



Утверждаю:  
Директор ГБПОУ Областной  
многопрофильный техникум  
Ю.А.Комков.  
Приказ №388 от 01 сентября 2021 года.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА ГБПОУ ОБЛАСТНОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ**

р.п. Ардатов, 2021 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к портфолио студента ГБПОУ Областной многопрофильный техникум.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной программы.

1.4. Портфолио студента ГБПОУ Областной многопрофильный техникум – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в ГБПОУ Областной многопрофильный техникум в ходе промежуточной и итоговой аттестации, позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

## 2. Цель и задачи Портфолио студента

2.1 Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности и самостоятельности студента.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

### 3. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио студента

4.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы и классные руководители. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2. Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ Областной многопрофильный техникум;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио.
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

4.3. Обязанности классного руководителя, мастера производственного обучения, куратора:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- мастер производственного обучения, куратор осуществляет контроль за своевременным заполнением соответствующих разделов портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации техникума и других органов.

4.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

- преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают сертификат;
- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

4.5. Обязанности администрации:

- Заместители директора по учебно-производственной, учебной, воспитательной работе, заведующий учебной частью, старший

мастер, методисты осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

#### **4. Структура, содержание, оформление, введение, защита и хранение портфолио**

4.1. Портфолио оформляется в печатном виде отдельными листами формата А4 в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в техникуме. Допускается по желанию студента дублирование материалов портфолио в электронном виде.

4.2. Контроль за ведением и хранением портфолио осуществляет куратор учебной группы. Куратор не реже одного раза в семестр проверяет портфолио студентов группы на полноту и достоверность внесенных сведений, своевременность его комплектования.

4.3. Ответственным за хранение портфолио является студент. По желанию и взаимной договоренности может организовано централизованное хранение портфолио всех студентов группы или ее части в рабочем кабинете куратора.

4.4. Перед итоговой аттестацией студенты сдают свое портфолио классному руководителю (куратору) группы и на заседании Методической комиссии классных руководителей педагогами принимается решение о проверке сформированности и освоения ЛР у обучающихся.

**Согласовано: педагогическим советом, протокол №6 от 31.08.2021 г.,  
студенческим советом, протокол №1 от 31.08.2021 г.  
родительским комитетом, протокол №1 от 31.08.2021 г.**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Областной многопрофильный техникум»

## **ПОРТФОЛИО**

**Иванова Ивана Ивановича**

студента группы \_\_\_\_\_

профессия НПО/специальность СПО \_\_\_\_\_

сроки обучения по профессии/специальности \_\_\_\_\_















## **2. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ**

*(дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др.)*

### **3. ПОРТФОЛИО РАБОТ**

*(творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др)*

#### **4. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ**

*(характеристики с места практики, рекомендательные письма, рецензии, благодарственные письма, резюме и др.)*

## Критерии оценки портфолио

Критерии	Максимальный балл	Оценка
соблюдение требований к структуре портфолио	10	
полнота портфолио (наличие и содержание информации во всех разделах портфолио)	15	
качество оформления (аккуратность, наглядность)	5	
способность студента адекватно оценивать собственные достижения, умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования	10	
культура речи	10	
<b>Итоговая оценка</b>	<b>50</b>	