

## **Положение о портфолио обучающегося**

### **I Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.
- 1.2 Настоящее Положение определяет структуру и примерное содержание портфолио обучающихся – выпускников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский индустриальный техникум» (далее – Учреждение).
- 1.3 Технология портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определённых результатов в освоении образовательной программы.
- 1.4 Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности, – учебной, производственной, творческой, спортивной, самообразовательной и т.д. - и является важным элементом практико-ориентированного подхода к образованию. Портфолио определяется как «коллекция работ и результатов обучающегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях».
- 1.5 Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Учреждении, и позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.
- 1.6 Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, может быть как качественной, так и количественной.
- 1.7 Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продвижении образования.

### **II Цель и задачи ведения портфолио**

- 2.1 Цель портфолио - отслеживание и оценивание общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и самостоятельности.
- 2.2 Портфолио способствует решению следующих педагогических задач:
  - формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
  - поощрение активности и самостоятельности студентов, расширение возможности для самореализации обучающихся;
  - развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
  - совершенствование навыков целеполагания и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;
  - оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной деятельности.
- 2.3 Функции портфолио:
  - предъявление личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
  - фиксация, накопление и оценка индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;

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

### **III Порядок ведения портфолио**

- 3.1 Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения на протяжении всего периода обучения в Учреждении. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.
- 3.2 Портфолио обучающегося оформляется в папке-накопителе. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.
- 3.3 Рекомендуется формировать электронный или онлайн-портфолио, который может быть размещен как на персональном сайте, так и на сайте Учреждения.
- 3.4 Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основным 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.
- 3.5 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.
- 3.6 Руководство и контроль ведения и учета документов, входящих в портфолио, осуществляют ответственное лицо – руководитель группы обучающихся (классный руководитель, мастер производственного обучения).
- 3.7 Портфолио обучающихся находится в кабинете мастера производственного обучения или классного руководителя, курирующих группу.

### **IV Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними**

- 4.1 Участниками работы над портфолио являются студенты, педагогические работники (классный руководитель, мастер производственного обучения). Одним из условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и чёткое распределение обязанностей между ними.
  - 4.2 Обязанности студента:
    - оформляет портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой;
    - определяет совместно с ответственным лицом содержание портфолио, планируют систему действий по организации работы над портфолио;
    - систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свой портфолио;
    - ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения;
    - отвечает за достоверность представленных материалов.
  - 4.3 Обязанности классного руководителя, мастера производственного обучения:
    - направляют всю работу студентов по ведению портфолио, информируют о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению, оказывают консультационную поддержку по возникающим у обучающихся вопросам;
    - выполняют роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: студентом, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивают их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
    - совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
    - осуществляет контроль заполнения соответствующих разделов портфолио, учёта документов, входящих в портфолио;
    - ежегодно подпись знакомят родителей с материалами «портфолио»;
    - предоставляют на государственную итоговую аттестацию портфолио выпускников.

### **V Порядок представления (презентации) портфолио**

- 5.1 Обучающийся может презентовать содержание своего портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а также экзаменационной комиссии на государственной итоговой аттестации.
- 5.2 Портфолио, предъявляемый на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю и на государственной итоговой аттестации, должен иметь специфическую направленность, соответствовать профилю деятельности, выбранному студентом.

## **VI Структура и содержание портфолио**

- 6.1 Структура портфолио состоит из следующих разделов:
- Раздел 1. Общие сведения об обучающемся
  - Раздел 2. Документы
  - Раздел 3. Приложения (работы)
  - Раздел 4. Отзывы
- 6.2 Содержание портфолио.

### **Раздел 1. Общие сведения об обучающемся**

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц, год рождения	
Место рождения	
Курс, группа (по годам обучения)	
Профессия	
Какое образовательное учреждение окончил, год окончания	

В данном разделе может быть фотография обучающегося.

### **Раздел 2. Документы**

Данный раздел представляет собой сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения в виде прилагаемых копий следующих документов по подразделам:

1 подраздел:

- Свидетельство
- Сертификат
- Диплом

2 подраздел:

- Грамоты
- Благодарности
- Приказы

3 подраздел:

- Ведомости учебных достижений
- Аттестационный лист учебной практики
- Аттестационный лист производственной практики
- Ведомость оценивания квалификационного экзамена по профессиональному модулям

### **Раздел 3. Приложения (работы)**

Раздел 3 представляет собой собрание различных творческих и проектных работ обучающегося: участие в научных конференциях, предметных олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, прохождение различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др. Приложение работ может быть представлено в виде текстов, электронных версий, фотографий, видеозаписей, таблиц включённости в то или иное мероприятие, достигнутый обучающимся результат.

Этот раздел портфолио дает широкое представление о динамике учебной и творческой активности обучающегося, направленности его интересов.

#### ***Примерный вариант записей в разделе «Приложения (работы)»:***

- Проектные работы.

- Исследовательские работы и рефераты.
- Техническое творчество: модели, макеты, приборы.
- Работы по искусству.
- Другие формы творческой активности.
- Курсы дополнительного профессионального образования и факультативы.
- Различные практики: учебная, производственная.
- Занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах.
- Участие в олимпиадах и конкурсах.
- Участие в научно-практических конференциях.
- Другое.

#### **Раздел 4. Отзывы**

Данный раздел включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные преподавателями, мастерами производственного обучения, родителями, возможно одногруппниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самого обучающегося своей конкретной деятельности и ее результатов.

Этот раздел может быть представлен в виде тестовых заключений, рецензий, отзывов, резюме, эссе, рекомендательных писем и прочее. Данная форма дает возможность включить механизмы самооценки обучающегося, что повышает степень осознанности процессов, связанных с обучением и выбором профессии.

##### ***Примерный перечень документов раздела «Отзывы»:***

- Производственная характеристика;
- Заключение о качестве выполненной работы (например, в научном обществе обучающихся);
- Рецензия на статью, опубликованную в СМИ;
- Отзыв о работе в творческом коллективе дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции обучающихся;
- Резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- Эссе обучающегося, посвященное выбору профессии;
- Рекомендательное письмо о прохождении социальной практики;
- Другое.