

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования, основного общего, среднего общего образования», Уставом, «Правилами внутреннего распорядка», Основной образовательной программой МБОУ СОШ № 17 им. маршала Г.К.Жукова п.Советский МО Ейский район. Настоящее Положение о портфолио обучающихся МБОУ СОШ № 17 им. маршала Г.К.Жукова п.Советский МО Ейский район (далее - ОУ), разработано в целях создания условий в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его достижениях в различных областях за определенный период обучения.

1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.

1.5. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам начального, основного и среднего общего образования, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующую ступень обучения.

2. Цели и задачи составления Портфолио.

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами составления Портфолио являются: поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся; поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;

развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;

формировать умение учиться — ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения; закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой; активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

– Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

– Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

– Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

– Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

– Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

– Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Структура и содержание Портфолио обучающегося.

Портфолио обучающегося включает в себя следующие разделы:

3.1. Титульный лист;

Содержание:

1 раздел: «Документы»;

2 раздел: «Работы»;

3 раздел: «Отзывы»

3.2. Содержание разделов (Приложение 1)

Титульный лист содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию).

Раздел 1 «Документы» включает в себя комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений обучающегося. В этом разделе помещаются:

- результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;

- листы индивидуальных достижений, отражающие уровень сформированных предметных и метапредметных результатов;

- все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающихся в различных видах деятельности;

- экран оценок за текущий год, оценочный лист предметных результатов по годам обучения;

- грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях и т.д., благодарственные письма.

Раздел 2 «Работы» содержит комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ обучающегося, демонстрирующие нарастающие успешность, объем и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий.

«Портфолио работ» может включать в себя:

- перечень представленных обучающимся проектных, исследовательских, творческих работ;

- проектные работы обучающегося;

- исследовательские работы обучающегося;

- описание экспериментов и лабораторных работ, выполненных учащимися;

- результаты технического творчества обучающихся;

- описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных обучающимися, приборов, их фотографии;

- статьи обучающегося из журналов, газет, издаваемых в школе и вне её; сочинения обучающегося;

- работы по искусству;

- аудио- и видеокассеты с записью выступления учащегося на уроке, школьной конференции, семинаре;

- сведения о занятиях обучающегося в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах;

- таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой учащийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении всего срока ведения портфолио и др.

Раздел 3 «Отзывы» содержит характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителем, педагогами ДО, одноклассниками, им самим.

«Портфолио отзывов» может включать в себя:

- перечень представленных отзывов и рекомендаций;

- материалы самоанализа и самооценки;

- заключение о качестве выполненных работ;

- рекомендательные письма;

- благодарственные письма из различных органов и организаций и др.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе ребенка на

следующую ступень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио – с 1 по 9,11 классы (1-4 классы начальная школа, 5-9 классы основная школа, 10-11 классы – средняя школа). Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде.

4.3. В формировании портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация Учреждения.

4.4. Портфолио хранится у обучающегося, при наличии определенных условий может храниться в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

4.5. В формировании Портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя - предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, администрация школы, родители (законные представители).

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

5.1. Классный руководитель

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

5.2. Все педагогические работники (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе ребёнка обязаны принимать участие в пополнении портфолио обучающегося.

5.3 Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования

– проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;

– организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5.4 Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

5.5 Заместители директора

– осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы учреждения.

– осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном учреждении.

6. Подведение итогов работы.

Система оценивания достижений обучающихся по материалам Портфолио прилагается. (Приложение 2). Оценка проводится классным руководителем 1 раз в полугодие, суммируется по каждому виду деятельности и вносится в итоговый документ «Сводную ведомость» на каждого обучающегося (Приложение 3). В конце учебного года классный руководитель вносит результаты оценки Портфолио обучающихся в «Сводную итоговую ведомость класса» (Приложение 4). Сводные ведомости утверждаются директором, заверяется печатью школы и сдаются заместителям директора с осуществления внутреннего мониторинга качества образования.