

Рассмотрено
На педагогическом совете
МАОУ СОШ № 9 п. Нейво-Рудянка
Протокол № 11
от « 24 » 05
2017г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 9
Т.В. Бабушкина
Приказ № 42
от « 05 » мая 2017г.

*Принято с учетом
мнения комитета
старшеклассников
24.05.2017. Шкир
И. Шакирова*

**Положение
о портфолио обучающихся Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная
школа № 9**

2017г.

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.

1.2. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга учащихся. Портфолио документирует приобретенный опыт обучающихся.

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

1.4. Дополняя традиционные контрольно – оценочные средства, портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной, являясь при этом важнейшим элементом в практике ориентированного подхода к образованию.

1.5. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.6. Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования.

2. Цели и задачи составления Портфолио.

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, 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 учащихся младших классов;
- 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;
- правильно выбрать индивидуальную программу обучения и сформировать личную траекторию образования.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

- Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.
- Целеполагания: поддерживает образовательные цели.
- 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.

3.1. Портфолио обучающегося включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление):
 - I раздел «Мой портрет» (информация о владельце);
 - II раздел «Портфолио документов» (официальные документы);
 - III раздел «Портфолио работ» (творческие работы, направления активности);
 - IV раздел «Портфолио отзывов»
 - V раздел «Копилка» (памятки, инструкции, полезная информация).

3.2. Содержание разделов.

Титульный лист содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика и оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником.

Раздел I «Мой портрет»: помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа» и т.д.). Данный раздел включает в себя:

- ✓ личные данные;
- ✓ информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;
- ✓ описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений;
- ✓ самоанализ собственных планов и интересов (интересно, происходят ли изменения в рассуждениях ребенка, остается он на твердых позициях или его размышления меняются в соответствии с изменением возраста, определенных событий).

Раздел II «Портфолио документов» 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;
- таблицы успеваемости;
- грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях и т.п.;
- благодарственные письма.

Наличие данного раздела – это возможность как качественной, так и количественной оценки материалов портфолио. В портфолио могут быть представлены копии документов.

Раздел III «Портфолио работ» содержит материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам, 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 учащимся; -результаты технического творчества обучающегося;
- описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных учащимся, приборов, их фотографии;
- статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне ее; 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 установленного срока ведения портфолио и др.;

НАПРИМЕР:

Сведения о творческих работах и участии в выставках

№	Вид творческой работы, тема, форма	Класс	Уровень достижения (грамоты, дипломы, места)	Дата	Подпись

Сведения о работе в кружках

№	Название	Класс	Результат (выставки, выступления, участие)	Дата	Подпись

Сведения об участии в спортивных мероприятиях

№	Вид мероприятия	Где?	Результат	Дата	Подпись

Сведения о прохождении трудовых практик, практик в лагерях, на учебах актива, в дни самоуправления

№	Вид практики	Где?	В качестве кого?	Дата	Подпись

Сведения о публичных выступлениях

(кл. час, НПК, собрания и т.д.)

№	Тема	Класс	Где? (уровень)	Дата	Подпись

Опыт общественной работы

Класс	Выполняемое поручение в классе	Выполняемое поручение по школе	Оценка добросовестного отношения	Подпись

Сведения об участии в мероприятиях

№	Вид мероприятия и уровень участия	Класс	Уровень достижения (грамоты, дипломы)	Дата	Подпись

Материалы, представленные в данном разделе, дают широкое представление о динамике учебной и творческой активности ученика, направленности его интересов, характере предпрофильной подготовки.

Раздел IV «Портфолио отзывов» содержит характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, им самим. "Портфолио отзывов" может включать в себя:

- перечень представленных отзывов и рекомендаций;
- материалы самоанализа и самооценки;
- заключение о качестве выполненной работы;
- рекомендательные письма;
- благодарственные письма из различных органов и организаций и др.

Раздел IV. Памятки, инструкции, полезная информация

3.3. Оценивание портфолио.

