**Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образовании**

**«Центр дополнительного образования»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**на педагогическом советеПротокол №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  | **УТВЕРЖДАЮ:** Директор МКОУ ДО «ЦДО» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г.СудневаПриказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о портфолио достижений обучающихся в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (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 МКОУ ДО «ЦДО» (далее – Учреждение).

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

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

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

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

1.6.Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся 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 обучающихся Учреждения.

**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;

•развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;

•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**

•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 обучающиеся, их родители, педагоги дополнительного образования и администрация:

•обучающийся оформляет портфолио в соответствии с принятой в Учреждении структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся 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 печатном варианте 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 обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение всего времени обучения в Учреждении.

**6.Структура портфолио**

6.1.Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов. Оформление титульного листавключает:полное название Учреждения, название документа, фотография, ФИО обучающегося, 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 обучающегося

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 Учреждении (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». Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, участие в мероприятиях.

6.7. Раздел 3 «Творческая работа» содержит:

•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

6.8. Раздел 4 «Портфолио отзывов». 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.

**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 Учреждения только с письменного согласия авторов.

**8.Хранение портфолио**

8.1.Портфолио хранится у обучающихся.

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