и городов.

*Энергичным* – используйте глаголы действия, характеризуя свой опыт: «устроил», «организовал», «наладил».

*Корректным* – пользуйтесь краткими фразами и не увлекайтесь длинными словосочетаниями. Употребляя при необходимости специфические технические термины, позаботьтесь, чтобы они были понятны неспециалистам.

*Безупречным* – не доверяйте компьютерному редактору. Обязательно перечитайте текст вслух после написания, чтобы убедиться в отсутствии ошибок и двусмысленностей.

Приложение № 3

***Рекомендации по составлению автобиографии***

**Автобиография –** документ, в котором описаны этапы жизни и трудовой деятельности соискателя.

 Автобиографию (в одном экземпляре) работник пишет собственноручно в произвольной форме, излагая основные этапы жизни, учебы и работы в хронологической последовательности.

 Автобиография должна быть краткой, но вместе с тем достаточно развернут ой, чтобы можно было представить основные события вашей жизни. Информация, указанная в автобиографии, должна помочь вам представить свою жизнь в максимально выгодном свете, не искажая реальных фактов и событий.

 Текст автобиографии и ее внешнее оформление должны быть максимально комфортными для чтения, на хорошей бумаге, разборчивым почерком.

 **Реквизиты автобиографии**:

* Название вида документа;
* Текст;
* Дата;
* Подпись.

В **тексте** освещаются следующие вопросы:

* фамилия, имя, отчество соискателя;
* дату и место рождения;
* время и место получения общего среднего образования;
* время и место получения образования после окончания школы с указанием формы обучения, наименования факультета и специальности;
* с какого времени началась трудовая деятельность, причины перехода с одной работы на другую;
* семейное положение и краткие сведения о членах семьи (для не состоящих в браке – о родителях, родных братьях и сестрах, для состоящих в браке, кроме того, - о супруге, его ближайших родственниках, а также о детях);
* награды, поощрения;
* адрес постоянного места жительства.

Приложение № 5

**Перечень документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название документа и его основное содержание** | **Балл** |
| 1. | *Почетная грамота за ……………………………………………..* |  |
| 2. | *Диплом за ……………………………………..* |  |
| 3 | Благодарственное письмо за…………………………………. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 6

**Перечень представленных в портфолио творческих работ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название творческой работы, ее вид | Время и место работы | Балл | Наличие отзыва |
| *1.* | *Конкурс …………………………* |  |  | *Диплом, место* |
| *2*. | *Творческий проект «…………………..»* |  |  | отзыв |
| *3.* | *Курсовая работа «………………………»* |  |  | Рецензия |
| 4. | Изделие декоративно-прикладного творчества………………………….. |  |  | Грамота, место |
|  |  |  |  |  |

 Приложение № 7

**Мои жизненные планы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Чего я хочу достичь? | Сроки | Что я для этого должен сделать? |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |