

Утверждено
на педагогическом совете
Протокол № 04
от 19.02 2016 г.
Директор ОГБПОУ «Сасовский
индустриальный колледж имени
полного кавалера ордена Славы
В.М. Шемарова»

С.М. Воронин



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося

ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

1. Общие положения

1.1. Портфолио обучающегося представляет собой продукт его учебной деятельности, предназначенный для последующего анализа, всесторонней оценки, уровня подготовки и компетентности данного обучающегося с возможностью дальнейшей коррекции в формировании профессионального процесса в целом, так и индивидуальных траектории обучения и программ развития.

1.2. Портфолио - это инструмент, который демонстрирует и оценивает личностный и профессиональный рост обучающихся в процессе обучения.

1.3. Портфолио представляет собой набор материалов, структурированных определенным образом.

2. Цели портфолио

2.1. Основной целью создания портфолио является представление и анализ значимых результатов процесса образования обучающегося, его способности практичен!!' применять приобретенные опыт, умения и знания.

2.2. Формирование портфолио является обязательным для обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту третьего поколения. Портфолио формируется обучающимися колледжа самостоятельно, начиная с первого курса обучения.

2.3. Обязанность вести портфолио возлагается на обучающихся. Педагоги, родители оказывают необходимую психологическую и практическую поддержку. Выбор документов и материалов обучающимися осуществляется самостоятельно.

3. Содержание портфолио

3.1 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.) за период обучения в колледже.

3.2. Портфолио состоит из титульного листа, портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов (см. Приложение).

3.3. На титульном листе обучающийся самостоятельно записывает или оформляет на компьютере общие сведения о себе в соответствии с приложением.

3.4. В структуре портфолио выделяются блоки - разделы, внутри их могут быть рубрики. Количество разделов и рубрик, а также их тематика могут быть различными и определяются для каждого конкретного случая.

3.5. В портфолио достижений обучающийся самостоятельно записывает сведения об участии в учебно-производственной деятельности, в мероприятиях, научной деятельности, получении дополнительного образования и т. д.

3.6. Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, заверенных заведующим отделением, а также фотоматериалы и т.д.

3.7. Портфолио работ включает в себя творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях, конкурсах, рефераты, печатные работы и т.п.

3.8. Портфолио отзывов - это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях обучающегося, благодарственные письма и др.

4. Требования к портфолио. Представление портфолио

4.1. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

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

4.2. Классный руководитель учебной группы два раза в год (в январе и мае месяце) осуществляет проверку оформления портфолио. Результаты проверки классный руководитель сдает на отделение в виде зачетной ведомости.

4.3. Заведующие отделениями учитывают наличие портфолио при допуске к государственной (итоговой) аттестации.