

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МБОУ ДО «Центр внешкольной работы»
Протокол №1 от 07.02.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО
«Центр внешкольной работы»
Шипикина Н.А.
Приказ № 34 от «01» марта 2024г.



Положение

о Портфеле(Портфолио) индивидуальных образовательных достижений обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений обучающихся в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее Положение) разработано с учетом пункта 11 части 3 статьи 28, Федерального Закона РФ от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в РФ», локальных актов МБОУ ДО «Центр внешкольной работы» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регулирует требования и нормы к построению и действию «портфолио».

1.3. Портфолио - это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной за учебный год и за весь период его обучения в Учреждении.

1.4. Портфолио вводится в целях повышения прозрачности и публичности результатов деятельности Учреждения.

1.5. Портфолио можно использовать в качестве одной из составляющих рейтинга образовательного учреждения.

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

1.7. Настоящее Положение допускает внесение дополнений и изменений, а также разработку дополнительного положения или раздела данного положения о портфолио обучающихся Учреждения.

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, обучающегося в широком образовательном контексте, продемонстрировать спектр его способностей, культурных практик, интересов, склонностей.

2.3. Решить важные педагогические задачи:

- поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
- поощрение их активности, самостоятельности;
- расширение возможности обучения и самообучения;
- 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,
- целеполагания - поддерживает учебные цели,
- мотивационная - поощряет результаты обучающегося, преподавателей и родителей,
- содержательная - раскрывает весь спектр выполняемых работ,
- развивающая - обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году,
- рейтинговая - показывает диапазон навыков и умений.

Д.Участники работы над портфолио

4.1.Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители, педагоги дополнительного образования и администрация:

- обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.
- родители помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.
- Педагог дополнительного образования является консультантом и помощником, в основе деятельности которого сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимся, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет контроль пополнения портфолио, несёт ответственность за достоверность информации, представленной в портфолио.

б.Требования к оформлению

5.1.Портфолио оформляется в печатном варианте в виде папки-накопителя с файлами. Собранные материалы датируются, разбиваются на разделы, полученные разделы озаглавливаются.

5.2.Текст размещается на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 с соблюдением следующих размеров полей -по 2 см по периметру. Интервал одинарный, шрифт TimesNewRoman14. Отступ абзаца 1,25 см.

5.3.При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления, наглядность;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;

5.3.Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение всего времени обучения в Учреждении.

б.Структура портфолио

6.1.Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов. Оформление титульного листа включает: полное название Учреждения, название документа, фотография, ФИО обучающегося, название творческого объединения(секция, студия), ФИО руководителя.

6.2. Содержание портфолио располагается за титульной страницей.

6.3. Список литературы (если таковой есть) помещается в конце портфолио, в алфавитном порядке.

6.4. Раздел 1 «Мой портрет» включает в себя: личные данные обучающегося; автобиография (резюме), результаты психологической диагностики обучающегося; информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания; другие сведения, раскрывающие способности обучающегося

6.5. Раздел 2 «Мои успехи и достижения». В этом разделе должны быть представлены документированные индивидуальные образовательные достижения учебной и внеучебной деятельности во время обучения в Учреждении (дипломы олимпиад, конкурсов, выставок, соревнований и т.д. разного уровня и разной направленности, результаты тестирования; видеоматериалы, демонстрирующие высокую результативность; свидетельства и удостоверения и т.д)

6.6. Раздел 3 «Творческая работа». Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, участие в мероприятиях.

6.7. Раздел 3 «Творческая работа» содержит:

- коллекция работ, которая демонстрирует прогресс (продвижение) обучающегося в какой-либо сфере;
- личные публикации (вырезки, копии статей из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий);
- аудио-видеозаписи; фотографии; электронные версии работ

6.8. Раздел 4 «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии с приложением работ, письма-поддержки, характеристику педагога дополнительного образования, на различные виды деятельности обучающегося, иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

7. Использование материалов портфолио

7.1. Материалы портфолио могут рассматриваться на заседаниях экспертных групп, конкурсных комиссий.

7.2. Материалы портфолио, представленные в виде мультимедийной презентации, могут быть расположены на сайте Учреждения только с письменного согласия авторов.

8. Хранение портфолио

8.1. Портфолио хранится у обучающихся.

8.2. Портфолио могут представляться администрации Учреждения для проведения исследований по вопросам качества образования.