

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области

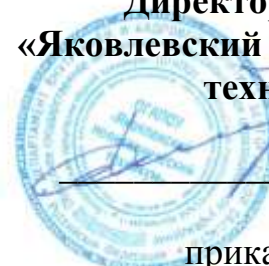
областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Яковлевский политехнический техникум»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического совета

протокол № 1
от " 26 " августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ
«Яковлевский политехнический
техникум»



_____ М. Нефедов

приказ № 279
от "08" сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся
ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.2. Портфолио – это комплект документов, отзывов, работ, позволяющий обучающимся в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально личностного саморазвития; а также - эффективное средство мониторинга образовательных, профессиональных и творческо - преобразующих достижений обучающихся.

1.2.1. Портфолио формируется (период сбора и накопления) – весь период пребывания обучающегося в ПОО, начиная с момента поступления.

1.2.2. Общее руководство деятельностью педагогического коллектива и обучающихся по формированию портфолио осуществляют заместитель директора по учебной работе, учебно-производственной работе, учебно-воспитательной работе.

1.3. Цели создания портфолио:

- отслеживание, учет, оценивание индивидуальных достижений обучающихся в процессе обучения в ПОО;
- формирование и совершенствование образовательной мотивации и активности обучающегося;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально
- отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования;

1.4. Функции портфолио:

- фиксирование изменений и роста достижений обучающегося, за определенный период времени;
- поощрение результатов деятельности обучающегося;
- обеспечение непрерывности процесса обучения обучающегося;
- поддержание учебных целей и высокой учебной мотивации обучающегося;
- поощрение активности и самостоятельности обучающегося;

Функции по формированию «портфолио» возлагаются на обучающегося

1.5. Принципы построения портфолио:

- открытость;
- системность;
- доступность;
- полнота представления.

2. Структура содержания портфолио.

2.1. Портфолио имеет 6 разделов:

Раздел 1. Личные данные (общая, контактная информация).

Раздел 2. Достижения в учебной деятельности обучающегося (посещаемость, успеваемость, научно – исследовательская деятельность, отзывы преподавателей, классных руководителей, мастера п/о).

Раздел 3. Достижения в учебно – производственной деятельности (все виды практик, ВКР, ГИА отзывы преподавателей, классных руководителей, мастера п/о, руководителей практики, заключение о качестве выполненной работы, копии рецензий к курсовым и ВКР, рекомендательные письма и тп.).

Раздел 4. Социально – значимая деятельность обучающегося (общественная нагрузка в группе, техникуме, различные достижения, поощрения и тп.).

Раздел 5. Дополнительные сведения (мероприятия и их результаты, не вошедшие в другие разделы)

Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) в период обучения в ПОО.

2.2. Портфолио оформляется на бумажных носителях отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы) и вкладывается в отдельные файловые вкладыши в файловые папки.

2.3. Располагать материалы в портфолио в соответствии с принятой в ПОО структурой портфолио.

2.4. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, кураторы учебных групп. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

2.5. Обязанности обучающегося:

- ✓ оформление портфолио в соответствии с принятой в ПОО структурой;
- ✓ сбор и подборка материала для портфолио, совместно с куратором учебной группы;
- ✓ систематическое пополнение соответствующих разделов материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и социально – значимой деятельности;
- ✓ ответственность за достоверность представленных материалов;
- ✓ обращается при необходимости за помощью к педагогическому коллективу.

2.6. Обязанности куратора учебной группы:

- ✓ направление работы обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- ✓ выполнение роли посредника между всеми участниками работы над портфолио: обучающимся, преподавателями, администрацией и обеспечение их постоянного сотрудничества и взаимодействие;
- ✓ осуществление контроля своевременного заполнения соответствующих разделов портфолио;
- ✓ помощь копии приказов, распоряжения и т.д. администрации ПОО и других органов.

2.7. Обязанности преподавателей:

- ✓ преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают заключение (рецензия, отзыв, оценка работы);
- ✓ готовят итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и социально – значимой 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.

2.8. Обязанности администрации:

- ✓ заместители директора по учебной, учебно-производственной, учебно-воспитательной осуществляют общий контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио;
- ✓ заместитель директора по учебной работе обязан учитывать наличие портфолио при допуске к государственной (итоговой) аттестации.

3. Оформление портфолио.

3.1. Классный руководитель группы совместно с мастером п/о, мотивируют обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно обучающимся определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяют сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио;

3.2. Обучающийся собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, социально - значимых и профессиональных достижений и предоставляет их на рассмотрение мастеру п/о и классному руководителю;

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

3.4. Комплектование портфолио осуществляется обучающимися самостоятельно на основании рекомендаций педагогов, мастеров п/о, кураторов групп и представителей студенческого актива.

3.5. Ответственность за формирование и организацию деятельности обучающихся по созданию портфолио на уровне учебной группы возлагается на куратора учебной группы.

3.6. Ответственность за пополнение портфолио материалами по учебным дисциплинам и профессиональным модулям возлагается на преподавателя.

4. Оценка портфолио.

4.1. Оценивание портфолио проводится комиссией, организуемой из педагогических работников и представителей общественности (соц. партнеры) ПОО,

4.1.1. Обучающийся презентует содержание портфолио на собрании учебной группы в присутствии комиссии. По усмотрению обучающихся группы в качестве экспертов на презентацию портфолио могут быть приглашены руководители структурных подразделений и родители.

4.1.2. Презентация портфолио проводится не чаще одного раза в течении учебного года и может способствовать определению соискателей именных стипендий, либо номинантов на конкурс «Студент года».

