

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Промышленно-технологический колледж имени Н.И. Путилова»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический
колледж им. Н.И. Путилова»
Протокол № 1
от «17» марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПБ ГБПОУ
«Промышленно-технологический колледж им.
Н.И. Путилова»
от «17» марта 2020 года № 147

Директор СПБ ГБПОУ «Промышленно-
технологический колледж
им. Н.И. Путилова»



Г. Ф. Шорников

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 58

**Положение о портфолио обучающегося
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Промышленно-технологический колледж им.Н.И.Путилова»**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о портфолио обучающегося (далее - Положение) регулирует требования к портфолио обучающихся, выпускников СПб ГБПОУ «Промышленно-технологический колледж им. Н.И. Путилова» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Портфолио обучающегося (далее Портфолио) – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

1.4. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.5. 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.

1.6. Портфолио должно фиксировать все достижения обучающегося.

1.7. Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному 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.

1.8. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – руководитель группы обучающихся (классный руководитель, мастер производственного обучения).

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;
- оценить образовательные достижения и дополнить результаты тестирования и других традиционных форм контроля;
- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

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

- структуризации и логичности материалов;
- аккуратности и эстетичности оформления;
- целостности, тематической завершенности материалов.

3. Порядок ведения портфолио

3.1. Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения.

3.2. Ответственное лицо (классный руководитель, мастер производственного обучения) доводит до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.3. Обучающийся совместно с ответственным лицом определяют цель формирования портфолио, его вид структуру и содержание, планируют систему действий по организации работы над портфолио, определяют вспомогательные материалы, итоговую форму предоставления защиты портфолио.

3.4. Обучающийся систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в своё портфолио, организует их в предусмотренную структуру.

3.5. Рекомендуются формировать электронное или онлайн-портфолио.

3.6. Электронное или онлайн-портфолио может быть размещено как на персональном сайте, так и на сайте учебного заведения.

3.7. Личные портфолио обучающихся с результатами достижений хранятся у руководителя группы (классного руководителя, мастера производственного обучения) в течение срока обучения. После выпуска группы личные портфолио вручаются обучающимся.

4. Структура портфолио

4.1 С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, может быть предложена следующая структура портфолио:

- Титульный лист
- Содержание (наименование разделов, материалов, нумерация страниц).

Раздел 1. Информация о владельце портфолио - включает в себя личные данные обучающегося, которые отражаются в резюме или автобиографии. В этом разделе могут помещаться результаты психологической диагностики: информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения.

Раздел 2. Документы, подтверждающие профессиональные достижения - в этом разделе помещаются:

- проектные работы;
- исследовательские работы и рефераты;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы;
- отчеты по практике и курсовые проекты, заверенные преподавателем;
- оценочная ведомость по академическим предметам;
- результаты тестов;
- сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования;

– индивидуальный учебный план обучения (если таковой имеется).

В данном разделе допускается представление копий документов.

Раздел 3. Дополнительные личные достижения - в данный раздел включаются официальные документы, подтверждающие участие и достижения во внеучебной деятельности, в том числе и спортивные достижения.

Раздел 4. Отзывы и рекомендации - обучающийся помещает в данный раздел характеристики отношения к различным видам деятельности, представленные педагогами, классным руководителем, руководителем практики, педагогами дополнительного образования и других социально-общественных организаций. Раздел может включать в себя:

- заключение о качестве выполненной работы;
- рецензии;
- отзывы;
- рекомендательные письма.

5. Субъекты портфолио

5.1. Руководитель группы (мастер, преподаватель, осуществляющий руководство группой обучающихся) мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно с обучающимся определяет разделы портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов, определяют сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

5.2. Обучающийся собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений и предоставляет их на рассмотрение мастеру, преподавателю, курирующему формирование портфолио.

6. Порядок представления портфолио

6.1. Обучающийся представляет портфолио на конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на экзамене по профессиональному модулю, а так же аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.

6.2. Портфолио, предъявляемый на экзамене по профессиональному модулю и на Государственной итоговой аттестации, должен иметь специфическую направленность, соответствовать профилю деятельности, выбранному обучающимся.