

Приложение № 12 к приказу
от «01» 09. 2015г. № 13-УР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОСТРОГОЖСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



«Утверждаю»

Директор ГБПОУ ВО

«Острогожский многопрофильный
техникум»

В.И. Исаков

Положение

**о портфолио студента государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Воронежской
области «Острогожский многопрофильный техникум»**

г. Острогожск

1. Общие положения

1.1. Портфолио – обязательная часть комплекта контрольно-оценочных средств (КОС) по каждому профессиональному модулю (ПМ) специальности. Представляет собой папку, содержащую информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника.

1.2. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной, практической и др., и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию. Оценивается на квалификационном экзамене по профессиональному модулю.

1.3. Сбор материалов портфолио осуществляется студентом в период его обучения в техникуме, курируют работу студента по сбору материалов портфолио классный руководитель, преподаватели, ведущие дисциплины и профессиональные модули, председатель цикловой комиссии, заведующий отделением.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цели портфолио:

- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося;
- подтверждение способности обучающегося практически применять приобретенные знания и умения;
- подтверждение прогресса в обучении по результатам, приложенным усилиям, по материализованным продуктам учебно-познавательной деятельности студента.

2.2. Задачи портфолио:

- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- оценить образовательные достижения студента дополнительно к традиционным формам контроля;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций.

3. Структура портфолио

Портфолио студента должно включать следующие разделы:

1. Личная карточка студента.

- Ф.И.О.;
- фотография;
- специальность, группа;
- контактный телефон;
- город, район проживания;
- копия документа о предшествующем уровне образования.

2. Мои достижения.

-в области развития общих компетенций

- результаты учебной деятельности обучающегося, подтвержденные классным руководителем;
- исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.;
- материалы конференций, выставок, конкурсов;
- грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие результативность в той или иной деятельности;
- фото- и видеоматериалы, свидетельствующие об освоении общих компетенций и практической деятельности обучающегося;
- фотографии, копии статей, размещенных в СМИ;
- видеоматериалы, демонстрирующие результативность в той или иной деятельности;
- перечень рефератов о профессии;
- информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт; самостоятельность работы;
- общественные поручения (по годам обучения), заверенные подписью классного руководителя;
- информация об участии в деловых и ролевых играх, командных мероприятиях, работе в микрогруппах, подтвержденная классным руководителем;
- характеристики на студента, фотографии, эссе на тему «Я и моя профессия»;
- свидетельства об участии в военных сборах (для юношей): характеристики педагога-организатора допризывной подготовки на студента во время прохождения военных сборов; результаты обучения по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности»; фотографии, эссе, результаты социологического опроса, результаты анкетирования по линии военкомата.

-в области развития профессиональных компетенций

- сведения об участии студента в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях по профилю специальности, копии дипломов, грамот, свидетельств с указанием статуса и названия конференции, места проведения, степени личного участия (докладчик, содокладчик), заверенные подписью председателя цикловой комиссии;

- сведения об участии в профориентационной работе и представлении техникума/специальности в школах города, области, региона, страны, заверенные подписями председателя цикловой комиссии и заведующего кабинетом профориентации;
- информация об участии студента в недели по специальности, Дне науки, подтвержденная председателем цикловой комиссии;
- перечни рефератов, презентаций по дисциплинам профессионального цикла;
- планы подготовки курсовых работ;
- информация о прохождении практик;
- перечень специализированных программ и баз данных, использованных студентом при изучении содержания ПМ;
- перечень творческих работ по профилю специальности, копии благодарственных писем, сведения о награждениях и победах в различных конкурсах, копии грамот и дипломов;
- список учебно-исследовательских работ по профилю специальности; сведения о награждениях и победах в различных конкурсах, проектах, а также другие свидетельства достижений студента.

3. Отзывы.

- отзывы преподавателей, классного руководителя, руководителей практики, психолога и др.;
- копии рецензий курсовых и выпускных квалификационных работ;
- рекомендательные письма и др.

4. Оформление портфолио

4.1. Портфолио оформляется студентом в течение всего периода обучения, особенно во время освоения программы профессиональных модулей, в том числе в период производственной практики.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (кроме грамот, благодарностей).

4.2. Обучающийся:

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами-консультантами.

4.3. Лица, курирующие работу студента по сбору материалов портфолио (классный руководитель, преподаватели, ведущие дисциплины и профессиональные модули, председатель цикловой комиссии, заведующий отделением):

- являются консультантами и помощниками, в основе деятельности которых – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- координируют деятельность в данном направлении: организуют выставки, презентации портфолио, информируют студентов о конкурсах и форумах различного рода и уровня;

- способствуют вовлечению студентов в различные виды деятельности;
- отслеживают индивидуальное развитие студентов;
- являются ответственными за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и группы современного метода оценивания портфолио.

5. Оценка портфолио

В 5 разделе каждого комплекта КОС заключены критерии оценки портфолио и оценки защиты портфолио, представленных студентом к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.