

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»**

Рег. № 71 _



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «Дон-Текс»

С.П. Сударкин

«25» мая 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося

Рассмотрено на заседании
методического совета
Протокол № 5
от «22» мая 2015 г.

Шахты

2015

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося

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» (с изменениями на 15 декабря 2014 года) в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО).

1.2. Положение определяет структуру и содержание Портфолио достижений обучающихся ГБПОУ РО «Дон-Текс» (далее – Техникум).

1.3. 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.

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 и классные руководители. 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, классного руководителя:

- 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 и выдают сертификат;
- 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:

Заместители 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.

Титульный лист Портфолио

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

ГБПОУ РО «Дон-Текс»	
ПОРТФОЛИО	
Обучающегося гр. _____	
Специальность (профессия) _____	
<u>Ивановой Светланы Ивановны</u>	
(ФИО)	
Мастер производственного обучения _____	
Классный руководитель _____	
г. Шахты	
2015 г.	

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		ГБПОУ РО «Дон-Текс»		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.

6 раздел: Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО АКТА № 71

№ изменения	Что изменено (раздел локального акта), текст в измененной редакции	Основание для внесения изменений (список изме- няющих документов)	Подпись, дата внесения изме- нений
1.	<p>Пункт 1.1 читать в следующей редакции:</p> <p>Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. с изменениями 2018 года, приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 15 декабря 2014 года) в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО).</p>	<p>от 13.07.2015 N 238-ФЗ, от 14.12.2015 N 370-ФЗ, от 29.12.2015 N 388-ФЗ, от 29.12.2015 N 389-ФЗ, от 29.12.2015 N 404-ФЗ, от 30.12.2015 N 452-ФЗ, от 30.12.2015 N 458-ФЗ, от 02.03.2016 N 46-ФЗ, от 02.06.2016 N 165-ФЗ, от 02.06.2016 N 166-ФЗ, от 03.07.2016 N 227-ФЗ, от 03.07.2016 N 286-ФЗ, от 03.07.2016 N 290-ФЗ, от 03.07.2016 N 305-ФЗ, от 03.07.2016 N 306-ФЗ, от 03.07.2016 N 312-ФЗ, от 03.07.2016 N 313-ФЗ, от 03.07.2016 N 359-ФЗ, от 01.05.2017 N 93-ФЗ, от 29.07.2017 N 216-ФЗ, от 29.12.2017 N 473-ФЗ</p>	