

БОПУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж»

Утверждаю _____
Директор Табакаева Н.А.
« » _____ 2013 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
КОЛЛЕДЖА**

Горно - Алтайск-2013г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к портфолио обучающегося БОУ СПО РА «Горно-Алтайский педагогический колледж» (далее - колледж).

1.2. Портфолио обучающегося - это комплект документов, отзывов, благодарственных писем, грамот, работ разного вида, позволяющий обучающемуся в альтернативной форме предъявить образовательные, профессиональные и личностные достижения.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентами в разнообразных видах деятельности: учебной, профессиональной, творческой, исследовательской, спортивной и других.

1.4. Период накопления (сбора) портфолио – 1- 4 курс.

1.5. Комплектование портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно на основании рекомендаций заведующих отделений, классных руководителей студенческих групп, представителей студенческого актива, педагогов - практиков.

1.6. Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве альтернативной формы организации экзамена (квалификационного), зачета по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам. В этом случае педагоги цикловых методических комиссий (ЦМК) конкретизируют требования к содержанию и структуре портфолио, определяют критерии и показатели оценки портфолио, процедуры его предъявления и защиты. Форма проведения экзамена, зачета в форме защиты портфолио утверждается на заседании ЦМК и доводится до сведения студентов в начале соответствующего семестра.

1.7. Выпускникам колледжа предоставляется право предъявления портфолио во время государственной итоговой аттестации, общественной презентации общих и профессиональных компетенций выпускников.

1.8. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляют заместители директора по учебной работе и воспитательной работе, заместитель директора по научно-методической работе, заместитель директора по производственной практике, заведующие отделений, председатели ЦМК. Ответственность за информирование и организацию деятельности студентов по созданию портфолио на уровне студенческой группы возлагается на классного руководителя и членов студенческого актива группы.

2. Цель, задачи и функции портфолио

2.1. Основная цель портфолио – формирование ценностных ориентаций, активной личностной позиции, готовности к сотрудничеству и саморазвитию через презентацию, рефлекссию и анализ образовательных, профессиональных и личностных достижений.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально – значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций;
- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- 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.

2.3. Функции портфолио:

- функция презентации личных, образовательных и профессиональных достижений студента;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений студента, их динамики в процессе освоения ОП ОП по специальности;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально – личностного самосовершенствования, мотивации и интереса.

3. Примерная структура портфолио студента

3.1. Содержание портфолио носит комбинированный характер и включает следующие разделы:

- ✓ презентационное портфолио (информация о себе, о своих увлечениях, и др.);
- ✓ портфолио достижений (документы, подтверждающие участие обучающегося в предметных олимпиадах, научно – практических конференциях, соревнованиях, конкурсах, проектах; грамоты, благодарственные письма по различным направлениям);
- ✓ учебно-исследовательские достижения (результаты освоения профессиональных модулей, оценочные листы, сертификаты, тезисы выступлений на научно – практических конференциях, тексты докладов; творческие, исследовательские, проектные работы студента, рефераты (1,2 по выбору), отзывы на курсовую, выпускную квалификационную работу и др.

- ✓ мое профессиональное становление (письменные отзывы и характеристики педагогов колледжа, классного руководителя, руководителей структурных подразделений, представителей администрации колледжа, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации студента на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений фотоматериалы с практики, отзывы методистов, характеристики по результатам различных видов практики, резюме);
- ✓ мое творчество (стихи, рассказы собственного сочинения, творческие работы, фотоматериалы);
- ✓ методическое портфолио (конспекты уроков, внеклассных мероприятий, конкурсные материалы, разработанные лично студентом др.)

3.1.1. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения;
- достоверность предъявляемых сведений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей.

3.1.2. Классный руководитель учебной группы два раза в год (в январе и июне месяце) осуществляет проверку оформления портфолио. Информацию о результатах проверки сдает заведующему отделением.

3.1.3. На последнем курсе обучения в соответствии с графиком учебного процесса портфолио представляется на заседании педагогического совета отделения и является основанием к допуску к государственной (итоговой) аттестации.

3.1.4. Заведующие отделениями учитывают наличие портфолио при допуске к государственной (итоговой) аттестации.

4. Презентация портфолио

4.1. Студент может презентовать содержание портфолио на собрании студенческой группы в присутствии экспертной группы. По усмотрению студентов группы в качестве экспертов на презентацию портфолио могут быть приглашены педагоги колледжа, руководители структурных подразделений, представители общественности (в том числе и потенциальные работодатели), родители обучающихся.

4.2. Презентация портфолио проводится не чаще одного раза в течение учебного года и может способствовать определению номинантов на конкурс «Студент года».

4.3. Во время презентации студент представляет портфолио, комментирует его содержание. Определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

5. Организация экспертизы содержания и презентации портфолио обучающегося

5.1. Содержание портфолио и его презентацию оценивает экспертная группа численностью не менее трех человек, в состав которой могут входить внутренние и внешние эксперты.

5.2. При оценке содержания и презентации портфолио экспертная группа учитывает:

- полноту портфолио;
- обоснованность структуры и содержания портфолио;
- способность студента адекватно оценивать собственные достижения, уровень сформированности общих и профессиональных компетенции;
- умение определять ближайшие и перспективные цели, направления самосовершенствования.