Портфолио обучающегося оценивается классным руководителем не реже 1 раза в год по следующим критериям:

- организация портфолио;
- расширение рамок урока: исследовательские работы, проекты, рефераты и т.д.;
- результативность деятельности и индивидуальный прогресс;
- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- аккуратность, эстетичность оформления;
- наличие материалов рефлексии и самооценки.

По каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения образовательной программы и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио – 1 - 11 класс. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

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

4.4. Портфолио хранится 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.

5. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, администрация, учителя, родители и классные руководители. Одним из основных условий составления Портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

5.2. Обязанности обучающегося:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой (он имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности, что позволяет ему постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность);
- аккуратно ежедневно и самостоятельно подбирает материал для Портфолио.
- систематически пополняет соответствующие разделы материалами, отражающими успехи и достижения в учебной и внеучебной деятельности;
- отвечает за достоверность представленных материалов;
- при необходимости обращается за помощью к педагогическому коллективу.

5.3. Обязанности классного руководителя:

- направляет всю работу обучающегося по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы, объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с родителями обучающихся по формированию Портфолио;
 - выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: обучающимися, преподавателями, обеспечивает их постоянное сотрудничество и взаимодействие;
 - осуществляет контроль заполнения соответствующих разделов Портфолио;
 - помогает сделать копии приказов, распоряжения и т.д. администрации школы и других органов.
- 5.4. Обязанности учителей и педагогов дополнительного образования:
- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио;
 - организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету, проводят экспертизу представленных работ по предметам;
 - готовят итоговые документы для поощрения обучающихся за участие в учебной и внеучебной работе: грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.
 - совместно с обучающимися отслеживают и оценивают динамику их индивидуального развития и профессионального роста, поддерживают их образовательную, профессиональную, творческую активность и самостоятельность;
 - пишут рецензии, отзывы на работы.
- 5.5. Обязанности администрации:
- Заместители директора, заведующие отделениями осуществляют общий контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.
- Администрация школы:
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
 - распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
 - создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
 - осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы образовательного учреждения;
 - осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном учреждении.
- 5.6. Родители совместно с обучающимися:
- осуществляют заполнение разделов Портфолио «Мой портрет» и «Портфолио работ»;
 - оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной структурой в папке с файлами;
 - при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, предоставленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность представленных материалов, наглядность.

6. Презентация Портфолио обучающимися.

- 6.1. Обучающийся может представлять содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете.
- 6.2. Презентация Портфолио обучающихся может проходить в форме выставок Портфолио.
- 6.3. На презентацию обучающийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфолио.

7. Подведение итогов работы.

- 7.1. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих Портфолио и Портфолио в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов освоения образовательной программы.
- 7.2. Оценка как отдельных составляющих Портфолио, так и Портфолио в целом ведется на критериальной основе.

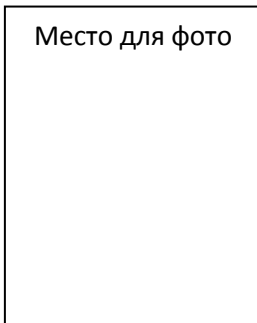
7.3. В текущей оценочной деятельности и при оценке отдельных составляющих Портфолио целесообразно соотносить результаты, продемонстрированные учеником, с оценками типа:

- зачет/незачет, т.е. с оценкой, свидетельствующей об освоении опорной системы знаний и правильном выполнении учебных действий;
- «хорошо», «отлично» - с оценками, свидетельствующим об усвоении опорной системы знаний на уровне осознанного произвольного овладения учебными действиями.

7.4. Накопленная оценка формируется на основе:

- сформированности у обучающихся универсальных и предметных способов действий, а так же опорной системы знаний;
- сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации;
- индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

Титульный лист портфолио



Фамилия

Имя

Отчество

Полное название ОУ

Директор школы.....

Класс.....

Классный руководитель.....

Дата рождения.....

Место рождения.....

Период, за который предоставлены документы и материалы:

С200... г.

по200... г.

Личная подпись обучающегося

Дата выдачи портфолио _____ 200__ г.

/М.П/ Директор школы: _____

