

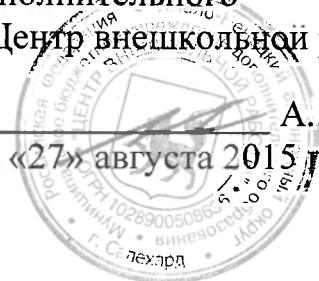
**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Центр внешкольной работы»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального бюджетного  
учреждения дополнительного  
образования «Центр внешкольной работы»

А.А. Ильин

«27» августа 2015 г. №188-о



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О «ПОРТФОЛИО» ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Салехард, 2015 г.

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (утв. Приказом Минобрнауки от 29 августа 2013 г. № 1008), Концепцией Федеральной целевой программы развития образования на 2011 - 2015 годы, Уставом и Программой развития муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» (далее – ЦВР).

Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения образовательного портфеля (портфолио) обучающихся.

Образовательный портфолио обучающегося - это средство оценки и самооценки личностного роста обучающегося, один из способов оценки качества работы ЦВР в системно-деятельностном аспекте.

## 2. Цели и задачи

Отслеживание индивидуального продвижения обучающегося в широком образовательном контексте дополнительного образования, выявление его особенностей, способностей и склонностей.

Фиксация результатов процесса продвижения ребёнка по трём взаимосвязанным направлениям:

- продвижение обучающегося в познавательной (когнитивной) области;
- позитивное изменение личностных качеств учащегося;
- продвижение обучающегося к здоровому образу жизни.

Развитие навыков рефлексивной деятельности у обучающегося.

Поддержка учебной мотивации обучающихся к выбранному виду деятельности.

Формирование ценностного отношения к саморазвитию.

## 3. Структура и содержание «портфолио»

Портфолио обучающихся состоит из трёх разделов:

### 3.1. Дневник личных планов и достижений:

- титульный лист;
- оглавление (*указание разделов дневника*);
- введение (*кратко о разделах, формах и порядке сбора материала*);
- о себе (*файл «Я»*);
- творческая страничка (*выписка из копилки «рабочих материалов»*);
- оценочный лист (*выписка из копилки «достижений»*).

### 3.2. Копилка «Рабочих материалов»:

- собрание творческих работ, отобранных обучающимися самостоятельно (*по разделам/темам*);
- перечень работ;
- графический организатор (*планы, алгоритмы, схемы и модели выполнения работ, написания различных творческих заданий*).

### 3.3. Копилка «Достижений»:

- документированные индивидуальные образовательные достижения (*оригиналы или копии дипломов, грамот, свидетельств, удостоверений, документов о разрядах*);
- творческие продукты, получившие высокую внешнюю оценку и самооценку (*творческие работы, проекты, исследовательские работы, доклады, статьи, фото и видеоматериалы*);
- характеристика отношений к видам деятельности (*отзывы, рецензии, резюме, эссе и т.п.*).

#### **4. Ответственность за формирование «портфолио» обучающихся**

Педагоги дополнительного образования совместно с родителями (законными представителями) несут ответственность за формирование «портфолио», а также сам обучающийся.

##### **4.1. Функции педагога дополнительного образования:**

- разъяснение обучающимся, родителям (законным представителям) важности и роли накопительной оценки «портфолио»;
- мониторинг достижений, обучающихся;
- контроль за наполнением «портфолио» (один раз в месяц);
- оказание помощи в оформлении материалов «портфолио»;
- заполнение раздела отзывов (обращение педагога);
- организация консультаций у педагога-психолога по выстраиванию индивидуальной траектории развития и профессиональной ориентации;
- организация выставок, конкурсов «портфолио» обучающихся.

##### **4.2. Функции родителей (законных представителей):**

- помощь в выборе индивидуальной траектории развития ребенка;
- оказание помощи в самооценке деятельности ребенка;
- контроль за наполнением «портфолио».

##### **4.3. Функции обучающихся:**

- участие в выставках, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, способствующих повышению собственного рейтинга;
- своевременное наполнение разделов «портфолио» необходимым материалом;
- анализ материалов «портфолио».

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
3 листов  
(м.п.)  
Директор МБУ ДО ЦВР  
А.А.Ильин

