

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР «РАДУГА» Г.ВОЛГОДОНСКА
(МБУДО «Центр «Радуга» г.Волгодонска)**

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
МБУДО «Центр «Радуга»
г.Волгодонска
Протокол №1 от 30.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО
«Центр «Радуга» г.Волгодонска
А.Л. Герасимова
Приказ № 173 от 02.09.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Портфолио учащегося (далее - Положение) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр «Радуга» г.Волгодонска (далее - Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано в рамках реализации проекта «Успех каждого ребенка», с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в центре, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся образовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.4. Портфолио – рабочая папка личных достижений, содержащая многообразную информацию, которая документирует приобретенный опыт, а также сертифицированные и несертифицированные индивидуальные достижения учащихся. Дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.5. Портфолио вводится в целях повышения образовательной активности обучающихся, уровня осознания своих целей и возможностей, что делает более достоверным и ответственным выбор дальнейшего направления и формы обучения со стороны старших обучающихся.

1.6. Портфолио может быть использовано в качестве одной из составляющих образовательного рейтинга наряду с результатами итоговой аттестации.

1.7. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного учащегося и отвечает задачам предпрофильной подготовки.

1.7. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного учащегося и отвечает задачам предпрофильной подготовки.

1.8. Образовательное учреждение разрабатывает и утверждает Положение о портфолио для учащихся своего ОУ, которое отражает его специфику и уникальность. Положение о портфолио является локальным актом Центра и оформляется в установленном порядке.

1.9. Формирование портфолио возложено на учащегося, его родителей (законных представителей), педагога дополнительного образования, Центр оказывает помощь в этом направлении.

1.10. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в Центре структурой. Обучающийся имеет право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

1.11. Педагог оказывает помощь учащемуся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию с учащимися и его родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и представителями социума в целях пополнения портфолио.

1.12. Итоговым документом портфолио является «Сводная итоговая ведомость» единого образца (Приложение 6), в которой фиксируются все имеющиеся у учащегося сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности. Сумма баллов материалов портфолио определяет образовательный рейтинг обучающегося.

1.13. Педагог заполняет итоговый документ на основании материалов, представленных в портфолио. Исправления в итоговом документе не допускаются.

1.14. Заместитель директора по УВР несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио, и определение итогового балла. Сводная итоговая ведомость портфолио заверяется подписью директора Центра и печатью.

1.15. Сводная итоговая ведомость портфолио учащихся вкладывается в портфолио учащегося.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учет и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности учащихся, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого учащегося.

2.2. Основные задачи применения портфолио:

- повышать качество образования в Центре;
- поддерживать и поощрять высокую мотивацию обучающегося, его активность и самостоятельность;

- вовлекать систематически учащегося в различные виды деятельности, включая аудиторную, внеаудиторную, творческую;
- развивать навыки оценочной деятельности учащихся, формировать адекватную самооценку;
- формировать у учащихся умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать дальнейшей успешной социализации обучающегося;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования учащихся.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности.

3.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, педагог и администрация Центра.

3.2. Обязанности учащегося: оформлять портфолио в соответствии с принятой в Центре структурой. Все записи вести аккуратно, самостоятельно и систематически. Учащийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности родителей: помощь в оформлении портфолио и осуществление контроля за пополнением портфолио.

3.4. Обязанности педагога:

- Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направления поиска, обучение основам ведения портфолио
- Организует проведение олимпиад, конкурсов, конференций, выставок
- Разрабатывает и внедряет систему поощрений в объединении
- Проводит экспертизу представленных работ на конкурс или другое мероприятие и пишет рецензию, отзыв
- Педагог оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио
- Несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе

3.6. Заместитель директора по УВР организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе Центра и несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.7. Директор учебного заведения:

- Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио
- Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности
- Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания

- Осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Центра

4. Структура портфолио.

4.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов. Оформление титульного листа представлено в Приложении 1.

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

4.3. II раздел «Мои успехи и достижения». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, сертификаты, благодарственные письма.

4.4. III раздел «Мое творчество». Учащийся представляет перечень своих творческих работ; доклады и рефераты обучающегося; проектные и исследовательские работы обучающегося; статьи обучающегося из журналов и газет, сведения о посещении, обучающимся выставок, экскурсий и т.д. результаты работы обучающегося по социальному проектированию; участие в акциях и т.д. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в Приложении 2.

4.5. IV раздел «Отзывы и пожелания». Отзывы рецензии с приложением работ, письма-поддержки, характеристику от педагога на различные виды деятельности, иная информация, подтверждающая отношение обучающегося к различным видам деятельности.

5. Оформление портфолио.

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в Центре структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учащимся в папке – накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет учащимся постоянно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно, разборчиво, систематически, самостоятельно;
- предоставлять достоверную информацию;
- каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться (кроме грамот и благодарностей) в течение года и представлять собой целостность и эстетическую завершенность материалов.

5.5. В конце учебного года учащийся сам проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы.

6.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится педагогом. Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в Приложении 3. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью Центра. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении и разной направленности;

приветствуются видеоматериалы, демонстрирующие высокую результативность; свидетельства и удостоверения и т.д.)

6.6. Раздел 3 «Мое творчество». Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, участие в мероприятиях; 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.

6.7. Раздел 4 «Отзывы и пожелания». 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.

Приложение 1

Место для фото

Портфолио учащегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ОУ _____

Название объединения _____

Приложение 2.

Перечень представленных творческих работ за период с ____ по ____

№ п/п	Название творческой работы, ее вид	Наличие рефлексии

Приложение 3

Мое участие в мероприятиях и социальных практиках

Дата	Мероприятие	Участие, исполняемая роль	Рейтинг: 3-организовал мероприятие, 2- участвовал, стал призером, 1- участвовал

Приложение 4

Мои достижения

Дата	Конкурс, олимпиада, НПК и т.д.	Место	Рейтинг
Итого:			

Приложение 5

**Критерии оценки достижений учащегося в конкурсах, соревнованиях,
НПК, социальных проектах и т.д.**

Мероприятие	1 место	2 место	3 место	участие
Оценка в баллах				

Приложение 6

Сводная итоговая ведомость

ФИО _____

ОУ (по Уставу): _____

№ п/п	Название официального документа	Место и время проведения	Балл
1.	Итоговая аттестация учащегося (средний балл)		
2.	Промежуточная аттестация		
3.	Достижения в конкурсах, соревнованиях, НПК (дипломы, грамоты, сертификаты)		
4.	Участие в мероприятиях и социальных проектах		
Итого:			

Подпись директора

Дата