ПРИНЯТО

Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «УОР №1»

Протокол №1 от 28.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ «УОР №1»

_____М.А. Гусаков

28 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О портфолио достижений студента

в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Училище олимпийского резерва №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в колледже, личностного и профессионального самоопределения студентов, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов обучения, воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности студента, колледжа по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. «Портфолио личных достижений» (далее портфолио) - это индивидуальная папка студента, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, научной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в техникуме.

1.4. Портфолио студента, - 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 Федерального государственного образовательного стандарта.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио - отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений студентов, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга студента, в котором отражены реальные достижения каждого студента, оценка сформированности компетенций.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в техникуме;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации студента, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение студентов в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, проектную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности студентов, формирование адекватной самооценки;
- формирование у студента умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого студента;
- содействие дальнейшей успешной социализации студента.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, тренеры преподаватели, кураторы групп, методисты учебного и спортивного отделов и администрация колледжа.

3.2. Обязанности и права студента:

3.2.1. Оформляет портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Студент имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности куратора группы:

Являются консультантами и помощниками, в основе деятельности которых - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организуют воспитательную работу со студентами, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляют посредническую деятельность между студентами, преподавателями и методистами учебного и спортивного отделов колледжа. Осуществляют контроль пополнения студентами портфолио. Куратор группы несёт ответственность за достоверность информации, представленной в Портфолио студента и качество его оформления.

3.4. Обязанности преподавателей:

Проводят информационную работу со студентами по формированию портфолио. Предоставляют студентам места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по дисциплине, профессиональному модулю. Проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, профессиональному модулю и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.5. Обязанности администрации колледжа:

3.5.1. Заместитель директора по учебной работе разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности, организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе колледжа и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.5.2. Директор колледжа создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы колледжа.

4. Структура портфолио

4.1. Портфолио студента содержит титульный лист (Приложение 1) и состоит из 5 разделов.

1 раздел «Мой портрет»

Содержатся сведения о студенте, который может представить их любым из следующих способов: эссе, автобиография, личные данные, сведения об увлечениях (хобби), личные фотографии. Объем не более 3 страниц

Могут быть личные данные, его автобиография, сведения об увлечениях (хобби), личные фотографии.

2 раздел «Портфолио результатов деятельности»

Представлен в виде таблиц (Приложение 2).

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.

Аттестационные листы по результатам практики с описанием вида работ и т.п.

5 раздел «Портфолио отзывов»

Он включает в себя:

Отзывы, рецензии работ, характеристики куратора, преподавателей на различные виды деятельности студента, наставников практики.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в колледже структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим студентом в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа студентов с портфолио сопровождается помощью: тренеров, методистов, родителей, преподавателей, кураторов, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет студентам постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Студент имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

5.4.1. Записи вести аккуратно и самостоятельно.

5.4.2. Предоставлять достоверную информацию.

5.4.3. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

5.4.4. В конце года студент самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действии с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

6.1. Анализ работы над портфолио студента проводится кураторами групп в конце каждого учебного года.

Санкт-Петербургское государственной бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Училище олимпийского резерва №1»

ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА

_____

Фамилия

_____

Имя

_____

Отчество

Отделение_____

Санкт-Петербург

Таблица 1.

Сведения об участии в учебных мероприятиях

№ п/п	Наименование учебных мероприятий	Результат	Дата проведения	Уровень

Таблица 2.

Сведения об участии в спортивных мероприятиях

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Результат	Дата проведения	Уровень

Таблица 3.

Сведения об участии в творческих, исследовательских, проектных работах

№ п/п	Наименование мероприятий	Результат	Дата проведения	Уровень