

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Школа искусств Центрального района»
городского округа Тольятти

Протокол № 3 от 27.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО
«Школа искусств Центрального района»



И.А.Скрипачева

Приказ № 24 от 01.03.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающихся

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Школа искусств Центрального района»
городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Портфолио - одна из форм аутентичного индивидуального оценивания, ориентирующегося на процесс оценивания и самооценивания, дополняющая традиционные контрольно-оценочные средства.

1.2. Настоящее Положение о портфолио обучающегося муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Школа искусств Центрального района» городского округа Тольятти (далее – Школа) регулирует требования и нормы к построению и действию «Портфолио».

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других - и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию.

1.4. Портфолио достижений позволяет обучающемуся адаптироваться при переходе из класса в класс, из школы в школу, принимать участие в конкурсе при зачислении на обучение на рейтинговой основе в другие образовательные учреждения, позволяет создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха.

1.5. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» пункта 11 части 3 статьи 28.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Обеспечить отслеживание индивидуального прогресса обучающегося в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности, практически применять приобретенные знания и умения.

2.2. Представить документированные результаты процесса образования обучающегося, достижений индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, продемонстрировать спектр его способностей, культурных практик, интересов, склонностей.

2.3. Решить важные педагогические задачи:

- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- поощрение активности,
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- формирование умения учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;
- создание дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации.

3. Функции портфолио

- Диагностическая - фиксирует изменения и рост за определённый период времени;
- Целеполагающая - поддерживает учебные цели;
- Мотивационная - поощряет результаты обучающихся, преподавателей и родителей;
- Содержательная - раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- Развивающая - обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году;
- Рейтинговая - показывает диапазон навыков и умений.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Накопление (сбор) Портфолио обучающегося проводится во время всего курса обучения в МБУ ДО «Школа искусств Центрального района».

4.2. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с преподавателями, родителями (законными представителями) в начале обучения в Школе.

4.3. Формирование Портфолио в части обязательного наличия документов с персональными данными обучающегося («личное дело») возложено на заместителя директора по учебной работе Школы. Секретарь оформляет портфолио в соответствии с

принятой в Школе структурой.

4.4. Формирование Портфолио в части наличия документов, подтверждающих результаты творческой, социокультурной деятельности обучающегося возлагается на ответственного за формирование Портфолио - преподавателя индивидуальных дисциплин (при наличии индивидуального предмета в учебном плане образовательной программы) или на куратора класса (заведующего отделом). Списки ответственных за формирование Портфолио могут быть утверждены Педагогическим советом Школы, приказом директора Школы.

4.5. Разделы Портфолио обучающегося, относящиеся к результатам творческой, социокультурной деятельности хранятся в отдельной папке.

4.6. Ответственный за формирование Портфолио, обучающийся, родители обучающегося (законные представители) имеют право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

4.7. Учет документов, входящих в Портфолио, осуществляет преподаватель (проводит информационную, организационную работу по формированию портфолио с обучающимся и его родителями, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями различных дисциплин и предметов, представителями социума в целях пополнения Портфолио).

5. Структура портфолио.

5.1. Портфолио оформляется в виде файла (папки) с приложением документов, заверенных директором Школы.

5.2. Перечень обязательных документов Портфолио:

- Личное дело обучающегося (общие сведения об обучающемся, сведения о родителях (законных представителях), сведения об успеваемости;
- заявление о приеме в Школу на имя директора Школы;
- копии свидетельства о рождении обучающегося, копии паспортов родителей (законных представителей);
- фотография.

5.3. Документы, подтверждающие результаты творческой, социокультурной деятельности обучающегося (дипломы, грамоты, благодарственные письма, выдержки из периодической печати, афиши и т.д.).

5.4. Документы обучающегося, содержащие его персональные данные, персональные данные родителей (законных представителей) хранятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению персональных данных.