

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБОУ СПО  
«Соликамский педагогический  
колледж имени А.П. Раменского»  
от 01.04.2014г. №24

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления, ведения и оценки портфолио студента в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 г. №543, п. 8.5. федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

1.2. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся. Портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений студента, формируется как индивидуальная образовательная траектория и позволяет проводить оценку освоения общих и профессиональных компетенций.

1.3. Портфолио позволяет решать задачи организации, планирования, осуществления и оценивания различных направлений деятельности будущего специалиста, реализуемой в рамках учебно-воспитательного процесса, учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности – учебной, воспитательной, творческой, самообразовательной.

1.4. Портфолио дополняет контрольно-оценочные средства при проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы.

1.5. Объективная оценка уровня достижений студента предназначена для получения объективной информации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций, результатах учебной деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в деятельности студента, установления причин повышения или снижения уровня достижений студента с целью последующей коррекции.

1.6. Портфолио должно фиксировать все достижения студента.

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

1.8. 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.

1.9. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – классный руководитель группы.

1.10. На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящее положение составлено с учетом мнения представительного органа – педагогического совета протокол №6 от 18.12.2013г., с учетом мнения обучающихся, протокол №17 от 20.12.2013г. и родителей (законных представителей), протокол №1 от 21.12.2013г.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО**

2.1. Основная цель портфолио – анализ и представление значимых результатов, процессов профессионального и личностного становления будущего специалиста, обеспечение мониторинга культурно-образовательного роста студента.

2.2. Портфолио позволяет решить следующие задачи:

2.2.1. проследить индивидуальный прогресс студента, достигнутый им в процессе получения образования, причем вне прямого сравнения с достижениями других;

2.2.2. провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций;

2.2.3. поддерживать и стимулировать мотивацию студентов;

2.2.4. поощрять активность и самостоятельность студентов, расширять возможности обучения и самообучения;

2.2.5. развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;

2.2.6. формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;

2.2.7. содействовать индивидуализации (персонализации) образования студента;

2.2.8. закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих принципов:

- 2.3.1. самооценки результатов (промежуточных, итоговых) овладения определенными видами учебной, научной и творческой деятельности;
- 2.3.2. научности и практичности;
- 2.3.3. систематичности и регулярности самомониторинга;
- 2.3.4. формализации и представимости;
- 2.3.5. оптимальности;
- 2.3.6. профессиональной этики и открытости;
- 2.3.7. аккуратности и эстетичности;
- 2.3.8. целостности, тематической завершенности материалов.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО**

- 3.1. Портфолио студента формируется с первого курса обучения.
- 3.2. Студент 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 был выбор деятельности, какие новые образовательные решения за ним последовали, как полученная информация применяется на практике, стала ли она импульсом к дальнейшему развитию.
- 3.3. Ответственные лица (классный руководитель, руководители соответствующих направлений – заместитель по воспитательной работе, профессиональной практике, научно-методической работе, методист, психолог) доводят до сведения студентов информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.
- 3.4. Студент систематически отслеживает результаты своей деятельности в избранной им области, отбирает наиболее интересные работы в свое портфолио, организует их в определенную структуру.
- 3.5. Для полнотекстовых версий работ рекомендуется формировать электронный портфолио.

### **4. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО**

- 4.1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, может быть предложена следующая структура портфолио:
  - 4.1.1. титульный лист;
  - 4.1.2. паспортная часть;
  - 4.1.3. характеристика профессиональной деятельности;
  - 4.1.4. итоги прохождения практики;
  - 4.1.5. достижения в научно / учебно-исследовательской работе;
  - 4.1.6. дополнительные личные достижения;
  - 4.1.7. самооценка развития профессионально-личностных качеств.
- 4.2. Портфолио формируется в бумажной или пластиковой папке, имеющей разделение на вышеуказанные разделы.

## **5. НАПОЛНЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ПОРТФОЛИО**

5.1. Титульный лист и паспортная часть оформляются в соответствии с образцом, приведенным в приложении 1.

