



Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение Краснодарского края  
«Славянский сельскохозяйственный  
техникум»  
ГБПОУ КК ССХТ

МДО СМК  
ССХТ – 3.02  
– 2016

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ КК ССХТ

Е.В. Дмитриев

20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«СЛАВЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Славянск-на-Кубани  
2016

|            | Должность             | Фамилия/ Подпись | Дата        |
|------------|-----------------------|------------------|-------------|
| Разработал | Зам. директора по УВР | Т.В. Третьяк     | 30.09.2016  |
| Согласовал | Старший методист      | И.В. Солонец     | 30.09.2016  |
| Версия 01  |                       |                  | Стр. 1 из 6 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано для формирования у обучающихся мотивации на достижение определенных результатов, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок формирования комплексного портфолио по видам деятельности обучающихся техникума.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в техникуме.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающегося.

1.5. Портфолио является основанием для назначения повышенной стипендии по результатам сессии.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

2.1 Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной и социальной активности.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в техникуме;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающегося, формирование адекватной самооценки;
- создание ситуации успеха для каждого обучающегося;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

## 3. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Участниками работы над портфолио обучающегося являются, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, руководители клубов, кружков и администрация техникума.

3.2. Обязанности обучающегося:

3.2.1. Оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право

включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Обучающий несет ответственность за достоверность информации портфолио.

### 3.3. Обязанности классного руководителя:

3.3.1. Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимся, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, преподавателями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимся портфолио и достоверностью информации, представленной в портфолио.

3.4. Обязанности преподавателей-предметников, педагогов дополнительного образования, руководителей клубов и кружков:

3.4.1. Проводят информационную работу с обучающимися. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, способствуют накоплению информации в портфолио обучающихся. 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 учебного заведения:

3.5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.5.2. Заведующий отделением организует работу и осуществляет контроль за деятельностью классных руководителей групп отделения по реализации технологии портфолио и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

## 4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист, на котором отражены фамилия, имя, отчество обучающегося, специальность, и состоит из трех разделов.

4.2. Раздел I: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, копия зачетной книжки.

4.3. Раздел II: «Портфолио работ». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в общетехникумовских и групповых

мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождении элективных курсов, спортивных и художественных достижений.

4.3.1. Ведомости участия в различных видах деятельности:

**Участие в олимпиадах:**

| № | Название | Предмет | Уровень | Результат | Дата | Подпись преподавателя |
|---|----------|---------|---------|-----------|------|-----------------------|
|   |          |         |         |           |      |                       |

**Участие в общественной жизни группы и техникума:**

| № | Название | Содержание | Уровень | Дата | Подпись преподавателя |
|---|----------|------------|---------|------|-----------------------|
|   |          |            |         |      |                       |

**Достижения в работе клубов и кружков:**

| № | Название клуба, кружка | Содержание | Результат | Дата | Подпись руководителя клуба, кружка |
|---|------------------------|------------|-----------|------|------------------------------------|
|   |                        |            |           |      |                                    |

**Спортивные достижения:**

| № | Название | Уровень | Результат | Дата | Подпись |
|---|----------|---------|-----------|------|---------|
|   |          |         |           |      |         |

**Творческие работы, рефераты, проекты:**

| № | Название | Область знаний | Результат | Дата | Подпись |
|---|----------|----------------|-----------|------|---------|
|   |          |                |           |      |         |

4.4. Раздел III: «Портфолио отзывов». Он включает в отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, преподавателей-предметников, педагогов дополнительного образования, руководителей клубов, кружков на различные виды деятельности обучающегося.

## 5. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

## 6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ

6.1. Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем и активом группы на собрании группы 1 раз в семестр. По результатам анализа составляется протокол собрания группы для выдвижения кандидатур обучающихся на повышенную стипендию 1,2,3 или 4 уровня.

*Изменение №*

*Дата*

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его утверждения.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действия приказом директора техникума или утверждением настоящего Положения в новой редакции.

**Лист регистрации изменений**

|    | Номер листа |        |         | Дата<br>внесения<br>изменений | Дата<br>введения<br>изменений | Всего<br>листов в<br>документе | Подпись<br>ответственного<br>лица |
|----|-------------|--------|---------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
|    | Измененного | Нового | Изятого |                               |                               |                                |                                   |
| 1. |             |        |         |                               |                               |                                |                                   |
| 2. |             |        |         |                               |                               |                                |                                   |
| 3. |             |        |         |                               |                               |                                |                                   |
| 4. |             |        |         |                               |                               |                                |                                   |
| 5. |             |        |         |                               |                               |                                |                                   |
| 6. |             |        |         |                               |                               |                                |                                   |
| 7. |             |        |         |                               |                               |                                |                                   |
| 8. |             |        |         |                               |                               |                                |                                   |