

РАССМОТРЕНО  
На заседании  
Студенческого Совета  
Протокол № 10 от «25» 08 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ  
«Чегдомынский  
горно-технологический  
техникум»  
М. В. Михно  
Приказ № 70 от 05.09 2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о Портфолио достижений студента

### 1. Общие положения

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

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности студента, техникума по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. «Портфолио личных достижений» (далее портфолио) - это индивидуальная папка студента, 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 техникуме.

1.4. Портфолио студента, - 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 студентов, повышение образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга студента, в котором отражены реальные достижения каждого студента, оценка сформированности компетенций.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в техникуме;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации студента, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение студентов в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, проектную, творческую, спортивную;

- развитие навыков оценочной деятельности студентов, формирование адекватной самооценки;
- формирование у студента умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого студента;
- содействие дальнейшей успешной социализации студента.

### **3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, социальные педагоги, мастера производственного обучения, преподаватели, кураторы групп и администрация техникума.

3.2. Обязанности и права студента:

3.2.1. Оформляет портфолио в соответствии с принятой в техникуме 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. Являются консультантами и помощниками, в основе деятельности которых - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организуют воспитательную работу со студентами, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляют посредническую деятельность между студентами, преподавателями и кураторами групп. Осуществляют контроль пополнения студентами портфолио.

3.4. Обязанности преподавателей, кураторов групп:

3.4.1. Проводят информационную работу со студентами по формированию портфолио. Предоставляют студентам 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 дисциплине, профессиональному модулю. Проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, профессиональному модулю и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

Куратор группы несёт ответственность за достоверность информации, представленной в Портфолио студента и качество его оформления.

3.5. Обязанности администрации техникума:

3.5.1. Заместитель директора по учебно-методической работе разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.

3.5.2. Заместитель директора по воспитательной и профориентационной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в

образовательном процессе техникума и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.5.3. Директор техникума 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 техникума.

#### **4. Структура портфолио**

4.1. Портфолио студента содержит титульный лист (Приложение 1) и состоит из 5 разделов.

##### 1 раздел «Мой портрет»

Содержатся сведения о студенте, который может представить их любым из следующих способов: эссе, автобиография, личные данные, сведения об увлечениях (хобби), личные фотографии. Объем не более 3 страниц

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

##### 2 раздел «Портфолио результатов деятельности»

Представлен в виде таблиц (Приложение 2).

##### 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.

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

##### 5 раздел «Портфолио отзывов»

Он включает в себя:

отзывы, рецензии работ.

характеристики куратора, преподавателей на различные виды деятельности студента, наставников практики.

#### **5. Оформление портфолио**

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

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

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

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

5.4.1. Записи вести аккуратно и самостоятельно.

5.4.2. Предоставлять достоверную информацию.

5.4.3. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

5.4.4. 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**

6.1. Анализ работы над портфолио студента проводится кураторами групп в конце каждого учебного года.

**ПРОВЕРЕНО**

ЮРИСТ РЕШЕТНЯК Е.В.



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Чегдомынский горно-технологический техникум»

# ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА



\_\_\_\_\_

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество

Специальность/профессия \_\_\_\_\_

---

Начато: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закончено: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2

**Таблица 1. – Сведения об участии в учебных мероприятиях**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учебных мероприятий</b>	<b>Результат</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Уровень</b>
1.	Неделя спец. дисциплин	I место	10.12.2014 г.	Техникум
2.	World Skills Russia	Диплом участника	25.09.2014 г.	Хабаровский край

**Таблица 2. – Сведения об участии в спортивных мероприятиях**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование спортивных мероприятий</b>	<b>Результат</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Уровень</b>
1.	«Лидер XXI» (тимбилдинг для первокурсников)	I место	30.09.2014 г.	Техникум
2.	Краевые соревнования по мини футболу	II место	20.04.2015 г.	Хабаровский край

**Таблица 3. – Сведения об участии в творческих, исследовательских, проектных работах**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Результат</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Уровень</b>
1.	Студент-года	Диплом	04.05.2015 г.	Техникум
2.	Конференция по итогам поисковой работы	Участник	12.12.2014 г.	Техникум
3.	Участие в краевом конкурсе общественно полезных проектов в области ГМП	Диплом	05.04.2015 г.	Хабаровский край
4.	Участие в районной ярмарке социально – значимых проектов «Нам здесь жить»	Участник	10.06.2015 г.	Верхнебуреинский район