

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Свердловской области

«Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых»

Рассмотрено
на заседании Совета
автономного учреждения
№ протокола 3
«03» 07 2020 г.

Введено в действие приказом
№ 944/2 от «03» 07 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРТФОЛИО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГАПОУ СО «УРГЗК»

Невьянск 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио персональных образовательных достижений обучающихся государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ СО «УрГЗК»; Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «УрГЗК».

1.2. Положение определяет единство подходов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский горнозаводской колледж имени Демидовых» (далее - колледж) при формировании портфолио (портфеля) достижений обучающихся, регламентирует структуру и содержание портфолио обучающегося колледжа.

1.3. Портфолио определяется, как совокупность сертифицированных определяется как совокупность сертифицированных (документированных) персональных образовательных достижений обучающихся.

1.4. Портфолио способствует решению следующих задач:

- поддерживать и стимулировать образовательную мотивацию обучающихся колледжа;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся колледжа, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- развивать общие и формировать ряд профессиональных компетенций обучающихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- формировать умение отслеживать свои образовательные достижения.

1.5. Портфолио является инструментом персональной накопительной оценки в процессе промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся колледжа.

1.6. Портфолио предоставляется экзаменационной комиссии на промежуточной и государственной аттестации по желанию обучающегося.

1.7. На государственной итоговой аттестации в процессе защиты выпускной квалификационной работы обучающиеся могут представлять портфолио, содержащее информацию, которая документирует приобретённый опыт и образовательные достижения обучающихся

(освоение общих и профессиональных компетенций обучающихся) по образовательной программе среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности.

1.8. На промежуточной аттестации в процессе экзамена (квалификационного) обучающиеся могут представить портфолио, содержащее информацию, которая документирует приобретённый опыт и образовательные достижения обучающихся (освоение общих и профессиональных компетенций обучающихся) при освоении вида профессиональной деятельности.

1.9. Система портфолио призвана помочь:

- обучающемуся, родителям или лицам, их заменяющим, правильно выбрать индивидуальную образовательную траекторию;
- представителям работодателей, социальным партнерам увидеть реальные образовательные и профессиональные достижения обучающихся (выпускников);
- профессионально-педагогическим работникам колледжа представлять отчет по процессу образования обучающихся, увидеть образовательные результаты в целом, обеспечить отслеживание индивидуального продвижения в широком образовательном контексте.

2. Структура и содержание портфолио

2.1. Виды портфолио: портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов, смешанный портфолио (портфолио документов, работ, отзывов).

2.2. Портфолио (смешанный портфолио) персональных образовательных достижений обучающихся может состоять из следующих элементов:

- 1) титульный лист,
- 2) оглавление (с наименованиями материалов и номерами страниц);
- 3) сопроводительное письмо автора с кратким описанием портфолио, с определением его цели и предназначения;
- 4) раздел «Портфолио документов» содержит информацию, документирующую уровень сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся: аттестационные листы по учебной и производственной практике, свидетельства об освоении профессиональных модулей, свидетельства об участии в конкурсах, олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях, сертификаты, дипломы, грамоты, благодарственные письма об участии в фестивалях, выставках, смотрах, свидетельства об участии в военно-полевых сборах;
- 5) раздел «Портфолио работ» включает отчёты по учебной и производственной практике, профессиональные творческие работы, выполненные тесты, самостоятельные, практические, контрольные

работы текущей и промежуточной аттестации по профессиональному модулю, учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, фото- и видеоматериалы, свидетельствующие о профессиональной деятельности;

б) раздел «Портфолио отзывов» содержит отзывы и характеристики руководителей практики, листы самооценки.

7) раздел «Самоанализ обучающимся образовательных достижений» оформляется в соответствии с приложением к настоящему Положению.

2.3. Содержание портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов соответствует содержанию одного из разделов смешанного портфолио.

2.4. Обучающийся при формировании портфолио может вносить свои изменения в содержание, структуру портфолио, предварительно согласовав их с преподавателем.

2.5. Требования к структуре, содержанию, оформлению портфолио должны быть отражены (в случае использования преподавателем данной технологии оценивания) в программах государственной итоговой аттестации, в комплектах контрольно-оценочных средств.

3. Требования к оформлению портфолио

3.1. Портфолио оформляется в бумажном и (или) в электронном виде.

3.2. В портфолио могут быть вложены как оригиналы документов, так и их копии (при отсутствии оригиналов).

3.3. На титульном листе указывается:

- наименование профессиональной образовательной организации,
- сведения о составителе (Ф.И.О., № группы, название образовательной программы),
- название профессионального модуля, по которому собрано портфолио (если портфолио собрано по профессиональному модулю),
- период, за который собрано портфолио.

3.4. Требования к оформлению сопроводительного письма, листа самооанализа:

- требования к бумаге: формат А4 (210 x 297 мм);
- шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт., начертание шрифта - обычное; полуторный междустрочный интервал;
- текст печатается с абзацами - 1,25 см;
- нумерация страниц выполняется арабскими цифрами;
- заголовки печатаются заглавными буквами без точки в конце, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14 пт., начертание шрифта — полужирное; одинарный междустрочный интервал;
- подзаголовки печатаются строчными буквами без точки в конце, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт., начертание шрифта - полужирное и курсив; одинарный междустрочный интервал;

- текст печатается без пропусков, каждый основной пункт работы начинается с новой страницы.

4. Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио.

4.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители или лица, их заменяющие, профессионально-педагогические работники, социальные партнеры, администрация колледжа.

4.2. Администрация колледжа разрабатывает механизм нормативно-правового регулирования ведения портфолио персональных образовательных достижений обучающихся на определенных видах аттестационных процедур.

4.3. Цикловая комиссия разрабатывает модель структуры портфолио по каждой образовательной программе, дисциплине, профессиональному модулю согласно настоящему Положению.

4.4. Классный руководитель или ведущий педагог разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает необходимыми бланками, рекомендациями.

4.5. Обучающиеся выбирают документы, ранжируют их по блокам согласно настоящему Положению.

5. Иные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и отменяет ранее действующее Положение о портфолио персональных образовательных достижений обучающихся ГБПОУ СО «УрГЗК», утвержденное приказом №561-д от 31.12.2015г.

5.2. Положение принимается на Совете автономного учреждения и утверждается директором.

5.3. Порядок внесения изменений в Положение аналогичен порядку его принятия.

5.4. Настоящее Положение действуют до принятия нового Положения, регулирующего однородные отношения.

Самоанализ образовательных достижений

Мои наиболее значимые
достижения _____

Профессиональные компетенции, которые я освоил (а) на более высоком
уровне _____

Компетенции, которые я освоил (а), но считаю, что необходимо их
совершенствовать _____

Наиболее значимые для меня профессиональные
умения _____

Что удалось мне в недостаточной степени при освоении
профессии _____

Как я могу в дальнейшем применить освоенные мною
компетенции _____

ЛИСТ

согласования Положения о портфолио персональных образовательных достижений обучающихся ГАПОУ СО «УрГЭК»

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Зам.директора по УМР	Шатунова А.А.		
Зам.директора по УПР	Каракин М.С.		
Зав.отделением	Мягкова О.М.		
Юрисконсульт	Брич М.В.		