

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ
Протокол № 5 от 31.05.2023
с учётом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 5 от 22.05.2023



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ
«ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ
ШКОЛА № 2»
Н.В. Шавлова
Приказ № 28-ОД от 31.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

І. Общие положения

- 1.1. Портфолио – одна из форм аутентичного индивидуального оценивания, ориентирующегося на процесс оценивания и самооценивания, дополняющая традиционные контрольно-оценочные средства.
- 1.2. Настоящее Положение о портфолио обучающегося муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) регулирует требования и нормы к построению и действию «Портфолио».
- 1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимся в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других – и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию.
- 1.4. Портфолио достижений позволяет обучающемуся адаптироваться при переходе из класса в класс, из школы в школу, принимать участие в конкурсе при зачислении на обучение на рейтинговой основе в другие образовательные учреждения, позволяет создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха.
- 1.5. Настоящее Положение разработано на основе п.11 части 3, статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ІІ. 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 в широком образовательном контексте, продемонстрировать спектр его способностей, культурных практик, интересов, склонностей.
- 2.3. Решить важные педагогические задачи:
 - поддержка высокой учебной мотивации обучающихся;
 - поощрение активности;
 - развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности

- 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.

III. Функции портфолио

- Диагностическая – фиксирует изменение, и рост за определенный период времени;
- Целеполагающая – поддерживает учебные цели;
- Мотивационная – поощряет результаты обучающихся, преподавателей и родителей;
- Содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ;
- Развивающая – обеспечивает непрерывность процесса обучения от года к году;
- Рейтинговая – показывает диапазон навыков и умений.

IV. Порядок формирования портфолио

4.1. Накопление (сбор) портфолио обучающегося проводится во время всего курса обучения в Школе.

4.2. Процессу формирования портфолио предшествует разъяснительная работа с преподавателями, родителями (законными представителями) в начале обучения в Школе.

4.3. Формирование портфолио в части обязательного наличия документов, с персональными данными обучающегося («личное дело») возложено на заместителя директора по учебной работе Школы. Секретарь оформляет портфолио в соответствии со структурой.

4.4. Формирование портфолио в части наличия документов, подтверждающих результаты творческой, социокультурной деятельности обучающегося возлагается на ответственного за формирование портфолио – преподавателя индивидуальных дисциплин (при наличии индивидуального предмета в учебном плане образовательной программы) или на куратора класса (заведующего отделением). Списки ответственных за формирование портфолио могут быть утверждены Педагогическим советом Школы, приказом директора Школы.

4.5. Разделы портфолио обучающегося, относящиеся к результатам творческой, социокультурной деятельности хранятся в отдельной папке.

4.6. Ответственный за формирование портфолио, обучающийся, родители обучающегося (законные представители) имеют право включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

4.7. Учет документов, входящих в портфолио, осуществляет преподаватель (проводит информационную, организационную работу по формированию портфолио с обучающимся и его родителями, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и преподавателями различных дисциплин и предметов, представителями социума в целях пополнения портфолио).

V. Структура портфолио

5.1. Портфолио оформляется в виде файла (папки) с приложением документов, заверенных директором Школы.

5.2. Перечень обязательных документов Портфолио:

- личное дело обучающегося (общие сведения об обучающемся, сведения о родителях (законных представителях), сведения об успеваемости;
- заявления о приеме в Школу на имя директора;
- копии свидетельства о рождении (паспорта), СНИЛС, ИНН ребенка;
- справка от педиатра о состоянии ребенка.

5.3. Документы, подтверждающие результаты творческой, социокультурной деятельности обучающегося (дипломы, грамоты, благодарственные письма, выдержки из периодической печати).

5.4. Документы обучающегося, содержащие его персональные данные, персональные данные родителей (законных представителей) хранятся в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению персональных данных.