

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»



**Методические материалы для студентов
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»
по составлению портфолио**

Методические материалы по составлению портфолио содержат в себе общие подходы к составлению портфолио студента педагогического колледжа

Пособие адресовано студентам ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж», осваивающим программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям 44.02.01 «Дошкольное образование», 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», 44.02.05 «Коррекционная педагогика в начальном образовании»

Составитель:

Патракова Г.Г., заместитель директора по УПД

Рассмотрено на заседании научно-методического совета (протокол № 2 от 09.09.2020 г.).

Содержание

1. Общие положения	4
2. Порядок работы с портфолио в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»	5
3. Представление (презентация) портфолио	5
4. Система оценивания портфолио образовательных достижений студентов колледжа	7
5. Структура портфолио	9
Приложения	13
Образец титульного листа	13
Основные правила написания автобиографии	14
Примерная форма написания резюме	16
Рекомендации по ведению дневника профессионально-личностного роста	17
Примерная форма написания программы профессионально-личностного становления студента педагогического колледжа	18

1. Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации разработаны на основании:

- ФГОС СПО по специальностям 44.02.01 «Дошкольное образование», 44.02.02 «Преподавание в начальных классах», 44.02.05 «Коррекционная педагогика в начальном образовании»

1.2. Под определением понятия **Портфолио** в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж» подразумевается:

– способ фиксирования, накопления и самооценки индивидуальных достижений студента в разнообразных видах деятельности: учебно-профессиональной, учебно-исследовательской, самообразовательной, творческой, социальной за период освоения им программы подготовки специалистов среднего звена;

– один из механизмов общественной презентации образовательных достижений студентов в процессе обучения и выпускников колледжа в процессе государственной итоговой аттестации и организации поступления на работу в образовательную организацию.

1.3. **Цель** портфолио:

Оценить собственные образовательные достижения и предъявить их педагогическому сообществу в форме общественной презентации.

1.4. Портфолио помогает решать важные педагогические **задачи**:

– развитие умения адекватно оценивать собственные достижения и возможности, делать необходимые выводы относительно собственного самосовершенствования;

– развитие умения принимать самостоятельные решения в процессе познания, прогнозировать последствия этих решений;

– развитие навыков самоанализа;

– развитие способности представлять собственные достижения образовательному сообществу и готовность их применять в практической деятельности;

– освоение выпускниками форм оценки профессиональных достижений.

2. Порядок работы с портфолио в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»

2.1. Портфолио образовательных достижений формируется студентом на разных этапах обучения в колледже:

- этап *профессионального самоопределения* (1 курс, б. 9 кл.)
- этап *профессионального становления* (2-3 курс, б.9 кл.; 1-2 курс б. 11 кл.)
- этап *профессиональной квалификации* (4 курс, б. 9 кл.; 3 курс, б.11 кл.)

2.2. Организует сбор материала для портфолио студентов и отслеживает соблюдение порядка работы с портфолио куратор учебной группы.

2.3. Помощь в формировании портфолио на разных этапах осуществляют зам. директора по УПД, зам. директора по РСО, зам. директора по СПД, зав. отделением, педагог-психолог, руководитель учебно-исследовательской работы, зав. практикой, куратор.

2.4. Оценка качества индивидуальных образовательных достижений студентов на этапе профессиональной квалификации в процессе презентации портфолио осуществляется при участии социальных партнёров - потенциальных работодателей.

3. Представление (презентация) портфолио

3.1. По окончании каждого этапа проводится общественная презентация образовательных достижений студентов.

3.2 Данная презентация проводится в рамках зачетной недели на классных часах или других формах организации образовательного процесса. Ответственным за подготовку студентов к презентации и за ее непосредственное проведение является куратор группы.

3.3. На последнем курсе обучения, в последней декаде октября месяца проходит итоговая защита портфолио студентами, где присутствуют члены администрации колледжа и представители работодателей.

3.3. На презентации могут присутствовать представители образовательного сообщества (родители, педагоги и руководители образовательных учреждений, в том числе направивших студентов на обучение в колледж и др.).

3.4. Регламент проведения публичной защиты: до 7 минут – представление студентом своего портфолио, 5 минут – ответы на вопросы комиссии. Выступление студента может сопровождаться мультимедийными презентациями, видеоматериалами, выставками творческих работ и т.д.

3.5. Предъявление портфолио образовательных достижений выпускниками – обязательное условие допуска студентов к ГИА.

