

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 22
от « 31 » 08 20 14 г.

Принято с учетом мнения
обучающихся ГАПОУ «НИТ»
Протокол № 2
от « 13 » 08 20 14 г.

Утверждено
Директор ГАПОУ «НИТ»
Р.Р. Шибиков
Приказ № 64
от « 31 » 08



Принято с учетом мнения родителей
ГАПОУ «НИТ»
Протокол № 5
от « 14 » 06 20 14 г.

Положение о портфолио студента

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГАПОУ «Нижекамский индустриальный техникум», с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента техникума.

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 техникума – 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 и 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 техникуме, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в техникуме. 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 техникуме структурой;

- Аккуратно ежедневно и 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 куратора (классного руководителя), мастера производственного обучения:

- 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 (руководителями практик), 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. Портфолио может способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года»;

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

5. Структура портфолио

5.1. Титульный лист (Приложение 1).

5.2. Разделы портфолио:

5.2.1. Раздел 1. Портфолио достижений.

Содержание данного раздела должно отражать уровень активности и результативность участия студента в учебно-профессиональной деятельности, научно-исследовательской деятельности, в общественных мероприятиях различного уровня и различной направленности.

5.2.2. Раздел 2. Портфолио документов. В данном разделе могут быть представлены: документы, подтверждающие образовательные результаты (копия зачётной книжки, копия ведомости промежуточной аттестации, копия приказа о получении именной стипендии); документы, подтверждающие освоение профессиональных модулей (отчёт о прохождении производственной практики, свидетельства подтверждающие уровень квалификации); документы, подтверждающие получение дополнительного образования (свидетельства, сертификаты, удостоверения); документы, подтверждающие участие в общественной жизни колледжа, в работе органов студенческого самоуправления (копии отчётов, протоколов заседаний); документы, подтверждающие результаты участие в научно-практических конференциях, олимпиадах различного уровня; подтверждающие результаты участие в творческих мероприятиях различного уровня; документы, подтверждающие спортивные и художественные достижения.

5.2.3. Раздел 3. Портфолио работ.

В раздел «Портфолио работ» могут войти все результаты аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы: исследовательские, контрольные, практические, творческие работы; подготовленные рефераты, мини-проекты, опорные конспекты, доклады на научно-практических конференциях, публикации в журналах, сборниках, СМИ, эссе, памятки, плакаты, буклеты, фотоматериалы, видеоматериалы, другие результаты работ, оценённые преподавателями или иными должностными лицами. Все работы должны быть авторскими, оригинальными и не содержать плагиата.

5.2.4. Раздел 4. Портфолио отзывов.

В раздел «Портфолио отзывов» вкладываются отзывы работодателей с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристика куратора, заключение о качестве работ, в которых принимал личное участие обучающийся, рецензии на выполненные курсовые работы и ВКР, а также копии аттестационных листов по практике, оценочные ведомости по ПМ. Также в данный раздел помещаются результаты описания студентом особенностей протекания собственной профессионально-образовательной деятельности. Итогом рефлексивного анализа могут быть отчёты за отдельные периоды обучения, программы личностного и профессионального саморазвития, самоанализы участия в конференциях, конкурсах, семинарах, результаты психологического тестирования и т.п.

6. Требования к оформлению портфолио

6.1. Портфолио студента формируется на бумажных носителях и (или) в электронном варианте.

6.2. Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами.

6.3. Документы портфолио должны располагаться в установленном настоящим Положением порядке.

6.4. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
– аккуратность, тщательность и эстетичность выполнения;

- соблюдение делового стиля оформления документов;
- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений.

6.5. Текстовые документы предоставляются в форматах Word. Параметры текстового редактора: поля – левое – 2,0 см, верхнее – 1,5 см, нижнее – 1,0 см, правое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер 12-14 пт, междустрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1 см.

6.6. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

6.7. Сокращение названий и наименований в текстах не допускаются.

