

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский технический колледж»

« 08 » февраля 2016г

№ 3



С.В.Пронько

2016 г.

10/31

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464); Федеральными государственными образовательными стандартами; Положением об экзамене (квалификационном), Положением о Государственной итоговой аттестации обучающихся в колледже.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента ГБПОУ КК КТК.

1.3. Технология Портфолио внедряется 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 студента ГБПОУ КК КТК – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.5. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в ГБПОУ КК КТК, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

2. Цели и задачи ведения Портфолио студента

2.1 Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и самостоятельности.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский технический колледж»

« _____ » _____ 2016г

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК КТК

_____ С.В.Пронько

_____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. №464); Федеральными государственными образовательными стандартами; Положением об экзамене (квалификационном), Положением о Государственной итоговой аттестации обучающихся в колледже.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента ГБПОУ КК КТК.

1.3. Технология Портфолио внедряется 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 студента ГБПОУ КК КТК – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.5. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с военных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в ГБПОУ КК КТК, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

2. Цели и задачи ведения Портфолио студента

2.1 Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности студента и самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- Оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- Поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- Отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- Формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- 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 студента;
- Функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- Функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально-личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

3.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, кураторы 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 студента:

- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ КК КТК структурой;
- Аккуратно 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, мастера производственного обучения, куратора:

- Направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- Осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- Помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации техникума и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

- Преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают сертификат;
- Готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.

- Совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности администрации:

- Заместители директора по производственной, учебной, воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Презентация Портфолио

4.1. Студент может презентовать содержание Портфолио на собрании студенческой группы. По усмотрению студентов группы в качестве экспертов на презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги техникума, администрация, представители общественности, в том числе, и потенциальные работодатели, родители, референтные для студентов лица;

4.2. Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

5. Структура и содержание Портфолио

5.1. Портфолио состоит из двух частей:

- Перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов;
- Комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

5.2. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях.

5.3. Портфолио имеет следующие разделы, которые оформляются в табличной форме:

Титульный лист Портфолио

Титульный лист Папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, группу) и фото студента (по желанию).

ГБПОУ КК «Краснодарский технический колледж»
ПОРТФОЛИО
Студента группы _____ Специальность _____ Иванова Сергея Борисовича
Класный руководитель (мастер п/о) Иванов Матвей Сергеевич
Краснодар 2016

1 раздел: Личные данные

ФИО студента _____

Год рождения _____

Специальность / Профессия _____

Группа _____

Год поступления _____ / год выпуска _____

Раздел 1 Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Рабочая профессия (если есть)	Место прохождения практики	Оценка

Курсы, дополнительное образование

(название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверения))

2 раздел: Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы

Название работы	Тема	Сроки	Оценка оформления СРС средствами ИКТ (литература, оформление, качество информации)	Содержание работы	Итоговая оценка
Реферат ¹	Ценные бумаги	Ноябрь, 2016 г.	Отлично	Отлично	Отлично
Практическая работа №1	Методика расчета относительных показателей в статистике	Декабрь, 2016	Отлично	отлично	Отлично

3 раздел: Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках и др.:

№ п/п	Мероприятия	Уровень мероприятия	Сроки	Документы (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.), № приказа ²
1	Конкурс	региональный		Сертификат участника
2		ГБПОУ КК КТК		Грамота
3				Диплом

¹ Приложение: реферат

² Копии приказов, сертификаты, грамоты, фотографии

4 раздел: Участие в спортивных мероприятиях

№ п/п	Место и время	Мероприятие спортивной направленности	Уровень мероприятия	Документы (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.), № приказа ³

5 раздел (для юношей): Участие в военно-патриотических мероприятиях

№ п/п	Название военно-патриотических мероприятий	Дата	Тема	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.), № приказа ⁴

6 раздел (для юношей): Исполнение воинской обязанности

№ п/п	Исполнение воинской обязанности	Виды заданий	Результаты	№ приказа

7 раздел: Выписка из библиотечного формуляра обучающегося (по годам)

