



ГБПОУ МИК
Департамент образования
и науки города Москвы
Полное государственное
профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Московская индустриальный
колледж»

121551
Россия, Москва
Ботуринская ул. 7
+7 (495) 608 88 41

ИИН 7751281059
КПП 775301001
ОПН 107751005672
ОКПО 76401276

spo-41eteda.mos.ru

ok41.moskolvr.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол
№ 5/1 от 05.04.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 294 от 09.04.2021 г.
Директор
К.Е. Калугина

Регистрационный номер ЛА-156

ПОЛОЖЕНИЕ **о портфолио обучающегося СПО**

Москва, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует и определяет требования к портфолио обучающегося колледжа.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и методических документов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Устав колледжа.

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 обучающегося - это комплект документов (грамоты, дипломы, сертификаты, копии приказов, фотодокументы и т.д.), отзывов и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты, результаты самостоятельной работы и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы), позволяющий обучающемуся в альтернативной форме предъявить образовательные и профессиональные достижения, определить направления его профессионально - личностного саморазвития.

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 дополняет основные контрольно-оценочные средства, принятые в колледже, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7. Период накопления (сбора) портфолио - весь срок обучения.

1.8. Комплектование портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно на основании рекомендаций преподавателей, кураторов учебных групп, представителей студенческого актива, методистов и руководителей по учебной, производственной (по профилю специальности) и преддипломной практике.

1.9. Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве альтернативной формы организации экзамена, зачета по учебной дисциплине,

экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. В этом случае преподаватель (преподаватели) конкретизирует требования к содержанию и структуре портфолио, определяет критерии и показатели оценки портфолио, процедуры его предъявления и защиты, условия выбора обучающимся данной формы, которые утверждаются на заседании цикловой комиссии и доводятся до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

1.10. Выпускники предоставляют портфолио во время государственной итоговой аттестации.

1.9. Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляют заместители директора по учебной и методической работе, по учебно-воспитательной работе, руководители курсов. Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающихся по созданию портфолио на уровне учебной группы возлагается на куратора/тьютора учебной группы и членов студенческого актива группы.

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

2. Цель и задачи ведения портфолио обучающегося

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 обучающегося; 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 обучающегося;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающегося;
- совершенствование навыков целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного

саморазвития.

2.3. Функции портфолио:

- функция демонстрации личных, образовательных и профессиональных достижений - образовательных характеристик, ценностных ориентаций, профессиональной компетентности обучающегося;
- функция фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных и профессиональных достижений обучающегося, их динамики в процессе освоения образовательной программы;
- функция формирования личной ответственности за результаты учебно-профессиональной деятельности, профессионально личностного самосовершенствования (автономизации обучающегося), мотивации и интереса.

3. Участники работы над портфолио и распределение обязанностей между ними

3.1. Участниками работы над портфолио являются обучающийся, преподаватели, куратор/тьютор учебной группы. Одним из основных условий составления портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в Колледже структурой;
- самостоятельно подбирает материал для портфолио;
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, производственной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

3.3. Обязанности куратора учебной группы:

- направляет всю работу обучающегося по ведению портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над портфолио: обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль заполнения соответствующих разделов портфолио;
- помогает сделать копии приказов администрации Колледжа и других организаций.

3.4. Обязанности преподавателей:

- проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- готовят итоговые документы для поощрения обучающегося за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
- совместно с обучающимися отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности администрации:

- осуществляет общий контроль деятельности педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

4. Структура и содержание портфолио

4.1. Примерная структура портфолио:

4.1.1. Общая часть (фото; резюме (общие сведения об обучающемся); цель и задачи портфолио, содержание портфолио).

4.1.2. Накопительная часть раскрывает:

- образовательные достижения - освоенные обучающимся 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 обучающимся компетенций в реальной профессиональной деятельности;

- результаты творчески-преобразующей деятельности;

- спортивные достижения

- и др.

4.1.3. 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).

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

компетенций.

4,2. Если программой промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, экзамену (квалификационному) предусмотрена защита портфолио, преподаватель рекомендует обучающемуся выбрать вид портфолио:

- портфолио документов;
- портфолио отзывов;
- портфолио работ;
- комбинированное портфолио.

4.2.1. Портфолио документов может содержать:

- документы, подтверждающие участие обучающегося 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 практики, участия в социальных проектах;

- свидетельства о прохождении курсовой подготовки, подтверждающие готовность обучающегося 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 колледжа, города и т.п.

4.2.2. Портфолио отзывов может содержать:

- письменные отзывы и характеристики преподавателей колледжа, куратора учебной группы, руководителей структурных подразделений, представителей администрации колледжа, подтверждающие высокий уровень познавательной активности, мотивации обучающегося на учебно-профессиональную деятельность, академических способностей и учебных достижений;

- письменные отзывы и характеристики руководителей различных видов практики, представителей администрации учреждений и организаций, в которых обучающийся проходил практику, зав. кафедрами, аргументированно подтверждающие высокий уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций, принятие ценностей профессиональной профессии, высокий уровень

развития профессионально - значимых личностных качеств, письменный самоанализ;

- отзывы и характеристики куратора учебной группы, заместителя директора по содержанию и конвергенции образовательных программ, педагогов-организаторов, социальных педагогов, тьюторов, подтверждающие высокую социальную активность обучающегося, позитивное отношение к различным видам деятельности;

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

4.2.3. Портфолио работ может содержать методическую продукцию, самостоятельно разработанную обучающимся и получившую достаточно высокую оценку (преподавателей колледжа или представителей педагогической общественности):

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

- творческие, исследовательские, проектные работы обучающегося;

- визуальные свидетельства, подтверждающие готовность обучающегося к осуществлению профессиональной деятельности (фото, видеоматериалы, исследовательские работы и т.п.);

- программы и планы профессионального самосовершенствования.

4.2.4. Портфолио комбинированного типа может содержать разные виды материалов (документы, отзывы, работы).

5. Презентация портфолио

5.1. Портфолио предъявляется не реже 1 раза в семестр.

5.2. Обучающийся выступает с презентацией портфолио на экзамене квалификационном, государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации по учебной дисциплине/МДК.

5.3. Обучающийся может презентовать содержание портфолио на собрании учебной группы. По усмотрению обучающихся группы в качестве экспертов на презентацию портфолио могут быть приглашены преподаватели колледжа, администрация, представители общественности, в том числе и потенциальные работодатели, родители и др..

5.4. Во время презентации обучающийся представляет портфолио,

комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

5.5. Обновление и дополнение материалов портфолио производится на протяжении всего срока обучения в колледже в соответствии с видами учебной деятельности, а также по мере выполнения различных видов работ.

5.6. Портфолио может способствовать определению номинантов, например, на конкурс «Студент года» или использоваться для рейтингования обучающихся.

6. Организация экспертизы содержания

6.1. Содержание портфолио и его презентация оценивается:

- экспертной группой, созданной из преподавателей, кураторов учебных групп колледжа и сотрудников сектора мониторинга качества образования учебно-методического отдела колледжа;
- жюри в рамках конкурсов, выставок и презентаций,
- общественным органом в зависимости от цели представления.

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

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

6.3. Согласованное решение членов экспертной группы заносится в оценочные листы или сводные ведомости.

6.4. Результаты деятельности экспертной группы протоколируются в книге протоколов сектора мониторинга качества образования учебно-методического отдела колледжа.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.