

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Бегуницкая школа искусств»

«РАСМОТРЕНО»
На заседании педагогического совета
От «31» августа 2020 г
Протокол № 1

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом «БШИ »
№ _____ от « ____ » _____ 2020 г
_____ Литовченко В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио одаренных и талантливых детей

2020г.

1. Общие положения

Портфолио — эффективное средство мониторинга образовательных достижений обучающихся;

- это собрание личных достижений обучающегося, которое формируется лично обучающимся и реально показывает его уровень подготовленности и активности в различных учебных и внеучебных видах деятельности в школе и за ее пределами;
- это современная форма оценивания образовательных результатов в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видов деятельности;
- это помогает организовать контроль над своим временем, правильно реагировать на ошибки и ставить реальные задачи;
- фиксируется в ходе всего образовательного процесса;
- рассматривается и утверждается на педагогическом совете школы.

1. Основные цели портфолио

Основными целями портфолио является:

- мониторинг, учет и анализ индивидуальных достижений обучающегося;
- активация его разноплановой деятельности, повышение образовательной и творческой активности обучающегося;
- индивидуализация образования.

2. Основные задачи портфолио

Основными задачами портфолио являются:

- формирование умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать свою деятельность;
- формирование и поддержка учебной мотивации обучающегося; организация творческого процесса с учетом личных стремлений и достижений обучающегося; организация воспитательного процесса с учетом индивидуальных особенностей личности обучающегося;
- развитие навыков рефлексивной, оценочной деятельности обучающегося.

3. Структура Портфолио

Портфолио достижений обучающегося — папка с файловыми вкладышами. Портфолио состоит из следующих разделов:

Раздел 1. «Информационный лист»:

- первый (титальный) лист (фамилия, имя, отчество, год рождения);
- самопрезентация, резюме, автобиография (по выбору обучающегося).

Раздел 2. «Моя индивидуальная образовательная программа»:

- результативность обучения по четвертям (итоги академических концертов, контрольных уроков, зачетов, экзаменов);
- промежуточные задачи, конечная цель;
- сценическая практика.

Раздел 3. «Мои достижения»:

- исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.;
- участие в конкурсах;

- видеоматериалы (телепередачи), демонстрирующие высокую результативность;
- информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт; самостоятельность работы.

Раздел 4. «Отзывы»:

- отзывы;
- рецензии с приложением работ;
- рекомендательные письма;
- письма поддержки.

4. Оформление Портфолио

Портфолио оформляется самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и /или в электронном виде.

По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: преподавателей, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5. Ответственные

Обучающийся:

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно оценивает свои результаты;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами-консультантами;
- сам представляет уникальность своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планов.

Преподаватель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- координирует деятельность в данном направлении: организует выставки, презентации портфолио, информирует обучающихся о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению обучающихся в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие обучающегося.

Родители:

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль за исполнением портфолио.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- является ответственным лицом за внедрение портфолио в педагогическую практику;
- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности;
- осуществляет контроль за внедрением в образовательный процесс портфолио;
- консультирует преподавателей по вопросам внедрения в образовательный процесс портфолио;
- организует и проводит проблемные курсы;
- организует проведение общешкольных мероприятий: выставок и презентаций портфолио.

- грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
- фотографии, вырезки, копии из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий;