

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
СПб ГБПОУ «Колледж судостроения и  
прикладных технологий»  
Протокол от «30» января 2018 года № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж судостроения и прикладных  
технологий» от «02» февраля 2018  
№ 48/Д.

Директор СПб ГБПОУ КСнПТ

А.Л.Женаев



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 59**

**Положение  
о портфолио обучающегося  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

**Санкт-Петербург 2018**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающихся– выпускников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж судостроения и прикладных технологий» (далее – колледж). Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

1.2. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые учащимся в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Положением по организации промежуточной аттестации обучающихся в колледже;
- Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников колледжа;

1.4. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, что позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.5. Портфолио должен фиксировать все достижения обучающегося.

1.6. Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

1.7. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – преподаватель профцикла, мастер производственного обучения.

## 2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста обучающегося.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;
- оценить образовательные достижения и дополнить результаты тестирования и других традиционных форм контроля;
- 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;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности.

- систематичности и регулярности самомониторинга. Обучающийся систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое «досье», организует их в предусмотренную структуру.

- структуризации и логичности материалов, представляемых в «Портфолио».
- аккуратности и эстетичности оформления «Портфолио».
- целостности, тематической завершенности материалов.
- наглядности и обоснованности презентации «Портфолио студента».

### **3. Порядок ведения портфолио.**

3.1. Портфолио обучающегося формируется с первого курса обучения.

3.2. Ответственное лицо (преподаватель спецдисциплин, мастер производственного обучения, классный руководитель) доводит до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.3. Обучающиеся, совместно с ответственным лицом определяют цель формирования портфолио, его вид структуру и содержание, планируют систему действий по организации работы над портфолио, определяют вспомогательные материалы, итоговую форму предоставления защиты портфолио.

3.4. Обучающийся систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свой портфолио, организует их в предусмотренную структуру.

3.5. Рекомендуется формировать электронный портфолио.

### **4. Структура портфолио**

4.1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, может быть предложена следующая структура портфолио:

- Титульный лист;
- Содержание (наименование разделов, материалов, нумерация страниц);
- Пояснительная записка (краткое описание материалов, включенных в портфолио, определение его цели и предназначения);
- Разделы портфолио.

#### **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:

- исследовательские работы и рефераты;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы, фото);
- отчеты по практике, заверенные мастером производственного обучения;
- 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 документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности. Обучающийся в данный раздел помещает сведения о достижениях в спорте (если занимается профессионально).

### **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. Субъекты портфолио.**

5.1. Руководитель группы (мастер, преподаватель спецдисциплин) мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно с обучающимся определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

5.2. Обучающийся собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений и предоставляет их на рассмотрение мастеру, преподавателю, курирующему формирование портфолио.

## **6. Используемая система оценивания.**

6.1. Для портфолио может быть использована зачетная система оценивания (зачет/незачет). Незачет может выставляться как при отсутствии материалов в портфолио, так и при несоответствующем их оформлении.

## **7. Порядок представления портфолио**

7.1. Обучающийся представляет свой портфолио на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а также аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации

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