

Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ставропольский региональный многопрофильный колледж»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом колледжа
Протокол от «27»февраля 2023 г. № 7

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

_____ Е.В. Бледных
Приказ № 82-ОД
от «28»февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

г. Ставрополь, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012года № 273-ФЗ: «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ставропольский региональный многопрофильный колледж» (далее – ГБПОУ СРМК).

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио обучающегося ГБПОУ СРМК.

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 позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, производственной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной и др., и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию.

1.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в ГБПОУ СРМК, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в колледже. Его формирование завершается вместе с завершением обучения. Портфолио формируется обучающимся на добровольных началах.

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

2. Цели и задачи ведения портфолио обучающегося

2.1 Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций, динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной и профессиональной активности обучающегося 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 обучающегося; 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 обучающихся;

– 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 обучающегося;

– функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных, образовательных и профессиональных достижений обучающегося, 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 обучающиеся, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители и администрация колледжа. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

– оформляет Портфолио в соответствии с принятой в ГБПОУ СРМК структурой;

– самостоятельно подбирает материал для Портфолио;

– систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной и другой деятельности;

– отвечает за достоверность представленных материалов;

– при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

3.3. Обязанности классного руководителя, мастера производственного обучения:

– направляет всю работу обучающегося по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;

– выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: обучающимся, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;

– осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;

– помогает сделать копии приказов, распоряжений и т.д. администрации колледжа и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

– преподаватели проводят экспертизу представленных работ по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;

– готовят итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.

– совместно с обучающимися 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 научно-методической, учебно-производственной, учебной, учебно-воспитательной работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио, анализируют материалы Портфолио.

Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляют заместитель директора по научно-методической работе.

3.6. Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающихся по созданию портфолио на уровне группы возлагается на классного руководителя (мастера производственного обучения) и членов студенческого актива группы.

4. Презентация портфолио

4.1. Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве альтернативной формы проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю. В этом случае педагог (педагоги) конкретизируют требования к содержанию и структуре портфолио, определяют критерии и показатели оценки портфолио, процедуры его

предъявления и защиты, условия выбора обучающимися данной формы, которые утверждаются на заседании кафедры и доводятся до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

4.2. Выпускникам колледжа предоставляется право предъявления портфолио во время государственной итоговой аттестации, общественной презентации образованности выпускников.

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 содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- полное название образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер группы;
- профессия/специальность;
- мастер п/о (классный руководитель)

Раздел 1.«Портфолио документов»:

1.1.Документы, подтверждающие образовательные результаты (копия зачетной книжки, копия ведомости промежуточной аттестации, копия приказа о получении именной стипендии).

1.2.Документы, подтверждающие освоение профессиональных модулей (отчет о прохождении производственной практики, свидетельства, подтверждающие уровень квалификации).

1.3.Документы, подтверждающие получение дополнительного образования (свидетельства, сертификаты, удостоверения).

1.4.Документы, подтверждающие участие в общественной жизни колледжа, органов студенческого самоуправления (копии отчетов, протоколов заседаний).

1.5.Документы, подтверждающие результаты участия в научно-практических конференциях, олимпиадах различного уровня.

1.6.Документы, подтверждающие результаты участия в творческих мероприятиях различного уровня.

1.7.Документы, подтверждающие спортивные и художественные достижения.

1.8.Документы, подтверждающие участие в военно-патриотических мероприятиях (для юношей).

Раздел 2.«Портфолио работ»:

2.1.Практические работы (фото-, видеоматериалы, подтверждающие изготовление изделий, деталей, узлов).

2.2.Внеаудиторная самостоятельная работа (мини-проекты, рефераты, расчетно-графические работы, опорные конспекты и др.).

2.3. Проектные и исследовательские работы (список работ, в которых обучающийся принимал участие, с указанием конкретных функций и роли).

2.4. Работы по техническому творчеству.

2.5. Публикации в журналах, сборниках и т.д.

Раздел 3. «Портфолио отзывов»:

3.1. Отзыв преподавателя (мастера производственного обучения) о результатах прохождения учебной практики.

3.2. Заключение о качестве работ, в которых принимал личное участие обучающийся (коллективный проект и т.д.).

3.3. Отзыв работодателя о результатах прохождения производственной практики (характеристика).

3.4. Рецензии на выполненные курсовые и выпускные квалификационные работы.

Раздел 4. Рефлексивное Портфолио:

4.1. Материалы анкетирования.

4.2. Резюме.

4.3. Эссе «Ступени моей карьеры»:

– оценка/самооценка достижения целей;

– оценка ресурсов;

– оценка готовности к профессиональной карьере;

– образовательные планы;

– профессиональные планы;

– позиция в жизни;

– ожидания от обучения в колледже.

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

6. Система оценивания портфолио

6.1. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося являются:

– компетенции (элементы компетенций)

– результат применения освоенных компетенций

– уровень квалификации

– динамика развития личности

– умение представить материалы портфолио.

7. Оформление портфолио

7.1. 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 СРМК структурой Портфолио.