

**Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
муниципального образования Плавский район  
«Дом детского творчества»**

---

**301471, Тульская область, г. Плавск, ул. Победы, дом 20, т. 2-12-68**

**Приказ**

от 31 мая 2022 года

№ 43

**Об утверждении Положения о портфолио достижений обучающегося в  
МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ»**

В соответствии с решением педагогического совета, протокол от  
30.05.2022 № 6

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Положение о портфолио достижений обучающегося в МБУ  
ДО МО Плавский район «ДДТ» (Приложение к приказу).

Директор: \_\_\_\_\_ Илюхина Л.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
**В МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о портфолио достижений обучающегося в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (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 МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ» (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.

Портфолио – устоявшаяся форма контроля и оценки достижений обучающегося, его характеристика, доказательство прогресса в обучении по результатам, приложенным усилиям, по материализованным продуктам учебно-познавательной деятельности, включая самооценку (Педагогический терминологический словарь).

Портфолио - подборка разнообразных материалов, позволяющих растущему человеку составить представление о себе, как о личности и обучающемся и представить себя окружающим.

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 обучающегося учреждения.

## **2. Цели и задачи портфолио**

**2.1. Цель:** сбор, систематизация, фиксирование, отслеживание результатов достижений, развития обучающегося, его усилий, прогресса в освоении различных областей, демонстрация всего спектра его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

### **2.2. Задачи:**

- развивать стремление к самосовершенствованию
- формировать у обучающегося установку на творческую деятельность, развитие мотивации к творческому росту
- способствовать созданию ситуации успеха для каждого обучающегося, повышению самооценки и уверенности в собственных возможностях
  - поощрять их активность, самостоятельность
- расширять возможности обучения и самообучения
- развивать навыки контроля и самоконтроля, рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающегося
- формировать умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями
- формировать умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать содействие индивидуализации (персонализации) учебной деятельности обучающегося
- создавать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

## **3. Функции портфолио**

- Диагностическая – фиксирует изменения и рост за определённый период времени
- Целеполагания – поддерживает учебные цели
- Мотивационная – поощряет результаты обучающегося, педагогов 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.

5.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение всего времени обучения в учреждении (*Приложение*).

## **6. Структура портфолио**

6.1. Портфолио обучающегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Оформление титульного листа включает:

- полное название учреждения, название документа, фотография, ФИО обучающегося, название творческого объединения, 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; 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 обучающегося в 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.

Раздел содержит: коллекции работ, которые демонстрирует достижения 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 и другие материалы.

**6.7. 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 обучающегося.

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

## **9. Внесение изменений и дополнений**

9.1. По мере необходимости в Положение вносятся изменения и дополнения в соответствии с изменениями нормативно-правовой и законодательной базы.

9.2. Новая редакция Положения принимается педагогическим советом, наделенным соответствующими полномочиями на основании действующего устава ОУ, и утверждается директором ОУ.

*Приложение*

Примерное оформление портфолио.  
Дополнительные материалы, элементы оформления с учетом индивидуальности обучающегося

### **ПОРТФОЛИО**

Фамилия.....

Имя..... Место для фотографии

Отчество.....

Учреждение.....

.....

.....

Период, за который представлены документы и материалы:

с..... 20....г. по ..... 20....г.

Личная подпись обучающегося .....

(.....)

МБУ ДО МО Плавский район «ДДТ» г. 202....

### **Раздел 1. «Мой портрет»**

Фамилия.....

Имя.....

Отчество.....

Дата рождения.....

Место рождения.....

Гражданство.....

Ф И О родителей.....

.....

.....

Домашний адрес.....

.....

Домашний телефон.....

Мобильный телефон.....

Место учебы ( общеобразовательной).....

Место учебы (дополнительной).....

.....

Объединения:.....

.....

Разрешите представиться, меня зовут

.....

Я люблю.....

Мне нравится.....

Мне не нравится.....

Мои интересы.....

Мои друзья.....

Я умею.....

Я могу научить других.....

.....

## **Раздел 2. «Портфолио документов» (таблица и приложение)**

№ п/п	Дата проведения	Название мероприятия	Уровень	Результат

## **Раздел 3. «Портфолио работ» (таблица и приложение)**

№ п/п	Дата проведения	Название творческой работы, проекта, мероприятия	Техника выполнения

## **Раздел 4. «Портфолио отзывов»**

Отзывы

Рецензии работ и проектов

Характеристики

Пожелания



