



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ АПТ

Е.Е. Барсукова Е.Е. Барсукова

«05» *август* 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СТУДЕНТА)
Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Федеральных государственных образовательных стандартов с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в техникуме, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов обучения, воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся техникума по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. «Портфолио личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, научной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в техникуме.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая позволит оценить сформированность компетенций в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором

отражены реальные достижения каждого студента, оценка сформированности компетенций.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

2.3. повышение качества образования в техникуме;

2.4. поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

2.5. систематическое вовлечение студентов в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;

2.6. развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;

2.7. формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

2.8. создание ситуации успеха для каждого студента;

2.9. содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося;

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, социальные педагоги, мастера производственного обучения, преподаватели, педагоги дополнительного образования и администрация техникума.

3.2. Обязанности и права обучающегося (студента)

3.2.1. Оформляют портфолио в соответствии с принятой в техникуме структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Студент имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности социального педагога и мастера производственного обучения:

3.3.1. Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, преподавателями и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения студентами портфолио. Руководитель группы оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.4. Обязанности преподавателей, педагогов дополнительного образования

3.4.1. Проводят информационную работу с обучающимися по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад,

конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.5. Обязанности администрации учебного заведения

3.5.1. Заместители директора по учебной и научно-методической работе разрабатывают и утверждают нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, распределяют обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.

3.5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе техникума и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.5.3. Директор техникума создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы техникума.

4. Структура портфолио

4.1. Портфолио обучающегося (студента) имеет титульный лист и состоит из 5 разделов. (Приложение 1)

1 раздел «Мой портрет»

Содержатся сведения об обучающемся(студенте), который может представить их любым способом.

Могут быть личные данные, его автобиография, сведения об увлечениях (хобби), личные фотографии.

2 раздел «Портфолио результатов деятельности»

Представлен в виде таблиц .

Сведения об участии в олимпиадах неделях, мероприятиях, конкурсах.

Сведения об участии в спортивных соревнованиях.

Сведения о творческих, исследовательских , проектных работах (СНО, выставки технического творчества и т.п.)

Лист успеваемости.

3 раздел «Портфолио документов»

Представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения.

дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты участника, результаты тестирования и т.п.

4 раздел «Портфолио работ»

Комплект творческих и проектных и других работ,

Описание основных форм и направлений учебной и творческой активности,

Аттестационные листы по результатам практики с описанием вида работ и т.п.

5 раздел «Портфолио отзывов»

Он включает в себя:

отзывы, рецензии работ,
характеристики руководителя, преподавателей, педагогов
дополнительного образования на различные виды деятельности
обучающегося.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в техникуме структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся (студентом) в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью педагогов: мастеров производственного обучения, социальных педагогов, родителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

5.4.1. Записи вести аккуратно и самостоятельно.

5.4.2. Предоставлять достоверную информацию.

5.4.3. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

5.4.4. В конце года студент самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

6.1. Анализ работы над портфолио проводится руководителями групп в конце каждого учебного года.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

7.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

7.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.

7.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в

сборнике локальных актов.

7.6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол № 1
«04» сентября 20 17 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 1
«05» сентября 20 17 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 1
«05» сентября 20 17 года

