

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ ХАТ

Л.П.Куркина Л.П.Куркина

«03» сентября 2015 г.

Положение

о портфолио - индивидуальной накопительной оценке студента

КГБ ПОУ «Хорский агропромышленный техникум»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио - индивидуальной накопительной оценке студента КГБ ПОУ «Хорский агропромышленный техникум» разработано в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов начального и среднего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений студента и определяет структуру, содержание портфолио индивидуальной накопительной оценки студента (далее портфолио).

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений студента в период его обучения с 1 по 3 (4) курсы.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать общие компетенции, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности: учебной, производственной, творческой, социальной, спортивной, коммуникативной и других.

1.2. Цели портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию студента;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать у студентов навыки самопрезентации в профессиональной деятельности, активной успешной жизненной позиции;

- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности студента;
- формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования студента;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- обеспечивать отслеживание индивидуальной траектории личностного роста студента, демонстрировать его способности, применять приобретенные знания и умения;
- формировать отчет об индивидуальных образовательных достижениях студента.

Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определенный период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

II. Структура портфолио

Модель портфолио состоит из титульного листа и четырех разделов.

2.1. Титульный лист содержит следующие данные:

Фамилия, имя, отчество.

Наименование образовательного учреждения.

Группа, профессия.

Период, за который представлены документы и материалы.

Личная подпись студента.

2.2. Раздел I. «Официальные документы»

Данный раздел представляет совокупность сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений:

- олимпиады федерального, межрегионального, республиканского, регионального уровней;

- мероприятия и конкурсы, проводимые образовательными учреждениями НПО, СПО, и др. учреждениями внутритехникумовского, краевого, федерального, республиканского уровней;

Ранжирование сертификатов индивидуальных учебных достижений определяется следующим образом:

- федеральный, межрегиональный уровень: победитель - 10 баллов, призер - 9 баллов;
- республиканский уровень: победитель - 5 баллов, призер - 4 балла;
- внутри техникумовский: победитель - 5 баллов, призер - 4 балла.

2. Иные сертификаты:

- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями НПО, СПО, культурно-образовательными фондами, вузами и др. учреждениями на федеральном, межрегиональном, республиканском, краевом уровнях. Система оценки та же. Балл определяется по значимости конкурсов.

2.3. Раздел II. «Творческие работы и производственная практика»

Данный раздел представляет совокупность различных творческих, исследовательских, проектных работ студента, участие в научных конференциях, конкурсах, спортивные и художественные достижения, участие в учебных, производственных практиках и др.

Раздел предполагает качественную оценку (например, по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ).

Материалы раздела оформляются в виде творческих и научно-практических работ студента с приложением производственных характеристик, представленных в виде текстов, электронных презентаций, фотографий, фотоотчетов, видеозаписей и др.

2.4. Раздел III. «Отзывы и рекомендации»

Раздел включает в себя характеристики отношения студента к различным видам деятельности, представленные педагогами, научными руководителями, одноклассниками, педагогами дополнительного

образования, мастерами производственного обучения, руководителями производственной практики на предприятии и др., а также письменный анализ самого студента своей конкретной деятельности и ее результатов. Данный раздел может быть представлен в виде текстов, заключений, рецензий, отзывов, резюме, рекомендательных писем и др.

Примерный перечень документов раздела «Отзывы и рекомендации»:

- заключение о качестве выполненной работы (в научном обществе студентов);
- рецензия на статью, опубликованную в СМИ;
- отзыв о работе в творческом коллективе ХАТ, о выступлении на научно-практической конференции студентов;
- резюме, подготовленное студентом, с оценкой собственных учебных и производственных достижений;

В конце учебного года выводится суммарный балл достижений студента по каждому из названных разделов. Результат портфолио включается в суммарный образовательный рейтинг студента.

2.5 Раздел IV. «Профессиональная перспектива»

Раздел включает в себя личный профессиональный план студента, траекторию личностного роста (карта роста), самоанализ достижений студента.

По желанию студента в раздел могут быть внесены диагностические данные, рекомендации по развитию профессиональной перспективы и успешному самоопределению студента.

III. Оформление портфолио.

3.1. Портфолио оформляет студент под руководством классного руководителя группы в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения в папке с файлами и (или) в электронной форме. Студент имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;

3.4. Индивидуальные образовательные достижения студента и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

3.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений студента в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

3.6. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки производится экспертной группой. В состав экспертной группы в обязательном порядке входит классный руководитель, зам. директора по УР, учителя-предметники. Студент имеют право участвовать в процедуре анализа и исчисления итоговой оценки их портфолио.

III. Сроки для накопления портфолио.

Временем для накопления портфолио является 1-3(4) курсы обучения.

Систематизация накопленных материалов и представление их в заданном формате производится по окончании каждого курса.

IV. Функциональные обязанности участников.

В формировании портфолио участвуют студент, классный руководитель группы, социальный педагог, мастер п/о, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, заместители директора техникума.

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом.

- Студент ведет работу по формированию и заполнению портфолио.
- Директор распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по данной системе оценивания, осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы техникума.
- Заместитель директора по научно-методической работе разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио.
- Заместитель директора техникума по учебной работе организует работу по реализации в практике работы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений студентов: осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в техникуме.
- Классный руководитель оказывает помощь студентам в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио со студентами и их родителями; осуществляет посредническую функцию между студентами и преподавателями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за заполнением и пополнением портфолио; обеспечивает студентов необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу со студентами, направленную на личностное и профессиональное самоопределение, профессиональную перспективу студентов.
- Преподаватели-предметники, мастера п/о, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу со студентами по

формированию портфолио, предоставляют студентам места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение факультативных курсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

- Педагог-психолог проводит индивидуальные и групповые консультации, психодиагностическую деятельность, ведет коррекционно-развивающую работу.

V. Результаты портфолио.

Результат портфолио (суммарный балл внеучебных достижений по трем разделам портфолио) учитывается:

- при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и руководящих работников;
- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников на квалификационную категорию;
- при проведении внутри техникумовского контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности техникума (аккредитация техникума, контроль качества образования).

Рассмотрено на заседании Совета техникума
Протокол № 2 от «2» 2015 г.