

«ПРИНЯТО»

Советом колледжа
Протокол от «30» января 2014г.
Секретарь Совета колледжа
_____ Т.В. Кабакова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор колледжа
_____ Д.В. Шевченко
«30» января 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ СТУДЕНТА
ГАОУ СПО СО «Екатеринбургский колледж транспортного строительства»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение (далее Положение) определяет структуру портфолио достижений студента колледжа (далее портфолио) и порядок работы с ним.
- 1.2 Целью данного Положения является установление в рамках колледжа единых правил по оформлению, представлению и защите портфолио студентами колледжа.
- 1.3 Портфолио рассматривается как инновационный воспитательный и оценочный инструмент, обеспечивающий более широкий и многоплановый анализ и более глубокую оценку работы студента по сравнению с традиционными методиками.
- 1.4 Представление и защита портфолио как часть требований к промежуточной и итоговой аттестации осуществляется каждым студентом при сдаче квалификационных экзаменов по завершению изучения профессиональных модулей, а также на государственной (итоговой) аттестации в форме демонстрации реальных достижений, подтверждающих освоение студентами общих и профессиональных компетенций согласно требованиям ФГОС СПО по специальности.
- 1.5 Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений студента в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, исследовательской, социальной, спортивной, общественной, коммуникативной) в определенный период его обучения в колледже.

2. Цели и задачи портфолио

- 2.1. Основная цель:
 - отслеживание, учет, оценивание индивидуальных достижений студентов; активизация их разноплановой деятельности, повышение образовательной активности.
- 2.2. Основные задачи:
 - мотивация к повышению уровня образовательных и профессиональных достижений;
 - формирование компетенции по проектированию собственной образовательной траектории;
 - создание условий для развития ценностного отношения к процессам саморазвития и самообразования;
 - создание условий для индивидуализации образования, поощрения активности и самостоятельности студентов;
 - систематизация информации о достижениях студентов;
 - развитие навыков рефлексивной, оценочной деятельности.

3. Порядок работы с портфолио

3.1. Работа студентов с портфолио сопровождается помощью классного руководителя, заведующего отделением, преподавателей.

3.2. Студент:

- самостоятельно оценивает свои результаты;
- самостоятельно формирует портфолио, отбирая те или иные материалы;
- формирует комплект «Портфолио достижений студента»;
- сдает портфолио на проверку классному руководителю один раз в год в сентябре;
- представляет комплект «Портфолио достижений студента» (по желанию дополнительно мультимедиа презентацию) и защищает портфолио на квалификационных экзаменах по освоению профессиональных модулей и на государственной (итоговой) аттестации.

3.3. Классный руководитель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, обучение навыкам ведения портфолио;
- знакомит студентов с перечнем общих компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по специальности;
- координирует деятельность в данном направлении: информирует студентов о конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, выставках, конференциях и других мероприятиях различного уровня;
- способствует вовлечению студентов в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие студентов группы;
- осуществляет проверку портфолио ежегодно в сентябре во время всего периода обучения студента в колледже, а также перед выходом на квалификационные экзамены по освоению профессиональных модулей и выходом на государственную (итоговую) аттестацию.

3.4 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- является ответственным за внедрение в образовательный процесс портфолио студента и метода его оценивания.

3.5 Заведующие отделениями:

- осуществляют контроль за внедрением в образовательный процесс системы портфолио;
- анализируют деятельность по введению портфолио, дают рекомендации по совершенствованию системы портфолио.

4. Структура портфолио

4.1. Портфолио достижений студента может быть оформлен в электронном и печатном виде.

4.2 Комплект «Портфолио достижений студента» в печатном виде – документ единого образца, представляющий папку с файловыми вкладышами, состоит из следующих разделов:

I. «Преамбула»

В разделе указывается информация о студенте: фамилия, имя, отчество, дата рождения, группа, специальность, дополнительные сведения. Помещается фотография студента. В этом разделе студент аккумулирует всю информацию, демонстрирующую результативность и его достижения в той или иной области деятельности: результаты учебной деятельности, участие в различных мероприятиях, исследовательская деятельность, творческая деятельность, спортивные достижения, общественная работа, дополнительное образование, наличие отзывов различного характера. Вся информация заносится студентом в электронном варианте в структурированную форму (см. приложение к Положению). Информация в форме пополняется постоянно по мере накопления. Форма распечатывается ежегодно в сентябре, а также перед защитой портфолио.

II. «Мой портрет»

Раздел отображает особенности личности студента: данные об увлечениях, занятиях, хобби, фотоматериалы, психологический портрет, эссе, результаты различного рода анкетирования, отражающего жизненные ценности, потребности, гражданскую позицию и др.

III. «Портфолио документов»

Раздел содержит комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений студента: грамоты, дипломы, благодарности, свидетельства, удостоверения, сертификаты, благодарственные письма родителям и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности (оригиналы или копии).

IV. «Портфолио работ»

Раздел содержит различные творческие работы, доклады студента, рефераты, исследовательские проекты, статьи, сборники тезисов и др. В разделе размещаются материалы, которые, по мнению студента, отражают лучшие результаты и демонстрируют его успехи как в учебной, так и в других видах деятельности.

V. «Портфолио отзывов»

Раздел содержит отзывы преподавателей, классных руководителей, педагога-организатора безопасности жизнедеятельности, руководителей учебной и производственной практики, педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, психологов, копии рецензий на курсовые и выпускные квалификационные работы, рекомендательные письма и др.

4.3 Портфолио на электронном носителе состоит из аналогичных печатному виду разделов (см. п. 4.2 Положения).

5. Требования к ведению портфолио

5.1. Систематичность и регулярность.

5.2. Структуризация материалов, лаконичность всех письменных пояснений.

5.3. Аккуратность и эстетичность оформления.

5.4. Наглядность и обоснованность представленных материалов.

5.5. Целостность, тематическая завершенность представленных материалов.

Положение разработали зав. отделением по воспитательной работе Рахимов Н.И., зам. директора по научно-методической, инновационной работе Пермякова Т.К.