

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято
решением Педагогического совета
протокол № 8
от «16» июля 2015 г.



Положение

о портфолио студента ОБПОУ "Суджанский сельскохозяйственный техникум"

г. Суджа 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013 г., и в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО).

1.2. Положение определяет структуру и содержание Портфолио достижений обучающихся ОБПОУ "Суджанский сельскохозяйственный техникум" (далее - Техникум)

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 обучающихся Техникума - это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы).

Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, выписки из приказов с практики, с учебных сборов и т.д.), дающий дополнительную оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

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

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

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

2. Цели и задачи ведения Портфолио

2.1 Цель Портфолио: отслеживание и оценивание формирования общих и профессиональных компетенций; динамики индивидуального развития и личностного роста, поддержка образовательной, 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 ориентации, профессиональной компетентности студента;

- 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, кураторы и классные руководители. 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 Техникуме структурой;
- Аккуратно ежедневно и 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.

3.3. Обязанности классного руководителя, преподавателя:

- 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: обучающимися, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- Осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
- Помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации техникума и других органов.

3.4. Обязанности преподавателей:

- « Преподаватели проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают сертификат;
- 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 учебной, воспитательной работе, заведующие отделениями осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Презентация Портфолио

4.1. Обучающийся может презентовать содержание Портфолио на собрании студенческой группы. По усмотрению обучающихся группы в качестве экспертов на презентацию Портфолио могут быть приглашены педагоги техникума, администрация, представители общественности, в том числе, и потенциальные работодатели, родители, референтные для обучающегося лица;

4.2. Портфолио может способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года»;

4.3. Во время презентации обучающийся представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

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

Портфолио имеет следующие разделы, которые оформляются в табличной форме:

Титульный лист Портфолио

Титульный лист Папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество: учебное заведение, группу) и фото студента (по желанию).¹

ОБПОУ "Суджанский сельскохозяйственный техникум"
ПОРТФОЛИО
Обучающегося группы _____
Специальность _____
Иванова Ивана Ивановича
Классный руководитель (преподаватели ПМ)
г.Суджа 2015 г.

1 раздел: Личные данные

ФИО обучающегося _____

Год рождения _____

Специальность _____

Группа _____

Год поступления _____ / год выпуска _____

2 раздел: Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы

Название работы	Тема	Сроки	Оценка оформления СРС средствами ИКТ (литература, оформление, качество информации)	Содержание работы	Итоговая оценка
Реферат ¹			Отлично	Отлично	Отлично ²
Практическая работа №1			отлично	отлично	Отлично

3 раздел: Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках- ярмарках и др.

№ гол	Мероприятия	Уровень мероприятия	Сроки	Документы (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.), К» приказа ³
1	Конкурс	региональный		Сертификат участника
2				Грамота
3				Диплом

1 Приложение: реферат

2 Приложение: сертификат с подписью преподавателя / мастера п/о с оценкой

4 раздел: Участие в спортивных мероприятиях

№ п/п	Место и время	Мероприятие спортивной направленности	Уровень мероприятия	Документы (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.). № приказа ⁴

5 раздел (для юношей): Участие в военно-патриотических мероприятиях^{6,7}

№ п/п	Название военно-патриотических мероприятий	Дата	Тема	Примечание (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.), № Приказа ⁵

6 раздел: Выписка из библиотечного формуляра, обучающегося (по годам)

7 раздел: Сведения об участии в олимпиадах, научно-практических конференциях, исследовательских проектах, интеллектуально-познавательных конкурсах, проектной деятельности

№п/п	Форма (олимпиада, НПК, проект, конкурс..)	Виды заданий	Результаты	№ приказа
1				Грамоты, сертификаты
				благодарственные письма, копии приказов о премировании и др. доказательства

8 раздел: Результаты...мониторинга посещаемости

№ п/п	Пропуски в днях		Семестр	Результаты
	уважительные	неуважительные		
1				Справка классного руководителя, преподавателя
			1	
			2	

- 3 Копии приказов, сертификаты, грамоты, фотографии
4 Копии приказов, сертификаты, грамоты, фотографии
5 Копии приказов, сертификаты, грамоты, фотографии

6. Критерии оценки Портфолио

Таблица 10. Оценка портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля (участие в олимпиадах, НПК и т.д.)	
	Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы	
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках-ярмарках, мастер-классах и т.п.	
	Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	
	Систематичность в посещении занятий	
ОК. 5 . Использовать Информационно - коммуникационные технологии в профессиональной	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	

деятельности	Качество оформления результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ;	
ОК 7. Исполнение воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Участие в мероприятиях военно-патриотической, спортивной направленности	
	Адекватность решения ситуационных задач, возникающих в ходе военных сборов, полученным профессиональным знаниям и компетенциям	
Итого		

7. Оформление Портфолио

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 Техникуме структурой Портфолио.