

Согласовано
с Советом школы
Протокол № 1 от 01.09.2014 г.

Утверждено
Директор МБОУ г.Мурманска СОШ № 20
Л.Г.Апрасидзе
приказом № 56/3-к от 01.09.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося
МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 разработано на основе Примерного положения о портфолио учащегося общеобразовательной организации, Федерального государственного образовательного стандарта, в целях индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.
- 1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся общеобразовательной организации по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
- 1.3. «Портфель личных достижений» (далее - портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.
- 1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.
- 1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования:
- в начальной школе важной задачей портфолио обучающегося является привитие обучающимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене;
 - в основной школе портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающихся в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

2. Цели и задачи портфолио

- 2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников,

индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной активности школьников,

создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающихся в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.
- укрепление взаимодействия с семьёй ученика, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в результатах развития ребёнка и совместной деятельности со школой.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.1. Обязанности обучающегося

Аккуратное, самостоятельное и систематическое оформление портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Включение в накопительную папку дополнительных разделов, материалов, элементов оформления, отражающих индивидуальность школьника.

3.2. Обязанности родителей (законных представителей)

Оказание помощи в оформлении портфолио и осуществление контроля за пополнением портфолио.

3.3. Обязанности классного руководителя

Консультирование обучающихся, в основе которого – сотрудничество, обучение основам ведения портфолио, организация воспитательной работы с обучающимися, направленной на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществление посреднической деятельности между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

Оформление итоговых документов на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио.

Классный руководитель несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования
Организация и проведение мероприятий по предмету или образовательной области, результаты которых могут быть представлены в портфолио. В случае необходимости

проведение экспертизы представленных работ по предмету и написание рецензий, отзывов на учебные работы.

3.5. Обязанности администрации МБОУ г. Мурманска СОШ № 20

3.5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.5.2. Директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 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 МБОУ г. Мурманска СОШ № 20.

4. Структура портфолио

4.1. Портфолио ученика начальной школы состоит из следующих разделов.

4.1.1. Первый раздел – ознакомительный, в котором ребенок рассказывает о себе. Раздел включает в себя:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, фото ученика), который оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником;
- содержание, в котором указаны основные разделы портфолио;
- основная часть, которая включает в себя следующие разделы:
- «Моя семья» (небольшое сочинение о своей семье, если есть – фотографии);
- «Мои увлечения» (это может быть фотоколлаж);
- «Мои друзья» (небольшое сочинение о своих друзьях, какие они, чем любят заниматься. Если есть фотографии, то прикладываются);
- «Мой город» (описание города, поселка, основные достопримечательности, известные исторические факты и знаменитости) + красочная схема маршрута от дома до школы, домашний адрес;
- «Моя школа» (описание школы, ее история, эмблема, гимн (если есть) и т.д.);
- «Мой класс»;

4.1.2. Второй раздел портфолио включает достижения и успехи обучающегося за весь период начальной школы (заполняется постепенно по мере накопления материала, может включать несколько подразделов):

- «Моя учеба» (итоговые контрольные работы, тестовые и зачётные работы, лучшие тетради);
- «Мое творчество» (проекты по учебным предметам, лучшие сочинения, изложения, собственные рассказы и стихи, изобразительное и техническое творчество);
- «Моя внеурочная деятельность» включает всю деятельность ученика, кроме учебной:
- дополнительное образование (спортивные секции и различные кружки);
- конкурсы разного уровня (школьный, муниципальный, областной, межрегиональный, всероссийский, международный);
- проектная и исследовательская деятельность;
- мероприятия по патриотическому воспитанию;

По окончании обучения на начальном уровне образования обязательным документом является характеристика обучающегося, составленная классным руководителем..

4.1.3. Примерная форма фиксации работ обучающегося в портфолио:

- Проектные работы – указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте.
- Техническое творчество – поделки. Если поделка объёмная, то указывается название работы, дается ее краткое описание с приложением фото.
- Изобразительное творчество – вкладываются лучшие работы (возможен коллаж из фотографий интересных рисунков), фиксируется участие в выставках.
- Другие формы творческой активности: участие в классных и общешкольных КТД, концертах, ярмарках и других мероприятиях. Указывается название мероприятия, время его проведения, форма участия, результаты, прилагаются фотоматериалы.

4.2. Структура портфолио ученика основной и средней школы включает следующие разделы:

- титульный лист;
- сведения об учащемся (фамилия, имя, место учебы);
- оглавление (с наименованиями материалов и номерами страниц);
- содержание портфолио;
- портфолио документов;
- портфолио работ;
- портфолио отзывов.

4.2.1. Содержание разделов портфолио.

- Портфолио документов включает в себя дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты и другие документы по уровням (школьный, муниципальный, областной, межрегиональный, всероссийский, международный), подтверждающие достижения учащегося по направлениям:

- образование,
- кадетский компонент,
- творчество,
- спорт,
- проектная и исследовательская деятельность,
- мероприятия патриотической направленности,
- результаты ГТО и пр.

По итогам освоения ступени обучения обязательным документом является характеристика обучающегося, которую составляет классный руководитель и утверждает директор МБОУ г. Мурманска СОШ № 20. Также могут быть включены свидетельства об окончании образовательных организаций дополнительного образования, свидетельства ДМЦ «Океан» и документы об участии в конкурсах на получение грантов и т.п.

- Портфолио работ включает в себя сборник творческих, исследовательских и проектных работ автора портфолио (исследования, проекты, в том числе по кадетскому образованию, собственные модели, музыкальные и художественные произведения собственного сочинения, фотографии, компьютерные программы); отчёты об участии в социальных проектах.

- Портфолио отзывов включает в себя письменные рецензии и отзывы на работы автора портфолио (педагогов или научных руководителей проектов), рекомендательные письма, результаты исследования психолога и другие «внешние документы», подтверждающие значимость содержания портфолио работ. В портфолио могут быть включены результаты самооценки учащегося: резюме, эссе, автобиография, самоотчет и т.п.

4.2.2. Учащийся имеет право включать в любой из разделов портфолио дополнительные материалы и элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4.3. Материалы портфолио должны иметь эстетический вид.

4.4. Портфолио может создаваться в бумажном и электронном виде.

4.5. Подведение итогов работы.

Анализ работы над портфолио и рейтинговая оценка проводится классным руководителем ежегодно. Результаты представляются заместителю директора по воспитательной работе не позднее 20 мая текущего года.

5. Рекомендации по формированию портфолио и порядку его использования

5.1. Следует тщательно подходить к отбору документов и материалов для формирования портфолио. Предпочтение отдается тем документам и материалам, которые направлены на развитие и удовлетворение реальных интересов и потребностей учащегося.

5.2. При переходе на другую ступень образования обучающимся следует пересматривать накопленные материалы, оставляя наиболее значимые для дальнейшей учебной (профессиональной) деятельности.

5.3. В МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 портфолио используется как:

- форма накопительной самооценки учащегося за определенный период;
- форма фиксации достижений учащегося в ситуации сетевой организации предпрофильной подготовки и профильного обучения.

Кроме того, в МБОУ г. Мурманска СОШ № 20 1 раз в год организовываются конкурсы портфолио; личные презентации и самоотчёты учащихся и другие мероприятия в рамках воспитательной работы.

5.4. Портфолио используется как источник дополнительной информации об учащемся на собеседовании при поступлении в профильные классы.

6. Заключительные положения

6.1. В случаях, не предусмотренных Положением, следует руководствоваться Законом РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами, регуливающими образовательную деятельность.