


РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического
совета ГОБПОУ «Липецкий
техникум городского хозяйства
и отраслевых технологий»
протокол № 4 от 16.01.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОБПОУ «Липецкий
техникум городского хозяйства и
отраслевых технологий»
 О.А. Власова
на основании Приказа по ГОБПОУ
«Липецкий техникум городского
хозяйства и отраслевых технологий»
от «17» _____ 2017 г. № 01-04/44

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИПЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, регулирует требования к портфолио достижений студента Государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Липецкий техникум городского хозяйства и отраслевых технологий» – (далее Техникум).

Общие положения

1.1. Портфолио достижений позволяет учитывать индивидуальные результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.2. Портфолио достижений студентов – это комплект документов, представляющих совокупность индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

1.3. Цели портфолио:

- формировать высокую учебную мотивацию студентов на овладение профессиональными и общими компетенциями;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования студентов;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;

□ обеспечивать отслеживание индивидуального прогресса студентов в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения;

□ формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях студентов.

1.4. 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.

1.5. Период накопления (сбора) портфолио достижений – 1-4 курсы.

1.6. Учет документов, входящих в портфолио достижений студента, осуществляет классный руководитель, мастер производственного обучения, куратор группы.

1.7. Портфолио достижений может создаваться студентом как в бумажном, так и в электронном варианте. Электронные портфолио достижений студентов создаются на личных Интернет-страницах студентов и могут быть размещены на сайте ГОБПОУ «Липецкий техникум городского хозяйства и отраслевых технологий». Вход на личные страницы студентов осуществляется по индивидуальным логинам и паролям и доступен только студенту, его родителям.

1. Структура портфолио

2.1. Портфолио оформляется в виде дневника достижений студента с приложением документов, заверенных образовательным учреждением.

2.2. Портфолио содержит следующие разделы:

□ титульный лист (полное название образовательного учреждения, фамилия, имя, отчество студента, в правом верхнем углу должна быть фотография студента, номер группы, профессия/специальность, указание периода, за который предоставлены документы и материалы) (*приложение 1*);

□ резюме (общие сведения о студенте) (*приложение 2*);

□ портфолио работ (отчеты об учебной и производственной практике, творческая работа, доклады, рефераты);

□ портфолио отзывов (отзывы руководителей практик от организаций, отзывы преподавателя о выполненных работах, участие студента в военно-полевых сборах);

□ портфолио документов (дипломы, грамоты, свидетельства и сертификаты, благодарности, журнальные, газетные, фото и иные документы, свидетельствующие об успехах; дневник учебной практики, дневник производственной практики, характеристики с мест прохождения практики, т.п.)

2.3. Портфолио предоставляется в печатном виде, на листах формата А4.

Портфолио набирается с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ на одной стороне писчей бумаги формата А4. Шрифт на бумаге должен быть четким. Печатать деформированным и загрязненным шрифтом не допускается.

Размерные показатели:

- размер шрифта текста – 14;

- расстояние между строками – 1,5 интервал;

- напечатанный текст имеет поля: верхнее –20 мм, правое –10 мм, левое – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Заголовки отделяются от текста сверху и снизу тремя интервалами. Каждый раздел основной части оформляется с нового листа.

Страницы нумеруются. В число страниц включаются титульный лист, резюме (номера на них не проставляются) и все последующие страницы, учитывая документы, грамоты, сертификаты и т.п. Обязательно наличие папки с вкладышами для каждой страницы текста.

2. Контроль заполнения портфолио достижений студента и функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио студента

3.1. Контроль работы классных руководителей и мастеров производственного обучения, кураторов по заполнению портфолио достижений студентов каждой группы осуществляют заместитель директора по учебной работе, учебно-воспитательной работе, старший мастер.

3.2. Портфолио достижений студентов в каждой группе проверяются не реже двух раз в год согласно плану внутреннего контроля.

3.3. В формировании портфолио участвуют студенты, родители студентов, классные руководители, мастера производственного обучения, кураторы, преподаватели профессионального цикла, заместители руководителя техникума, старший мастер.

3.4. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

□ студент проводит работу по формированию и заполнению портфолио;

□ директор техникума разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ОУ;

□ заместители директора техникума организуют работу по реализации в практике работы техникума технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений студента; осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в техникуме;

□ классный руководитель и мастер п/о оказывают помощь студентам в процессе формирования портфолио, проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио со студентами и их родителями; осуществляет посредническую функцию между студентами и преподавателями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением портфолио, обеспечивает студентов необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы;

- организует воспитательную работу со студентами, направленную на личностное и профессиональное самоопределение студентов;
- классные руководители, мастера п/о, преподаватели профессионального цикла проводят информационную работу со студентами и их родителями по формированию портфолио, предоставляют студентам места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, пишут рецензии, отзывы на учебные работы;


3. Учет результатов портфолио

4.1. Результат портфолио учитывается:

- при проведении экзамена квалификационного по освоению профессионального модуля;
 - при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;
 - при проведении внутреннего контроля;
 - в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности техникума.
- при проведении процедуры Государственной итоговой аттестации.

Титульный лист портфолио

Титульный лист папки «Портфолио» содержит основную информацию (наименование учебного заведения, фамилия имя и отчество студента; № группы фотографию студента, указание периода, за который предоставлены документы и материалы)

Государственное областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Липецкий техникум городского хозяйства и отраслевых технологий»	
	
ПОРТФОЛИО	
Иванова Ивана Ивановича	
Студента группы _____	
Профессия _____	
Год поступления _____	
Год выпуска _____	
Липецк	

Резюме
студента (без опыта работы)

Ф.И.О.

Дата рождения:

Адрес проживания:

Телефон:

e-mail:

Цель:

Образование:

Дополнительная информация:

Профессиональные навыки:

Личные качества: