Управление образования администрации ЗАТО Александровск

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
(МБУДО ДЮСШ)

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБУДО ДЮСШ
протокол от 31.05. 2021 г. № 06

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДЮСШ
_____ С.М.Лапинский
«31» 05 2021 г.

Приказ от 31.05. 2021 г. № 68-О

Подписано цифровой подписью: Лапинский Сергей Михайлович
DN: cn=Лапинский Сергей Михайлович, o=МБУДО ДЮСШ, ou, email=dysshg@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.05.31 17:52:47 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

г. Гаджиево
2021 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

«Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка учащегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в выбранном виде спорта за учебный год и за весь период его обучения в ДЮСШ.

Важной задачей портфолио является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с тренерами-преподавателями и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения учащегося в учебно-тренировочной и спортивной деятельности.

2. Цели и задачи портфолио

Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение активности, создание индивидуального рейтинга учащегося, в котором отражены реальные достижения каждого ребенка.

Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества результативности;
- поддержание и поощрение высокой мотивации учащегося, его активности и самостоятельности;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебно-тренировочную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого учащегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, тренеры-преподаватели и администрация ДЮСШ.

Обязанности учащегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в ДЮСШ структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Учащийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

Обязанности тренера-преподавателя:

Проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио. Организуют проведение соревновательной детальности. Проводят экспертизу проведенных соревнований.

Обязанности администрации ДЮСШ:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе спортивной школы и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

Директор учебного заведения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ДЮСШ.

4. Требования к содержанию портфолио

Портфолио учащегося имеет титульный лист и три основные раздела. На титульном листе должны быть представлены основные сведения и фотография учащегося.

Содержание и примерное название разделов:

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены документированные индивидуальные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы и грамоты, конкурсов и соревнований.

III раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики тренера-преподавателя учащегося.

5. Оформление портфолио

Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

Анализ работы и оценка достижений учащихся по материалам портфолио проводится тренером-преподавателем. *Приложение1.*

По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой рейтинг, выявляются учащиеся, набравшие наибольшее количество баллов в учебно-тренировочных группах, отделениях. Победители поощряются.

Приложение 1

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио

Показатели	Измерители	Результат - балл
Спортивные достижения	**Школьные соревнования, конкурсы:** Победитель Призёр Участник	 3 2 1
	Муниципальные соревнования, конкурсы: Победитель Призёр Участник	 5 4 3
	Областные соревнования, конкурсы: Победитель Призер Участник	 7 6 5
	Всероссийские соревнования, конкурсы: Победитель Призёр Участник	 9 8 7
	Международные соревнования, конкурсы: Победитель и призёр	 10