

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Сестрорецкий лицей имени С.И. Мосина»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
и обучающихся
СПб ГБ ПОУ «СЛ им. С.И. Мосина»
Протокол от 11.01.2016 № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБ ПОУ «СЛ им. С.И. Мосина»
от 11.01.2016 № 07

Директор СПб ГБ ПОУ
«СЛ им. С.И. Мосина»
Т.Д.Минина

Локальный акт № 2/19
ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
"Сестрорецкий лицей имени С.И. Мосина"

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающихся – выпускников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Сестрорецкий лицей имени С.И. Мосина" (далее – Лицей).

1.2. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с нижеперечисленными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральными Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.4. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, что позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.5. Портфолио должен фиксировать все достижения обучающегося.

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 (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 обучающегося.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс обучающегося, 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;

- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, 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;
- 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 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 обучающегося».

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО.

3.1. Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения.

3.2. Ответственное лицо (мастер производственного обучения) доводит до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.3. Обучающийся 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 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.

3.6. Электронный или онлайн-портфолио может быть размещен как на персональном сайте, так и на сайте Лицея.

4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО.

4.1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, может быть предложена следующая структура портфолио:

Титульный лист – включает в себя: наименование образовательного учреждения, фото, фамилия, имя, отчество обучающегося, № группы, код и наименование профессии СПО и квалификации, фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения, а также указываются периоды, за которые представлены документы и материалы в портфолио.

«Визитная карточка» - может быть представлена посредством автобиографии, личных фото, видео, поставленных целей и самоанализа достижений.

Раздел 1 «Документы»

В этом разделе помещаются:

- итоги аттестации обучающегося за период обучения;
- выписки из протоколов аттестации;
- листы контроля выполнения практических работ по каждой учебной дисциплине, результаты тестирования;
- материалы, подтверждающие участие обучающегося в профориентационной работе, в олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства (грамоты, дипломы), в семинарах, конференциях и других мероприятиях на различном уровне;
- материалы подтверждающие посещение профессиональных выставок (отчеты, фотоотчеты);
- благодарности и поощрения;
- удостоверения об обучении по дополнительным профессиональным образовательным программам;
- документы, подтверждающие участие в военных сборах, военно-патриотических и спортивных мероприятиях (для юношей), копия военного билета (подтверждающего прохождение службы в вооруженных силах РФ) или копия приписного свидетельства;
- индивидуальный учебный план (если таковой имеется).

Раздел 2 «Работы» - данный раздел оформляется по каждому профессиональному модулю, выносимому на квалификационный экзамен, и включает в себя:

- накопительную ведомость по МДК / образовательный маршрут обучающегося;
- отчеты лабораторных работ по МДК;
- работы, выполненные как задания внеаудиторной самостоятельной работы в ходе изучения МДК, творческие и практические работы;
- аттестационный лист по учебной практике, аттестационный лист по производственной практике;
- отчеты по практике, заверенные мастером производственного обучения;
- оценочную ведомость по профессиональному модулю и оценочный лист экзамена квалификационного.

Раздел 3 «Отзывы» - в данный раздел помещаются отзывы работодателей с мест производственной практики, благодарственные письма из различных органов и организаций характеристики мастера производственного обучения и преподавателей на различные виды деятельности обучающегося.

Раздел может включать в себя:

- заключение о качестве выполненной работ;
- рецензии работ;
- отзывы;
- рекомендательные письма.

5. СУБЪЕКТЫ ПОРТФОЛИО.

5.1. Мастер производственного обучения:

Мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио; оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет контроль за пополнением обучающимся портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками; оформляет итоговые документы; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся; определяет сроки формирования портфолио.

5.2. Преподаватели:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по дисциплинам и профессиональным модулям и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

5.3. Обучающийся:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в Лицее структурой; собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, вне учебных и профессиональных достижений и предоставляет их на рассмотрение мастеру производственного обучения, курирующему формирование портфолио. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО.

6.1. Портфолио обучающийся оформляет в соответствии со структурой, указанной в пункте 5 настоящего Положения, в папке с файлами. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

6.2. При оформлении портфолио следует соблюдать следующие требования:

- ♦ наличие всех разделов, аккуратность, эстетичность и самостоятельность оформления портфолио;

- ◆ достоверность сведений портфолио;
- ◆ высокое качество фото и видео документов;
- ◆ соответствие стиля оформления содержанию портфолио;
- ◆ логичность и лаконичность письменных пояснений, завершенность.

7. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПОРТФОЛИО.

Обучающийся представляет свой портфолио аттестационной комиссии на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а так же аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации.