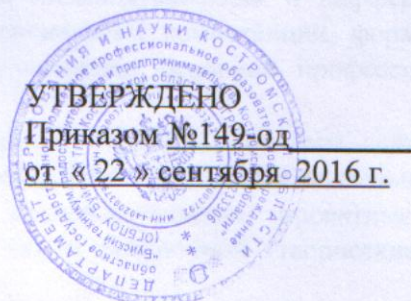


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГБПОУ «Буйский техникум градостроительства и предпринимательства
Костромской области»

ПРИНЯТО
НА СОВЕТЕ ТЕХНИКУМА
Протокол № 05 от « 15 » сентября 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося

г.Буй

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г., приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО).

1.2. Положение определяет структуру и содержание Портфолио достижений обучающихся техникума

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

1.4. Портфолио обучающихся - 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, презентации, фотоматериалы).

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

1.6. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Техникуме, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

2. Цели и задачи ведения Портфолио обучающегося

2.1 Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, профессиональной активности обучающегося и самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценивание эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося;
- отслеживание динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирования и совершенствования учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- развития навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- совершенствования навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3. Функции Портфолио:

- функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы;

- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой;
- аккуратно ежедневно и самостоятельно подбирает материал для Портфолио.
- Систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

3.3. Обязанности мастера производственного обучения, куратора:

- направляет всю работу обучающегося по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: обучающимися, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль заполнения соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации Техникума и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей:

- преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- готовят итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- совместно с обучающимися отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности администрации:

Заместитель директора, заведующие отделениями осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Презентация Портфолио

4.1. Обучающийся может презентовать содержание Портфолио на собрании группы обучающихся. По усмотрению обучающихся группы в качестве экспертов на презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги Техникума, администрация, представители общественности, в том числе, и потенциальные работодатели, родители;

4.2. Во время презентации обучающийся представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

5. Структура и содержание Портфолио

5.1. Портфолио состоит из двух частей:

- перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов;
- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

5.2. При оформлении Портфолио необходимо соблюдать следующие требования:
 Оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы).
 Предоставлять достоверную информацию.
 Располагать материалы в Портфолио в соответствии с принятой структурой Портфолио.

5.3. Портфолио имеет следующие разделы:

Титульный лист Портфолио

Титульный лист Папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; образовательное учреждение, группа) и фото обучающегося (по желанию).

1 раздел: Личные данные

ФИО обучающегося _____

Дата рождения _____

Специальность (профессия) _____

Группа _____

Год поступления _____ / год выпуска _____

2 раздел: Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы

Название работы	Тема	Дата	Оценка	Примечание
Реферат				
Практическая работа № 1				

3 раздел: Участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах, выставках-ярмарках и др.:

№	Мероприятие	Уровень	Дата	Документы
1	Конкурс	Региональный		Сертификат участника
2		техникум		Грамота

4 раздел: Участие в спортивных мероприятиях

№	Мероприятие	Уровень	Дата	Документы

5 раздел: Сведения об участии в олимпиадах, научно-практических конференциях, исследовательских проектах, интеллектуально-познавательных конкурсах, проектной деятельности

Ко всем разделам прилагаются копии приказов, сертификаты, грамоты, фотографии.