4. Система оценивания портфолио образовательных достижений студентов колледжа

Балл	Наличие выраженной собственной позиции	Установление внутренних взаимосвязей	Степень обоснованности материала	Способ подачи материала	Соответствие правилам оформления работы
«5» - выше средних требований	Студент демонстрирует глубокое понимание рассматриваемой проблемы, убедительно представляет собственную позицию и рассматривает другие точки зрения, если это необходимо	Материал доклада имеет четкое введение и заключение, обоснована актуальность проблематики, организован таким образом, что все части служат раскрытию общей идеи; переходы от одной части к другой логичны; взаимосвязи установлены	Обобщения и выводы обоснованы и доказательны, проанализированы достоинства и недостатки представленных фактических данных и доказательств, использованы графики, цифровые и статистические данные, ссылки на источники соотнесенной и точной информации	Живое, интересное использование языковых средств; знание особенностей читателя (умение объяснять понятия таким образом, чтобы они были понятны непрофессионалам); использование учащимся собственного языкового стиля	Грамотное оформление; соответствующий требованиям формат; разнообразная структура предложений; хорошее техническое оформление; богатый лексический запас
«4» - соответствует требованиям	Демонстрирует хорошее понимание проблемы, целенаправлен, принимает во внимание и рассматривает иные точки зрения при необходимости	Материал портфолио имеет введение и заключение; его части служат раскрытию общей идеи; сделаны переходы от одной части к другой; сделана попытка установить взаимосвязи	Доказательства и факты раскрывают основные идеи при помощи аккуратной, точной информации на протяжении всего доклада. Имеется попытка анализа представленных фактов	Использованы соответствующий язык, стиль и тон изложения	Аккуратное оформление, минимальное количество технических и лексических ошибок, которые не мешают адекватному пониманию содержания

«3» - приближено к требованиям	Позиция предполагается, но не четко выражена. Отсутствуют целевые установки выполняемой тематики	Портфолио имеет введение и заключение, установлены некоторые связи и переходы между составными частями	Включает некоторый фактический материал, но плохо подан в течение доклада и несистемно представлен. Присутствуют общие рассуждения и выводы без доказательного, фактического пояснения	Продемонстрировано некоторое знание аудитории и попытки донести информацию, но язык, стиль и тон работы несогласованны	Необходима большая вариативность структуры предложения, ограниченный лексический запас, технические ошибки, мешающие восприятию
«2»- нуждается в доработке	Недостаточно представлена собственная позиция, нет целевых установок и направленности	Отсутствует либо введение, либо заключение, или и то и другое. Нет связи между составляющими текста	В основном общие рассуждения, нет подтверждения фактическим материалом	Не учитывается специфика аудитории, не выбраны язык, стиль или тон изложения	Структура предложений нуждается в корректировке, множество технических ошибок и погрешностей, мешающих восприятию, трудно читается, отсутствуют слова и фразы

5. Структура портфолио

Портфолио студента оформляется в виде канцелярской папки с файлами. Первая страница – титульный лист (макет титульного листа - Приложение 1.) и далее по разделам.

Раздел 1. Общая информация

Автобиография (приложение 2). Оцениваются умения анализировать события собственной жизни и делать логически обоснованные выводы.

Резюме (приложение 3). Деловая информация о студенте (возможности и имеющийся опыт). Оценивается умение презентовать свои возможности.

Раздел 2. Образовательный маршрут студента

Образовательный маршрут студента – это теоретическая модель последовательной взаимосвязи и взаимообусловленности этапов получения образования, как при обучении в образовательном учреждении, так и на протяжении всей жизни.

Образовательный маршрут включает

- цель освоения образовательной программы на каждый учебный год и конкретизирующие их задачи (по различным видам учебно-профессиональной и социальной деятельности и развитию профессионально-личностного потенциала);
- уровни образовательных достижений студента на каждый учебный год в соответствии с образовательным маршрутом по данной специальности и индивидуальными особенностями, и потребностями;
- механизм достижения результатов;
- способы и критерии самооценки достигнутых результатов.

