

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»

РАССМОТРЕНО:

На заседании методического совета

Протокол № __ от ____ 2020г

Положение
о портфолио студента
бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж»

1. Общие положения

Портфолио - эффективное средство мониторинга образовательных достижений студента, которое формируется им лично и реально показывает его уровень подготовленности и активности в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видах деятельности в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Омской области «Тюкалинский профессиональный колледж» и за его пределами, служит связующим звеном между колледжем и рынком труда.

Цель формирования портфолио:

отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержки образовательной и профессиональной активности студента и его самостоятельности.

Основные задачи создания портфолио:

формирование и поддержка учебной мотивации студентов;
осуществление планирования воспитательно-образовательного процесса с учётом возрастных и индивидуально-психологических особенностей студентов;
расширение спектра контрольно-оценочных средств образования, введение самооценивания;
использование портфолио как основы для будущего карьерного роста студента.

Формирование портфолио является обязательным для студентов колледжа, обучающихся по Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования. Портфолио создаётся в течение всего периода обучения в колледже и выдается на руки, после его завершения.

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

Портфолио может быть представлено выпускником на государственной итоговой аттестации.

Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

2. Структура Портфолио:

Портфолио состоит из следующих разделов (приложение 1):

1. Титульный лист (ФИО студента, адрес, фото, специальность, контактный телефон)
2. Эссе «Взгляд на себя и в будущее»
3. Успеваемость студента
4. «Перечень моих достижений»: результаты учебной и внеучебной деятельности (оценки; результаты курсовых и выпускных квалификационных работ с их названием; результаты практики, исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.; материалы конференций, выставок, конкурсов; грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности; фотографии, копии статей, размещённых в СМИ; видеоматериалы, информация..
5. «Отзывы»: отзывы преподавателей, классных руководителей, руководителей практики, педагогов с места практики, социальных педагогов, психологов и др.; копии рецензий с приложением курсовых и выпускных квалификационных работ

3. Оформление Портфолио

Портфолио оформляется самим студентом. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (кроме грамот, благодарностей). «Портфолио» заполняется студентами в печатном варианте с приложением сертификатов, дипломов, грамот, благодарственных писем и передается на проверку классному руководителю, который совместно с членом студсовета и старостой осуществляет сверку предоставленной информации с журналами.

Обучающийся:

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой;
- систематически пополняет разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных документов;

- при необходимости обращается за помощью к педагогам.

Классный руководитель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- координирует деятельность в данном направлении: организует выставки, презентации портфолио, информирует студентов о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению студентов в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие студентов;
- помогает сделать копии приказов, распоряжений по колледжу.

Заместитель директора:

- является ответственным лицом за внедрение портфолио в педагогическую практику;
- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности;
- консультирует классных руководителей по вопросам процесса портфолио;
- организует проведение в колледже выставок и презентаций портфолио.

Портфолио оценивается администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления, жюри в рамках конкурса «Лучшее портфолио студента» и др. При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты студентов.

При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие условия:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

Портфолио хранится в кабинете у классного руководителя.

4. Оценивание портфолио

Оценивание портфолио производится по итогам каждого учебного года активом группы, классным руководителем/мастером производственного обучения.

Примерные критерии оценки портфолио:

Оценка «отлично»:

- Портфолио демонстрирует полноту содержания всего комплекта документов.
- Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению.
- Содержание портфолио свидетельствует наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио.
- Представлено разнообразие видов самостоятельной работы.
- Прослеживается стремление к самообразованию
- В оформлении портфолио проявляются оригинальность, высокий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «хорошо»:

- Портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов.
- Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации.
- Представлено однообразие видов самостоятельной работы.
- Используются основные источники информации.
- Отсутствует творческий элемент в оформлении.
- Проявляется средний уровень владения информационно коммуникационными технологиями.

Оценка «удовлетворительно»:

- Портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов.
- Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации.
- Представлено мало видов самостоятельной работы.
- Источники информации представлены фрагментарно.
- Отсутствует творческий элемент в оформлении.
- Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями

Портфолио студента _____
бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской
области «Тюкалинский профессиональный колледж»

ФИО студента _____

Место проживания _____

Год рождения _____

Специальность _____

Контактный телефон _____

Классный руководитель _____

Сбор портфолио начат:

Сбор портфолио окончен:

Эссе «Взгляд на себя и в будущее»

1. **«Мои ценности и идеалы»** (то, что вы цените, считаете важным, стремитесь,

уважаете.

2. **«Мир вокруг меня»** (ваша оценка событий происходящих в мире и вокруг вас, тенденций, открывающихся возможностей, возникающих трудностей и опасностей.)

«Мои жизненные планы» (ваше представление о жизненных и профессиональных целях, стратегии, планах, способах, средствах и времени их достижения и т.п).

«Мой девиз» (ваш девиз, кредо на новом этапе жизни).

Успеваемость студента

Средний балл успеваемости по дисциплинам учебного плана

1 курс	2 курс	3 курс	4 курс

Средний балл успеваемости по дисциплинам специальности (профиля)

1 курс	2 курс	3 курс	4 курс

Средний балл оценок по производственной практике (вид практики указать)

2 курс	3 курс	4 курс

Сведения о курсовых и дипломных работах

№ п/п	Тема работы	Оценка за работу
1.		

Участие в предметных олимпиадах

№ п/п	Название олимпиады	Место проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности - грамоты, благ.письма, дипломы)

Научно-исследовательская и проектная деятельность студента

№ п/п	Название	Место проведения	Примечание (факты общественного признания деятельности - грамоты, благ.письма, дипломы)

Участие в научно-практических конференциях

Название конференции	Дата проведения	Тема выступления
----------------------	-----------------	------------------

Участие в конкурсах

№ п/п	Название конкурса	Дата конкурса	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)

Внеучебная активность студента

Участие в работе органов студенческого самоуправления и молодежных общественных объединениях

№ п/п	Орган студенческого самоуправления, название объединения	Виды деятельности (поручения)	Период деятельности	Примечание (факты общественного признания деятельности - грамоты, благ.письма, дипломы)

Официальные документы и отзывы

(отзывы преподавателей, классных руководителей, руководителей практики, педагогов с места практики, социальных педагогов, психологов и др., копии рецензий курсовых и выпускных квалификационных работ)