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

4.2. 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.

4.3. Оценивать содержание портфолио следует по разделам и рубрикам. За каждую рубрику выставляется определенный балл (по пятибалльной шкале от 1 до 5):

Оценка «отлично» - ставится в том случае, если портфолио характеризуется полнотой содержания всего комплекта документов обеспечивающих образовательный процесс. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельной работы. Прослеживается, через представление результатов самостоятельной работы, стремление к самообразованию и повышению квалификации. Проявляется использование различных источников информации. В оформлении портфолио ярко проявляются оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно-коммуникативными технологиями.

Оценка «хорошо» - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные источники информации. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно-коммуникативными технологиями.

Оценка «удовлетворительно» - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникативными технологиями.

Оценка «неудовлетворительно» - ставится в том случае, если по содержанию портфолио трудно сформировать общее представление о качестве прохождения практики студентом. В портфолио представлено отрывочное выполнение заданий производственной практики. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Контролирующая документация не представлена. Отсутствуют отзывы с баз практики о выполненных видах работ. Нет возможности определить прогресс в обучения и уровень сформированности ПК.

4.4. результаты деятельности экспертной группы протоколируются кураторами или старостами учебных групп и хранятся в документации кураторов.

5. Порядок представления портфолио.

5.1. Обучающийся представляет свое портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а так же аттестационной 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 обучающимся.

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Яковлевский политехнический техникум»

Портфолио

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Специальность _____

Период, за который представлены документы и материалы:

С _____ **201_г.**

По _____ **201_г.**

Содержание

Раздел 1. Личные данные.....стр.

Раздел 2. Достижения в учебной деятельности обучающегося.....

Раздел 3. Достижения в учебно – производственной деятельности (все виды практик).....

Раздел 4. Социально – значимая деятельность обучающегося.....

Раздел 5. Дополнительные сведения

Раздел 1. Личные данные

1. ФИО _____
2. Дата рождения (год, месяц, число) _____
3. Контактный телефон _____
4. Фактическое место проживания _____
Какое образовательное учреждение закончил _____
5. Средний балл по оценкам в аттестате (дипломе) _____
6. Цели обучения _____
7. Жизненный девиз _____
8. Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная школы, иняз и тп.) _____
9. Увлечения, интересы (хобби) _____
10. Время поступления в техникум, номер и дата приказа о зачислении _____
11. Приказ (№ и дата):
 - о переводе на 2 курс _____
 - о переводе на 3 курс _____
 - о переводе на 4 курс _____
 - о выпуске из техникума _____
12. Куда направлен на работу, на какую должность _____

Раздел 2. Достижения в учебной деятельности обучающегося

1. Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения общих компетенций.
2. В таблице указывается средний балл по семестрам и за год в целом.
3. Достоверность данных подтверждается подписью классного руководителя.
4. По результатам каждого семестра студентом производится коррекция своего отношения к занятиям, и данные динамики результатов по желанию студента оформляются в диаграмме.

Причины	семестры								всего
	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		
	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем	
По неуважительной причине									
% прогулов по семестрам									
Средний % прогулов за год									
Подпись классного руководителя									

Расчет среднего балла:

% прогулов	Количество прогулов за семестр	*100%
	36 (количество учебных недель)	

ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА ОБУЧЕННОСТИ

Общеобразовательный цикл:

№ п/п	Наименование дисциплин по учебному плану	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
1									
2									
3									
4									

Общепрофессиональный цикл:

№ п/п	Наименование дисциплин по учебному плану	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
1									
2									
3									
4									

Научно – исследовательская работа:

№ п/п	Виды работ	Курс	Тема	Мероприятие	Оценка
1	Курсовые работы				
2	Рефераты				
3	Доклады				
4	Проекты				
5	Публикации				

Раздел 3. Достижения в учебно – производственной деятельности (все виды практик)

1. Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения общих компетенций.
2. В таблице результатов указываются все виды практик с оценками.
3. Подтверждениями результатов являются дневники, копии характеристик и благодарственных писем, аттестационный лист по практике, др. свидетельства освоения ПМ.
4. Если обучающийся получал дополнительное образование (курсы, и тп.), то сведения так же заносятся в таблицу и прикладываются соответствующие документы.

Результаты прохождения практики

Курс обучения	Семестр	Вид практики, профессиональный модуль	Дата прохождения	Оценка
1				
2				
3				
4				

Итоговая государственная аттестация

Государственные экзамены (междисциплинарный):

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата	Оценка
1			
2			

Дипломная работа (выпускная квалификационная работа):

Тема _____

Вид ВТР: проектный, исследовательский, комбинированный (подчеркнуть)

Руководитель _____

Консультанты _____

Рецензент (достоинства и недостатки) _____

Дата защиты _____

Оценка ГЭК _____

Присвоенная квалификация _____

Сведения о дополнительном образовании _____

Раздел 4. Социально – значимая деятельность обучающегося

1. Результаты данного раздела демонстрируют уровень освоения общих компетенций.
2. В таблице отражаются результаты социально – значимой деятельности.
3. Подтверждениями результатов являются копии благодарственных писем, дипломов, грамот и тд.

Участие в мероприятиях	Курс	Название мероприятия
Разовые поручения в группе		
Актив группы		
Участие в мероприятиях техникума		
Городские мероприятия		
Региональные мероприятия		
Всероссийские мероприятия		

Раздел 5. Дополнительные сведения

1. В этом разделе указываются все значимые мероприятия и их результаты, которые не вошли в предыдущие разделы.

№ п/п	Мероприятие, вид деятельности	Дата	Роспись	Результат

