

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ирбейская средняя общеобразовательная школа № 2»
имени полного кавалера ордена Славы И.Н. Демьянова



ПРИНЯТО:
Педагогическим
советом
Протокол № 1
от «28 » 08 2019 г

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
Протокол № 1
от «28» 08 2019 г

СОГЛАСОВАНО:
Советом обучающихся
Протокол № 1
от «28» 08 2019 г

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
О.С. Бусыгина
Приказ № 03-02-150
от «30» 08 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ о портфолио обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающихся МБОУ Ирбейская СОШ № 2 (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.

3. Структура и содержание портфолио обучающегося

В МБОУ Ирбейская СОШ № 2 портфолио представляет собой набор документов (в печатном или в электронном виде), в котором фиксируются оценки его индивидуальных образовательных достижений, выполняющих роль накопительной оценки, которая наряду с результатами контрольных работ, является составляющей образовательного рейтинга выпускника основной школы.

Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной, спортивной и других.

В портфолио обучающийся вкладывает те продукты своей учебно-познавательной деятельности, которые, на его взгляд, наиболее полно отражают его достижения в образовательной деятельности: фотографии, электронные версии работ, результаты экзаменов, тестирования, индивидуальный учебный план, исследовательские проекты, статьи, творческие работы, грамоты, дипломы, вырезки, копии из средств массовой информации, свидетельства, удостоверения и другое.

Примерная структура Портфеля достижений (портфолио):

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика));
- раздел «Мой мир»- в этот раздел помещается информация, которая важна и интересна для ребенка;
- раздел «Моя школа» - в этот раздел помещается таблица «Техника чтения по учебным годам», «Моя учёба», сведения о занятости в кружках, секциях, клубах, во внеурочной деятельности, листы индивидуальных достижений;
- раздел «Копилка творческих работ» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи, интересные проекты, Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить ее фотографию;
- раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости;
- раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом стараний ученика; самооценка ученика своей деятельности.

Представленный вариант портфолио не является обязательными. Каждый учащийся подбирает ту форму ведения портфолио, которая для него удобнее. Структуру и порядок следования разделов так же выбирает сам ученик.

Образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. В Портфолио ученика начальной школы главным является подраздел «Моё творчество», а не «Мои достижения». Именно ему в МБОУ Ирбейская СОШ № 2 уделяется больше внимания.

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 –1-4 классы начальная школа, 5-9 классы основная школа, 10-11 классы – средняя 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, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация Школы.

4.4. Портфолио хранится у обучающегося, при наличии определенных условий может храниться 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

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации Школы с его содержанием;
- 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, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости.

5.2. Все педагогические работники (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе ребёнка обязаны принимать участие в пополнении портфолио обучающегося.

5.3. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5.4. Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

5.5. Заместители директора

осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы Школы.

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

6. Презентация портфолио обучающихся школы

6.1. Обучающийся может представлять содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, выставке, конкурсах.

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

Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих портфолио и портфолио в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы Школы, для подготовки карты представления ученика при переходе на следующую ступень обучения.