

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОУ СПО «КемТИПиСУ»
Е. В. Иванченко
2013г



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио индивидуальных достижений обучающихся ГОУ СПО «Кемеровский техникум индустрии питания и сферы услуг»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГОУ СПО «КемТИПиСУ»
Протокол № 1 от «05» сентября 2013 г.

г. Кемерово, 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования, определяет структуру и примерное содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее - портфолио) ГОУ СПО «КемТИПиСУ» (далее – техникум).

1.2. Портфолио - это комплект документов, позволяющих фиксировать, накапливать и оценивать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности - учебной, социальной, творческой, самообразовательной.

1.3. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, совместно с руководителем группы, что позволит будущему специалисту реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.4. Ведение портфолио осуществляется информационной службой техникума совместно с руководителями групп в печатном (папка-накопитель с файлами) и электронном виде. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио за время обучения в образовательном учреждении, датируется. Фиксация образовательных результатов осуществляется систематически. По окончании учебного семестра (учебного года) изменения содержания вносятся в электронном виде в дублирующий экземпляр портфолио.

1.5. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – руководитель группы (классный руководитель, мастер производственного обучения).

2. Цель и задачи портфолио

2.1 Основной целью создания портфолио является – анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

2.2 Портфолио способствует решению следующих задач:

- 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;
- оценивать образовательные достижения и дополнить результаты тестирования и других традиционных форм контроля;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

3. Порядок ведения портфолио.

- 3.1. Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения.
- 3.2. Ответственное лицо (руководитель группы) доводит до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.
- 3.3. Обучающийся, совместно с руководителем группы планируют систему действий по организации работы над портфолио, определяют вспомогательные материалы, итоговую форму предоставления защиты портфолио.
- 3.4. Портфолио создается в течение всего периода обучения в техникуме. Завершается его формирование вместе с завершением обучения.
- 3.5. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

4. Структура портфолио.

4.1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях Положением предусмотрена следующая структура портфолио:

- титульный лист
- содержание (наименование разделов, материалов, нумерация страниц)

Титульный лист оформляется на отдельном листе и содержит следующую информацию:

- фото обучающегося (располагается в правом верхнем углу);
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- год рождения обучающегося;
- профессия/специальность;
- сроки обучения.

Раздел 1. Информация о владельце портфолио.

Включает в себя личные данные обучающегося, которые отражаются в резюме или автобиографии. В этом разделе могут помещаться результаты психологической диагностики: информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения.

Раздел 2. Документы, подтверждающие профессиональные достижения .

В этом разделе помещаются:

- индивидуальные учебные достижения в табличной форме (средний балл аттестата, данные входного контроля, средний балл успеваемости по общеобразовательным предметам и дисциплинам профессионального цикла)
- проектные работы (тема проекта, описание работы, текст работы в печатном виде;
- список исследовательских работ, рефератов (с указанием темы, учебной дисциплины/проф. модуля, даты представления работы) ;
- творческие работы: фотографии (краткое описание конкретной работы);
- отчеты по практике, заверенные преподавателем;

- оценочная ведомость по академическим предметам;
- результаты тестов;
- все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования;
- индивидуальный учебный план обучения (если таковой имеется).

В данном разделе допускается представление копий документов.

Раздел 3. Дополнительные личные достижения

В данный раздел включаются официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности. Обучающийся в данный раздел может помещать достижения в любом виде деятельности, которым он занимается вне техникума.

Раздел 4. Отзывы и рекомендации

Обучающийся помещает в данный раздел характеристики отношения к различным видам деятельности, представленные педагогами, классным руководителем, руководителем практики, педагогами дополнительного образования и других социально-общественных организаций.

Раздел может включать в себя:

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

5. Порядок представления портфолио.

5.1. Обучающийся представляет свое портфолио на конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а так же аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации

5.2. Портфолио, предъявляемый на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю и на Государственной итоговой аттестации, должно иметь специфическую направленность, соответствовать профилю деятельности, выбранному обучающимся.

Пронумеровано и пронумеровано
Количество листов 3 (три)

Директор ГОУ СПО «КемТИПи СУ»

И. В. Иванченко





УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ КемТИПиСУ

Е.В. Иванченко

Е.В. Иванченко
у.с.кадр

2015 г.

**Изменения и дополнения №1
в Положение о портфолио индивидуальных достижений обучающихся
ГБОУ СПО «КемТИПиСУ»**

На основании протокола общего собрания Учреждения № 11 от «28» 12 2015 г. Государственным профессиональным образовательным учреждением «Кемеровский техникум индустрии питания и сферы услуг» принято решение внести изменения и дополнить действующую редакцию Положения о портфолио индивидуальных достижений обучающихся ГОУ СПО «КемТИПиСУ» (далее - Положение) текстом следующего содержания:

По тексту Положения:

слова «государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Кемеровский техникум индустрии питания и сферы услуг» заменить словами «Государственное профессиональное образовательное учреждение «Кемеровский техникум индустрии питания и сферы услуг»»;

слова «ГОУ СПО «КемТИПиСУ» заменить словами «ГПОУ КемТИПиСУ».