

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на заседании совета колледжа
Протокол № 5 от «16» февраля 2015г.

«Утверждаю»
Директор ГПОУ ТО «ТЭК»
В. Макарова
«16» февраля 2015г.
«ТЭК»

Приказ № 03 от 16 февраля 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента**

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 ГПОУ ТО «ТЭК» и за ее пределами, служит связующим звеном между колледжем и рынком труда.

Настоящее положение разработано на основе федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности: учебной, профессиональной, творчески-преобразующей и других.

Период накопления (сбора) портфолио – период обучения в колледже.

Цель формирования портфолио: мониторинг индивидуальных достижений студентов для активизации их разноплановой деятельности, повышения образовательной активности.

Защита портфолио может выступать в качестве альтернативной формы организации экзаменов (квалификационного), зачета по учебной дисциплине, комплексного экзамена или зачета по двум или нескольким учебным дисциплинам. В этом случае педагог (педагоги) конкретизируют требования содержанию и структуре портфолио, определяют критерии и показатели оценки портфолио, процедуру его предъявления и защиты, условия выбора студентами данной формы, которые утверждаются на заседании отделения и доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

Основные задачи создания портфолио:

- отслеживание индивидуальных достижений студента;
- динамики развития профессионально – значимых качеств, успешности освоения общих профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации к профессиональной деятельности;
- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации обучающихся;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально – личностного саморазвития.

Функции портфолио:

- функция предъявления личных, образовательных и профессиональных достижений образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности студента;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально – личностного самосовершенствования (автономизации обучающегося), мотивации и интереса.

Портфолио оформляется в индивидуальной папке с файлами, в которой фиксируются накапливаются и оцениваются личные достижения студента в разнообразных видах деятельности (учебной, производственной, научной, творческой, социальной, спортивной и др.) за период обучения.

колледже. Хранится у классного руководителя (по желанию студента портфолио может еще храниться и в электронном виде).

1. Структура Портфолио:

Портфолио состоит из следующих разделов:

1.1 Личная карточка:

- Ф.И.О.;
- фото;
- специальность, по которой поступил (а) учиться;
- сведения о родителях (опекунах);
- контактный телефон;
- город, район проживания;
- копия аттестата об образовании.

1.2. «Перечень моих достижений»:

- результаты учебной деятельности (оценки; результаты курсовых и выпускных квалификационных работ с их названием; результаты практики)
- научно-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, демонстрирующие высокую результативность;
- информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт самостоятельности работы;
- общественные поручения (по годам обучения).

1.3. «Отзывы»

- отзывы преподавателей, классных руководителей, руководителей практики, педагогов с места практики, психолога и др.;
- копии рецензий с приложением курсовых и выпускных квалификационных работ в электронном варианте;
- рекомендательные письма и др.;

2. Оформление Портфолио

Портфолио оформляется самим студентом в бумажном виде.

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

По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Обучающийся:

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами-консультантами;
- сам представляет свои возможности, достижения и выдвигает свою кандидатуру для участия в конкурсе материалов портфолио.

Преподаватель/классный руководитель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- координирует деятельность в данном направлении: организует участие в выставках, презентации портфолио, информирует студентов о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению студентов в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие студентов;

- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и группы современного метода оценивания портфолио;

Заместитель директора по учебной работе:

- 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;
- осуществляет контроль за внедрением в образовательный процесс портфолио;
- консультирует классных руководителей по вопросам внедрения в образовательный процесс портфолио;
- организует и проводит курсы, консультации для решения возникших проблем и затруднений;
- организует проведение в колледже выставок и презентаций портфолио.

3. Оценка портфолио

Портфолио оценивается преподавателем колледжа при сдаче экзамена (квалификационного) администрацией образовательного учреждения или общественным органом в зависимости от цели представления, жюри (в рамках конкурса «Лучший портфолио студента» и др.). При оценке рассматриваются все материалы портфолио с точки зрения того, как они повлияли на результаты студентов.

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(ОБРАЗЕЦ)

20__ г.

1. Личная карточка

ФОТО СТУДЕНТ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения: _____

Образование (до поступления: ОУ, год окончания) _____

Специальность, получаемая в колледже _____

Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, спортивная, школа иностранных языков или иная школа) _____

Опыт работы по специальности (год, где и в какой должности) _____

Хобби, увлечения _____

Контактный телефон _____

E-mail _____

Сведения о родителях _____

2.3 СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТИИ В МЕРОПРИЯТИЯХ

Вид мероприятия	Учебный год	Место проведения, уровень (всероссийский, региональный, городской, колледж)	Форма участия (выступление, работа в команде, личное участие, презентация, тема работы и др.)	Результат (грамота, место, сертификат, благодарность и др.)
Конкурсы профессионального мастерства				
Конкурсы (интеллектуальные, творческие)				
Внеаудиторные мероприятия, участие в общественной жизни (концерты, конкурсы, открытые кл. часы, волонтерство, участие в органах общественного самоуправления и пр.)				
Олимпиады по дисциплинам (по специальностям)				
Участие в научно-практических конференциях				

3. ПОРТФОЛИО ОТЗЫВОВ

Характеристики с мест прохождения практики, рекомендательные письма, благодарственные письма, отзывы о достижениях студента, характеристики классного руководителя.

ЛИСТ КОНТРОЛЯ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО

Учебный год	Дата проверки	Вывод (соответствует/ не соответствует) Зав.отделением (ФИО, подпись)	Примечание
20__/20__ уч.год			
20__/20__ уч.год			
20__/20__ уч.год			
20__/20__ уч.год			