



Приказ от 30 ноября 2013 г. № 124-адм
Регистрационный № 40

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио обучающегося

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к портфолио обучающегося (далее Портфолио) Государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Иркутской области «Черемховский педагогический колледж» (далее колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» ноября 2009 г. № 535).

1.3. Портфолио обучающегося внедряется в образовательный процесс колледжа с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной программы.

1.4. Портфолио обучающегося - это комплект документов, отзывов, работ, позволяющий обучающемуся в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально – личностного саморазвития.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности: учебной, профессиональной, творчески-преобразующей и других.

1.6. Период накопления (сбора) Портфолио – 1-4 курс (для обучающихся в колледже на базе основного общего образования). Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.7. Комплектование Портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно на основании рекомендаций педагогов, кураторов студенческих групп, представителей студенческого актива, методистов и руководителей по педагогической практике.

1.8. Предъявление и защита Портфолио может выступать в качестве альтернативной формы организации экзамена, зачета по учебной дисциплине, комплексного экзамена или зачета по двум или нескольким учебным дисциплинам. В этом случае педагог (педагоги) конкретизируют требования к содержанию и структуре Портфолио, определяют критерии и показатели оценки Портфолио, процедуры его предъявления и защиты, условия выбора студентами данной формы, которые утверждаются на заседании отделения и доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

1.9. Выпускникам колледжа предоставляется право предъявления Портфолио во время государственной итоговой аттестации, общественной презентации образованности выпускников.

1.10. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию Портфолио осуществляют заместитель директора по

учебно-производственной работе, руководитель психологического центра и руководитель отделения.

1.11. Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающихся по созданию Портфолио на уровне студенческой группы возлагается на куратора и членов студенческого актива группы.

1.12. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и др.

2. Цель, задачи и функции Портфолио

2.1. Основная цель портфолио обучающегося – формирование ценностных ориентаций, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию через предъявление, рефлекссию и анализ образовательных и профессиональных достижений.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально – значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально – личностного саморазвития.

2.3. Функции Портфолио:

- функция предъявления личных, образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений обучающихся, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально – личностного самосовершенствования (автономизации обучающегося), мотивации и интереса.

3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

3.1. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, педагоги, и классные руководители. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в колледже структурой;
- самостоятельно подбирает материал для Портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

3.3. Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу обучающегося по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;

- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: обучающимся, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации колледжа и других органов.

3.4. Обязанности педагогов:

- педагоги проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают сертификат;
- готовят итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;
- совместно с обучающимися отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность..

3.5. Обязанности администрации:

- заместители директора осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Структура Портфолио обучающегося

4.1. Содержание Портфолио определяется обучающимся самостоятельно, с учетом выбранного вида Портфолио:

- портфолио документов;
- портфолио отзывов;
- портфолио работ;
- комбинированное Портфолио.

4.2. Примерная структура Портфолио

4.2.1. Общая часть (фото; резюме (общие сведения об обучающимся); цель и задачи Портфолио, содержание Портфолио).

4.2.2. Накопительная часть:

- образовательные достижения – освоенные обучающимися в процессе учебно-профессиональной деятельности компетенции, оценка которых осуществляется в процессе текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на основе соотнесения фактически полученных результатов с требованиями ФГОС;
- профессиональные достижения – эффективный результат применения освоенных обучающимися компетенций в реальной профессиональной деятельности, который удостоверяет, что студент имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы;
- результаты творчески – преобразующей деятельности;
- спортивные достижения.

4.2.3. Рефлексивно – проективная часть (самооценка и анализ образовательных и профессиональных достижений, компетенций освоенных на отдельном этапе образовательной программы, вычленение проблем, возможных причин их возникновения, определение перспектив профессионального и личностного саморазвития).

Обучающийся имеет право вносить изменения в рекомендованную структуру портфолио с учетом выбранного вида портфолио и наиболее предпочтительных интересов и склонностей, наиболее ярко проявляющихся компетенций.

4.2.4. Портфолио документов может содержать:

- документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно – практических конференциях, конкурсах, проектах; грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения;
- сертификаты, грамоты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов педагогической практики, участия в социально – педагогических проектах;

- свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность студента к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности;
- сертификаты, грамоты, свидетельства участия в организации студенческого самоуправления, культурно – досуговых мероприятий, локальных проектов, факультативов и студенческих объединения по интересам;
- грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне ОУ, города и т.п.