Раздел 3. Результаты освоения образовательного маршрута

№ п/п	Название учебной дисциплины, МДК, учебной и производственной практики, УИРС	Отметка			Примечание
		педагога	самооценка	Внешняя экспертиза	
Дисциплины					
ПМ 01. «...»					
	МДК...				
	МДК...				
	УП ...				
	ПП...				
	Экзамен квалификационный				

ПМ 02. «...»					
	МДК...				
	МДК...				
	УП ...				
	ПП...				
	Экзамен квалификационный				
ПМ 03. «...»					
	МДК...				
	МДК...				
	УП ...				
	ПП...				
	Экзамен квалификационный				
УИРС					
	Реферат по теме «...»				
	Курсовая работа по теме «...»				
	Публичная защита портфолио				
	Производственная (преддипломная) практика				
	Государственная итоговая аттестация				

- промежуточные (итоговые) результаты по профилирующим предметам;
- мониторинг достижений по учебным дисциплинам, МДК и практике;
- опросные листы по готовности и результатам различных видов педагогической практики;
- опросный лист по готовности к профессиональной деятельности.

Раздел 4. Портфолио документов и отзывов – портфолио сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений, предполагающий возможность как качественной, так и количественной оценки его материалов, а также характеристики отношения студента к различным видам деятельности, представленные преподавателями, родителями, работниками системы образования и др.

Примерный перечень документов в «*портфолио документов*»:

- аттестат об основном общем (среднем (полном) общем) образовании (копия);
- сертификаты об освоении дополнительных образовательных программ (подлинник или копия);
- сертификаты официально признанных на международном, федеральном, региональном, муниципальном уровне конкурсов, соревнований, олимпиад и т.п. (подлинник или копия);
- грамоты, благодарности (подлинник или копия);
- документы об участии в грантах (подлинник или копия);
- сертификаты о прохождении тестирования (подлинник или копия);
- приказы о поощрении (копия).

Примерный перечень документов «*портфолио отзывов*»:

- рекомендации педагогов;
- рецензии и отзывы на исследовательскую работу, проект, статью;
- благодарственные письма (в том числе родителям);
- отзывы о работе с баз производственной (профессиональной) практики;
- характеристика куратора группы;
- рекомендательные письма;
- рецензия на статью, опубликованную в СМИ и сети Интернет;
- отзыв о работе в творческом коллективе;
- отзыв о выступлении на научно-практической конференции;
- другое.

Раздел 5. Общественно-полезная деятельность

Включает резюме об опыте общественно-полезной деятельности:

- опыт и результаты работы в органах студенческого самоуправления (в группе, коллеже);
 - опыт разработки и реализации социальных проектов и общественных инициатив (как самостоятельных, так и проектов, разработанных группой, коллежем);
- Материалы могут включать в себя эссе, видеоматериалы, образцы работ, письма поддержки и другие демонстрационные примеры их достижений.

Раздел 6. Творческие работы и социальная практика

Примерный *перечень документов*:

перечень учебно-исследовательских работ, выполненных за период обучения в колледже (название, предмет, вид УИР, отметка, где представлена, для кого выполнено (территория, ОУ), где опубликована) размещается на электронном носителе с приложением аннотации;

- исследовательские работы (рефераты, курсовые работы, ВКР, проекты, статьи);
- тезисы или доклады публичных выступлений и их публикации;
- материалы, с которыми участвовали в олимпиадах, соревнованиях, конкурсах, НПК;
- работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках);
- другие формы творческой активности: участие в театре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в концертах и акциях);
- элективные курсы и факультативы (делается запись о названии курса, его продолжительности, форме, в которой проходили занятия);
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты);
- участие в олимпиадах и конкурсах (указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый студентом результат);
- спортивные достижения (делается запись об участии в соревнованиях, наградах, наличии спортивного разряда);
- другое.

Раздел 7. Методическая копилка (размещается в отдельной папке)

- конспекты уроков, внеклассных занятий по предмету;
- конспекты воспитательных мероприятий;
- рабочие программы учебных курсов;
- методические разработки;
- программы деятельности по различным направлениям (н-р, «Персональная программа профессиональной деятельности на период производственной преддипломной практики»)
- аналитические материалы по итогам практики;
- наглядные пособия.

Раздел 8. Рефлексия

Рефлексивное портфолио раскрывает динамику личностного развития студента, помогает отследить результативность его деятельности, как в количественном, так и качественном плане.

- дневник профессионально-личностного становления студента (рекомендации по ведению дневника профессионально-личностного роста в Приложении 4);
- дневники по педагогической практике;

- читательские дневники;
- результаты психолого-педагогического тестирования.

