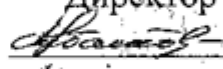


Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования - техникум
«Шенталинское медицинское училище»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СПО ШМУ
 А.И. Горбатов
« 14 » 09 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

Положение рассмотрено на заседании
методического совета
Протс кол № 1 от «24» 09 2012 г.

Шентала
2012 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к портфолио студента ГБОУ СПО ШМУ (далее – техникум).

1.2. Портфолио студента - это комплект документов, отзывов, работ, позволяющий студенту в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления профессионально – личностного саморазвития.

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

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

1.5. Портфолио должен фиксировать все достижения студента в период обучения в техникуме.

1.6. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, студентом, что позволит ему реально представить свой образовательный уровень, увидеть резервы, определить направления профессионального самосовершенствования.

1.7. Портфолио следует регулярно обновлять по мере продвижения во время обучения по основному и сопутствующим направлениям профессиональной подготовки, а также включать в него информацию, отражающую актуальные умения, навыки и наработку компетенций на каждом этапе профессионального обучения и развития.

1.8. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – руководитель группы студентов (куратор или преподаватель, руководящий группой).

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

1.10. Выпускникам техникума предоставляется право предъявления портфолио на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а также аттестационной комиссии и на Государственной итоговой аттестации.

1.11. Портфолио, предъявляемый на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю и на Государственной итоговой аттестации, должен иметь специфическую направленность, соответствовать профилю деятельности, выбранному студентом.

2. Цель, задачи и функции портфолио

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

2.2. Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально – значимых качеств, успешности освоения общих и 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 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 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.

2.4. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

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

- систематичности и регулярности самомониторинга (студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое «досье», организует их в предусмотренную структуру);
- структуризации и логичности материалов, представляемых в «Портфолио»;
- аккуратности и эстетичности оформления «Портфолио»;
- целостности, тематической завершенности материалов;
- наглядности и обоснованности презентации «Портфолио студента».

3. Порядок ведения портфолио

3.1. Портфолио студента формируется с первого курса обучения.

3.2. Ответственное лицо (куратор группы) доводит до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

3.3. Студент, совместно с ответственным лицом определяют цель формирования портфолио, его вид структуру и содержание, планируют систему действий по организации работы над портфолио, определяют вспомогательные материалы, итоговую форму предоставления защиты портфолио.

3.4. Обучающийся, студент систематично отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свой портфолио, организует их в предусмотренную структуру.

3.5. Рекомендуется формировать электронный или онлайн-портфолио.

3.6. Электронный или онлайн-портфолио может быть размещен как на персональном сайте, так и на сайте учебного заведения.

4. Примерная структура портфолио студента

4.1. Содержание портфолио определяется студентом самостоятельно, с учетом выбранного вида портфолио:

- портфолио документов;
- портфолио отзывов;
- портфолио работ.
- комбинированный портфолио.

4.2. Примерная структура портфолио

4.2.1. Общая часть (фото; резюме (общие сведения о студенте); цель и задачи портфолио, содержание портфолио).

4.2.2. Накопительная часть

- образовательные достижения – освоенные обучающимися в процессе учебно-профессиональной деятельности, компетенции, оценка которых осуществляется в процессе текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации на основе соотнесения фактически полученных результатов с требованиями ФГОС;

- профессиональные достижения – эффективный результат применения освоенных обучающимися компетенций в реальной профессиональной деятельности, который удостоверяет, что студент имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы;

- результаты творчески – преобразующей деятельности;

- спортивные достижения.

4.2.3. Рефлексивно – проективная часть (самооценка и анализ образовательных и профессиональных достижений, компетенций освоенных на отдельном этапе образовательной программы, вычленение проблем, возможных причин их возникновения, определение перспектив профессионального и личностного саморазвития).

Студент имеет право вносить изменения в рекомендованную структуру портфолио с учетом выбранного вида портфолио и наиболее предпочтительных интересов и склонностей, наиболее ярко проявляющихся компетенций.

