

СОГЛАСОВАНО
Методический совет
ГАПОУ МО «МИК»
Председатель МС

С.А. Семенова
Протокол № 4
от «21» марта 2017 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАПОУ МО «МИК»

Г.С. Шатило
Приказ № 458
от «21» марта 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ»
ГОСУДАРСТВЕННОГО АУТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУРМАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающихся ГАПОУ МО «Мурманский индустриальный колледж».

Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся.

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 обучающихся ГАПОУ МО «МИК» – это комплекс 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).

1.5. Портфолио может содержать материал из внешних источников (отзывы или грамоты, характеристики, 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 ГАПОУ МО «МИК», позволяет оценивать сформированность профессиональных компетенций,

является современной эффективной формой оценивания образовательной и воспитательной деятельности обучающегося.

1.7. Сбор информации, свидетельств, доказательств учебных достижений и профессионального становления осуществляется непосредственно обучающимся, 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. Портфолио рекомендуется создавать в течение всего периода обучения в ГАПОУ МО «МИК». Его формирование завершается вместе с завершением обучения.

1.10. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет ответственное лицо – руководитель группы обучающихся (классный руководитель, мастер производственного обучения, руководитель практики). Ответственное лицо (классный руководитель, мастер производственного обучения, руководитель практики) в начале обучения доводит до сведения обучающихся информацию о структуре, содержании портфолио, требованиях, предъявляемых к его оформлению.

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

2. Цели и задачи ведения 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*:

- проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования;
- оценить образовательные достижения и дополнить традиционные формы контроля в учебном заведении;
- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности,

-формировать умение ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;

-содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;

-закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2.3. Формирование портфолио должно осуществляться с учетом следующих **принципов**:

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

- систематичности и регулярности самомониторинга;

- структуризации и логичности материалов, представляемых в портфолио.

- аккуратности и эстетичности оформления портфолио.

- целостности, тематической завершенности материалов.

- наглядности и обоснованности портфолио.

3. Структура портфолио

3.1. С учетом использования подхода, основанного на компетенциях, может быть предложена следующая структура портфолио:

- Титульный лист (Приложение 1);

- Содержание (наименование разделов, материалов, нумерация страниц);

- Пояснительная записка (краткое описание материалов, включенных в портфолио, определение его цели и предназначения).

Раздел 1. Информация о владельце портфолио

Включает в себя личные данные обучающегося, которые отражаются в резюме или автобиографии. В этом разделе могут помещаться результаты психологической диагностики: информация, помогающая проанализировать характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов, ставит цели и анализирует их достижения.

Раздел 2. Документы, подтверждающие профессиональные достижения

В этом разделе помещаются:

- отзывы и характеристики по результатам практики (производственной), курсовые проекты, заверенные преподавателем (только для программ подготовки специалистов среднего звена);

- оценочная ведомость по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и профессиональной практике (учебной и производственной);

- все имеющиеся у обучающегося 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;

- в данном разделе допускается представление копий документов.

Раздел 3. Дополнительные личные достижения

В данный раздел включается перечень работ или официальные документы, подтверждающие участие, достижения во внеучебной деятельности. Обучающийся в данный раздел помещает достижения в спорте.

Раздел 4. Отзывы и рекомендации

Обучающийся помещает в данный раздел характеристики отношения к различным видам деятельности, представленные педагогами, классным руководителем, руководителем (учебной) практики, педагогами дополнительного образования и других социально-общественных организаций. Раздел может включать в себя: заключение о качестве выполненной работы; рецензии; отзывы; рекомендательные письма.

4. Порядок представления портфолио

4.1. Обучающийся представляет портфолио на олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю, а также аттестационной комиссии во время проведения государственной итоговой аттестации.

4.2. При представлении портфолио на экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю и во время заседания государственной итоговой комиссии, содержание портфолио должно иметь специфическую направленность, соответствовать профилю деятельности, выбранному обучающимся.

4.3. Во время обучения обучающийся может выставлять портфолио на сайте образовательного учреждения.

Приложение 1. Титульный лист портфолио

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Мурманский индустриальный колледж»

Портфолио

Обучающегося/(Ф.И.О.) _____

Профессия/Специальность _____

Группа _____

Дата рождения _____

Классный руководитель _____

Начало формирования: _____

Окончание: _____

г.Мурманск, 201...г.