Раздел 9. Профессиональные планы – представляется программа профессионально-личностного становления выпускника на ближайшие 2-3 года (Примерная форма написания программы профессионально-личностного становления студента педагогического колледжа – Приложение 5)

Электронное портфолио студента - это технология, при которой студенты самостоятельно, но под руководством преподавателей (в том числе преподавателя информатики и информационных технологий), собирают структурированный набор «записей» (файлов), состоящий из материалов законченных учебных работ или внеучебных достижений. Эти файлы могут быть любыми - текстовыми, графическими, аудио или видео, и могут содержать конечный учебный продукт (реферат, доклад и т.д.), а также процесс работы студента.

Главная цель программного обеспечения электронного портфолио - обеспечить более легкую организацию и доступ к его содержанию, чем это было бы возможно в бумажном варианте портфолио.

Образец титульного листа

Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»

Кафедра дошкольного образования / Кафедра начального общего образования

Портфолио

Ивановой Ирины Ивановны,

студентки 44 группы,

специальность 44.02.01

«Дошкольное образование»

срок обучения в колледже с 1.09.2017 по 30.06.2021

Основные правила написания автобиографии

Следует сразу сказать, что никаких особых требований к написанию автобиографий не предусматривается. Следовательно, составлять автобиографию необходимо руководствуясь общими требованиями к написанию деловых писем.

1. Ваша автобиография не должна быть очень объемной. Постарайтесь быть лаконичными. Максимальный объем написанного не должен составлять более 1-2 листов текста. Как показывает практика, длинные «сочинения» не помогут вам раскрыться в глазах читающего — они скорее произведут обратный эффект.

2. Написанное не должно содержать ошибок, общая форма изложения — деловой стиль. При рассмотрении вашей автобиографии, читающий будет уделять внимание не столько написанному, сколько тому, в какой форме это сделано. По этой причине грамотная речь позволит набрать вам «дополнительные баллы».

3. Все события, описанные вами, должны быть изложены в хронологическом порядке, логично и последовательно. То есть нельзя сразу после рассказа о школе перейти к трудовой деятельности, пропустив иные учебные заведения, или вначале рассказать о месте работы, а потом упомянуть о полученном образовании.

4. Информация о вас, изложенная в автобиографии, должна быть подлинной. Включение ошибочных или недостоверных сведений может помешать получить желаемую работу (или добиться иной цели) и создать не самую хорошую деловую репутацию.

5. Заполняйте автобиографию шрифтом Times New Roman, 14 кеглем. На первой строке страницы напишите «Автобиография» и выровняйте это слово по центру. Затем спуститесь на следующую строку, сделайте выравнивание по ширине и наберите свои фамилию, имя и отчество в родительном падеже. Поставьте точку.

6. Сделайте один отступ (два раза нажав Enter) и начните автобиографию стандартной фразой «Я, Иванов Иван Иванович, родился...». Укажите в предложении полную дату своего рождения, а также населенный пункт.

7. Затем расскажите, в какой школе вы учились. Необходимо указать годы обучения и результат — если вы окончили школу с медалью, обязательно напишите об этом.

8. В этой же части автобиографии напишите о достижениях за время школьной жизни — можно учитывать и школьную, и внешкольную деятельность. Перечислите дипломы и грамоты, полученные в различных конкурсах и олимпиадах, аттестат музыкальной школы или победы в спортивных соревнованиях.

9. Если после школы вы служили в армии, напишите название места службы и укажите ее срок.

10. Логически перейдите к месту получения дальнейшего образования. Назовите образовательную организацию, в которую вы поступили, специальность и годы обучения. Для студента наиболее важным является отражение активной жизненной позиции, легкой обучаемости, а также хорошего уровня теоретической подготовки. Если студент помимо учебы занимается спортом, представляет свой вуз на соревнованиях, то эту информацию также следует включить в биографию.

11. Напишите о составе своей семьи – сначала назовите родителей и их профессии, затем укажите свое семейное положение, имя, дату рождения и профессию супруга, имя и дату рождения детей (если есть).

12. Перечислите места своей работы. Называйте наименование компании, годы вашего с ней сотрудничества и должность. Расскажите о достижениях за время работы и повышениях по службе.

13. Укажите полный адрес, по которому вы в данный момент проживаете. На новой строке поставьте дату составления автобиографии и свою подпись.

Примерная форма написания резюме

Написание резюме — первый шаг при устройстве на работу. Резюме — это краткая профессиональная самооценка претендента на какую-либо должность (в объеме 1-1,5 страницы). Этим резюме отличается от более обстоятельной автобиографии.

