

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТАНДАРТ ТЕХНИКУМА

Рассмотрено на заседании ПС
Протокол № 6 от 13.01.2017 г.

Утверждаю:

Директор ГАПОУ СО НТТМПС

/Залманов Я.П./

Ввести в действие с "16" января 2017 г.



1, 2, 3 № 2.1.18
20 17

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕТАЛЛООБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ И СЕРВИСА»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о портфолио обучающегося ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями) и в рамках реализации Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) среднего профессионального образования.

1.2 Положение определяет требования к портфолио обучающегося ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее - Организация).

1.3 Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, контроля и оценки освоения общих и профессиональных компетенций, формирования мотивации на достижение определенных результатов в освоении основной профессиональной образовательной 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 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 Организации, и позволяет оценивать сформированность общих и профессиональных компетенций.

1.7 Период накопления (сбора) портфолио - планируемый срок освоения программы.

1.8 Комплектование портфолио осуществляется обучающимся самостоятельно

на основании рекомендаций педагогов, кураторов, представителей студенческого актива, методистов и руководителей по учебной, производственной практике.

1.9 Общее руководство деятельностью педагогического и студенческого коллектива по формированию портфолио осуществляют заместитель директора по учебной работе, заведующие отделений. Ответственность за информирование и организацию деятельности обучающихся по созданию портфолио на уровне группы возлагается на куратора группы, мастера производственного обучения группы.

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

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГО

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

2.2 Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- отслеживать индивидуальные достижения обучающегося;
- динамику развития профессионально - значимых качеств, успешности освоения общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;
- оценивать эффективность саморазвития на основании, свидетельств учебной, профессиональной, проектной деятельности;
- формировать и совершенствовать учебную мотивацию, профессиональную деятельность;
- поощрять активность и самостоятельность, расширять возможности для самореализации обучающихся;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся;
- совершенствовать навыки целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально - личностного саморазвития.

2.3 Функции портфолио:

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

3 УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ НИМИ

3.1 Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, преподаватели, кураторы, мастера производственного обучения. 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 Организации 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.

3.3 Обязанности куратора, мастера производственного обучения:

- направляет всю работу обучающегося по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио.

3.4 Обязанности преподавателей:

- проводят экспертизу представленных работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и выдают сертификат;
- готовят итоговые документы для поощрения обучающихся 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 за деятельностью педагогического коллектива

по реализации технологии Портфолио.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1 Структура портфолио:

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

4.1.2 Накопительная часть раскрывает:

– образовательные достижения — освоенные обучающимися в процессе учебно-профессиональной деятельности, оценка которых осуществляется в процессе текущего контроля, 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 обучающийся имеет достаточные компетенции, требуемые для выполнения определенной работы;

– результаты творчески - преобразующей деятельности;

– спортивные достижения.

4.2 Накопительная часть Портфолио состоит из блоков:

1. Блок «Портфолио документов».

2. Блок «Достижения в учебной деятельности».

3. Блок «Достижения во внеучебной деятельности».

4. Блок «Портфолио работ».

Блок «Портфолио документов» включает утвержденную в техникуме документацию:

- академическую ведомость итоговых оценок (выписка итоговых оценок);

- аттестационные листы по практикам;

- отчеты обучающихся по производственным практикам;

- свидетельства об освоении профессиональных модулей;

- дневник практик.

Блок «Достижения в учебной деятельности» включает в себя анализ документов,

на основании которых регистрируется освоение профессиональных компетенций, соответствующих виду деятельности по профессии/специальности и общих компетенций по следующим показателям:

- результативность показателей теоретического обучения;
- результативность показателей практического обучения;
- отзывы об учебно-профессиональной деятельности обучающегося.

Могут быть представлены в этом блоке:

– документы, подтверждающие участие обучающегося в 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 социально - педагогических проектах;

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

– отзывы руководителей курсовых проектов/работ;

– отзывы наставников и характеристики руководителей различных видов практики, администрации, в котором обучающийся проходил практику, аргументировано подтверждающие высокий уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций, принятие ценностей профессии/специальности, высокий уровень развития профессионально-значимых личностных качеств, письменный самоанализ;

Блок «Достижения во внеучебной деятельности» представляет собой комплект документированных индивидуальных достижений студента соответствующих видам деятельности:

- социальная внеаудиторная деятельность;
- спортивно-оздоровительная деятельность;
- военно-патриотическая деятельность;
- участие в общественной жизни техникума, волонтерском движении.

Могут быть представлены в этом блоке:

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

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

- отзывы и характеристики классных руководителей, заместителя директора по социально-педагогической работе, руководителей студенческих клубов, объединений по интересам, обучающихся техникума – представителей студенческого актива, педагогов и руководителей учреждения дополнительного образования, подтверждающие высокую социальную активность обучающегося, 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.

4.4 Блок «Портфолио работ» может содержать методическую продукцию, самостоятельно разработанную обучающимся и получившую достаточно высокую оценку (педагогов техникума или представителей педагогической общественности):

- конспекты занятий, методические рекомендации, сборники, электронные презентации и т.п.;

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

- творческие, исследовательские, проектные работы обучающегося;

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

- программы и планы профессионального самосовершенствования.

5 ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПОРТФОЛИО

5.1 Предъявление и защита портфолио может выступать в качестве альтернативной формы организации экзамена, зачета по учебной дисциплине, экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. 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 обучающегося данной формы, которые утверждаются на методических объединениях и доводятся до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

5.2 Выпускникам Организации предоставляется право предъявления портфолио во время государственной итоговой аттестации.

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

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

5.5 Портфолио может быть использован для определения кандидатуры на премию Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ СОДЕРЖАНИЯ

6.1 Содержание портфолио и его презентацию оценивает экспертная группа численностью не менее трех человек, в состав которой могут входить внутренние и внешние эксперты.

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.

7 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

7.1 Данное Положение утверждается педагогическим советом Организации и регистрируется в канцелярии как локальный акт.

7.2 Инициативой по внесению изменений и дополнений в данное Положение обладают следующие субъекты:

- директор Организации;
- 1/2 состава Совета Организации (на основании поименного протокола голосования);
- 1/2 состава педагогического совета Организации (на основании поименного протокола голосования);
- 1/2 состава методического совета Организации (на основании поименного протокола голосования).

7.3 Инициатива любого из субъектов пункта 7 данного Положения становится его частью, если за его принятие проголосовал педагогический совет Организации и пройдена процедура регистрации.

7.4 Данное Положение вступает в силу с момента его регистрации.