

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2"

<p>Принято Педагогическим советом Протокол №____ от «29» 01 2018г.</p>	<p>Утверждено приказом по школе «29» 01 2018 г. №7/6 Директор школы: _____ Н.В. Андриянова</p>
---	--

Положение
"О портфолио обучающихся, получающих дополнительное образование в МБОУ СОШ № 2"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29. 12. 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Портфолио - это эффективное средство мониторинга образовательных достижений обучающихся в объединениях дополнительного образования школы, это современная форма оценивания образовательных результатов в учебной, творческой, исследовательской и других видов деятельности.

1.2. Цели создания портфолио:

отслеживание, учет, оценивание индивидуальных достижений обучающихся в объединениях дополнительного образования; повышение их образовательной активности.

1.3. Функции портфолио:

- фиксирование изменений и роста достижений обучающихся в объединениях дополнительного образования за определенный период времени;
- обеспечение непрерывности процесса обучения воспитанников в дополнительном образовании;
- поддержание учебных целей и высокой учебной мотивации обучающихся;
- поощрение их активности и самостоятельности.

1.5. Принципы построения портфолио:

- открытость;
- системность;
- доступность;
- полнота представления.

2. Структура и содержание портфолио.

2.1. Портфолио имеет титульный лист и 4 раздела.

На титульном листе указывается, название объединения, ФИО обучающегося, дата рождения, класс, дата зачисления в объединение дополнительного образования.

2.2. Раздел «Результаты промежуточной и итоговой аттестации». В нём указывается учебный год, дата, форма и результат промежуточной и итоговой аттестации.

2.3. Раздел "Пропуски занятий", в котором фиксируются учебные периоды и пропуски обучающихся: по болезни, по уважительной и без уважительной причины.

2.4. Раздел "Личные достижения" содержит информацию о тех мероприятиях, в которых обучающийся принимал участие и форма поощрения. В этом разделе отражается результативность деятельности обучающегося: участие в различных конкурсах, мероприятиях, конференциях, публикации работ обучающихся.

В приложении к этому разделу размещаются документы, подтверждающие результативность в той или иной области деятельности:

- копии грамот, благодарственных писем, дипломов, свидетельств, удостоверений, сертификатов и других документов, демонстрирующих результативность в той или иной области деятельности обучающихся объединения дополнительного образования;
- фотографии, вырезки, копии материалов из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий.

2.4. Раздел «Фотографии».

В этот раздел помещаются деятельности обучающихся объединений в различных сферах деятельности с комментариями (название мероприятия, уровень участия, Ф.И. запечатлённых обучающихся, название работы и т.д.).

3. Порядок ведения портфолио

3.1. Общее руководство процессом создания портфолио осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

3.2. Портфолио обучающихся объединения ведется с первого до последнего года обучения детей в объединении дополнительного образования.

3.3. Ответственность за ведение портфолио обучающихся объединения возлагается на руководителя (педагога дополнительного образования).

3.4 Портфолио заполняется по мере поступления информации о деятельности обучающихся данного объединения.

3.4. После окончания каждого года обучения руководитель объединения вместе с обучающимися и их родителями организует выставку или иной вид презентации портфолио.

3.5. По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов при обучении по дополнительной общеразвивающей программе. Победители поощряются.

Портфолио достижений обучающегося в дополнительном образовании

	<p><i>Название объединения</i></p> <hr/> <p><i>ФИО обучающегося</i></p> <hr/> <p><i>Дата рождения</i></p> <hr/> <p><i>Класс</i> _____</p> <p><i>Дата зачисления в объединение дополнительного образования</i></p> <hr/>
---	---

Результаты промежуточной и итоговой аттестации

<i>Учебный год</i>	<i>Дата проведения</i>	<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>Результат</i>	<i>Форма Итоговой аттестации</i>	<i>Результат</i>

Пропуски занятий

<i>Учебный год</i>	<i>Учебный период</i>	<i>Пропуски по болезни</i>	<i>Пропуски по уважительной причине</i>	<i>Пропуски без уважительной причины</i>	<i>Итого</i>

Сводная итоговая ведомость.

 (Фамилия, имя, отчество)

 (полное название образовательного учреждения)

Класс _____

№	Показатели	Балл
1	Результаты промежуточной и итоговой аттестации	
2	Наличие/отсутствие пропусков занятий	
3	Личные достижения	
4	Наличие фотографий	
	ИТОГО:	

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Дата

" ____ " _____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись директора школы

М.п.

Педагог дополнительного образования: _____