Структура резюме следующая:

- заголовок резюме — это фамилия, имя и отчество претендента;
- общая информация: адрес, телефон, e-mail. Можно указать дату и место рождения, семейное положение (но, в отличие от автобиографии, не обязательно);
- цель — интересующая вакансия. Важный момент: никогда не указывайте сразу несколько устраивающих вас вариантов, особенно если они не из смежных областей (для каждой интересующей вас должности составьте отдельное резюме);
- образование: основное образование по той специальности, которая позволяет претендовать на должность, указанную в разделе «цель»; дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги и т. п.) имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели;
- опыт работы. Обычно описывается в обратном хронологическом порядке (сначала последнее место работы). Указывается период работы, название, сфера деятельности организации, затем следуют должность, описание обязанностей, которые приходилось выполнять, достижения. Молодому специалисту или студенту можно описать навыки, полученные во время стажировки или практики, указать тематику курсовых работ и выступлений на научных конференциях.
- дополнительные сведения: личные качества, особенно ценные для выполнения работы (готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам, участию в общественной деятельности и т. п.). В этом разделе следует указать степень владения компьютером и иностранным языком;
- уровень профессиональных притязаний: Ваши планы на продолжение образования, освоение смежных специальностей, улучшение жилищных условий;
- ограничения по состоянию здоровья: время работы, режим питания, продолжительность рабочего дня, особые условия труда (подтверждается документами).

Дата _____

Подпись _____

Рекомендации по ведению дневника профессионально-личностного роста

Дневник профессионально-личностного роста студента педагогического колледжа – это форма фиксации результатов рефлексии студентами своего профессионально-личностного становления в процессе обучения в педагогическом колледже на основе реализации образовательного маршрута.

В дневнике может быть проанализировано профессионально-личностное развитие по различным направлениям, например, таким как:

- *этические и социальные вопросы* – студенты могут продемонстрировать способности видеть многообразие перспектив, взвешивать и использовать доказательства, пояснять причины возникновения социальных и моральных проблем разнообразными способами;

- *искусство и эстетика* – дается оценка знаний и понимания эстетической области через изучение или критику художественной работы, личности артиста или художника или области артистического выражения и т.п.;

- *средства массовой информации* – студенты должны продемонстрировать понимание содержания деятельности различных средств массовой информации, их влияния на людей и образ мышления через проект или другие виды деятельности: написание эссе, презентацию газеты, телепередачи и др.

- *иностранный язык и/или билингвальная подготовка* – студенты могут продемонстрировать компетентность в работе на иностранном языке (говорящий, слушающий, читающий, пишущий). Кроме того, могут описать собственный опыт билингвального общения и уметь обсуждать социальные и культурные проблемы, связанные с необходимостью использования языков;

- *литература* – студенты могут представить результаты чтения литературы, коммуникативные и рефлексивные навыки, позволяющие анализировать идеи и мысли авторов;

- *физическая подготовка* – студенты могут проанализировать индивидуальные достижения в спорте. Целью оценивания данной компетентности является формирование здорового образа жизни, развитие чувства независимости, взаимозависимости, личной ответственности, принадлежности к спортивному сообществу.

Примерная форма написания программы профессионально-личностного становления студента педагогического колледжа

Цель профессионально-личностного роста на ближайшие 2-3 года:

1. планируемое место работы для трудоустройства;
2. возможность продолжения образования.

Задачи:

- развитие личностных качеств,
- освоение новых педагогических систем, технологий,
- формирование индивидуального стиля педагогической деятельности,
- сохранение и укрепление здоровья, освоение и совершенствование форм взаимодействия с представителями образовательного сообщества,
- освоение смежных специальностей,
- повышение квалификации,
- самообразование и т.п.

Ожидаемые результаты определяются по каждой задаче. Формулировка ожидаемого результата должна быть диагностируема, то есть каждая задача должна иметь реально достижимый конкретный результат.

Содержание деятельности по реализации каждой задачи с указанием сроков. При определении содержания деятельности по достижению поставленных задач указывайте конкретные способы, виды деятельности, которые Вы планируете использовать, при этом учитывайте факторы, которые Вам будут способствовать или препятствовать в достижении цели и реализации задач.

Данную информацию можно записать в виде таблицы.

Задачи профессионально-личностного роста	Содержание деятельности по реализации задач	Методы и средства	Сроки выполнения