

СОГЛАСОВАНО

Совет школы  
МБУ ДО ДШИ С.ВЕРХНИЙ  
АВЗЯН

Протокол № 1 от 24.08.2016


ПРИНЯТО

Педагогический совет  
МБУ ДО ДШИ С.ВЕРХНИЙ  
АВЗЯН

Протокол № 1 от 29.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ  
С.ВЕРХНИЙ АВЗЯН

 Серегина Г. М.

Приказ № 2 – УД от 05.09.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Портфолио обучающегося  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА С.ВЕРХНИЙ АВЗЯН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛОРЕЦКИЙ РАЙОН**  
**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Портфолио обучающегося (далее – Положение) в МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА С.ВЕРХНИЙ АВЗЯН МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЕЛОРЕЦКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Документ разработан 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.

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся Школы по различным направлениям.

1.4. Портфолио – это индивидуальная папка обучающегося, в которой накапливаются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в Школе.

1.5. Важнейшей задачей портфолио обучающегося является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей (законных представителей) к успехам своих детей. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к дальнейшему обучению.

1.6. Настоящее положение допускает внесение дополнений и изменений, а также разработку дополнительного положения или раздела данного положения в портфолио обучающегося.

## 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;
- 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

1. Диагностическая – фиксирует изменения и рост за определённый период времени.
2. Целеполагания – поддерживает учебные цели.
3. Мотивационная – поощряет результаты учащихся, преподавателей и родителей.
4. Содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ.
5. Развивающая – обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году.
6. Рейтинговая – показывает диапазон навыков и умений.

### 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПОРТФОЛИО

4.1. Накопление (сбор) Портфолио проводится во время всего курса обучения в образовательной организации.

4.2. Процессу формирования Портфолио предшествует разъяснительная работа с обучающимися, родителями.

4.3. Формирование Портфолио возложено на обучающегося и его родителей (законных представителей), Школа оказывает помощь в этом направлении.

4.4. Обучающийся 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.

4.5. Учет документов, входящих в Портфолио, помогает осуществлять преподаватель, который оказывает помощь в процессе формирования Портфолио. Проводит информационную работу по формированию Портфолио с обучающимся и его родителями (законными представителями).

4.6. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио, а также всего Портфолио в целом, либо за определенный период его формирования, является как качественной, так и количественной.

4.7. Портфолио складывается из:

- результатов промежуточной или итоговой аттестации;
- результатов участия в олимпиадах конкурсах, выставках;
- результатов участия в общественной жизни школы, социума;
- отзывов.

### 5. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО.

5.1. Портфолио оформляется в виде папки достижений с приложением документов, заверенных образовательной организацией.

5.2. Строгих правил ведения Портфолио нет, но есть перечень обязательных разделов Портфолио:

- Портфолио обучающегося имеет титульный лист и четыре основных раздела;
- на титульном листе должны быть представлены основные сведения и фотография обучающегося.

### 6. СОДЕРЖАНИЕ И ПРИМЕРНОЕ НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛОВ:

*1 раздел: "Мой портрет".* Здесь содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, ведущего портфолио, его автобиография, увлечения, личные фотографии. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

*II раздел: "Портфолио документов".* В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, фестивалей, результаты тестирования.

*III раздел: "Творческая деятельность".* Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях.

*IV раздел: "Портфолио отзывов".* Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики и пожелания педагогов обучающегося и др.

## 7. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), преподаватель. Преподаватель и обучающийся должны четко понимать, что составление портфолио – это не гонка за дипломами и грамотами. Важен не результат, а сам процесс участия в учебной деятельности и творческой работе.

*Обязанности обучающегося:* оформляет Портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

*Обязанности родителей (законных представителей):* помогают в оформлении Портфолио и осуществляют контроль за пополнением Портфолио.

*Обязанности преподавателя - руководителя:* является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения Портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Преподаватель – руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

## 8. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО.

Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

По необходимости, работа обучающихся с Портфолио сопровождается помощью взрослых: преподавателей, родителей (законных представителей), в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно;
- Предоставлять достоверную информацию;
- Каждый отдельный материал, включенный в Портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

Портфолио обучающегося не входит в документацию Школы.

Портфолио обучающегося может храниться у обучающегося дома либо в классе, где проходит основная работа по его заполнению. Оно принадлежит обучающемуся. Право доступа имеет сам обучающийся, преподаватель, родители (законные представители). По запросу преподаватель предоставляет Портфолио администрации Школы. Решение о ведении Портфолио обучающегося является добровольным для самого обучающегося. Его наличие или отсутствие как полнота и своевременность заполнения на оценочную деятельность в рамках промежуточной, итоговой аттестации обучающихся не влияют.

Преподаватель, администрация Школы вправе рекомендовать ведение Портфолио одаренным обучающимся, имеющим выдающиеся способности в области искусств и планирующим поступление в сузы и вузы профильной направленности.