

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой
от 15.10.2019 № 46а

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение вводится с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, проверки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной программы обучающимися краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования и устава Колледжа.

1.3. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента Колледжа.

1.4. Портфолио студента Колледжа (далее – Портфолио) – это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (оценочные листы, исследовательские и проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы и др.).

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

1.6. Портфолио студента дополняет основные контрольно-оценочные средства, действующие в Колледже, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

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

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

2 Цели и задачи портфолио

2.1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов обучающегося.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

- проследить индивидуальный рост обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования;

- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций;

- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;

- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;

- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;

- формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;

- научности и практичности;

- систематичности и регулярности самомониторинга;

- оптимальности;

- профессиональной этики и открытости;

- аккуратности и эстетичности;

- целостности, тематической завершенности материалов.

3. Порядок ведения портфолио

3.1. Портфолио формируется с первого курса обучения.

3.2. Обучающийся собирает и обновляет портфолио в течение всего срока обучения, что позволяет ему не только проследить все этапы своего академического и личностного роста, профессионального становления, но и оценить, насколько эффективным и правильным был выбор деятельности, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.

3.3. Ответственные лица (куратор, руководители соответствующих направлений, заместитель по воспитательной работе) доводят до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.4. Обучающийся систематически отслеживает результаты своей деятельности избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в портфолио, организует их в определенную структуру.

3.5. Для полнотекстовых версий работ рекомендуется дополнительно формировать портфолио в электронном виде.

4. Структура портфолио

Примерная структура портфолио включает:

- титульный лист;
- содержание портфолио: перечень основных разделов с указанием страниц начала разделов;
- раздел 1 «Общие сведения»;
- раздел 2 «Квалификационные требования»;
- раздел 3 «Уровень профессиональной подготовки»;
- раздел 4 «Участие во внеучебной деятельности колледжа»;
- раздел 5 «Приложения».

Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п., отражающие его индивидуальность. В портфолио могут быть помещены презентации (не более 2-3), иллюстрирующие деятельность, фотоматериалы (не более 15 фотографий).

Портфолио на бумажном носителе формируется в одной папке-накопителе с файлами.

Наполнение разделов портфолио:

В разделе 1 «Общие сведения» указывается общая информация, касающаяся обучающегося;

В разделе 2 «Квалификационные требования» составляется в соответствии с требованиями современного трудового законодательства и критериями оценки уровня профессиональной подготовки;

В разделе 3 «Уровень профессиональной подготовки» обязательно указываются итоги прохождения производственной (по профилю специальности) практики. Информация о результатах практики формируется по мере прохождения обучающимся производственной практики по профессиональным модулям, предусмотренным профессиональной образовательной программой по специальности.

При формировании раздела могут быть включены следующие материалы:

- копия характеристики с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя производственной практики;
- копия приложения к характеристике, содержащая критерии оценки деятельности обучающегося на производственной практике;
- копия отчета установленной формы по итогам прохождения производственной практики;
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где обучающийся проходил производственную практику;
- фото и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики.

Указанный раздел может также включать следующие материалы:

- исследовательские работы;
- курсовые работы и проекты (возможно в электронном виде);
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (краткое описание конкретной работы);
- все имеющиеся у обучающегося сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования по разным направлениям обучения и т.д.

Раздел 4 «Участие во внеучебной деятельности колледжа» может содержать:

- ксерокопии статей или печатные издания со статьями обучающегося;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства,

спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности и др.

Раздел 5 «Приложения» формируется обучающимся самостоятельно и является дополнением к основным разделам портфолио.

Во всех разделах целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд обучающегося достижения (например, стипендия губернатора, именная стипендия, получение гранта), но и любые виды поощрений, полученные в процессе занятий в колледже.

5. Оформление портфолио

5.1 Портфолио оформляется студентом лично.

5.2 Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель, которая должна быть оформлена на бумажном и электронном носителях.

5.3 Портфолио формируется в бумажной или пластиковой папке, имеющей разделение на вышеуказанные разделы.

5.4 Требованиями к портфолио на электронном носителе являются следующие:

Требования к оформлению:

Портфолио оформляется на электронном и бумажном носителях.

Требования к электронным носителям:

– диски направляются в slimcasebox (тонких коробочках для дисков) с указанием на них наименования образовательного учреждения, полного имени, специальности/профессии обучающегося, номер группы;

– объём презентаций не должен превышать 20 слайдов. Презентации сохранять в формате PowerPoint 97 – 2010 (.ppt). Фотоизображения на презентациях должны быть адаптированные (для электронной почты и Интернета – 96 пикс. на дюйм);

– размер фото не более 100 кб, расширение не менее 800 x 600, видео – не более 200 мб;

– текстовые документы представляются в формате Word 97 – 2010 (doc., .rtf) или в формате .pdf.;

– параметры текстового редактора: поля – верхнее, нижнее – 2,0 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, шрифт TimesNewRoman, размер 14 пт., межстрочный интервал – одинарный, выравнивание по ширине, красная строка - отступ 1,25;

– документы, содержащие подписи и печати, сканируются в формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1;

- в текстах не допускается сокращение названий и наименований;
- все страницы нумеруются (нумерация начинается с титульного листа, номер на первой странице не ставится), в колонтитуле на каждой странице указываются фамилия, имя и отчество обучающегося.

6. Субъекты портфолио

6.1 Куратор мотивирует обучающихся на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно с обучающимися определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

6.2 Обучающийся собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество представленных материалов и предоставляет их на рассмотрение куратору или преподавателю, курирующему определенный раздел портфолио.

6.3 Пользователями портфолио могут быть преподаватели колледжа, реализующие образовательную программу по специальности (оценивают, подписывают материалы портфолио), куратор группы (отслеживает этапность и систематичность формирования портфолио), работодатель (оценивает уровень сформированности профессиональных компетенций, оформляет отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста).

7. Порядок представления и система оценивания портфолио

7.1 Обучающийся представляет свой портфолио на олимпиадах профессионального мастерства, научно-практических конференциях (независимо от уровня их проведения), на квалификационном экзамене по профессиональному модулю, а также аттестационной комиссии на государственной итоговой аттестации.

7.2 Система оценивания портфолио. Предметом оценивания при представлении портфолио индивидуальных образовательных достижений студента являются:

- компетенции;
- результат применения освоенных компетенций;

- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио;
- качество подготовки презентации (соответствие содержания презентации содержанию портфолио, речевая культура студента и т.д.).

7.3 Предъявление выпускником на государственной итоговой аттестации портфолио образовательных достижений за весь период обучения, позволяет членам экзаменационной комиссии увеличить на 1 балл общую сумму баллов выпускника в части оценки общих компетенций.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 27.09.2019 № 1

Рассмотрено и принято на заседании Студенческого Совета

Протокол от 17.09.2019 № 1

Согласовано:

Заместитель директора
по производственной
работе



Ю.Н. Евтушенко

Юрисконсульт



Т.В. Дудникова