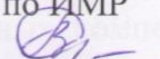
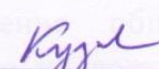


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

Рассмотрено на заседании
методического совета
« 06 » сентября 2018 год
Зам. директора по ИМР
Снежко С.В. 

УТВЕРЖДАЮ
« 07 » сентября 2018 год
Директор
Кузнецова Т.Н. 

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ГБПОУ СО «КРАСНОУФИМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Красноуфимск 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося ГБПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), с Приказом Министерства образования и науки России от 14.06.2016 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»

1.2. Положение определяет требования к портфолио обучающегося ГБПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж» (далее - Организация).

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 обучающегося — это комплект 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), позволяющий обучающемуся в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально — личностного саморазвития.

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

1.6. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Организации, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Период накопления (сбора) портфолио - 1- 5 курс (для студентов, обучающихся в Организации на базе основного общего образования), 2- 3 (4) курс (для студентов, обучающихся в Организации на базе среднего (полного) общего образования).

1.8. Комплектование портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно на основании рекомендаций педагогов, классных руководителей, представителей студенческого актива, методистов и

руководителей по учебной, производственной (по профилю специальности) и преддипломной практике.

1.9. Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве альтернативной формы организации экзамена, зачета по учебной дисциплине, экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. В этом случае педагог (педагоги) конкретизируют требования к содержанию и структуре портфолио, определяют критерии и показатели оценки портфолио, процедуры его предъявления и защиты, условия выбора обучающегося данной формы, которые утверждаются на заседании предметной цикловой комиссии и доводятся до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

1.10. Выпускникам Организации предоставляется право предъявления портфолио во время государственной итоговой аттестации (при защите выпускных квалификационных работ отражено в оценочных листах), общественной презентации образованности выпускников.

1.11. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующие отделений. Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающихся по созданию портфолио на уровне группы возлагается на классного руководителя группы и членов студенческого актива группы.

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

2. Цели и задачи ведения Портфолио студента

2.1. Основная цель портфолио - формирование ценностных ориентации, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию через предъявление, рефлексию и анализ образовательных и профессиональных достижений.

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; - оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности; 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 обучающихся;
- 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 формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально - личностного самосовершенствования (автономизации обучающегося), 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 в соответствии с принятой в Организации 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 материалов; при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

3.3.Обязанности классного руководителя: направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;

выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио; помогает сделать копии приказов, и т.д. администрации Организации и других органов.

3.4.Обязанности преподавателей: 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: осуществляет общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Структура и содержание Портфолио

4.1.Содержание портфолио рекомендуется преподавателем, если программой промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, экзамену (квалификационному) предусмотрена защита портфолио, с учетом выбранного вида портфолио:

- портфолио документов;
- портфолио отзывов;
- портфолио работ;
- комбинированное портфолио.

4.2.Примерная структура портфолио:

4.2.1. Общая часть (фото; резюме (общие сведения о обучающемся); цель и задачи портфолио, содержание портфолио).

4.2.2. Накопительная часть раскрывает: - образовательные достижения — освоенные обучающимися в процессе учебно- профессиональной деятельности компетенции, оценка которых осуществляется в процессе текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на основе соотнесения фактически полученных результатов с требованиями ФГОС;

- профессиональные достижения - эффективный результат применения освоенных обучающимися компетенций в реальной профессиональной деятельности, который удостоверяет, что студент имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы;

- результаты творчески - преобразующей деятельности;
- спортивные достижения.

4.2.3. Рефлексивно - проективная часть (самооценка и анализ образовательных и профессиональных достижений, компетенций освоенных на отдельном этапе образовательной программы, вычленение проблем, возможных причин их возникновения, определение перспектив профессионального и личностного саморазвития). Обучающийся имеет право вносить изменения в рекомендованную структуру портфолио с учетом выбранного вида портфолио и наиболее предпочтительных интересов и склонностей, наиболее ярко проявляющихся компетенций.

