

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 19.06.2014г. № 266

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

Пименова Ю.А.

«19» 06 2014г.

ПРИНЯТО

Студенческий совет

(протокол от 16.06.2014 г. №35)

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 19.06.2014г. № 6)

ПРИНЯТО

Совет родителей (законных представителей)

несовершеннолетних обучающихся

(протокол от 16.06.2014 г. №2)

г. Балаково
2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающихся, студентов – выпускников учреждений НПО/ СПО. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студентов

1.2. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Рекомендациями по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования;
- приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013г. N968 «Об утверждении Порядка проведения государственной (итоговой) аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными Стандартами среднего профессионального образования по специальностям.

1.4. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно студентом, что позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.5. Портфолио должен фиксировать все достижения студента.

1.6. Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

1.7. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – руководитель группы студентов (куратор группы).

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста студента.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный прогресс студента, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;
- оценить образовательные достижения и дополнить результаты тестирования и других традиционных форм контроля;
- поддерживать и стимулировать мотивацию студентов;
- поощрять активность и самостоятельность студентов, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования студента;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;

- систематичности и регулярности самомониторинга. Студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое «досье», организует их в предусмотренную структуру;
- структуризации и логичности материалов, представляемых в «Портфолио»;
- аккуратности и эстетичности оформления «Портфолио»;
- целостности, тематической завершенности материалов;
- наглядности и обоснованности презентации «Портфолио студента».

3. Порядок ведения портфолио

- 3.1. Портфолио студента формируется с первого курса обучения.
- 3.2. Ответственное лицо (классный руководитель) доводит до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.
- 3.3. Студент, совместно с ответственным лицом определяют цель формирования портфолио, его вид структуру и содержание, планируют систему действий по организации работы над портфолио, определяют вспомогательные материалы, итоговую форму предоставления защиты портфолио.
- 3.4. Студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в своем портфолио, организует их в предусмотренную структуру.
- 3.5. Рекомендуются формировать электронный или онлайн-портфолио.
- 3.6. Электронный или онлайн-портфолио может быть размещен как на персональном сайте, так и на сайте учебного заведения.

4. Структура портфолио

- 4.1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, может быть предложена следующая структура портфолио:
 - титульный лист;
 - содержание (наименование разделов, материалов, нумерация страниц);
 - пояснительная записка (краткое описание материалов, включенных в портфолио, определение его цели и предназначения).

Раздел 1. Информация о владельце портфолио

Включает в себя личные данные студента, которые отражаются в резюме или автобиографии. В этом разделе могут (по желанию) помещаться результаты психологической диагностики: информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания.

Раздел 2. Документы, подтверждающие профессиональные достижения

В этом разделе помещаются:

- проектные работы (тема проекта, описание работы, текст работы в печатном виде);
- научно-исследовательские работы рефераты;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы);
- отчеты по практике и курсовые проекты, заверенные преподавателем;
- оценочная ведомость по академическим предметам или ксерокопия зачетной книжки;
- результаты тестов;
- все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования;
- индивидуальный учебный план обучения (если таковой имеется);
- в данном разделе допускается представление копий документов.

Раздел 3. Дополнительные личные достижения

В данный раздел включается перечень работ по внеучебной деятельности или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности. Студент в данный раздел помещает достижения в спорте (если занимается профессионально).

Раздел 4. Отзывы и рекомендации

Студент помещает в данный раздел характеристики отношения к различным видам деятельности, представленные педагогами, классным руководителем, руководителем практики, педагогами дополнительного образования и других социально-общественных организаций.

Раздел может включать в себя:

- заключение о качестве выполненной работы;
- рецензии;
- отзывы;
- рекомендательные письма.

5. Субъекты портфолио

5.1. Руководитель группы (классный руководитель) мотивирует студентов на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно со студентом определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяют сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

5.2. Студент собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений и предоставляет их на рассмотрение классному руководителю.

6. Используемая система оценивания

6.1. Для портфолио может быть использована как дескриптивная, так и количественная шкала оценивания. Выбор шкалы зависит от показателей, о которых собирается информация в разделах портфолио.

6.2. Оценивание портфолио проводится комиссией, организуемой из педагогических работников техникума. В состав комиссии входят директор техникума, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе.

6.3. Оценивать содержание портфолио следует по рубрикам. Каждая рубрика, независимо от того, какое количество файлов в нее было включено студентом, оценивается интегрально. За каждую рубрику выставляется определенный балл (по пятибалльной шкале от 1 до 5):

1 балл – неудовлетворительный уровень (либо отсутствие материалов в рубрике, либо материалы не соответствуют минимальным требованиям);

2 балла - ниже базового, элементарного уровня;

3 балла - базовый, элементарный уровень;

4 балла - квалифицированный уровень;

5 баллов - углубленный; продвинутый; высококвалифицированный уровень.

7. Порядок представления портфолио

7.1. Студент представляет свой портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а так же аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации

7.2. Портфолио, предъявляемый на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю и на Государственной итоговой аттестации, должен иметь специфическую направленность, соответствовать профилю деятельности, выбранному обучающимся/студентом.