

Министерство образования и науки Республика Саха (Якутия)
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия) « Нюрбинский техникум»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом техникума

« 16 » 09 2019 г №

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие

Приказом от директора

« 16 » 09 2019 г

№

Кеч Семенов Н.Н

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

Алексеева Алексеева Т.К

« 16 » 09 2019 г №

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УВР

Бурнашева Бурнашева Р.В

« 16 » 09 2019 г №

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о портфолио студента определяет требования к портфолио студента Техникума.

1.2. Положение разработано на основании Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования и составлено с учётом мнения представителей Студенческого самоуправления и Совета 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: учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

1.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в Техникуме в ходе промежуточной и итоговой аттестации, позволяет оценить сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Портфолио создается в течение всего периода обучения в техникуме. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

2. Цель и задачи 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 и самостоятельности студента.

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.

3. Структура и содержание Портфолио.

3.1. Портфолио студента Техникума по типу является смешанным, состоит из титульного листа и следующих отдельных разделов: портфолио достижений, портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов.

3.2. Титульный лист содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, группу) и фото студента (по желанию).

3.3. В портфолио достижений студент самостоятельно записывает сведения об учебных достижениях (качество обучения по учебным дисциплинам, МДК, учебной и производственной практике по семестрам, результаты итогового контроля, результаты мониторинга посещаемости); достижения во внеучебной деятельности: участие в олимпиадах, научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих мероприятиях: участие в спортивных, военно-патриотических (для юношей) мероприятиях; участие в общественной жизни (органах студенческого самоуправления, волонтерском движении и др.).

3.4. Портфолио документов может содержать оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений и т.п., а также фотоматериалы.

3.5. Портфолио работ включает в себя творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты и др.

3.6. Портфолио отзывов – это характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма и др.

3.7. Рефлексивный портфолио – это резюме, подготовленное обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений; эссе, посвященное выбору профессии; анкетирование по оценке результатов работы по созданию портфолио, самоанализ готовности к трудоустройству и т.д.).

4. Обязанности участников образовательного процесса при ведении Портфолио студента.

4.1. Участниками работы над портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения и классные руководители. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

4.2. Обязанности студента:

- 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.

4.3. Обязанности куратора, 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, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- Мастер производственного обучения осуществляет контроль за своевременным заполнением соответствующих разделов портфолио;
- Помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации техникума и других органов.

4.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

Преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;

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.

4.5. Обязанности администрации:

Заместители директора по учебной, учебно-производственной, учебно-методической работе осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио

5. Оформление Портфолио.

5.1. Портфолио должно быть представлено в виде:

бумажного носителя (печатного текста) на листах А4; в папке с файлами (текстовые документы представляются в формате Word; параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2.0 см, левое – 3.0 см, правое – 1.5 см, шрифт TimesNewRoman, высота 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, красная строка 1.25;

электронного носителя + на CD (диски оформляются в тонких коробочках для дисков) с указанием на них полного ФИ студента, наименования образовательного учреждения, группы, специальности.

5.2. Само портфолио и приложение к нему оформляются в папке.

5.3. Документы могут быть оригиналы и (или) копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений,

Видеоматериалы представляются на DVD диске записанные в программе Nero (диски оформляются в конвертах для дисков) с указанием на них полного ФИ студента, группы, специальности, вида мероприятия, темы.

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

5.5. Каждый раздел портфолио должен начинаться с новой страницы.

5.6. Приложения формируются по разделам портфолио

5.7. Документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

5.8. В текстах не допускается сокращение названий и наименований;

5.9. Все страницы портфолио нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится).

6. Порядок представления Портфолио.

7.1. Обучающийся/студент представляет свой портфолио на конкурсах (олимпиадах) профессионального мастерства, научно-практических конференциях (не зависимо от уровня их проведения), на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а так же аттестационной комиссии на Государственной итоговой аттестации

7.2. Портфолио, предъявляемый на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю и на Государственной итоговой аттестации, должен иметь специфическую направленность, соответствовать профилю деятельности, выбранному обучающимся/студеном.