8 раздел: Сведения об участии в олимпиадах, научно-практических конференциях, исследовательских проектах, интеллектуально-познавательных конкурсах, проектной деятельности

№ п/п	Форма (олимпиада, НПК, проект, конкурс..)	Виды заданий	Результаты	№ приказа
1				Грамоты, сертификаты
				благодарственные письма, копии приказов о премировании и др. доказательства

9 раздел: Результаты мониторинга посещаемости

№ п/п	Пропуски в днях		Семестр	Результаты
	уважительные	Неуважительные		
1				Справка классного руководителя, куратора, мастера п/о
			1	
			2	

³ Копии приказов, сертификаты, грамоты, фотографии

⁴ Копии приказов, сертификаты, грамоты, фотографии

6. Критерии оценки содержимого Портфолио

Таблица 10. Оценка портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка
ОК.1.- ОК.3, ОК.6 - ОК.9 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.4, 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;	
Итого		

7. Оформление Портфолио

При оформлении Портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- Оформлять на компьютере отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы).
- Предоставлять достоверную информацию.
- Располагать материалы в Портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ КК КТК структурой Портфолио.

п. 8.5 Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельство (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

п. 3.1 Положения о экзамене (квалификационном)

Экзамен (квалификационный) может быть представлен в форме:

- защиты курсового проекта (работы); оценка может производиться с учетом полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсового проекта (работы);
- выполнения комплексного практического задания; оценка производится путём сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;
- защиты портфолио; оценка производится путём сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.
- для подтверждения сформированности общих компетенций обучающиеся предоставляют портфолио достижений.

п. 4.2, 4.3, 4.5, 4.7 Положения о Государственной итоговой аттестации обучающихся в колледже:

4.2 Необходимым условием допуска к государственной (итоговой) аттестации является представление портфолио, содержащее документы, характеризующие образовательные достижения выпускников и подтверждающих освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

Выпускником могут быть представлены документы, характеризующие образовательные достижения выпускника, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы, в том числе, отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии или специальности, характеристики с мест прохождения производственной (преддипломной) практики.

4.3 На заседания государственной аттестационной комиссии колледжа представляются следующие документы:

- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальности;
- Программа государственной (итоговой) аттестации колледжа по специальности;
- приказ директора колледжа о допуске студентов к государственной (итоговой) аттестации;
- портфолио студента, включающее в себя:
 - документы, характеризующие образовательные достижения выпускников и подтверждающих освоение компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности;
 - документы, характеризующие образовательные достижения выпускников, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы, в

том числе, отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии или специальности, характеристики с мест прохождения производственной (преддипломной) практики;

- зачетные книжки обучающихся;
- книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии.

4.5 Подведение результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников, обучавшихся по основной профессиональной образовательной программе по профессии, проводится после выполнения обучающимся выпускной практической квалификационной работы с учетом оценок:

- общих и профессиональных компетенций, сделанных преподавателями колледжа на основании результатов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- членов аттестационной комиссии по результатам выполнения письменной экзаменационной работы, выпускной практической квалификационной работы и отзыва руководителя;
- компетенций выпускников, сделанных членами аттестационной комиссии, на основании содержания документов, характеризующих образовательные достижения выпускников, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы (портфолио).

4.7 Подведение результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников, обучавшихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности, проводится с учетом оценок:

- общих и профессиональных компетенций, сделанных преподавателями техникума, на основании результатов промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- членов аттестационной комиссии по результатам выполнения и защиты выпускниками дипломной работы или дипломного проекта, отзыва руководителя и рецензии;
- компетенций выпускников, сделанных членами аттестационной комиссии, на основании содержания документов характеризующих образовательные достижения выпускников, полученные вне рамок основной профессиональной образовательной программы (портфолио).

п 3.3.6.5 Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов в колледже

3.3.6.5 Перед началом формирования заданий необходимо сгруппировать общие и профессиональные компетенции так, чтобы задание одновременно подразумевало проверку обеих групп компетенций. Также целесообразно выделить в перечне ОК те, проверку которых можно осуществить только на основании портфолио.

