

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №13 от 26.08.2013г

Согласовано
на управляющем совете
Протокол №6 от 26.08.2013г.

Утверждаю
Директор школы
Косач Г.А.
Приказ №275 от 02.09.2013.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио ученика

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6
городского округа город Шарья Костромской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 34 ч.1 п.22, 23, 26), Уставом МБОУ СОШ № 6 с целью 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 учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
- 1.3. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка ученика, 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 ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.
- 1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

2. Цели и задачи портфолио

- 2.1. Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.
- 2.2. Основные задачи применения портфолио:
 - 2.2.1. Поддержка и поощрение высокой учебной мотивации учащихся.
 - 2.2.2. Систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную.
 - 2.2.3. Развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки.
 - 2.2.4. Создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях.
 - 2.2.5. Формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.
 - 2.2.6. Формирование положительных моральных и нравственных качеств личности.
 - 2.2.7. Создавать дополнительные возможности для успешной социализации, проявления гражданской зрелости и профессиональных предпочтений.
 - 2.2.8. Способствовать формированию мировоззренческих, ценностных установок нравственного человека с активной гражданской позицией.
 - 2.2.9. Содействовать развитию коммуникативной культуры с сохранением индивидуальных достоинств личности.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.2. Обязанности учащегося:

3.2.1. Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой.

3.2.2. Учащийся все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

3.2.3. Учащийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности родителей:

3.3.1. Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.4. Обязанности классного руководителя:

3.4.1. Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио.

3.4.2. Организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение.

3.4.3. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

3.4.4. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио.

3.4.5. Оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

3.5.1. Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио.

3.5.2. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов.

3.5.3. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

3.5.4. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

3.5.5. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.6. Обязанности администрации учебного заведения:

3.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы;

- несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

3.6.2. Директор учебного заведения:

✓ 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 школы.

4. Структура портфолио

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные учащегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь учащийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

III раздел: «Портфолио работ». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.

IV раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде;

5.2. По необходимости работа учащихся с портфолио сопровождается помощью педагогов, родителей, классных руководителей, на основе отношений партнерства и сотрудничества.

5.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- ✓ Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- ✓ Предоставлять достоверную информацию.
- ✓ Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- ✓ В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Правила работы с портфолио

6.1. Работу с портфолио организует классный руководитель с 1 сентября каждого нового учебного года.

6.2. На классном часе классный руководитель мотивирует учащихся на планомерную работу с портфолио, объясняет цели и задачи такой деятельности. При необходимости проводит консультации с учащимися по вопросам работы с портфолио.

6.3. Заполняются разделы портфолио частично на классных часах, частично во второй половине учебного дня под руководством классного руководителя. Учащиеся 10-11 классов работают с портфолио самостоятельно.

6.4. Классный руководитель проверяет заполнение соответствующих разделов портфолио каждое полугодие и анализирует информацию для организации индивидуальной воспитательной работы с учащимися.

6.5. Родительский комитет класса обеспечивает учащихся класса папками для сбора и хранения материалов портфолио.

6.6. Классный руководитель несёт ответственность за сохранность материалов портфолио в кабинете класса и постоянно мотивирует родителей и учителей, работающих с классом, на сотрудничество в заполнении соответствующих разделов портфолио.

6.7. Информацию об учащихся, полученную из портфолио ученика, классный руководитель не разглашает и обсуждает проблемы ребенка в процессе личных собеседований.

7. Материалы, рекомендуемые для создания «Портфолио»

7.1. Детские работы – формальные и творческие, – выполненные в ходе обязательных учебных занятий по всем изучаемым предметам, а также в ходе посещаемых учащимися факультативных учебных занятий, реализуемых в рамках образовательной программы

школы (как ее общеобразовательной составляющей, так и программы дополнительного образования).

Примерами такого рода работ могут быть:

✓ по русскому языку и литературному чтению, иностранному языку – диктанты и изложения, сочинения на заданную тему, сочинения на произвольную тему, аудиозаписи монологических и диалогических высказываний, «дневники читателя», иллюстрированные «авторские» работы детей, материалы их самоанализа и рефлексии и т.п.;

✓ по математике – математические диктанты, оформленные результаты мини-исследований, решение учебно-практических задач, математические модели, аудиозаписи устных ответов (демонстрирующих навыки устного счета, рассуждений, выступлений, сообщений на математические темы), материалы самоанализа и рефлексии и т.п.;

✓ по окружающему миру – дневники наблюдений, оформленные результаты мини-исследований и мини-проектов, интервью, аудиозаписи устных ответов, творческие работы, материалы самоанализа и рефлексии и т.п.;

✓ по предметам эстетического цикла – аудиозаписи, фото- и видеоизображения примеров исполнительской деятельности, иллюстрации к музыкальным произведениям, иллюстрации на заданную тему, продукты собственного творчества, аудиозаписи монологических высказываний-описаний, материалы самоанализа и рефлексии и т.п.;

✓ по технологии – фото- и видеоизображения продуктов исполнительской деятельности, аудиозаписи монологических высказываний-описаний, продукты собственного творчества, материалы самоанализа и рефлексии и т.п.;

✓ по физкультуре – видеоизображения примеров исполнительской деятельности, дневники наблюдений и самоконтроля, самостоятельно составленные расписания и режим дня, комплексы физических упражнений, материалы самоанализа и рефлексии и т.п.

7.2. Систематизированные материалы текущей оценки, проводимой учителем начальных классов (в качестве «учителя-предметника» и классного руководителя), других учителей-предметников, школьного психолога, организатора воспитательной работы:

✓ оценочные листы, материалы и листы наблюдений за процессом овладения универсальными учебными действиями;

✓ результаты специальных испытаний (при необходимости);

✓ материалы стартовой диагностики при поступлении в школу и на начало изучения отдельных тем;

✓ результаты и материалы тематических проверочных работ;

✓ материалы итогового контроля.

7.3. Работы должны быть подобраны так, чтобы их совокупность демонстрировала нарастающие успешность, объем и глубину знаний, достижение более высоких уровней рассуждений, творчества, рефлексии.

8. Подведение итогов работы

8.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

8.2. В конце учебного года проводится презентация портфолио. Определяются победители и лауреаты в различных номинациях:

✓ «Самый оригинальный портфолио»;

✓ «За лучшее оформление работ»;

✓ «Идея!»;

✓ «За многогранность таланта»;

✓ «За трудолюбие»;

✓ «За творческий подход»

Могут быть и другие варианты номинаций.

8.3. По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе.

8.4. Победители поощряются.

8.5. Если учащиеся школы участвуют в конкурсе на звание «Ученик года», то они предоставляют свои портфолио в жюри конкурса в сроки согласно «Положению о конкурсе «Ученик года».