

Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей»  
Курского муниципального района Ставропольского края

ПРИНЯТО:  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 1 от 31 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МУ ДО «ЦДОД»  
Ю. А. Аштеменко  
приказ № 64 от 31.08.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о портфолио учащегося**  
**муниципального учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Центр дополнительного образования для детей»**  
**Курского муниципального района**  
**Ставропольского края**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений учащихся в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (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 муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» КМР СК (далее –Центр).

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

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

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

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

1.6. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимся 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 учащихся Центра.

## **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;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- 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**

- 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.

### **4. Участники работы над портфолио**

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

- учащийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Учащийся 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.

### **5. Требования к оформлению**

5.1. Портфолио оформляется 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 учащегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение всего времени обучения в Центре.

## 6. 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 учащегося, 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 учащегося.

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 Центре (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».** Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, участие в мероприятиях.

6.7. Раздел 3 «Творческая работа» содержит:

- коллекцию работ, которая демонстрирует прогресс (продвижение) учащегося в какой-либо сфере;
- личные публикации (вырезки, копии статей из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий);
- аудио-видео записи; 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 учащегося, иная информация, подтверждающая отношение учащегося 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 Центра только с письменного согласия авторов.

### **8.Хранение портфолио**

8.1.Портфолио хранится у учащихся.

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