4.3. Портфолио документов может содержать:

- документы, подтверждающие участие студента в предметных олимпиадах, научно - практических конференциях, конкурсах, проектах; грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения; - сертификаты, грамоты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов практики, участия в социально - значимых проектах;
- свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности;
- сертификаты, грамоты, свидетельства участия в организации студенческого самоуправления, культурно - досуговых мероприятий, локальных проектов, факультативов и студенческих объединения по интересам;
- грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне Организации, города и т.п.

4.4. Портфолио отзывов может содержать:

- письменные отзывы и характеристики педагогов колледжа, куратора, руководителей структурных подразделений, представителей администрации техникума, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации обучающегося на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;
- письменные отзывы и характеристики методистов и руководителей различных видов педагогической практики, представителей администрации образовательного учреждения, в котором обучающийся проходил практику, аргументировано подтверждающие высокий уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций, принятие ценностей профессионально — педагогической профессии, высокий уровень развития значимых в

профессионально — значимых личностных качеств, письменный самоанализ;
- отзывы и характеристики классных руководителей, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителей студенческих клубов, объединений по интересам, обучающихся колледжа - представителей студенческого актива, педагогов и руководителей учреждения дополнительного образования, подтверждающие высокую социальную активность студента, позитивное отношение к различным видам деятельности; отзывы и характеристики руководителя физического воспитания, преподавателей физической культуры колледжа, организатора ОБЖ, руководителей спортивных секций на базе колледжа и учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокие спортивные достижения.

4.5. Портфолио работ может содержать методическую продукцию, самостоятельно разработанную обучающимся и получившую достаточно высокую оценку (педагогов колледжа или представителей педагогической общественности):

- системы заданий, конспекты занятий, сборники, электронные презентации и т.п.;
- тезисы выступлений на научно — практических конференциях, тексты докладов;
- творческие, исследовательские, проектные работы обучающегося,
- визуальные свидетельства, подтверждающие готовность обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности (фото, видеоматериалы, и т.п.),
- программы и планы профессионального самосовершенствования.

4.6. Комбинированного типа портфолио может содержать материалы разных видов (документы, отзывы, работы).

5. Презентация Портфолио

5.1. Портфолио предъявляется не реже 1 раза в семестр.

5.2. Обучающийся может презентовать содержание Портфолио на собрании студенческой группы. По усмотрению студентов группы в качестве экспертов на презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги Организации, администрация, представители общественности, в том числе, и потенциальные работодатели, родители, референтные для обучающихся лица.

5.3. Во время презентации обучающийся представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

5.4.Обновление и дополнение материалов Портфолио производится на протяжении всего срока обучения в Организации в соответствии с видами учебной деятельности, а также по мере выполнения различных видов работ.

5.5.Портфолио может способствовать определению номинантов на конкурс «Обущающийся года».

6. Организация экспертизы содержания

6.1.Содержание портфолио и его презентацию оценивает экспертная группа численностью не менее трех человек, в состав которой могут входить внутренние и внешние эксперты.

6.2.При оценке содержания и презентации портфолио экспертная группа учитывает: - полноту портфолио; - обоснованность структуры и содержания портфолио; - способность обучающегося адекватно оценивать собственные достижения, компетенции; - умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования.

6.3.Результаты деятельности экспертной группы протоколируются классными руководителями или старостами в журнале протоколов собраний студенческих групп.

7. Порядок принятия и внесения изменений и дополнений

7.1.Данное Положение утверждается методическим советом Организации

7.2.Законодательной инициативой по внесению изменений и дополнений в данное Положение обладают следующие субъекты: - директор Организации; -1/2 состава методического совета Организации (на основании поименного протокола голосования).

7.3.Законодательная инициатива любого из субъектов пункта 7.2. данного Положения становится его частью, если за его принятие проголосовал методический совет Организации и пройдена процедура регистрации.

7.4.Директор Организации вправе мотивированно отклонить предложение вышеобозначенных субъектов в пункте 7.2. после прохождения обязательной процедуры его принятия. 7.5.В случае повторного согласования данных предложений методическим советом Организации (2/3 голосов) директор обязан в десятидневный срок организовать процедуру регистрации изменений и дополнений к данному Положению в качестве дополнений к Уставу Учреждения.

7.6.Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения.