

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»

Рассмотрено
педагогическим советом
техникума
Протокол № 5
от « 18 » декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Бирючанский техникум»
Е.Н. Котлярова
« 18 » декабря 2018 г.
приказ № 270-Д



ПОЛОЖЕНИЕ 5176
о портфолио обучающегося

г. Бирюч, 2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464; Федеральными государственными, образовательными стандартами среднего профессионального образования; **Положением об экзамене квалификационном, Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации техникума.**

1.2 Настоящее Положение регулирует требования к Портфолио обучающегося в ОГАПОУ «Бирючанский техникум» как способу фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений выпускника за период его обучения. Положение определяет структуру и содержание Портфолио достижений обучающегося ОГАПОУ «Бирючанский техникум».

1.3 Портфолио – комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений обучающегося. Портфолио – это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника в освоении программы подготовки специалистов среднего звена по специальности /программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии.

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. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной, практической и др., и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию. Создание Портфолио - творческий процесс.

1.5 Портфолио создается в течение всего периода обучения в техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения. 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 формирования Портфолио - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений обучающегося в процессе его обучения в ОГАПОУ «Бирючанский техникум», позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций в образовательном пространстве техникума.

2.2 Портфолио является не только современной эффективной формой

самооценивания результатов образовательной деятельности обучающегося, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;
- обоснованной реализации самообразования для развития профессиональных компетентностей;
- выработке умения объективно оценивать уровень своих профессиональных компетентностей;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

2.3. Функции Портфолио:

- функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося;
- 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.

2.4 Принципы портфолио:

- оптимальности;
- научности и практичности;
- объективность индивидуализированных оценок;
- ориентации на самооценку;
- профессиональной этики и открытости.

2.5 Портфолио позволяет обучающемуся профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно - творческую траекторию успешности, что является важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3. Участники работы над Портфолио

3.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы, администрация, работодатели (оценивают уровень сформированности профессиональных умений, оформляют отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста). 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 в ОГАПОУ «Бирючанский техникум» 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. При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- оформлять в печатном виде отдельными листами формата А4(в пределах одного бланка или листа, таблицы);
- оформление портфолио (цвет, графика, рисунки, шрифт и т.д.) выбирается обучающимся самостоятельно. Обязательным является структура, содержание, форма таблиц разделов;
- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в папке Портфолио в соответствии с принятой в ОГАПОУ «Бирючанский техникум» структурой портфолио.

3.4. Обязанности куратора учебной группы по ведению Портфолио:

- отслеживает этапность и систематичность формирования Портфолио;
- 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: обучающимся, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации колледжа и других органов.

3.5. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

- оценивают, подписывают материалы Портфолио;
- 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.

3.6. Обязанности администрации:

- заместители директора по учебной, учебно-производственной и воспитательной работе, председатели предметно- цикловых комиссий осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Презентация Портфолио

4.1. Портфолио предъявляется не реже 1 раза в учебном году. Обучающийся для демонстрации достижений в освоении основной профессиональной образовательной программы презентует содержание Портфолио на экзамене (квалификационном) по модулям и на государственной итоговой аттестации.

4.2. В случае, если в учебном году не предусмотрено проведение экзамена

(квалификационного) по модулю, Портфолио презентуется в конце учебного года.

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

5. Ответственность за сохранность подлинных документов и материалов несет лично обучающийся. На экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю обучающийся обязан предоставить подлинные подтверждения своих персональных достижений.

5. Структура и содержание Портфолио

5.1. Портфолио состоит из частей:

Титульный лист(Приложение 1)

Личные данные обучающегося(Приложение 2)

Основная часть

1. Индивидуальные показатели успеваемости(Приложение 3)
2. Ведомость выполнения практических и лабораторных работ
3. Аттестационный лист по учебной практике
4. Аттестационный лист по производственной практике
5. Дневник учебной практики (копию документа или электронный вид)
6. Дневник производственной практики (копию документа или электронный вид)
7. Характеристика с производства(копию документа или электронный вид)

Дополнительные материалы

1. Результаты самостоятельной работы обучающегося (по дисциплинам, модулям).
2. Сведения об участии обучающегося в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, конференциях по специальности/профессии.
3. Сведения об участии обучающегося в профориентационной работе.
4. Документы и поощрения за участие в мероприятиях различного уровня:
 - исследовательские работы и рефераты(возможно в электронном виде);
 - курсовые работы и проекты (возможно в электронном виде);
 - ксерокопии статей или печатные издания со статьями обучающегося;
 - тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
 - все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности;
 - отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил практику или стажировку.
5. Сведения об участии в учебно-полевых сборах (для юношей).

Приложение 1

**Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
ОГАПОУ «Бирючанский техникум»**

ПОРТФОЛИО

Обучающегося(ФИО) _____

Специальности/профессия _____

201 г

Личные данные обучающегося



Фотография
обучающегося

ФИО

Дата, год рождения

Контактный телефон

Домашний адрес

Специальность/профессия

Группа

Дополнительная информация
(опыт работы на ПК, спорт, танцы и т.д.)

Индивидуальные показатели успеваемости студента

Ф.И.О.

№ семестра

№ п/п	Название дисциплины	Кол-во часов	Оценка

Подпись классного руководителя _____/ФИО/