4.3. Портфолио документов может содержать:

- документы, подтверждающие участие студента в предметных олимпиадах, научно – практических конференциях, конкурсах, проектах; грамоты, похвальные листы за высокие учебные достижения;

- сертификаты, грамоты, похвальные листы по результатам профессиональной деятельности в рамках различных видов педагогической практики, участия в социально – педагогических проектах;

- свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность студента к реализации разнообразных видов профессиональной деятельности;

- сертификаты, грамоты, свидетельства участия в организации студенческого самоуправления, культурно-досуговых мероприятий, локальных проектов, факультативов и студенческих объединений по интересам;

- грамоты, похвальные листы за участие в спортивных соревнованиях, организацию подготовки и проведение спортивных мероприятий на уровне ОУ, города и т.п.

4.4. Портфолио отзывов может содержать:

- письменные отзывы и характеристики педагогов техникума, куратора, руководителей структурных подразделений, представителей администрации техникума, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации студента на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;

- письменные отзывы и характеристики методистов и руководителей различных видов практик, представителей администрации учреждений, в котором студент проходил практику, аргументированно подтверждающие высокий уровень освоения студентом профессиональных компетенций, принятие ценностей выбранной профессии, высокий уровень развития значимых в профессионально – значимых личностных качеств, письменный самоанализ;

- отзывы и характеристики кураторов, заместителей директоров по УР, УПП, УВР, руководителей студенческих клубов, объединений по интересам, студентов техникума – представителей студенческого актива, педагогов и руководителей учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокую социальную активность студента, позитивное отношение к различным видам деятельности;

- отзывы и характеристики руководителя физического воспитания, преподавателей физической культуры техникума, организатора ОБЖ, руководителей спортивных секций на базе техникума и учреждений дополнительного образования, подтверждающие высокие спортивные достижения.

4.5. Портфолио работ может содержать методическую продукцию, самостоятельно разработанную студентом и получившую достаточно высокую оценку (педагогов техникума или представителей педагогической общественности), работодателей;

- рабочие программы или фрагменты рабочих программ по учебным дисциплинам, системы заданий, конспекты занятий, методические рекомендации, сборники, электронные презентации и т.п.;

- тезисы выступлений на научно – практических конференциях, тексты докладов;

- творческие, исследовательские, проектные работы студента,

- визуальные свидетельства, подтверждающие готовность студента к осуществлению профессиональной деятельности (фото, видеоматериалы и т.п.),

- программы и планы профессионального самосовершенствования.

4.6. Комбинированное портфолио может содержать материалы разных видов (документы, отзывы, работы).

5. Субъекты портфолио.

5.1. Руководитель группы (куратор, преподаватель, осуществляющий руководство группой обучающихся) мотивирует студентов на создание портфолио, представляет требования к оформлению, структуре и содержанию портфолио, совместно со студентом определяет разделы и рубрики портфолио, знакомит с примерным содержанием разделов и рубрик, определяют сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

5.2. Студент собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений и предоставляет их на рассмотрение куратору, преподавателю, курирующему формирование портфолио.

6. Презентация портфолио

6.1. Студент презентует содержание портфолио на собрании студенческой группы в присутствии комиссии. По усмотрению студентов группы в качестве экспертов на презентацию портфолио могут быть приглашены педагоги техникума, руководители структурных подразделений, представители общественности (в том числе и потенциальные работодатели), родители обучающихся, референтные для студентов лица.

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

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

7. Организация экспертизы содержания и презентации портфолио студента

7.1. Содержание портфолио и его презентацию оценивает комиссия, которая создаётся из педагогических работников ОУ СПО численностью не менее трех человек, в состав которой могут входить внутренние и внешние эксперты.

7.2. При оценке содержания и презентации портфолио комиссия учитывает:

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

7.3. Критерии оценки портфолио разрабатываются рабочей группой (комиссией).

7.4. Результаты деятельности комиссии протоколируются кураторами или старостами в книге протоколов студенческих собраний.

Положение составил:
методист ГБОУ СПО ШМУ М.В. Бурлягина.