

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский»**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»
Протокол от «30» 08 2018 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»
от «30» 08 2018 года № 130 -од

Директор СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»

А.В. Горохов



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 62

Положение

**О портфолио студента в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении «Техникум «Приморский»**

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающихся – выпускников СПб ГБПОУ «Техникум «Приморский» (далее – Техникум). Портфолио – это способ фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

1.2. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положением о порядке проведения экзамена по профессиональному модулю и зачетов/ дифференцированных зачетов по междисциплинарному курсу, учебной и производственной практикам, Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.4. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, что позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.5. Портфолио фиксирует все достижения обучающегося.

1.6. Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

1.7. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – мастер производственного обучения.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;
- оценить образовательные достижения и дополнить результаты традиционных форм контроля успеваемости;
- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности,
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

3. Порядок ведения портфолио

3.1. Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения.

3.2. Ответственное лицо (мастер производственного обучения) доводит до сведения обучающихся и его родителей (законных представителей), информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.3. Обучающиеся, совместно с ответственным лицом определяют цель формирования портфолио, его вид структуру и содержание, планируют систему действий по организации работы над портфолио, определяют вспомогательные материалы, итоговую форму предоставления и защиты портфолио.

3.4. Обучающийся систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свой портфолио.

3.5. Рекомендуется формировать электронный портфолио.

4. Структура портфолио

4.1. С учетом использования подхода, основанного на формирование общих и профессиональных компетенций в соответствие с федеральными государственными образовательными стандартами, структура портфолио включает:

- титульный лист;
- содержание (наименование разделов, материалов, нумерация страниц);
- пояснительная записка (определение цели и предназначения портфолио, краткое описание материалов, включенных в портфолио,);
- разделы портфолио:

Раздел 1. Информация о владельце портфолио

Включает личные данные обучающегося, которые отражаются в резюме или автобиографии. В этом разделе содержится информация о результатах психологической диагностики, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения.

Раздел 2. Документы, подтверждающие профессиональные достижения

Раздел содержит:

- характеристики, аттестационные листы, дневник по учебной и производственной практикам, заверенные работодателем (подпись наставника и печать предприятия), подтверждающие освоение обучающимся компетенций профессионального модуля и вида деятельности.
- отчеты по практике, заверенные мастером производственного обучения;
- работы студента (творческие, проектные, исследовательские работы; фотографии, видеозаписи, проекты, модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы, фото-отчеты и т.п.),
- результаты промежуточной аттестации;
- все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и др.;
- индивидуальный учебный план обучения (если таковой имеется).

Раздел 3. Дополнительные личные достижения

В данный раздел включаются документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности. Обучающийся в данный раздел помещает сведения о достижениях в спорте (если занимается профессионально), об участии в выставках, конференциях, культурно-массовых мероприятиях техникума и др.

Раздел 4. Отзывы и рекомендации

Обучающийся помещает в данный раздел характеристики и отзывы педагогических работников, классного руководителя, руководителя практики, педагога дополнительного образования и представителей других общественных организаций.

Раздел включает:

- характеристики;
- рецензии;
- отзывы;
- рекомендательные письма и др.

5. Субъекты портфолио

5.1. Мастер производственного обучения мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно с обучающимся определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с их примерным содержанием, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

5.2. Обучающийся собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений и предоставляет их на рассмотрение мастеру производственного обучения.

6. Используемая система оценивания

6.1. Для портфолио может быть использована зачетная система оценивания (зачет/незачет). Незачет может выставляться как при отсутствии материалов в портфолио, так и при несоответствующем их оформлении.

7. Порядок представления портфолио

7.1. Обучающийся представляет портфолио на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а также во время прохождения государственной итоговой аттестации.

7.2. Портфолио, предъявляемый на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю и во время прохождения государственной итоговой аттестации, должен иметь специфическую направленность и соответствовать профилю деятельности, выбранному обучающимся.

7.3. Портфолио представляется на бумажном (подтверждение прохождения всех видов практик) и электронном носителях, которые в последующем подлежат передаче и хранению в архиве Техникума.