

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
дополнительного образования
«Екатеринбургская детская школа искусств № 11 имени Е.Ф.Светланова»

Принято
Педагогическим Советом
МБУК ДО ЕДШИ № 11
имени Е.Ф.Светланова
Протокол №7 от 28.12.2015г.



Утверждаю:
Директор МБУК ДОД ЕДШИ № 11
имени Е.Ф.Светланова
Л.Г.Чепайкина
Приказ № 136- ОД от 28.12.2015г.

Положение о портфолио учащихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о Портфолио учащегося (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Екатеринбургская детская школа искусств № 11 имени Е.Ф. Светланова» (далее – Школа) 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 комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, 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 общеобразовательного 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 учеником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной.
- 1.5. Портфолио вводится в целях повышения образовательной активности школьников, уровня осознания своих целей и возможностей, что делает более достоверным и ответственным выбор дальнейшего направления и формы обучения со стороны старшеклассников.
- 1.6. Портфолио может быть использовано в качестве одной из составляющих образовательного рейтинга выпускников основной школы наряду с результатами итоговой аттестации.
- 1.7. Портфолио является перспективной формой представления

индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика 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 ОУ и оформляется в установленном порядке.

1.9. Формирование портфолио возложено на учащегося и его родителей, школа оказывает помощь в этом направлении.

1.10. Учащийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе 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. Преподаватель по специальности (далее Классный руководитель) оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимся и его родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, 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 школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности. Сумма баллов материалов портфолио определяет образовательный рейтинг выпускника.

1.13. Классный руководитель 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 школы и печатью.

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

2. Цели и задачи

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

2.2. Основные задачи применения портфолио:

- повышать качество образования в школе;
- поддержать и поощрить высокую учебную 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 учащегося умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создать ситуации успеха для каждого ученика;
- содействовать дальнейшей успешной социализации обучающегося;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.2. *Обязанности учащегося:*

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. *Обязанности родителей:*

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.4. *Обязанности классного 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. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.6. Обязанности администрации учебного заведения:

3.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.6.2. 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 школы.

4. Структура портфолио

4.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

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

4.2. *1 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. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

4.3. II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, сертификаты, благодарственные письма.

4.4. III раздел: «Портфолио работ». 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 театров, концертов, выставок, экскурсий; аудио- и видеокассеты с записью выступления учащегося на уроке, школьной конференции, семинаре; результаты работы обучающегося по социальному проектированию; участие в акциях, сведения о занятиях обучающегося в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах; сведения об общественной деятельности учащегося; таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой учащийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения портфолио.

Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в **Приложении 2.**

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником 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, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет учащимся постепенно 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 и самостоятельно.

- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года и представлять собой целостность и эстетическую завершенность материалов;

5.5. В конце года ученик самостоятельно 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 классным руководителем.

Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в **Приложении 3.**

6.2. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в **Приложении 4.**

**Место
для фото**

Портфолио школьника

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

МУ _____

(полное наименование МОУ по уставу)

Класс _____

Личная подпись школьника _____

**Критерии оценки достижений учащегося в конкурсах, олимпиадах, НПК
социальных проектах**

Мероприятия	1 место	2 место	3 место	участие
	Оценка в баллах			
1.				
2.				
4.				
5.				
6.				
7.				

СВОДНАЯ ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

ФИО _____

МОУ _____

(полное наименование МОУ по уставу)

Класс _____

№	Название официального документа	Место и время получения	Балл
1.	Итоговая аттестация учащихся (средний балл)		
2.	Промежуточная аттестация (оценка):		
3.	Достижения в конкурсах, олимпиадах, НПК (дипломы, грамоты, сертификаты)		
4.	Участие в мероприятиях и социальных проектах		
Итого:			

Подпись директора _____

Дата _____