6.8. Фотографии, схемы, таблицы, рисунки должны быть подписаны.

6.9. Видеоматериалы представляются на CD или DVD дисках в тонкой коробочке для дисков с указанием на них фамилии и имени студента, специальности, вида, полного наименования представленного материала и его тематики.

6.10. Конкретный перечень документов и материалов, которые должны быть отражены в портфолио, а также критерии его оценивания варьируются в зависимости от особенностей профессионального модуля, по которому формируется портфолио.

7. Критерии оценивания портфолио

Балл	Критерии оценивания
5	В портфолио представлены полноценные документы по каждой группе портфолио, соответствующие ОК и ПК, все элементы портфолио (включая информацию на электронных носителях) структурированы в соответствии с содержанием и оформлены надлежащим образом соответствии с требованиями.
3-4	Наличие только одного из перечисленных недочетов: <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие некоторых документов, заявленных в содержании портфолио - некоторые элементы портфолио оформлены ненадлежащим образом - нарушена структурированность - отсутствует презентационный материал - небрежность выполнения
1-2	Наличие не более трех из перечисленных недочетов: <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие некоторых документов, заявленных в содержании портфолио - некоторые элементы портфолио оформлены ненадлежащим образом - нарушена структурированность - отсутствует презентационный материал - небрежность выполнения
0	Портфолио содержит недостаточно документов по каждой группе и отсутствуют обязательные документы. Элементы портфолио оформлены с нарушением требований к оформлению, отсутствует структурированность. Портфолио выполнено небрежно, отсутствует презентационный материал

Приложение 1

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский индустриальный техникум»

Фотография
обучающегося

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения « ___ » _____ г.

Образование (какую образовательную организацию окончил, год окончания)

Специальность, получаемая в техникуме

Форма обучения _____ группа _____

Сроки обучения по специальности (профессии)

Контакты, телефон

E-mail:

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная,
спортивная, школа иностранных языков или иная школа)

Раздел 1. ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

1.1. Учебно-профессиональная деятельность

Название профессиональных модулей	Место прохождения практики	Сроки прохождения практики	Оценка	Подпись мастера п/о (руководителя практики)

Ответственный: Мастер п/о (руководитель практики)

1.2. Курсы, дополнительное образование (название курсов и полученного документа (сертификат, удостоверения))

1.3. Сведения об участии в мероприятиях

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, республиканский, городской, техникум)	Форма участия (выступление, работа в команде, презентации и др.)	Результат (грамота, сертификат, благодарность и др.)
Научно-практические конференции				
Профессиональные конкурсы				

Олимпиады по дисциплинам				
--------------------------	--	--	--	--

1.4. Спортивные достижения

Учебный год	Вид соревнований	Уровень (всероссийские, республиканские, муниципальные, городские, техникум)	Вид спорта	Результат

1.5. Научная деятельность (участие в научных студенческих организациях (клубы, кружки, исследовательские группы))

Учебный год	Название мероприятия	Тема исследования	Уровень (международный, российский, республиканский, муниципальный, город, техникум)	Форма участия	Результат

1.6. Участие в общественной жизни (органах студенческого самоуправления, мероприятиях и т.д.)

Учебный год	Название мероприятия	Уровень (международный, российский, республиканский, муниципальный, город, техникум)	Форма участия	Выполняемое поручение

1.7. Хобби, интересы (сфера свободных интересов, занятий (примеры, фотографии))

Раздел 2. ПОРТФОЛИО ДОКУМЕНТОВ

(прикладываются дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения, фотоматериалы и др.)

Раздел 3. ПОРТФОЛИО РАБОТ

(творческие работы, исследовательские работы, доклады на научно-практических конференциях и конкурсах, рефераты, печатные работы, фото и т.п.)

Раздел 4. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ

(характеристика с мест практики (производственная характеристика), рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, резюме)

Результаты успеваемости (сводная ведомость)