4.2.5. Портфолио отзывов может содержать:

- письменные отзывы и характеристики педагогов колледжа, куратора, руководителей структурных подразделений, представителей администрации колледжа, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации обучающегося на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;
- письменные отзывы и характеристики методистов и руководителей различных видов педагогической практики, представителей администрации образовательного учреждения, в котором обучающийся проходил педагогическую практику, аргументированно подтверждающие высокий уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций, принятие ценностей профессионально – педагогической профессии, высокий уровень развития значимых в профессионально – значимых личностных качеств, письменный самоанализ;
- отзывы и характеристики кураторов, заместителей директора, руководителей студенческих клубов, объединений по интересам, руководителя профсоюзной организации колледжа, обучающихся колледжа – представителей студенческого актива, педагогов и руководителей учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокую социальную активность студента, позитивное отношение к различным видам деятельности;
- отзывы и характеристики руководителя физического воспитания, преподавателей физической культуры колледжа, организатора ОБЖ, руководителей спортивных секций на базе колледжа и учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокие спортивные достижения.

4.2.6. Портфолио работ может содержать методическую продукцию, самостоятельно разработанную обучающимся и получившую достаточно высокую оценку (педагогов колледжа или представителей педагогической общественности):

- рабочие программы или фрагменты рабочих программ по учебным дисциплинам, системы заданий, конспекты занятий, методические рекомендации, сборники, электронные презентации и т.п.;
- тезисы выступлений на научно – практических конференциях, тексты докладов;
- творческие, исследовательские, проектные работы студента,
- визуальные свидетельства, подтверждающие готовность студента к осуществлению профессиональной деятельности (фото, видеоматериалы, работы школьников и т.п.),
- программы и планы профессионального самосовершенствования.

4.2.7. Комбинированное портфолио может содержать материалы разных видов (документы, отзывы, работы).

5. Презентация Портфолио

5.1. Обучающийся презентует содержание Портфолио на собрании студенческой группы в присутствии экспертной группы. По усмотрению обучающихся группы в качестве экспертов на презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги колледжа, руководители структурных подразделений, представители общественности (в том числе и потенциальные работодатели), родители обучающихся, референтные для обучающихся лица.

5.2. Презентация Портфолио проводится не чаще одного раза в течение учебного года и может способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года».

5.3. Во время презентации обучающийся представляет Портфолио, комментирует его содержание. Определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

6. Организация экспертизы содержания и презентации Портфолио обучающегося

6.1. Содержание Портфолио и его презентацию оценивает экспертная группа численностью не менее трех человек, в состав которой могут входить внутренние и внешние эксперты.

6.2. При оценке содержания и презентации Портфолио экспертная группа учитывает критерии (см. табл. 1).

Табл. 1 Критерии оценки содержимого Портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля (участие в олимпиадах, НПК и т.д.)	
	Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы	
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	
	Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	
	Систематичность в посещении занятий	
ОК.5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ	
	Качество оформления результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ	
ОК 7. Исполнение воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Участие в мероприятиях военно-патриотической, спортивной направленности	
	Адекватность решения ситуационных задач, возникающих в ходе военных сборов, полученным профессиональным знаниям и компетенциям	
Итого		

7. Оформление Портфолио

Материалы Портфолио должны отвечать определенным техническим требованиям:

- текст набирается в формате MS Word;
- материал может формироваться как в отдельных файлах, так и в одном документе;
- стандартная страница текста – страница формата А4, имеющая параметры (извлечения из ГОСТ 7.32-2001):
 - левое поле – не менее 3 см;
 - правое поле – не менее 1 см;
 - верхнее поле – не менее 1,5 см;
 - нижнее – не менее 2см;
 - междустрочный интервал – одинарный;
 - шрифт Times New Roman;
 - кегль – от 12 до 14;
 - режим «выравнивания по ширине»;
 - режим автоматической расстановки переносов – отключен.

Разработчик:

_____ Черкасова Ж.П., зам. дир. по УВР
подпись

Ознакомлены:

_____ Машенко О.Н., зам. дир. по УР
подпись

_____ Порягина О.А., зам. дир. по УПР
подпись

_____ Уваров А.А., зам. дир. по ВР
подпись

_____ Скибо Н.В., председатель МК
подпись

_____ Соболева А.Ю., председатель МК
подпись

_____ Бухарова Н.Г., председатель МК
подпись

_____ Иванова Л.А., председатель МК
подпись

