

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»**

РАССМОТРЕНО:

на Методическом совете колледжа
протокол № 9 от 06.02 2017г.
на Совете колледжа
протокол № 1 от «08» 02 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
директор колледжа
Г.П. Братилова
Приказ № _____
2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ КОЛЛЕДЖА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся колледжа (далее – Положение) регулирует требования к портфолио обучающихся государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина» (далее - Колледж)

1.2. Положение разработано для организации воспитательной работы обучающихся колледжа и контрольно-оценочной деятельности.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.4. Требования и нормы, регулирующие содержание портфолио, разрабатывает методические объединения специальностей Колледжа и входят в контрольно-измерительные материалы, контрольно-оценочные средства.

1.5. Портфолио студента размещаться на сайте с его письменного согласия.

2. Цели и задачи Портфолио

2.1. Основная цель портфолио – отразить значимые образовательные результаты обучающихся, продемонстрировать способности применять приобретенные знания и умения на практике.

2.2. Портфолио решает следующие задачи:

- поддерживает учебную мотивацию;
- развивает компетенции обучающихся;
- инициирует активность и самостоятельность обучающихся;
- расширяет возможности образования и самообразования;
- развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формирует у обучающихся умения ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную и досуговую деятельность.

3. Заполнение портфолио группы

3.1. Портфолио группы заполняется в электронном виде на сайте колледжа www.minusprk.ru и включает в себя следующие разделы:

- Участие в культурно-массовых мероприятиях.
- Участие в спортивных мероприятиях.
- Организация досуга.
- Качество организации дежурства группой.
- Доля обучающихся, ведущих личное портфолио (см. пункт 4).
- Успеваемость обучающихся группы.
- Производственная практика.

- Нарушения правил внутреннего распорядка.
 - Результаты аттестационной недели.
 - Посещение факультативных занятий и спортивных секций (информация о посещении обучающимся факультативов, спортивных секций).
 - Бонусы (специальные поощрения от преподавателей и методистов колледжа).
- 3.2. После участия группы обучающихся в мероприятиях различного уровня ответственный обязан разместить необходимые сведения и документы в портфолио группы.
- 3.3. Период заполнения электронной формы портфолио группы – 1-3 курс.
- 3.4. Контроль над заполнением электронной формы портфолио группы обучающимися колледжа осуществляют кураторы групп.

4. Заполнение портфолио выпускника Колледжа

- 4.1. Портфолио заполняется в электронном виде, может размещаться на сайте колледжа www.minuspk.ru, по желанию выпускника
- 4.2. Период заполнения электронной формы портфолио – 1-3 курс.
- 4.3. Курирует заполнение электронной формы портфолио обучающимися Колледжа осуществляют кураторы групп.
- 4.4. Основная цель портфолио – отразить значимые образовательные результаты обучающегося, мотивирующие индивидуальное личностное развитие обучающегося в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности применять приобретенные знания и умения на практике.
- 4.5. Электронная форма портфолио включает в себя следующие разделы:
- Личные данные (ФИО, специальность, год выпуска, автобиография, резюме).
 - Бонусы (специальные поощрения от преподавателей и методистов колледжа).
 - Сертифицированные документы (призовые грамоты и дипломы, документы, подтверждающие обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам, документы, подтверждающие спортивные разряды, судейские категории обучающегося).
 - Научно-исследовательская и проектная деятельность (рецензии, отзывы на научно-исследовательские проекты (работы) обучающихся).
 - Участие в научных мероприятиях (информация об участии обучающихся на конференциях, форумах, семинарах).
 - Публикации (аннотации публикаций обучающихся, опубликованных в различных СМИ).
 - Лучшие методические разработки, апробированные на педагогической практике (аннотации методических разработок, а также рефлексивно-аналитические материалы по проведенному уроку (занятию) по данной методической разработке).
 - Педагогическая практика (рефлексивно-аналитические материалы по каждому виду практики).
 - Посещение факультативных занятий и спортивных секций (информация о посещении обучающимся факультативов, спортивных секций).
 - Участие в воспитательных и внеучебных мероприятиях (грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма, подтверждающие участие обучающегося в воспитательных и внеучебных мероприятиях).
 - Мои отзывы (отзывы обучающегося в произвольной форме о прочитанном произведении, фильме, спектакле, выставке).
- 4.6. После прохождения каждого вида практики обучающийся обязан разместить необходимые сведения и документы рефлексивно-аналитического характера по итогам практики в свое портфолио.

4.7. Обучающийся, написавший и защитивший курсовую (выпускную квалификационную) работу, должен разместить в свое портфолио необходимые сведения о курсовой (выпускной квалификационной) работе.

5. Предъявление портфолио обучающегося Колледжа

5.1. Проведение промежуточной аттестации (зачёт, дифференцированный зачёт, экзамен, экзамен по модулю, итоговая классная контрольная работа) возможно в виде портфолио.

5.2. Портфолио для проведения промежуточной аттестации заполняется в электронном виде, согласно требованиям КИМ, КОС, и сдаётся для экспертизы комиссии или преподавателю