

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ДИЗАЙНА»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом колледжа
Протокол № 1 от 28.08.2019г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ РД «КСиД»
№ 8 от 29.08.2019г.


ПОЛОЖЕНИЕ

О портфолио обучающегося (студента) ГБПОУ РД

«Колледж строительства и дизайна»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ РД «КСиД»


Г. Магомедов

СОГЛАСОВАНО

Совет старост
ГБПОУ РД «КСиД»


А. Вихляева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Федеральных государственных образовательных стандартов с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в колледже, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов обучения, воспитания, развития и социализации.

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

1.3. «Портфолио личных достижений» (далее портфолио) - это индивидуальная папка обучающегося, 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 колледже. 1.4. Портфолио обучающегося - 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 федеральных государственных образовательных стандартов

2. Цели и задачи портфолио

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

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

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

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, социальные педагоги, мастера производственного обучения, преподаватели, педагоги дополнительного образования и администрация колледжа.

3.2. Обязанности и права обучающегося (студента):

3.2.1. Оформляют 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 социального педагога и мастера производственного обучения:

3.3.1. Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, преподавателями и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения студентами портфолио. Руководитель группы оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.4. Обязанности преподавателей, педагогов дополнительного образования

3.4.1. Проводят информационную работу с обучающимися по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся 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 предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.5. Обязанности администрации колледжа

3.5.1. Заместители директора по учебной и научно-методической работе разрабатывают и утверждают нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, распределяют обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.

3.5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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.

3.5.3. 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 обучающегося (студента) имеет титульный лист и состоит из 5 разделов:

1 раздел «Мой портрет»

Содержатся сведения об обучающемся(студенте), который может представить их любым способом.

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

2 раздел «Портфолио результатов деятельности»

Представлен в виде таблиц .

Сведения об участии в олимпиадах неделях, мероприятиях, конкурсах.

Сведения об участии в спортивных соревнованиях.

Сведения о творческих, исследовательских , проектных работах (СНО, выставки технического творчества и т.п.) Лист успеваемости.

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.

Описание основных форм и направлений учебной и творческой активности.

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

5 раздел «Портфолио отзывов»

Он включает в себя:

отзывы, рецензии работ, характеристики руководителя, преподавателей, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

5. Оформление портфолио

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

5.2. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью педагогов: мастеров производственного обучения, социальных педагогов, родителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

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

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года студент самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио проводится руководителями групп в конце каждого учебного года.