МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Вяземский лесхоз - техникум им.Н.В.Усенко"
(КГБ ПО

Принято
совет родителей
« 08 « 09__ 2017_г
протокол № _1

Рассмотрено
на заседании педсо
протокол № 1
« 05» ____09__ 201

тверждаю
КГБ ПОУ ВЛХТ
_ С.С.Паламарчук
_09_____ 2017__г

Принято
совет обучающихся
« 15« _09___ 2017 г
протокол № _1_

введено в действие
приказом № 127 А
о« 21 « __09_ 2017 г
локальный акт № 47

Положение
о портфолио студента

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающихся, студентов – выпускников. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся и студентов
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 студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.
1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:
- Рекомендации по организации промежуточной аттестации обучающихся в государственных образовательных учреждениях начального и среднего профессионального образования;
- Положение о Государственной итоговой аттестации выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования;
1.4. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, студентом, что позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.
1.5. Портфолио должен фиксировать все достижения обучающегося/студента.
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.
1.7. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – руководитель группы обучающихся/студентов (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 студента.
2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:
- проследить индивидуальный прогресс обучающегося/студента, 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/студентов;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся/студентов, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности,
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося/студента;
- 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. Обучающийся/студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое «досье», организует их в предусмотренную структуру.
- структуризации и логичности материалов, представляемых в «Портфолио».
- аккуратности и эстетичности оформления «Портфолио».
- целостности, тематической завершенности материалов.
- наглядности и обоснованности презентации «Портфолио студента».

3. Порядок ведения портфолио.
3.1. Портфолио обучающегося/ студента формируется с первого курса обучения.
3.2. Ответственное лицо (классный руководитель, мастер производственного обучения, руководитель группы) доводит до сведения обучающихся/студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.
3.3. Обучающийся/студент, 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, студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свой портфолио, организует их в предусмотренную структуру.
3.5. Рекомендуется формировать электронный или онлайн-портфолио.

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)
- Пояснительная записка (краткое описание материалов, включенных в портфолио, определение его цели и предназначения)

Раздел 1. Информация о владельце портфолио
Включает в себя личные данные обучающегося/студента, 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/студент 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 (тема проекта, описание работы),
- исследовательские работы и рефераты;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы);

- аттестационные листы по практике и рецензии на курсовые проекты и работы, заверенные преподавателем;
- все имеющиеся у обучающегося 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;

Раздел 3. Дополнительные личные достижения

В данный раздел включается перечень работ по искусству или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности;

Обучающийся/студент в данный раздел помещает достижения в спорте (если занимается профессионально).

5. Субъекты портфолио.

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

5.2. Обучающийся/студент 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/студент 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

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