

Министерство культуры Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Челябинской области
«Озерский государственный колледж искусств»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета

Протокол № 1 от 07.11.2017г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ И.Г. Федотова

Приказ № 37 от 07.11.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студента ГБПОУ ЧО
«Озерский государственный колледж искусств»

г. Озерск
2017г.

I. Общие положения

Портфолио – эффективное средства мониторинга образовательных достижений студента, которое формируется им лично и реально показывает уровень его подготовленности и активности в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видах деятельности в ГБПОУ ЧО «Озерский государственный колледж искусств» (далее – Колледж) и за его пределами, служит связующим звеном между Колледжем и рынком труда.

II. Цели и задачи портфолио

Цель формирования портфолио – мониторинг индивидуальных достижений студентов для активизации их разноплановой деятельности, повышения образовательной активности.

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 своих профессиональных компетенций;
- выработке умения объективно оценивать уровень своей профессиональной компетентности;
- повышению конкурентоспособности будущего специалиста.

Основные задачи создания портфолио:

- формирование и поддержка учебной мотивации студентов;
- осуществление планирования воспитательно-образовательного процесса с учетом возрастных и индивидуально-психологических особенностей студентов;
- расширение спектра контрольно-оценочных средств образования, введение самооценивания;
- использование портфолио как основы для будущего карьерного роста студента.

Портфолио дополняет основные контрольно-оценочные средства знаний, принятые в Колледже, и позволяет учитывать не только уровень профессиональных компетенций студента, но и уровень его всесторонней самореализации в образовательной среде. Портфолио создается в течение всего периода обучения в Колледже. Завершается его формирование вместе с завершением обучения. Портфолио в дальнейшем служит основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и т.д. Портфолио оформляется студентами в обязательном порядке. Портфолио позволяет студенту профессионально подойти к оценке собственных достижений, выстроить личностно-творческую траекторию успешности с начала и до окончания обучения в Колледже, что будет являться важной составляющей рейтинга будущего специалиста на рынке труда.

III. Структура Портфолио

Индивидуальные достижения студентов в период обучения в Колледже условно разделены на следующие виды студенческой деятельности:

- достижения в освоении программы подготовки специалиста среднего звена (образовательная активность);
- достижения в исследовательской и творческой деятельности (творческая активность);
- достижения в общественной деятельности (социальная и коммуникативная активность).

Портфолио состоит из двух частей (см. Приложение):

- перечень индивидуальных достижений в табличной форме, состоящей из разделов;
- комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения.

Портфолио содержит следующую информацию :

Личная карточка (резюме):

- фамилия, имя, отчество;
- отделение, специальность, специализация обучения;
- сведения о дополнительном образовании
- опыт работы по специальности
- контакты: e-mail, мобильный телефон, место проживания во время обучения в Колледже;

Портфолио достижений:

- результаты учебной деятельности (личный рейтинг по семестрам, результаты курсовых и выпускных квалификационных работ с их названием;
- результаты практики – аттестационный лист по производственной и учебной практикам;
- исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.;
- материалы конференций, выставок, конкурсов;
- грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
- копии статей, размещенных в СМИ, сети Интернет;
- фото и видеоматериалы, демонстрирующие высокую результативность;
- информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт;
- общественные поручения (по годам обучения).

Портфолио отзывов:

- отзывы преподавателей, руководителей практики, педагогов с места практики, психологов и др.;
- копии рецензий с приложением курсовых и выпускных квалификационных работ в электронном варианте и на бумажном носителе;
- рекомендательные письма.

IV. Формирование, условия хранения и проверка портфолио

Портфолио (часть 1) оформляется самим студентом в электронном виде. Раз в год (в конце учебного года) распечатывается на бумажном носителе.

Комплект документов, подтверждающих достижения (часть 2), оформляется в папку-скоросшиватель (или в папку с файлами).

Фото и видеоматериалы хранятся у студента в электронном виде. Фото также могут быть распечатаны в папку (часть 2).

Обе части портфолио хранятся у студента.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (кроме грамот и благодарностей).

При необходимости работа студентов с портфолио сопровождается помощью взрослых: преподавателей, кураторов, родителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Студент:

- самостоятельно формирует портфолио;
- самостоятельно вступает в контакт с преподавателями-консультантами;
- не реже 1 раза в семестр дополняет портфолио материалами, предоставляет портфолио по требованию преподавателя (куратора курса или зав. ПЦК отделения);
- предоставляет портфолио для защиты результатов учебной и производственной практик.

Преподаватель (куратор курса и зав. ПЦК отделения):

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- информирует студентов о конкурсах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению студентов в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие студентов, не реже 1 раза в полугодие просматривают студенческие портфолио;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс студенческих портфолио.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Колледжа:

- отслеживает результаты деятельности по оформлению портфолио;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности;
- консультирует преподавателей и кураторов курсов по вопросам внедрения в образовательный процесс портфолио;
- не реже 1 раза в год проверяет портфолио студентов;
- по результатам проверки портфолио выявляет студентов для представления к различным видам поощрения по итогам учебного года.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Челябинской области
«Озерский государственный колледж искусств»

ПОРТФОЛИО СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество)

г.Озерск,
20__ г.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА (РЕЗЮМЕ)

Дата рождения	
Образование (какую школу или иное образовательное учреждение окончил), год окончания	
Специальность, специализация, получаемая в колледже	
Сведения о дополнительном образовании (музыкальная, художественная, или иная школа)	
Опыт работы по специальности (где и в какой должности)	
Контактный телефон (мобильный)	
E-mail	
Адрес проживания (во время учебы в колледже)	

ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ

1. УЧЕБНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Средний балл по семестрам

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII

Производственная практика

Название профессиональных модулей	Место прохождения практики, сроки прохождения практики	Руководитель практики, должность	Оценка

Квалификационные работы (курсовые и т.п.)

Дисциплина	Название работы	Результат

2. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И ТВОРЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Научно-практические конференции

Вид мероприятия, название, очное (заочное)	Дата, место проведения	Уровень (всероссийский, областной, городской, колледж)	Форма участия (выступление, работа в команде)	Результат (диплом, грамота, сертификат, благодарность и др.)

Профессиональные конкурсы, олимпиады

Вид мероприятия, название, очное (заочное)	Дата, место проведения	Уровень (всероссийский, областной, городской, колледж)	Форма участия (личное выступление, в составе коллектива)	Результат (диплом, грамота, сертификат, благодарность и др.)

Конкурсы и олимпиады (интеллектуальные, творческие, спортивные)

Вид мероприятия, название, очное (заочное)	Дата, место проведения	Уровень (всероссийский, областной, городской, колледж)	Форма участия (выступление, в команде)	Результат (диплом, грамота, сертификат, благодарность и др.)

Концерты, выставки

Название концерта (выставки)	Дата, место проведения	Место проведения, уровень (всероссийский, областной, городской, колледж)	Форма участия (индивидуальное выступление, выступление в составе коллектива, ведение и т.п.)	Результат (диплом, грамота, благодарность и др.)

3. ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

(участие в органах студенческого самоуправления, в мероприятиях: областных, городских, в колледже, общегитии, волонтерство, публикации в СМИ и др.)

Название мероприятия	Дата, место проведения	Форма участия	Результат

4. ЛИЧНАЯ ИНИЦИАТИВА (курсы, тренинги, трудовой опыт)

Название	Дата, место проведения	Форма участия	Результат

5. САМООЦЕНКА ДОСТИЖЕНИЙ

(анализ учебной, творческой, общественной деятельности, планы на будущее по результатам годов обучения)

I	
II	
III	
IV	