


**Областное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Валдайский аграрный техникум»**

Утверждаю
Директор
В.В. Кожемякин
« 31 » 08 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА**

**Валдай
2016**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающегося в Валдайском аграрном техникуме (далее-ВАТ) как способу фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений выпускника за период его обучения. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений студента ОАПОУ ВАТ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании» в рамках реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) среднего профессионального образования и Инструкцией по организации итоговой и промежуточной аттестации студентов ОАПОУ «Валдайский аграрный техникум».

1.3. Портфолио - комплект документов, представляющий совокупность индивидуальных образовательных достижений студента. Портфолио - это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника в освоении основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО.

1.4. 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. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые студентом в разнообразных видах деятельности - учебной, исследовательской, творческой, социальной, коммуникативной, практической и др., и является важнейшим элементом практико-ориентированного подхода к профессиональному образованию. Создание портфолио - творческий процесс.

2. Цель и задачи ведения портфолио студента ВАТ

2.1. Основная цель формирования «портфолио» - накопить и сохранить документальное подтверждение собственных достижений студента в процессе его обучения в ВАТ.

2.2. Портфолио является не только современной эффективной формой самооценивания результатов образовательной деятельности студента, но и способствует:

- мотивации к образовательным достижениям;
- приобретению опыта к деловой конкуренции;

-обоснованной реализации самообразования для развития профессиональной компетенции;

-выработке умения объективно оценивать уровень своей профессиональной компетентности;

-повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

2.3. Функции Портфолио:

-функция предъявления личных образовательных и профессиональных достижений образовательных характеристик, ценностных ориентации, 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, мотивации и интереса.

2.4. Принципы портфолио:

- оптимальность;

- научность и практичность;

- формализация и представимость;

«аутентичность» (истинность, реальность) индивидуализированных оценок;

- ориентации на самооценку;

- профессиональная этика и открытость.

2.5. Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства оценивания достижений студента, принятые в ВАТ, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций студента в образовательной среде.

2.6. Портфолио создается в течение всего периода обучения в НАТ. Сбор материалов портфолио осуществляется студентом в период его обучения в техникуме в соответствии с рекомендациями, разработанными учебно-методической службой техникума. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет обучающийся, оформляя их в соответствии с требованиями.

2.7. Портфолио в

дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, -при продолжении образования и др. Портфолио позволяет студенту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

3. Участники работы над Портфолио

3.1 .Участниками работы над Портфолио являются студенты, преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители, заведующие отделениями, администрация, работодатели (оценивают уровень сформированности профессиональных умений, оформляют отзывы и рекомендации по дальнейшему развитию будущего специалиста). 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 ОАПОУ ВАТ структурой;

- аккуратно ежедневно и 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 классного руководителя учебной группы по ведению Портфолио:

- отслеживает этапность и систематичность формирования Портфолио;
- направляет всю работу студента по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: студентом, преподавателями, мастерами производственного обучения, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио;
 - помогает сделать копии приказов, распоряжений администрации техникума.

3.4. Обязанности преподавателей (мастеров производственного обучения):

- оценивают, подписывают материалы Портфолио;
- готовят итоговые документы для поощрения студентов за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.;
- совместно со студентами отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности администрации: - заведующие отделением, председатели цикловых комиссий осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Презентация Портфолио

4.1. Портфолио предъявляется 1 раз в учебном году. Студент для демонстрации достижений в освоении основной профессиональной образовательной программы презентует содержание Портфолио на государственной итоговой аттестации и Дне карьеры.

4.2. Во время презентации студент представляет Портфолио, комментирует его содержание, определяет наиболее яркие достижения и проблемы, цели, направления и механизмы самосовершенствования.

5. Структура и содержание Портфолио

5.1. Портфолио состоит из трех частей:

раздел 1 «Краткое описание портфолио». В данном разделе описываются цели и задачи портфолио, структура и правила работы с портфолио.

раздел 2 «Визитная карточка», который включает в себя обязательные и дополнительные данные о составителе, эссе на тему «Мой выбор, мой техникум, моя профессия» и сведения о достижениях студента до момента поступления в ВАТ.

раздел 3 «Достижения в освоении основной профессиональной образовательной программы», который включает в себя два основных подраздела: достижения в освоении специальности и достижения в освоении профессиональных модулей.

5.2. Портфолио можно составлять как в электронном виде, так и на бумажных носителях. В отдельную папку (электронный или бумажный вид) вкладываются документы, подтверждающие уровень или факт достижения.

К подтверждающим документам относятся:

- итоговые документы учебных занятий (рецензии-рейтинги на курсовую работу, экзаменационные ведомости на коллективный тренинг и др.);
- итоговые документы, выдаваемые на курсах дополнительного образования (сертификаты, удостоверения, свидетельства, дипломы);
- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил практику или стажировку;
- тезисы докладов на конференциях, семинарах и т.д.;
- ксерокопии статей или печатные издания со статьями студента;
- грамоты, дипломы и другие виды наград за призовые места в культурных или спортивных мероприятиях.

6. Критерии оценивания Портфолио

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

- компетенции (элементы компетенций);
- результат применения освоенных компетенций;
- уровень квалификации;
- динамика развития личности;
- умение представить материалы портфолио.

Критерии оценки портфолио разрабатываются рабочей группой

Макет портфолио

**Областное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Валдайский аграрный техникум».**

Портфолио

Иванова Ивана Ивановича

**Студента 111 группы специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

Структура портфолио

раздел 1 «Краткое описание портфолио».

раздел 2 «Визитная карточка»,

раздел 3 «Достижения в освоении основной профессиональной образовательной программы».

(Правила работы с портфолио оформляются в соответствии с п.3 Положения о портфолио)

Раздел 1 «Краткое описание портфолио».

В данном разделе описываются цели и задачи портфолио, структура и правила работы с портфолио.

Цели создания портфолио - фиксирование, накопление документов, подтверждающих достижения в освоении основной профессиональной образовательной программы по специальности _____

Раздел 2 «Визитная карточка»,

который включает в себя следующие данные: имя, фамилия, адрес, телефон, электронный адрес, предыдущий опыт учебы или работы, (другие личные данные). Возможно включение эссе на тему «Мой выбор, мой техникум, моя профессия» (о своих планах, целях, устремлениях) и сведения о достижениях студента до момента поступления в НАТ.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес _____

Телефон _____

Электронный адрес _____

Место работы (учебы) _ _____

Эссе «Мой выбор, мой техникум, моя профессия»

Раздел 3 «Достижения в освоении основной профессиональной образовательной программы»

Примерные варианты записей:

1. Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (выписка из ФГОС СПО).
2. Различные практики: учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная. Фиксируется вид практики, место, в котором она проходила, её продолжительность, отзыв о практике.
4. Проектные работы. Указывается тема проекта, даётся описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте.
5. Исследовательские работы и рефераты. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций.
6. Техническое творчество: модели, макеты, приборы, установки, экспонаты. Указывается конкретная работа, даётся её описание.
7. Элективные курсы и факультативы. Делается запись о названии курса, его продолжительности, форме, по которой проходили занятия.
8. Занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты.
9. Участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, выставках технического творчества. Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый студентом результат.
- Ю. Участие в научных конференциях, учебных семинарах. Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нём студента.

11. Другое.

«Общественная деятельность»

- Дипломы, благодарственные письма, похвальные грамоты об участии в общественной жизни техникума, микрорайона, предприятия, города, области.
- Материалы, подготовленные студентом, с оценкой собственных достижений в общественной жизни.

