

Согласовано	Принято	Утверждено
Советом школы	Педагогическим советом	Приказом директора
МБУДО ДШИ № 1	МБУДО ДШИ № 1	МБУДО ДШИ № 1
ЗАТО Межгорье	ЗАТО Межгорье	ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан	Республики Башкортостан	Республики Башкортостан
Протокол № 03 от 28.08.2017	Протокол № 1 от 29.08.2017	№ 82 от 31.08.2017

**Положение о Портфолио учащегося  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 1» городского округа закрытое  
административно-территориальное образование город Межгорье  
Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Портфолио учащегося (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 1» городского округа закрытое административно-территориальное образование город Межгорье Республики Башкортостан (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Документ разработан в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Школе, личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов.

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся Школы по различным направлениям.

1.4. Портфолио – это индивидуальная папка учащегося, в которой накапливаются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в Школе.

1.5. Важнейшей задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей

(законных представителей) к успехам своих детей. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к дальнейшему обучению.

1.6. Настоящее положение допускает внесение дополнений и изменений, а также разработку дополнительного положения или раздела данного положения в портфолио учащихся.

## **2. Цели и задачи Портфолио.**

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

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

2.3. Решить важные педагогические задачи:

- поддержка высокой учебной мотивации учащихся;
- поощрение их активности, самостоятельности;
- расширение возможности обучения и самообучения;
- формирование умения учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования учащихся;
- создание дополнительных предпосылок и возможностей для успешной социализации.

## **3. Функции портфолио.**

1. Диагностическая – фиксирует изменения и рост за определённый период времени.

2. Целеполагания – поддерживает учебные цели.

3. Мотивационная – поощряет результаты учащихся, преподавателей и родителей.

4. Содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ.
5. Развивающая – обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году.

6. Рейтинговая – показывает диапазон навыков и умений.

#### **4. Порядок формирования Портфолио.**

4.1. Накопление (сбор) Портфолио проводится во время всего курса обучения в образовательной организации.

4.2. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с учащимися, родителями.

4.3. Формирование Портфолио возложено на учащегося и его родителей (законных представителей), Школа оказывает помощь в этом направлении.

4.4. Учащийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Учащийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

4.5. Учет документов, входящих в Портфолио, помогает осуществлять педагог, который оказывает помощь в процессе формирования Портфолио. Проводит информационную работу по формированию Портфолио с учащимся и его родителями (законными представителями).

4.6. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио, а также всего Портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, является как качественной, так и количественной.

4.7. Портфолио складывается из:

- результатов промежуточной или итоговой аттестации;
- результатов участия в олимпиадах конкурсах, выставках;
- результатов участия в общественной жизни школы, социума;
- отзывов.

#### **5. Структура Портфолио.**

5.1. Портфолио оформляется в виде папки достижений с приложением документов, заверенных образовательной организацией.

5.2. Строгих правил ведения Портфолио нет, но есть перечень обязательных разделов Портфолио:

- Портфолио учащегося имеет титульный лист и четыре основные раздела;

- на титульном листе должны быть представлены основные сведения и фотография учащегося.

### **6. Содержание и примерное название разделов:**

*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, увлечения, личные фотографии. Учащийся 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 учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, фестивалей, результаты тестирования.

*III раздел: «Творческая деятельность».* Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях.

*IV раздел: «Портфолио отзывов».* Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики и пожелания педагогов учащегося и др.

### **7. Участники работы над Портфолио и их функциональные обязанности.**

Участниками работы над Портфолио являются учащиеся, их родители (законные представители), классный руководитель. Педагог и учащийся должны четко понимать, что составление портфолио – это не гонка за дипломами и грамотами. Важен не результат, а сам процесс участия в учебной деятельности и творческой работе.

*Обязанности учащегося:* оформляет Портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Учащийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

*Обязанности родителей (законных представителей):* помогают в оформлении Портфолио и осуществляют контроль за пополнением Портфолио.

*Обязанности педагога - руководителя:* является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения Портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Педагог - руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

## **8. Оформление Портфолио.**

Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

По необходимости, работа учащихся с Портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет учащимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Учащийся 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 ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

### **9. Заключительное положение.**

Портфолио учащегося не входит в документацию Школы. Портфолио учащегося может храниться у учащегося дома либо в классе, где проходит основная работа по его заполнению. Оно принадлежит учащемуся. Право доступа имеет сам учащийся, преподаватель, родители (законные представители). По запросу преподаватель предоставляет Портфолио администрации Школы. Решение о ведении Портфолио учащегося является добровольным для самого учащегося. Его наличие или отсутствие как полнота и своевременность заполнения на оценочную деятельность в рамках промежуточной, итоговой аттестации учащихся не влияют.

Преподаватель, администрация Школы вправе рекомендовать ведение Портфолио одаренным учащимся, имеющим выдающиеся способности в области искусств и планирующим поступление в сузы и вузы профильной направленности.