



ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России

**Положение о портфолио обучающегося ФКПОУ «НТТИ»
Минтруда России**

СОГЛАСОВАНО

Педагогический Совет

Протокол №1 от 30.08.2019

РАССМОТРЕНО

Совет Учреждения

Протокол №1 от 6.09.2019

Протокол Совета обучающихся от

11.09.2019 №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ФКПОУ «НТТИ»

Минтруда России №163 от 11.09.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ФКПОУ «НТТИ» МИНТРУДА РОССИИ**

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УМР	Какеева В.А.	25.08.2019
Разработал	Зав. Учебно-методическим кабинетом	Арапова Е.А.	25.08.2019
Проверил	Юрисконсульт	Ященко С.М.	25.08.2019
Версия:		КЭ: _____	УЭ № _____
			Стр. 1 из 5

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Федеральных государственных образовательных стандартов с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в ФКПОУ «НТТИ» Минтруда России (далее-техникуме, Учреждении), личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов обучения, воспитания, развития и социализации.
2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся техникума по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
3. «Портфолио личных достижений» (далее портфолио) - это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, научной, творческой, социальной, коммуникативной, спортивной за учебный год и за весь период его обучения в Учреждении.
4. Портфолио обучающегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая позволит оценить сформированность компетенций в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

II. Цели и задачи портфолио

5. Основные цели внедрения технологии портфолио - отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого студента, оценка сформированности компетенций.
6. Основными задачами применения портфолио являются:
 - повышение качества образования в Учреждении;
 - поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности, личного развития и социализации;
 - систематическое вовлечение студентов в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;

- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающегося умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого студента;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося;

III. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

7. Участниками работы над портфолио являются студенты, социальные педагоги, преподаватели, педагог дополнительного образования и администрация техникума.

8. Обязанности и права обучающегося (студента):

- Оформлять портфолио в соответствии с принятой в техникуме структурой.
- Все записи вести аккуратно, самостоятельно и систематически.
- Студент имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

9. Обязанности социального педагога:

- Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- организует развивающую работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;
- осуществляет посредническую деятельность между обучающимися и преподавателями;
- осуществляет контроль пополнения студентами портфолио.

10. Обязанности преподавателей:

- проводят информационную работу с обучающимися по формированию портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;

IV. Структура портфолио

11. Портфолио обучающегося (студента) имеет титульный лист и состоит из 5 разделов:

-1 раздел «Мой портрет»

Содержатся сведения об обучающемся (студенте), который может представить их любым способом. Могут быть личные данные, его автобиография, сведения об увлечениях (хобби), личные фотографии.

-2 раздел «Портфолио результатов деятельности»

Сведения об участии в олимпиадах неделях, мероприятиях, конкурсах.

Сведения об участии в спортивных соревнованиях. Сведения о творческих, исследовательских, проектных работах (СНО, выставки технического творчества и т.п.)

-3 раздел «Портфолио документов»

Представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения: дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты участника, результаты тестирования и т.п.

-4 раздел «Портфолио работ»

Комплект творческих и проектных и других работ, Описание основных форм и направлений учебной и творческой активности.

-5 раздел «Портфолио отзывов»

Он включает в себя: отзывы, рецензии работ, характеристики руководителя, преподавателей, социальных педагогов на различные виды деятельности обучающегося.

V. Оформление портфолио

12. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в Учреждении структурой, указанной в пункте 11 настоящего Положения самим обучающимся (студентом) в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

13. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью преподавателей, социальных педагогов, родителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

14. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

15. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

-Записи вести аккуратно и самостоятельно.

- Предоставлять достоверную информацию.
 - Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
16. В конце года студент самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

VI. Подведение итогов работы

17. Анализ работы над портфолио проводится социальным педагогом группы в конце учебного года.

VII. Заключительные положения

18. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения.

19. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

20. С настоящим Положением должны быть ознакомлены работники и обучающиеся Учреждения и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

21. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Учреждения.