

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете

МОУ «ООШ им Привалова И.М. с. Алмазово»

Протокол № 1 от 25.08.2016

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

И.Х. Балзакова.

Приказ № 58-б от 30.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа им. Привалова И.М. с. Алмазово» (далее - Школа), 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 федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного общего, среднего общего образования, Уставом Школы, Основной образовательной программой Школы.

1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и 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 Школы, 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 усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основные задачи составления портфолио обучающегося:

- 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.

в

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

С целью сохранения индивидуальности портфолио каждого обучающегося как средства самовыражения рекомендуется не ставить ребенка в строгие рамки. Портфолио индивидуальных достижений обучающегося может включать в себя следующие разделы:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию родителей и обучающегося);

- «Мой портрет» (личные сведения об обучающемся);

- «Портфолио работ»;

- «Портфолио достижений, документов»;

- «Портфолио отзывов»;

- «Разные разности» (заполняется ребенком при его желании и по его усмотрению).

Структура портфолио обучающегося прилагается (**Приложение 1**).

3.1. Раздел «Мой портрет» может включать в себя:

- личные данные обучающегося;

- данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребёнка, занесённые им в портфолио самостоятельно на добровольной основе;

- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования;

- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений; (**Приложение №4**)

- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению;

- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

3.2. «Портфолио работ» - включает в себя выборку детских работ — формальных и творческих, выполненных в ходе обязательных учебных занятий по всем изучаемым предметам.

3.2.1. Обязательной составляющей портфеля достижений являются материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам.

3.3. Раздел «Мои достижения» - входят сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения обучающихся. Этот раздел может включать в себя отражение результатов участия:

в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, как нетелекоммуникационных, так и дистанционных, проектах различного уровня - школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.;

мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования, культурно-образовательными фондами и др.;

конкурсах и мероприятиях, организованными муниципальными и региональными органами управления, спортивных соревнованиях и других.

3.3.1. Совокупность этих материалов должна давать достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, - об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения в Школе.

3.3.2. Информация о достигаемых обучающимся образовательных результатов должна быть представлена только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающегося.

3.4. «Портфолио отзывов» может включать в себя:

- характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные классным руководителем;

- анализ самим обучающимся своей деятельности.

3.5. Раздел «Разные разности» заполняется самим обучающимся и по его усмотрению (фотоматериалы, презентации и т.д.)

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 классы (1-4 классы начальная школа, 5-9 классы основная 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, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования.

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. 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

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 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. Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

5.5. Директор

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

6. Подведение итогов работы

6.1. Оценка как отдельных составляющих портфолио, так и портфолио в целом ведется на критериальной основе с применением уровневого подхода к построению измерителей и представлению результатов.

6.2. Портфолио сопровождается документами:

- критерии, на основе которых оценивается вклад в накопленную оценку выпускника.

6.3. Анализ портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

7.6. По результатам накопленной оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы о:

- сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а так же опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения обучения на следующей ступени образования;

- сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;

- индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности: мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой, саморегуляции.

7.7. По результатам оценки портфолио обучающихся может проводиться годовой образовательный рейтинг, выявляться обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе и в Школе. Победители поощряются.

7.8. 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)**.