Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Озинский лицей строительных технологий и сервиса»

 УТВЕРЖДАЮ:

 Директор ГБПОУ СО «Озинский

лицей строительных технологий и сервиса»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Монин

 «28» августа 2014г. Введено в действие приказом директора

 № 55 от «28» августа 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о портфолио студента ГБПОУ СО «ОЛСТиС»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО); Уставом лицея.

1.2 Положение определяет структуру и содержание портфолио студента лицея.

1.3 Портфолио студента – это комплект документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы, творческие работы, презентации, фотоматериалы), подтверждающий приобретённый опыт и достижения студента.

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

1.5 Формирование портфолио является обязательным для студентов лицея, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Портфолио создаётся в течение всего периода обучения в лицее и выдается на руки, после его завершения. Портфолио может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, продолжении образования и др.

1.6 Портфолио формируется студентами самостоятельно, начиная с первого года обучения. Наличие портфолио является обязательным условием для допуска к государственной итоговой аттестации наряду с документами, подтверждающими освоение общих и профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности.

1.7 Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной итоговой аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

**2. Цели и задачи портфолио**

2.1 Целью портфолио является отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержки образовательной и профессиональной активности студента и его самостоятельности.

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития;

- служить дополнением к результатам других форм аттестации для получения подтверждения индивидуальных образовательных профессиональных достижений студента в процессе освоения профессиональной программы;

- отражать в качестве накопительной оценки устойчивые и долговременные результаты, исключая случайный успех или неуспех студентов в процессе промежуточной или итоговой аттестации;

-свидетельствовать о динамике творческой, социально-значимой активности, о направленности других интересов студента;

-отслеживать индивидуальные достижения студента, динамику развития профессионально-значимых качеств, успешность овладения общими и профессиональными компетенциями на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- мотивировать и поощрять активность и самостоятельность студентов, расширяя при этом возможности для их самореализации;

- формировать личную ответственность студента за результаты учебно-профессиональной деятельности и профессионально-личностного самосовершенствования.

2.3 Принципами составления портфолио является системность, полнота, конкретность и достоверность предоставляемых сведений, объективность информации и презентабельность.

**3. Структура и требования к ведению и оформлению портфолио**

3.1 Структура и содержание портфолио представляется в согласованном Методическим советом и утвержденном приказом директора Макете портфолио, являющемся неотъемлемой частью данного Положения.

3.2 Оформление портфолио начинается с титульного листа.

3.3 Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения в техникуме. По мере необходимости возможно представление фото и видеоматериалов в электронном виде, отражающих производственную и иную деятельность студента. Папка и находящиеся в ней материалы в соответствии с принятой структурой, должны иметь эстетичный вид, сквозную нумерацию, а каждый документ датироваться.

3.4 При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;

- достоверность предъявляемых сведений;

- аккуратность и эстетичность оформления;

- разборчивость при ведении записей.

3.5 Ответственность за формирование и хранение портфолио несут студент и классный руководитель учебной группы, заведующий отделением.

3.6 В макет портфолио могут ежегодно вноситься изменения.

4. Обязанности участников образовательных отношений по реализации портфолио

4.1 Студенты, обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, обязаны вести портфолио, начиная с первого года обучения, в соответствии с предъявляемыми требованиям.

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

4.3 Обязанности студента:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;

- самостоятельно подбирает материал для портфолио;

- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;

- отвечает за достоверность представленных документов;

- при необходимости обращается за помощью к педагогам.

4.4 Обязанности классного руководителя /мастера производственного обучения:

- направляет всю работу студента по ведению портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;

- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио, обеспечивая их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

- помогает сделать копии приказов, распоряжений по техникуму.

4.5 Обязанности преподавателей:

-инициируют студентов к выполнению творческих, исследовательских и других видов работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;

-помогают оформить документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.п.) за участие в учебной и внеучебной работе;

-оказывают поддержку образовательной, профессиональной, творческой активности и самостоятельности студентов, совместно отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития.

4.6 Обязанности администрации:

Заместители директора по учебно-производственной, учебно-воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации педагогической технологии портфолио.

**5. Система оценивания портфолио**

Для системы оценивания портфолио может быть использована как количественная (рейтинговая) шкала, так и дескриптивная (описательная). Выбор шкалы зависит от показателей, о которых собирается информация в том или ином разделе портфолио.

Оценивание портфолио производится по итогам каждого учебного года активом группы, классным руководителем/ мастером производственного обучения.

Примерные критерии оценки портфолио:

Оценка «отлично»: портфолио демонстрирует полноту содержания всего комплекта документов. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельной работы. Прослеживается стремление к самообразованию и повышению квалификации. Проявляется использование различных источников информации. В оформлении портфолио ярко проявляются оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «хорошо»: портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные источники информации. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно коммуникационными технологиями.

Оценка «удовлетворительно»: портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.