

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Морозовский агропромышленный техникум»**



Утверждено:
приказом № 41 от 29.08 2014 г.
Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

Лемешко И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Принято Советом Учреждения
протокол № 1 от 29.08 2014 г.

п.Озерный
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений обучающегося государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум» (далее-техникум).

1.2. 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.

1.3. Портфолио обучающегося техникума—это комплекс отзывов об учебной деятельности (аттестационные листы по учебной и производственной практике, характеристики, оценочные листы) и документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.).

1.4. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в техникуме, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

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

1.7. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

2. Цели и задачи ведения портфолио обучающегося

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

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 обучающегося, 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 обучающихся;

-совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.3. Функции Портфолио:

-функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося;

-фиксация, накопление и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы;

-формирование личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними

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

3.2. Обязанности обучающегося:

-оформляет портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ РО «МАПТ», структурой;

-аккуратно ежедневно и 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.

3.3. Обязанности классного руководителя, мастера производственного обучения:

-направляет всю работу обучающегося по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;

-выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: обучающимися, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

-осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;

-помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации техникума и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

-преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выставляют оценку;

-готовят итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы,

благодарности и т.д.

-совместно с обучающимися отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности администрации:

-заместители директора по производственной, учебной, воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Презентация портфолио

4.1. Обучающийся презентует содержание Портфолио на ГИА для СПО. По усмотрению администрации в качестве экспертов на презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги, администрация, представители общественности, в том числе, и потенциальные работодатели, родители.

4.2. Во время презентации обучающийся представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

4.3. Обучающийся может выставлять свое портфолио на сайте ОУ.

5. Структура и содержание портфолио

5.1. Портфолио состоит из двух частей:

- комплект документов, подтверждающих учебные достижения.
- перечень индивидуальных достижений в табличной форме;

5.2. Портфолио составляется на бумажных носителях.

5.3. Портфолио имеет следующие разделы:

-Титульный лист папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество, учебное заведение, группу, профессию);

- Личная карточка обучающегося;
- Карта формирования общих компетенций;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Аттестационный лист по производственной практике;
- Характеристика с производства;
- Дневник производственной практики;
- Оценочная ведомость;

5.4.Дополнительные материалы:

- участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках;
- грамоты, дипломы за спортивные и общественные достижения;
- сертификаты за участие в училищных и областных мероприятиях;
- приказы о поощрениях, прохождении военных сборов и др.;
- участие в спортивных мероприятиях;
- участие в военно-патриотических мероприятиях.

