

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ГБПОУ РД «ДАГЕСТАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ
ИМ. Б МУРАДОВОЙ»

«ОДОБРЕНО»
на заседании
Управляющего Совета
колледжа
Протокол № 1 от
06 02 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио студентов
ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и
искусств им. Б.Мурадовой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует требования к портфолио обучающегося в ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б.Мурадовой» как способу фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений выпускника за период его обучения.

1.2. Портфолио – это рабочая файловая папка, содержащая информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения выпускника.

1.3. Портфолио – эффективное средство мониторинга образовательных достижений студента, которое формируется им лично и реально показывает его уровень подготовленности и активности в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видах деятельности в колледже и за его пределами, служит связующим звеном между образовательным учреждением и рынком труда.

1.4. Портфолио не влияет на итоговую оценку государственной (итоговой) аттестации, но может быть использовано в случае возникновения спорных ситуаций при её выставлении.

2. Цели и задачи портфолио

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

2.2. Основные задачи портфолио:

- поддерживать и стимулировать мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать умения рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающегося;

- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- проследить индивидуальный прогресс обучающегося, достигнутый им в процессе получения образования, вне прямого сравнения с достижениями других;
- провести экспертизу сформированности общих (ключевых) и профессиональных компетенций;
- расширить спектр контрольно-оценочных средств образования введение самооценивания;
- использовать портфолио как основу для будущего карьерного роста студента

3. Структура портфолио

Портфолио состоит из следующих разделов:

3.1 Личная карточка:

- Ф.И.О.;
- фото;
- специальность, по которой поступил (а) учиться;
- сведения о родителях (опекунах) – по желанию;
- контактный телефон - по желанию;
- город, район проживания - по желанию;
- копия зачетной книжки;
- сведения о творческих успехах до поступления в колледж;

3.2. «Перечень моих достижений» (данные по полугодиям учебных годов):

- творческие работы по профилю специальности;
- тексты и презентации докладов и сообщений на научно-практических конференциях разного уровня;
- исследовательские и инновационные проекты;
- фото и видеоматериалы, свидетельствующие о производственной практике;

- материалы, демонстрирующие достижения студента в той или иной области деятельности (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы);

- фотографии, копии статей, размещённых в СМИ;

- информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, мастер-классы;

- общественные поручения (по годам обучения).

3.3. «Отзывы»

- характеристики с места прохождения практики;

- копии рецензий с приложением курсовых и выпускных квалификационных работ в электронном варианте;

- рекомендательные письма;

- отзывы на учебно-исследовательские работы.

4. Оформление Портфолио

4.1. Портфолио оформляется самим студентом.

4.2. Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться.

4.3. Обновление и дополнение материалов портфолио производится на протяжении всего срока обучения в колледже.

4.4. По необходимости, работа студентов с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, кураторов, родителей.

5. Обязанности субъектов портфолио

Студент:

самостоятельно формирует и обновляет материалы портфолио;

отвечает за качество представленных материалов;

представляет материалы портфолио для оценки индивидуальных образовательных достижений и экспертизы сформированных компетенций.

Преподаватель/куратор:

является консультантом и помощником, в основе деятельности

которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;

- координирует деятельность в данном направлении: организует презентации портфолио, информирует студентов о конкурсах, конференциях, фестивалях различного уровня;
- способствует вовлечению студентов в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие студентов.

Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет контроль за внедрением портфолио в образовательный процесс;
- консультирует преподавателей/кураторов по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности.

методист:

- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении;
- организует проведение в колледже выставок, конкурсов и презентаций портфолио.