



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета

Протокол № 6 от «21» 03 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета студентов

Протокол № 6 от «07» 02 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ «ЧПТК»

Л.В. Емельянова

«22» 03 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГПОУ «ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие приказом № 101 от «23» 03 2018 г.

Редакция 01

Рег. № 42

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) среднего профессионального образования по специальностям.

1.2 Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио обучающегося ГПОУ «Читинский политехнический колледж» (далее ГПОУ «ЧПТК»).

1.3 Портфолио обучающегося ГПОУ «ЧПТК» – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности как учебной (научно-исследовательские и проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фото и видеоматериалы).

1.4 Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики и т.д.), дающий дополнительную оценку сформированности общих и профессиональных компетенций.

1.5 Портфолио создается в течение всего обучения в колледже.

1.6 Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

2 Цель и задачи ведения портфолио обучающегося ГПОУ «ЧПТК»

Цель Портфолио:

- отслеживание, оценивание результатов и достижений в учебной деятельности и во внеучебной работе.

Задачи Портфолио:

- отслеживание персональных достижений обучающихся;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность.

Функции Портфолио:

- функция предъявления, фиксации и накопления документально подтвержденных персональных достижений в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы;

- функция оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций;

- функция экспертной оценки освоения видов профессиональной деятельности;

- 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, 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;
- систематически самостоятельно 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 классному руководителю.

3.3 Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- совместно с обучающимися отслеживает и оценивает динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
- выполняет роль посредника между обучающимися, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.д. администрации колледжа и внешних организаций.

3.4 Обязанности преподавателей:

- преподаватели проводят экспертизу и оценку представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и дают рекомендацию о размещении работы в портфолио (допускается размещение работ, выполненных на оценку не ниже «хорошо»);
- преподаватели, являющиеся организаторами проведения различных мероприятий в колледже оформляют сертификат об участии студента в тех или иных мероприятиях;
- оформляют заявку на имя заведующего отделением для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, отзывы, благодарности.

3.5 Обязанности администрации:

- заведующий отделением, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, сотрудники учебно - методического отдела осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь классным руководителям в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио;

- по итогам учебного года организует награждение грамотами и благодарственными письмами лучших студентов в номинациях: за успехи в учебе, за активное участие в общественной работе, за активное участие в культурно-массовой работе, за активное участие в военно-патриотической работе, за активное участие в волонтерском движении.

5 Структура, содержание, оформление, ведение и хранение портфолио

5.1 Структура портфолио:

Титульный лист

Часть 1.

Раздел 1. Личные сведения.

Раздел 2. Персональные достижения в учебной деятельности (результаты промежуточной аттестации, результаты прохождения учебной практики, производственной практики).

Часть 2.

Персональные достижения во внеучебной деятельности (в спорте, в общественной жизни и т.д.)

5.2 Оформление портфолио (цвет, графика, рисунки, шрифт и т.д.) выбирается обучающимся самостоятельно. Обязательным является структура, содержание, форма таблиц, разделов.

5.3 При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- Оформлять в печатном виде отдельными листами формата А4 (в пределах одного бланка или листа, таблицы).

- Предоставлять достоверную информацию.

- Располагать материалы в папке Портфолио в соответствии с принятой в ГПОУ «ЧПТК» структурой портфолио.

Исполнил:

Зам. директора по ВР

Е.М. Чипизубова

3.5 Обязанности администрации:

- заведующий отделением, ^{учебно-}заместитель директора по УР, заместитель директора по ВР, сотрудники методического отдела осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио и оказывают необходимую помощь классным руководителям в организации сбора документов соответствующих разделов портфолио;

- по итогам учебного года организует награждение грамотами и благодарственными письмами лучших студентов в номинациях: за успехи в учебе, за активное участие в общественной работе, за активное участие в культурно-массовой работе, за активное участие в военно-патриотической работе, за активное участие в волонтерском движении.

5 Структура, содержание, оформление, ведение и хранение портфолио

5.1 Структура портфолио:

Титульный лист

Часть 1.

Раздел 1. Личные сведения.

Раздел 2. Персональные достижения в учебной деятельности (результаты промежуточной аттестации, результаты прохождения УП, ПП, результаты прохождения промежуточной аттестации).

Часть 2.

Персональные достижения во внеучебной деятельности (в спорте, в общественной жизни и т.д.)

5.2 Оформление портфолио (цвет, графика, рисунки, шрифт и т.д.) выбирается обучающимся самостоятельно. Обязательным является структура, содержание, форма таблиц разделов. ✓

5.3 При оформлении портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- Оформлять в печатном виде отдельными листами формата А4 (в пределах одного бланка или листа, таблицы).

- Предоставлять достоверную информацию.

- Располагать материалы в папке Портфолио в соответствии с принятой в ГПОУ «ЧПТК» структурой портфолио.

5.4 Студент самостоятельно оформляет портфолио. Классный руководитель оказывает консультационную помощь, периодически контролирует и проверяет достоверность информации. - повтор 3.2
3.3

Исполнил:

Зам. директора по ВР

Е.М. Чипизубова