

УТВЕРЖДАЮ
Директор
НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус»
_____ Севостьянова Н.А.
« 29 » _____ августа _____ 2019 г.

Локальный акт № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НЕГОСУДАРСТВЕННОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПОДОЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ «ПАРУС»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее положение о портфолио обучающегося НОЧУ ПО «Подольский колледж «Парус» (далее – Положение) регламентирует требования к портфолио как способу фиксации и предъявления различных материалов, документов и иных свидетельств индивидуальных учебных и внеучебных достижений обучающихся.

1.2 Цель создания портфолио – представить документированные результаты учебной и внеучебной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных форм контроля качества образования.

1.3 Создание портфолио способствует решению следующих задач:

- стимулирование активности и самостоятельности обучающихся в учебной и внеучебной деятельности, самообразовании;
- развитие навыков организационной (самоорганизационной), рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формирование более полного и разностороннего представления о личности обучающегося: спектре его способностей, культурных практик, интересов, склонностей;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования;
- создание дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации обучающихся, осознанного выбора профиля обучения;
- обеспечение мониторинга динамики индивидуальных достижений обучающихся.

1.4 Создание портфолио рекомендовано для обучающихся всех курсов.

Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности; для повышения образовательной и общественной активности обучающихся, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

II. Требования к оформлению и содержанию портфолио

2.1 Обязательными элементами портфолио являются:

- титульный лист;
- сведения об обучающемся (фамилия, имя, место учебы, образовательное учреждение);
- оглавление (с наименованиями материалов и номерами страниц);
- содержание портфолио.

2.2 Портфолио должно включать следующие разделы: пояснительную записку, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

2.3 Содержание разделов портфолио:

2.3.1 В пояснительной записке обучающийся указывает, какие материалы и почему включены в портфолио. Объем пояснительной записки – не более 3 страниц.

2.3.2 Портфолио документов включает в себя дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты и другие документы, подтверждающие достижения обучающегося по направлениям (образование, творчество, спорт, проектная работа и пр.) и уровням (школьный, муниципальный, областной, межрегиональный, всероссийский, международный).

Также могут быть включены свидетельства об окончании учреждений дополнительного образования и документы об участии в конкурсах на получение грантов.

2.3.3 Портфолио работ включает в себя сборник творческих, исследовательских и проектных работ автора портфолио (исследования, проекты, собственные модели, музыкальные и художественные произведения собственного сочинения, фотографии, компьютерные программы); отчеты об участии в социальных проектах;

2.3.4 Портфолио отзывов включает в себя письменные рецензии и отзывы на работы автора портфолио (педагогов или научных руководителей проектов), рекомендательные письма, результаты исследования психолога и другие «внешние документы», подтверждающие значимость содержания портфолио работ. В портфолио могут быть включены результаты самооценки обучающегося: резюме, эссе, автобиография, самоотчет и т.п.

2.4 Обучающийся имеет право включать в любой из разделов портфолио дополнительные материалы и элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

2.5 Ведение портфолио должно быть систематическим и регулярным.

2.6 Материалы портфолио должны иметь эстетический вид.

2.7 Портфолио может создаваться как в бумажном (предпочтительно), так и в электронном виде.

2.8 Портфолио оформляет обучающийся под руководством заместителя директора по УВР.

III. Рекомендации по формированию портфолио и порядку его использования

3.1 Следует тщательно подходить к отбору документов материалов для формирования портфолио. Предпочтение отдается тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей обучающегося.

3.2 При переходе на другую ступень образования обучающимся следует пересматривать накопленные материалы, оставляя наиболее значимые для дальнейшей учебной (профессиональной) деятельности..

3.3 В общеобразовательном учреждении портфолио может использоваться как:

- форма накопительной самооценки обучающегося за определенный период;
- элемент подсчета образовательного рейтинга обучающихся для его дальнейшей работы.

Кроме того, в колледже могут быть организованы конкурсы портфолио; личные презентации и самоотчеты обучающихся и другие мероприятия в рамках воспитательной работы.

3.4 Порядок оценивания портфолио устанавливается колледжем самостоятельно.

3.5 Вне колледжа портфолио может быть источником дополнительной информации по обучающемуся и использоваться на собеседовании при его поступлении в вузы или при устройстве на работу.

3.6 Колледж, куда направляется портфолио, анализирует представленные материалы, знакомит с критериями оценивания и осуществляет прием (зачисление на обучение) по результатам рассмотрения портфолио.