****

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио обучающегося в**

государственном бюджетном профессиональном

 образовательном учреждении

«Владикавказский многопрофильный техникум»

1. **1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум» (далее - Техникум).

* 1. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся и студентов, отражающий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями.
	2. 1.2. 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.
	3. 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:
1. - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
2. - Положением о системе оценок при промежуточной аттестации, формах и порядке ее проведения в государственном бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум»;
3. - Методическими рекомендациями по организации и проведению экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю;
4. - Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум»;
	1. 1.4. Сбор и систематизация учебной и профессиональной информации, осуществляется непосредственно обучающимся, что позволит ему реально оценить свой образовательный уровень и определить направления профессионального роста.
	2. 1.5. Портфолио должен фиксировать все достижения обучающегося.
	3. 1.6. 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.
	4. 1.7. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – руководитель группы обучающихся (классный руководитель, мастер производственного обучения).
5. **2. Цели и задачи портфолио**
	1. 2.1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.
	2. 2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:
6. - проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;
7. - оценить образовательные достижения и дополнить результаты тестирования и других форм контроля;
8. - поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
9. - поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
10. - развивать умения оценочной (самооценочной) деятельности,
11. - формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
12. - содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
13. - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.
	1. 2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:
14. - самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной и внеучебной деятельности.
15. - систематичности отслеживания обучающимся результатов своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое «досье», организует их в предусмотренную структуру.
16. - структуризации и логичности материалов, представляемых в «Портфолио».
17. - аккуратности и эстетичности оформления «Портфолио».
18. - целостности, тематической завершенности материалов.
19. - наглядности и обоснованности презентации «Портфолио».
20. **3. Порядок ведения портфолио.**
	1. 3.1. Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения.
	2. 3.2. Ответственное лицо (классный руководитель, мастер производственного обучения, руководитель группы) доводит до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.
	3. 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.
	4. 3.4. Обучающийся, студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свой портфолио, организует их в предусмотренную структуру.
	5. 3.5. Структура Портфолио
	6.
	7. Портфолио содержит следующие разделы:
	8.
	9. - титульный лист ([Приложение 1](http://www.informio.ru/pdf/prilojenie%201%20k%20portfolio.doc)):
	10. – полное название образовательного учреждения;
	11. – фамилия, имя, отчество обучающегося;
	12. – номер группы;
	13. – профессия/специальность;
	14. – мастер п/о;
	15. - классный руководитель.
	16.
	17. Раздел 1 .«Портфолио документов»:
	18.
	19. 1.1. Документы, подтверждающие образовательные результаты (копия ведомости  промежуточной аттестации)
	20. 1.2. Документы, подтверждающие освоение профессиональных модулей:
	21. - индивидуальные оценочные ведомости по экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю,
	22. - аттестационные листы по видам практики,
	23. - отчеты о прохождении производственной практики,
	24. - характеристика с места производственной практики,
	25. - свидетельства, подтверждающие уровень квалификации (при наличии).
	26. 1.3. Документы, подтверждающие получение дополнительного образования (свидетельства, сертификаты, удостоверения).
	27. 1.4. Документы, подтверждающие участие в общественной жизни техникума, органов студенческого самоуправления (копии отчетов, протоколов заседаний).
	28. 1.5.Документы, подтверждающие результаты участия в олимпиадах различного уровня.
	29. 1.6. Документы, подтверждающие результаты участия в творческих мероприятиях различного уровня.
	30. 1.7. Документы, подтверждающие спортивные и художественные достижения.
	31. 1.8. Документы, подтверждающие участие в военно-патриотических мероприятиях (для юношей).
	32.
	33. Раздел  2.«Портфолио работ»:
	34.
	35. 2.1. Практические работы (фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, во время конкурсов прфмастерства и т.п.).
	36. 2.2. Внеаудиторная самостоятельная работа (мини-проекты, рефераты, расчетно-графические работы, опорные конспекты и др.).
	37. 2.3. Проектные и исследовательские работы (список работ, в которых обучающийся принимал участие, с указанием конкретных функций и роли).
	38. 2.4. Работы по техническому творчеству.
	39. 2.5. Публикации в журналах, сборниках и т.д.
	40.
	41. 3.6. Рекомендуется формировать электронный или онлайн-портфолио.
	42. 3.7. Электронный или онлайн-портфолио может быть размещен как на персональном сайте, так и на сайте учебного заведения.
	43. 3.8. Структура электронного портфолио соответствует структуре в п. 3.5 настоящего Положения .
	44.
	45. **4. Используемая система оценивания.**
	46. 4.1. Для портфолио может быть использована как дескриптивная, так и количественная шкала оценивания. Выбор шкалы зависит от показателей, о которых собирается информация в разделах портфолио.

4.2. . Оценивание портфолио проводится комиссией, организуемой из педагогических работников техникума.

* 1. 4.3. Оценивать содержание портфолио следует по рубрикам.
	2. Каждая рубрика, независимо от того, какое количество файлов в нее было включено обучающимся, оценивается интегрально.
	3. За каждую рубрику выставляется определенный балл (по пятибалльной шкале от 1 до 5):
	4. 1 балл – неудовлетворительный уровень (либо отсутствие материалов в рубрике, либо материалы не соответствуют минимальным требованиям);
	5. 2 балла - ниже базового, элементарного уровня;
	6. 3 балла - базовый, элементарный уровень;
	7. 4 балла - квалифицированный уровень;
	8. 5 баллов - углубленный; продвинутый; высококвалифицированный уровень.
	9. Для выявления наиболее объективной оценки портфолио – рейтинга портфолио необходимо определяется весовой фактор (значимость каждого раздела, рубрики портфолио) (10- максимальная значимость, 1 – наименьшая значимость). Далее выставленный балл (от 1 до 5) за каждый раздел или рубрику перемножается на весовой фактор, таким образом, будет определен взвешенный балл каждой рубрики, раздела.
	10. Рейтинг портфолио определяется как частное от деления общей суммы взвешенных баллов на сумму весовых факторов.
	11. **5. Порядок представления портфолио**
	12. 5.1. Обучающийся представляет свой 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
	13. 5.2. Портфолио, предъявляемый на экзамене ( квалификационном) по профессиональному модулю и на Государственной итоговой аттестации, должен иметь специфическую направленность, соответствовать профилю деятельности, выбранному обучающимся/студеном.

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский многопрофильный техникум»

**ПОРТФОЛИО**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год поступления\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мастер производственного обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Владикавказ, 201\_\_г.