

Структура и содержание портфолио.

Портфолио - это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника. 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. Сбор материалов портфолио осуществляется студентом в период его обучения в техникуме.

Цели портфолио:

- мониторинг индивидуальных достижений обучающегося;
- подтверждение способности обучающегося практически применять приобретенные знания и умения;

подтверждение прогресса в обучении по результатам, приложенным усилиям, по материализованным продуктам учебно-познавательной деятельности студента.

Задачи портфолио:

- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- оценить образовательные достижения студента дополнительно к традиционным формам контроля;
- провести экспертизу сформированности общих и профессиональных компетенций

Структура Портфолио 1.1 Титульный лист (приложение 1)

1.2. Личная карточка:

Ф.И.О.; фотография;
специальность;
контактный телефон;
город, район проживания;

1.3. Мои достижения:

- результаты учебной деятельности обучающегося;
- исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.;
- материалы конференций, выставок, конкурсов;
- грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие результативность в той или иной деятельности;
- фото и видео материалы, свидетельствующие об освоении общих компетенций и практической деятельности обучающегося;
- фотографии, копии статей, размещённых в СМИ;
- видеоматериалы, демонстрирующие результативность в той или иной деятельности;
- информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт; самостоятельность работы; - общественные поручения (по годам обучения);
- творческие работы по профилю специальности.

1.4. Отзывы

- отзывы преподавателей, куратора группы, руководителей практики, социальных педагогов, психологов и др.;
- копии рецензий с курсовых и выпускных квалификационных работ; рекомендательные письма и др.

1.5. Сведения об участии студента в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства, конференциях по профилю специальности (копии дипломов, грамот, свидетельств).

1.6. Сведения об участии в профориентационной работе и представлении техникума/специальности в школах города, области, региона, страны.

1.7. Творческая работа с представлением презентации специальности (Неделя предметно - цикловой комиссии и др.)

1.8. Перечень специализированных программ и баз данных, использованных студентом при изучении содержания профессиональных модулей.

1.9. Копии благодарственных писем, сведения о награждениях и победах в различных конкурсах, копии грамот и дипломов, участие в конференциях (с указанием статуса и названия конференции, места проведения, степени личного участия (докладчик, содокладчик, организатор).

1.10. Копии сертификатов.

1. **11.**Список учебных исследовательских работ; сведения о награждениях и победах в различных конкурсах, проектах, олимпиадах, а также другие свидетельства достижений студента. **1.12.** Эссе на тему «Я и моя профессия».

1.13. Фотографии

1.14.Свидетельства об участии в военных сборах (для юношей)

Оформление Портфолио

Портфолио оформляется студентом в течение всего периода обучения (освоение общепрофессиональных дисциплин, программ профессиональных модулей, в том числе в период производственной практики).

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (кроме грамот, благодарностей). **Обучающийся:**

самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы

Куратор:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- координирует деятельность в данном направлении: организует выставки, презентации портфолио, информирует студентов о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению студентов в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие студентов;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и группы современного метода оценивания портфолио.

Заместитель директора по УПР:

- является ответственным лицом за внедрение портфолио в педагогическую практику;
- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности;
- осуществляет контроль за внедрением в образовательный процесс портфолио;
- консультирует кураторов по вопросам внедрения в образовательный процесс портфолио;
- организует проведение в техникум выставок и презентаций портфолио.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ПОРТФОЛИО

Министерство образования и науки Республики Марий Эл

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики
Марий Эл «Йошкар - Олинский техникум
сервисных технологий»

отделение _____

наименование

Специальность: _____

номер

название

ПОРТФОЛИО

студента (ки)

Фамилия, имя, отчество (в род. падеже)

Йошкар-Ола 20 ____