

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БОЧКАРЕВСКИЙ ЛИЦЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Локальный акт № 180

ПРИНЯТО
На Педагогическом Совете
протокол № от 01.10 2021г

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Бочкаревский ЛПО»
В.И. Мишура



СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого Совета
А.Шабалина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО.**

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о портфолио обучающегося, осваивающего образовательную программу среднего профессионального образования (далее – Положение) определяет порядок формирования, структуру и содержание портфолио обучающихся КГБПОУ «Бочкаревский лицей профессионального образования» (далее – лицей).

1.2 Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее-ФЗ-304);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции от 15.12.2014 г.);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28.09.2020 № 441 « О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся »;
- Приказа Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 17.11.2017) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава КГБПОУ «Бочкаревский лицей профессионального образования» и других локально-нормативных актов.

1.3. Положение определяет требования к Портфолио обучающегося (далее Портфолио).

2. Цель, задачи и функции Портфолио.

Формой аттестации по программе воспитания является портфолио достижений выпускника

2.1. Основная цель портфолио - отслеживание и оценивание уровня сформированности общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка профессиональной активности и самостоятельности обучающегося. Это форма фиксации личных достижений, ориентированная на констатацию наличия определенных успехов, значимых лично для обучающегося. Это инструмент развития и мотивации личности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных достижений обучающегося, динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, творческих работ и др.

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающегося;

- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;

- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

Портфолио направлено на сбор документально подтвержденных достижений обучающегося (выпускника), которые могут быть оценены экспертным путем. Основная часть портфолио рассчитана на проведение системной самооценки обучающим своей деятельности в течение всего периода обучения в образовательной организации. Дополнительная часть – экспертные оценки преподавателей, мастеров производственного обучения, наставников на производстве.

3. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, классные руководители, мастера п/о, преподаватели.

Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками образовательного процесса и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- Аккуратно совместно с классным руководителем подбирает материал для портфолио.
- Отвечает за достоверность представленных материалов.
- При необходимости обращается за помощью к классному руководителю, мастеру п/о.

3.3. Обязанности классного руководителя:

- Оформляет портфолио в соответствии с принятой в лицее структурой.
- Систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения обучающегося.
- Отвечает за достоверность представленных материалов.
- Отслеживает всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, даёт советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио.
- Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: обучающимся, преподавателями, администрацией и обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие.
- Осуществляет контроль над заполнением соответствующих разделов портфолио.

- Помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации лицея и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей:

- Преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают сертификат.
- Готовят итоговые документы для поощрения обучающегося за участие в учебной и воспитательной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- Совместно с обучающимся отслеживают и оценивают динамику индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности администрации:

- Заместители директора по УПР и УВР осуществляют общий контроль над деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

4. Структура портфолио

1. Титульный лист
2. Личная карточка (общие сведения об обучающемся)
3. Содержание

5. Требования к оформлению портфолио.

5.1. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

5.2. Портфолио оформляется на бумажных носителях и вкладывается в папки с твёрдой обложкой (удобно использовать папки с фиксирующими кольцами, тогда можно составлять и вынимать материалы по конкретному разделу, предъявлять их на проверку, а не приносить всю папку полностью).

5.3. Заготовки для таблиц могут быть напечатаны на компьютере.

Таблицы заполняются каждым классным руководителем, мастером п/о самостоятельно.

ПОРТФОЛИО

(Фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

Учебная группа № _____

по образовательной программе среднего профессионального образования

(код, наименование профессии)

Нормативный срок обучения _____

Бочкари

2021

4. Структура Портфолио.

4.1. Примерная структура портфолио.

4.1.1. Титульный лист.

4.1.2. Личная карточка (общие сведения об обучающемся).

4.1.3. Содержание

Личная карточка

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения « ____ » _____ г.

Образование (какую школу окончил, год окончания) _____

Профессия, получаемая в лицее _____

Сроки обучения по профессии _____

Контактный телефон _____

Цели обучения _____

Хобби, интересы, увлечения (сфера свободных интересов, занятий, фотографии) _____

