

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Утверждаю
Директор ГПОУ «ЗТТиТ»
Л.С. Антонова
« 12 » февраля 2015 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 52

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Цели и задачи ведения Портфолио студента	3
3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними	4
4. Структура и содержание Портфолио	5
5. Критерии оценки содержимого Портфолио	6
6. Оформление Портфолио	7

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента
государственного профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

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

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее – Учреждение).

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 Учреждения – это комплекс документов (аттестационный лист (по учебной и производственной практике), отчет-самоанализ о прохождении производственной практики), характеристика учебной и профессиональной деятельности, результаты участия в различного уровня олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, декадах, военных сборах, других внеклассных мероприятиях: грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов.

1.5. Портфолио дополняет основные оценочные средства, принятые в Учреждении, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения студента в Учреждении. Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

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

2. Цели и задачи ведения 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 студента и самостоятельности.

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации студента;
- 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 студента;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

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

3.2. Обязанности студента:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой;
- самостоятельно подбирает и пополняет материал для Портфолио;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- представляет Портфолио в печатном варианте на экзамене квалификационном по профессиональному модулю;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

3.3. Обязанности мастера производственного обучения, классного руководителя:

- направляет всю работу студента по ведению Портфолио, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- осуществляет контроль заполнения соответствующих разделов Портфолио;
- совместно со студентами отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и профессионального роста, поддерживает его образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.4. Обязанности преподавателей:

- проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу;

- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеклассной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.

3.5. Обязанности администрации:

- заместители директора по учебно-производственной, учебно-воспитательной работе осуществляют общий контроль деятельности педагогического коллектива по реализации оформления Портфолио.

4. Структура и содержание Портфолио

4.1. Портфолио состоит из двух частей:

- перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящий из нескольких разделов;

- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

4.2. Портфолио составляется в электронном виде и на бумажных носителях.

4.3. Портфолио имеет следующие разделы, которые оформляются в табличной форме:

Титульный лист Портфолио

Титульный лист Папки «Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; название учебного заведения, группа) и фото студента (по желанию).

ГПОУ «Забайкальский техникум транспорта и технологий»
ПОРТФОЛИО студента группы _____ Профессия _____
ФИО мастера п/о _____
ФИО классного руководителя _____
г. Чита, 2015 г.

1 раздел. Личные данные

ФИО студента _____

Год рождения _____

Профессия _____

Группа _____

Год поступления _____ / год выпуска _____

2 раздел. Результаты прохождения учебной и производственной практик (копии документов: аттестационного листа, характеристики учебной и производственной практик; отчет-самоанализ о прохождении производственной практики).

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

№ п/п	Мероприятие	Уровень мероприятия	Сроки	Документы (отметка о наличии сертификата, грамоты и т.п.)

4 раздел. Участие в спортивных мероприятиях

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

5 раздел. Участие в военно-патриотических мероприятиях

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

К таблицам прикладываются копии удостоверений, сертификатов, характеристик, отзывов, грамот, дипломов, свидетельств, полученных обучающимися в период учебы в Учреждении, материалы из средств массовой информации об успехах студента, его работы или их копии, фотографии, демонстрирующие овладение профессиональными и общими компетенциями.

Студенты имеют право самостоятельно дополнить Портфолио другими материалами.

5. Критерии оценки содержимого Портфолио

Таблица 9. Оценка портфолио

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля (участие в олимпиадах, НПК и т.д.)	

проявлять к ней устойчивый интерес	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 деятельности	Эффективность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ	
	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		

6. Оформление Портфолио

6.1. При оформлении Портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

6.1.1. Оформлять в электронном виде отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы).

6.1.2. Предоставлять достоверную информацию.

6.1.3. Располагать материалы в Портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой Портфолио.

Разработчик:

Заместитель директора по УПР  С.А. Буракова