



Утверждаю:  
Директор ЦВР

Ж.И. Тагирова

05.09.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩИХСЯ МКУ ДОД «УЙСКИЙ ЦВР»

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в МКУ ДОД «Уйский ЦВР», личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов обучения, воспитания, развития и социализации. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся МКУ ДОД «Уйский ЦВР» по различным направлениям с помощью составления Портфолио.

«Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: образовательной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в МКУ ДОД «Уйский Центр внешкольной работы».

Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

### 2. Цели и задачи портфолио

Цели внедрения технологии портфолио: отслеживание и учёт индивидуальных достижений обучающихся, повышение их образовательной активности;

Задачи применения портфолио: повышение качества образования в МКУ ДОД «Уйский ЦВР»; поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности; систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности: научную, творческую, спортивную; создание ситуации успеха для каждого обучающегося; содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

### 3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, педагоги дополнительного образования и администрация МКУ ДОД «Уйский ЦВР».

**Обязанности обучающегося:** Оформляет портфолио в соответствии с принятой в МКУ ДОД «Уйский ЦВР» структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

**Обязанности родителей:** Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

**Обязанности педагога дополнительного образования:** Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует учебно – воспитательную деятельность с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Педагог дополнительного образования оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

### **Обязанности педагога - организатора:**

Педагог - организатор оказывает необходимую методическую и иную помощь педагогам дополнительного образования по реализации технологии портфолио в образовательном процессе МКУ ДОД «Уйский ЦВР» и организуют работу с обучающимися по данному направлению в рамках деятельности по самоуправлению.

**Директор учебного заведения** разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы МКУ ДОД «Уйский ЦВР».

### **4. Структура портфолио**

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Оформление титульного листа представлено в **Приложении 1**.

**I раздел: «Мой портрет».** Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

**II раздел: «Портфолио документов».** В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы и грамоты выставок, конкурсов, соревнований, сертификаты участия в мероприятиях различного уровня.

**III раздел: «Портфолио работ».** Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его образовательной и творческой активности, участие в мероприятиях, конкурсах, конференциях, указывает спортивные и художественные достижения. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в **Приложении 2**.

**IV раздел: «Портфолио отзывов».** Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

### **5. Оформление портфолио**

Портфолио оформляется в соответствии с принятой в МКУ ДОД «Уйский ЦВР» структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

### **6. Подведение итогов работы**

Анализ работы над портфолио проводится педагогом дополнительного образования. Система оценивания достижений обучающихся по материалам портфолио представлена в таблице в **Приложении 3**.



**Творческая активность обучающегося**  
**Участие в мероприятиях на уровне объединения, организации, учреждений**  
**района (праздники, концерты, массовые мероприятия)**

№	Учебный год	Название мероприятия	Уровень мероприятия (На уровне объединения, На уровне организации На уровне учреждений района)	Дата участия	Отметка педагога дополнительного образования, подтверждающего участие в мероприятии

**Приложение № 3**

**Портфолио работ**

Проектная, творческая, научно - исследовательская и иная деятельность

№	Название работы	Содержание	Уровень	Результат	Отметка педагога дополнительного образования

Составлено на основании оригиналов официальных документов.

Отчеты, резюме, рефераты и другие материалы представлены в приложении.

Дата \_\_\_\_\_ Педагог дополнительного образования \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_

МП