

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ МЕХАНИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от « 30 » 08 2018 г.



Утверждаю

Директор ГБПОУ «ЧМТТ»

А.Н. Андрюшенко

2018г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о Портфолио обучающегося техникума составлено в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273;
- Типовым Положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (Постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Федеральным законом № 307-ФЗ от 1 декабря 2007 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования.

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок формирования портфолио обучающегося техникума, а также требования к его структуре, примерному содержанию и оформлению.

1.3 Портфолио обучающегося – это комплект документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов, работ, позволяющий обучающемуся в альтернативной форме предъявлять образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально - личностного саморазвития.

1.4 Технология Портфолио – одна из оценочных технологий, основанных на основе компетентного подхода, активно внедряемая в практику образовательных организаций. Она может использоваться как инструмент стимулирования обучающегося (возможность выбора предприятия для прохождения производственной практики; участия в студенческих научно-практических конференциях, конкурсах, олимпиадах; трудоустройство и т.д.).

1.5 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 студентом в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной, и других.

1.6 Портфолио дополняет основные контрольно – оценочные средства, принятые в техникуме, и позволяющие оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7 Ведение Портфолио для студентов техникума вводится с 1 сентября 2018 года и является обязательным для студентов, обучающихся по федеральным государственным образовательным стандартам.

1.8 Выпускникам техникума предоставляется право предъявления Портфолио во время государственной итоговой аттестации, общественной презентации общих компетенций выпускников, оно не влияет на оценку и используется в спорных ситуациях.

1.9 Портфолио в дальнейшем для выпускника может служить основой для составления резюме при поиске работы, при продолжении образования, а для руководства техникума основой для составления характеристик, рекомендательных писем, выдвижения студентов техникума для участия в различных конкурсах, назначения специальных и именных стипендий.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1 **Основная цель** Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, ценностных ориентаций, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию, динамики индивидуального развития и личностного роста; поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося и его самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать **следующие задачи:**

- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной, профессиональной и проектной деятельности;
- совершенствование 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 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* формирования Портфолио:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной, творческой деятельности;

- научности и практичности;

- систематичности и регулярности самомониторинга;

- формализации и представимости;

- оптимальности;

- профессиональной этики и открытости;

- аккуратности и эстетичности;

- целостности, тематической завершенности материалов.

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 установление тесного сотрудничества между всеми участниками и чёткое распределение обязанностей между ними.

3.2 *Обязанности обучающегося:*

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в техникуме структурой;

- самостоятельно подбирает материал для Портфолио;

- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;

- отвечает за достоверность представленных документов;

- при необходимости обращается за помощью к педагогам.

3.3 *Обязанности куратора:*

- направляет всю работу обучающегося по ведению Портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;

- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.п. администрации техникума.

3.4 Обязанности преподавателей и мастеров производственного обучения:

- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т. п.
- совместно со 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 по учебной, учебно-воспитательной и учебно-производственной работе осуществляют общее руководство за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио. Кураторы ежегодно проводят проверку портфолио и ставят свою подпись, сверяют соответствие представленных записей и документов со сводными результатами, подготовленными в подразделениях.

4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1 Структура Портфолио включает следующие разделы:

1. Титульный лист

2. Резюме

3. Портфолио достижений

3.1 Успеваемость обучающегося

3.2 Учебно-производственная деятельность

3.3 Сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, конференциях и т.п.

3.4 Участие в спортивных, военно-патриотических мероприятиях

3.5 Участие в общественной жизни: органах студенческого самоуправления, акциях, проектах и т.п.

3.6 Дополнительное образование (Приложение1)

4.2 Рекомендуемый вид Портфолио является комбинированным (смешанным) т.е Портфолио, которое может содержать материалы разных видов Портфолио: документов, отзывов, работ).

4.3 Раздел «Резюме» содержит общие сведения о студенте и оформляется в соответствии с предложенным образцом, по мере необходимости в него вносятся изменения.

4.4 В разделе «Портфолио достижений» приложениями к заполненным формам будут являться оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, свидетельств; справки, ведомости, характеристики с мест практики, рекомендательные и благодарственные письма, творческие, исследовательские, проектные работы; доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы, а также фото- (видео -) материалы и т.п.

4.5 Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной).

4.6 В файлы вкладываются документы (оригиналы или копии) подтверждающие участие обучающегося в мероприятиях. Располагать материалы в Портфолио необходимо в соответствии с принятой в техникуме структурой (Приложение 1). Хранится Портфолио у куратора.

4.7 При оформлении Портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления.

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО И МЕХАНИЗМ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

5.1 Портфолио формируется студентом самостоятельно, начиная с первого года обучения, и ведётся на протяжении всего периода обучения. Обновление и дополнение материалов Портфолио производится в соответствии с видами учебной деятельности, а также по мере выполнения различных видов работ.

5.2 Общий контроль за деятельностью педагогического и студенческого коллективов по формированию Портфолио осуществляют кураторы. Ответственность за информирование и организацию деятельности студентов по созданию Портфолио на уровне студенческой группы возлагается на куратора.

5.3 Портфолио обучающегося представляется на каждом квалификационном экзамене в качестве подтверждения освоения общих и профессиональных компетенций.

5.4 Мониторинг общих компетенций организуется в период сдачи экзамена квалификационного, результаты которого фиксируются в специальных ведомостях.

5.5. С целью развития интереса студентов к формированию и оформлению Портфолио в техникуме может проводиться конкурс Портфолио.

ГБПОУ
«Челябинский механико-технологический техникум»

Портфолио обучающегося

ФИО _____

1. РЕЗЮМЕ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения: _____

Образование (до поступления: ОУ, год окончания) _____

Специальность, получаемая в техникуме _____

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа) _____

Хобби, увлечения _____

Контактный

телефон _____

E-mail _____

Учебный год Куратор _____

(Ф.И.О.)

201 -201

_____ (подпись)

201 -201

_____ (подпись)

201 -201

_____ (подпись)

201 -201

_____ (подпись)

--	--	--	--	--

2.5 Участие в общественной жизни: органах Совета обучающихся, акциях, проектах и т.п.

№ п/п	Наименование органа самоуправления	Название мероприятия	Срок и	Уровень мероприятия	Форма участия	Документы (сертификаты, грамоты и т.п.)

2.6 Дополнительное образование

№ п/п	Наименование курсов	Место прохождения	Сроки	Документы (отметка о наличии сертификата, удостоверения)