5.2. Характеристика профессиональной деятельности по специальности формируется с учетом требований образовательного стандарта по соответствующей специальности.

5.3. Раздел «Итоги прохождения практики» формируется по мере прохождения студентом учебной и производственной практики по профессиональным модулям, предусмотренным основной профессиональной образовательной программой по специальности. Формирование данного раздела является обязательным требованием для каждого студента. Раздел включает следующие материалы:

5.3.1. копия характеристики с места прохождения практики, заверенная подписью общего руководителя производственной практики;

5.3.2. копия аттестационного листа, содержащая сведения об уровне сформированности компетенций;

5.3.3. отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил практику;

5.3.4. фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения практики.

5.4. Раздел «Достижения в научно / учебно-исследовательской работе» формируется в период всего обучения студента в колледже. В данном разделе допускается представление копий документов. Раздел включает следующие материалы:

5.4.1. исследовательские работы и рефераты;

5.4.2. курсовые работы и проекты (возможно в электронном виде);

5.4.3. ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента;

5.4.4. тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;

5.4.5. все имеющиеся у студента сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, научно-практических конференциях различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты о прохождении курсов дополнительного образования и т.д.

5.5. Раздел «Дополнительные личные достижения» формируется в период всего обучения студента в колледже. В данный раздел включаются работы и сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в области искусства, творчества, волонтерства, спорта или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности.

5.6. Раздел «Самооценка развития профессионально-личностных качеств» может содержать результаты психологической диагностики – информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Студент ежегодно

проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения путем написания эссе.

5.7. В разделах целесообразно фиксировать не только значительные на взгляд студента достижения, но и любые виды поощрений, полученные в процессе занятий.

5.8. Все документы, предложенные в портфолио, должны датироваться.

## **6. СУБЪЕКТЫ ПОРТФОЛИО**

6.1. Классный руководитель 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, определяет сроки формирования портфолио, координирует работу по накоплению материалов портфолио.

6.2. Студент собирает, систематизирует информацию, доказательства, свидетельства учебных, внеучебных и профессиональных достижений, отвечает за качество представленных материалов и предоставляет их на рассмотрение классному руководителю.

6.3. Пользователями портфолио студента могут быть преподаватели колледжа, реализующие образовательную программу по специальности (оценивают, подписывают материалы портфолио), классный руководитель 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. Студент представляет свой портфолио на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, комиссии по распределению, а также в рамках участия в конкурсе «Лучший студент года» (итоговую оценку выставляет экспертное жюри конкурса).

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

7.2.1. компетенции (критерии компетенций);

7.2.2. результат применения освоенных компетенций;

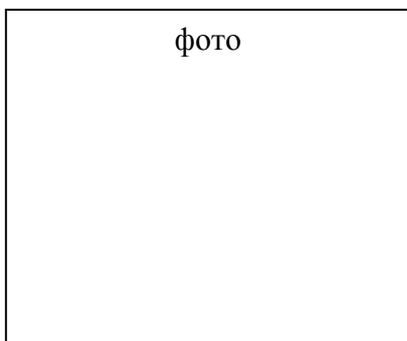
7.2.3. уровень квалификации;

7.2.4. динамика развития личности;

7.2.5. умение представить материалы портфолио.

Приложение 1  
к Положению о портфолио студента (на 2-х листах)

**Требования к оформлению титульного листа и паспортной части  
портфолио**



Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Период, за который представлены документы и материалы:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г.

Личная подпись: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Контактная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Официальные документы о предшествующем образовании**  
(в хронологическом порядке)

<b>Период</b>	<b>Наименование образовательного учреждения, город</b>	<b>Специальность</b> (для профессионального образования)

**Опыт общественной работы**

<b>Период</b>	<b>Наименование организации, движения</b>	<b>Выполняемая работа</b>

**Дополнительная информация**  
(владение иностранными языками, ПК, автомобилем и т.п.)

---

---

---

---

---

**Интересы, предпочтения, хобби**

---

---

---