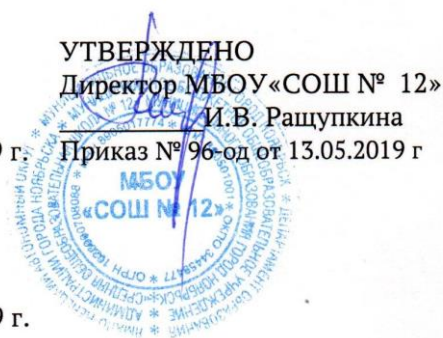


РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
МБОУ «СОШ №12»
Протокол № 9
от 10.05.2019г.

СОГЛАСОВАНО
Советом учащихся
МБОУ «СОШ №12»
Протокол № 3 от 11.05.19 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
МБОУ «СОШ №12»
Протокол № 3 от 10.05.19 г.



Положение о Портфолио достижений учащихся МБОУ «СОШ №12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в рамках перехода на ФГОС и определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения на уровне начального, основного, среднего общего образования.

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов ученика, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.

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

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

1.5. Портфолио служит для сбора информации о продвижении учащегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального, основного, среднего общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам образования.

2. Цели и задачи.

1.1. Цель портфолио:

сбор, фиксация и систематизация результатов развития ученика, его усилий, прогресса и достижений в различных областях, демонстрация всего спектра его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.2 Задачи портфолио:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию учащихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

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

1.3 Функции Портфолио:

- диагностическая: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом;
- мотивационная: поощряет учащихся, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Порядок формирования портфолио.

3.1. Портфолио ученика является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы НОО, ООО, СОО и играет важную роль при переходе учащегося на новый уровень образования для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период составления Портфолио - 4 года (1-4 классы), 5 лет (5-9 классы), 2 года (10, 11 классы).

3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.4. Портфолио хранится в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем, при переводе ребенка в другое образовательное учреждение выдается родителям (законным представителям) учащегося.

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

3.6. Учащиеся с помощью родителей (законных представителей):

- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной структурой;
- осуществляют заполнение разделов Портфолио «Мой портрет», «Мир моих увлечений».

3.7. Классный руководитель:

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования Портфолио;

- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования в целях пополнения Портфолио;
- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;
- обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями; - оформляет итоговые документы.

3.8. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования:

- проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету;
- пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.9. Администрация школы:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы образовательного учреждения;
- организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио, как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном учреждении.

4. Требования к ведению портфолио

4.1 Оформление портфолио:

- аккуратность, разборчивость и эстетичность оформления;
- целостность и эстетическая завершенность и наглядность представленных материалов;
- достоверность сведений, представленных в портфолио: в портфолио хранятся подлинники или копии документов.

4.2 Состав портфолио:

В состав портфолио входят:

- материалы стартовой диагностики ученика;
- материалы промежуточных и итоговых стандартизированных работ по учебным предметам, отражающие динамику, успешность, объём и глубину знаний ребёнка, уровни формирования его учебных действий;
- все индивидуальные образовательные достижения обучающегося, достигнутые учеником не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами;
- оформленные результаты мини-исследований и мини-проектов учащегося.

4.3 Структура Портфолио.

Портфолио представляет собой эстетично оформленную папку, состоящую из нескольких отдельных разделов, следующих за титульным листом:

4.3.1 Раздел «Мой портрет»: -

личные данные учащегося;

- данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребёнка, занесённые им в портфолио самостоятельно на добровольной основе;
- результаты диагностики учащегося (стартовой и промежуточной);
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования.

4.3.2 Раздел «Мои достижения». Включает в себя сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения учащегося в мероприятиях разного уровня:

- предметные олимпиады (очные и дистанционные);
- конкурсы и мероприятия, проводимые учреждениями дополнительного образования;
- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальным органом управления образованием;
- спортивные соревнования;
- результаты тестирований по предметам;

Также, выборки детских работ по всем учебным предметам, отражающие динамику формирования универсальных учебных действий и динамику развития компетентностей учащегося.

4.3.3 Раздел «Я тружусь, или Мои рабочие материалы». Представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ учащегося, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в научных конференциях, конкурсах, спортивных и художественных достижениях и др.:

- исследовательские работы и рефераты;
- проектные работы (указывается тема проекта, дается краткое описание работы, возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте);
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание, фотографии);
- работы по искусству (дается перечень работ, фиксируется участие в выставках) и другие формы творческой активности;
- занятия в учреждениях дополнительного образования (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты);
- участие в олимпиадах и конкурсах (указывается вид мероприятия, время его проведения);
- участие в конференциях (указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем учащегося);
- участие в спортивных мероприятиях (указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда) и иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности учащихся.

4.3.4 Раздел «Мои учебные помощники» включает в себя памятки, образцы, инструкции, схемы, алгоритмы от учителя.

4.3.5 Раздел «Мир моих увлечений» содержит информацию об увлечениях ребенка в свободное от уроков время: хобби, фотографии, отражающие его увлечения и т.д.

4.3.6 Раздел «Отзывы о Портфолио» включает в себя характеристики отношения учащегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования, отзыв о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции, а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и ее результатов.

4.3.7 Титульный лист Портфолио должен содержать основную информацию об учащемся (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика). Титульный лист оформляется классным руководителем, или родителями (законными представителями) в едином ключе для всего класса, в котором обучается ребенок.

5. Права родителей и обучающихся

5.1 Родители имеют право знакомиться с содержанием портфолио и пополнять его дополнительными материалами, отражающими внешкольные достижения учащегося.

5.2 Учащийся имеет право знакомиться с содержанием портфолио, пополнять его дополнительными материалами по мере их поступления.

6. Периодичность контроля

6.1 Промежуточный контроль и контроль по итогам год за пополнением портфолио осуществляет классный руководитель.

6.2 Контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся МБОУ «СОШ №12» осуществляют заместители директора.

6.3 Периодичность промежуточного контроля за пополнением портфолио - 1 раз в триместр.

6.4 Итоговый контроль за пополнением портфолио осуществляется по итогам окончания каждого учебного года через презентацию портфолио. Определяются победители и лауреаты в различных номинациях.