



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета

протокол от «30» 06 2018

№ 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «04» 04 2018

№ 487 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Санкт-Петербург 2018

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заведующий методическим отделом	Ткаленко С.В.		04.04.2018
Согласовано	Зам. директора по учебной работе	Челей Т.М.		04.04.2018
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		04.04.2018
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		04.04.2018

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол от «30» 06 2018  
№ 8

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «04» 07 2018  
№ 487

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося (далее – портфолио) в СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – учреждение) разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.03.2010 №03-412 «О методических рекомендациях по вопросам организации профильного обучения».

1.1.3. Уставом учреждения.

1.2. Портфолио – форма аутентичного оценивания образовательных результатов по продукту, созданному обучающимся в ходе учебной, творческой, социальной и других видов деятельности.

1.3. Портфолио обучающегося учреждения – это комплекс документов, демонстрирующих достижения обучающегося в какой-либо конкретной области, предмете или в ходе обучения в целом.

1.4. Портфолио может содержать материалы, подтверждающий достижения обучающегося в учебной и внеучебной деятельности (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы, творческие работы, презентации, фотоматериалы, грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов).

1.5. Портфолио может содержать материалы внешних источников (отзывы, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающие дополнительную оценку освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

### 2. Цели и задачи

2.1. Портфолио формируется с целью представления значимых образовательных результатов обучающегося учреждения, отслеживания индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрации способности обучающегося практически применять приобретенные знания и умения.

2.2. Создание портфолио позволяет решить следующие задачи:

2.2.1. Проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне сравнения с достижениями других обучающихся.

2.2.2. Оценить образовательные достижения обучающегося и дополнить результаты тестирования и других традиционных форм контроля.

2.2.3. Оценивать эффективность саморазвития обучающегося по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной,

проектной деятельности.

2.2.4. Поддерживать высокую учебную мотивацию.

2.2.5. Поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения.

2.2.6. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.

2.2.7. Формировать и совершенствовать учебную мотивацию, мотивацию достижений и мотивацию на профессиональную деятельность.

2.2.8. Совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

2.2.9. Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся.

2.3. Функции Портфолио:

2.3.1. Функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений – образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающихся.

2.3.2. Функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающихся, их динамики в процессе освоения образовательной программы.

2.3.3. Функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности.

### **3. Требования к оформлению портфолио**

3.1. Портфолио оформляется обучающимся в индивидуальной папке, в которой фиксируются, накапливаются и оцениваются личные достижения обучающегося в разнообразных видах деятельности за весь период обучения.

3.2. Портфолио имеет следующие разделы:

3.2.1. Титульный лист Портфолио (содержит основную информацию (Ф.И.О, наименование учебного заведения, название группы);

3.2.2. Раздел 1. Личные данные.

3.2.3. Раздел 2. Результаты освоения общих компетенций по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям. В раздел 2 помещаются документы (грамоты, сертификаты, свидетельства, удостоверения и т.п.), подтверждающие освоение компетенций.

3.2.4. Раздел 3. Результаты освоения профессиональных компетенций по учебным предметам, дисциплинам, профессиональным модулям. В раздел 3 помещаются документы (грамоты, сертификаты, свидетельства, удостоверения и т.п.), подтверждающие освоение профессиональных компетенций.

3.2.5. Раздел 4. Дополнительные материалы.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

3.3.1. Систематичность и регулярность ведения.

3.3.2. Достоверность предъявляемых сведений.

3.3.3. Аккуратность и эстетичность оформления.

3.4. Портфолио может храниться на электронных средствах и носителях в виде электронного портфолио или онлайн-портфолио (блог, сайт), также позволяющих демонстрировать достижения обучающегося.

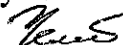
Заведующий  
методическим отделом



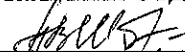
С.В. Ткаченко

СОГЛАСОВАНО


Заместитель директора  
по учебной работе

 Т.М. Челей  
« 04 » 04 2018 г.

Начальник отдела ДОУ

 А.В. Шорина  
« 04 » 04 2018 г.

Юрисконсульт

 М.А. Ганичева  
« 04 » 04 2018 г.

