

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 1
Н.В.Моисеева
Приказ № 208/1 от 21.09.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио достижений обучающегося (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 11 частью 3 статьи 28 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». С целью создания условий для реализации ФГОС начального общего и основного общего образования, внедрения системы учета учебных и внеучебных достижений обучающихся. Портфолио - способ фиксации, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

регламентирует порядок оформления портфолио, обязанности участников образовательных отношений по работе с портфолио, использование портфолио для изучения уровня достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы начального общего и основного общего образования.

1.3. Портфолио является инструментом для оценки динамики образовательных достижений обучающегося. Дополняет традиционные контрольно – оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и т.д.

1.2. Положение о портфолио учебных достижений обучающегося (далее портфолио)

1.4. Задачи портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающегося;
- развить умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учёбе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;
- развить умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;
- повышать статус обучающегося в школьном коллективе, семье через демонстрацию результатов достижений в различных областях;
- укреплять взаимодействие ребенка с семьей, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в результатах развития ребенка и сотрудничестве с Учреждением.

1. 5. Функции портфолио:

- диагностическая – фиксирует изменения в умениях и личности обучающегося за определённый период времени;
- целеполагания – поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.
- мотивационная – стимулирует обучающегося к самоопределению, самопознанию, самореализации способностей; поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.
- содержательная – раскрывает весь спектр выполняемых работ.
- развивающая – обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

2.Содержание портфолио

2.1. Портфолио оформляется в бумажном или электронном виде по выбору обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Портфолио может содержать:

- краткие сведения об обучающемся: дата рождения, увлечения, перечень посещаемых кружков и другие сведения по усмотрению обучающегося;
- материалы промежуточных (по результатам учебного года) и итоговых (по результатам обучения) стандартизированных работ по отдельным учебным предметам, а также результаты стартовой диагностики;
- результаты участия в конкурсах, олимпиадах с указанием уровня результативности участия; прилагается наградной материал;
- сведения об участии в мероприятии с указанием даты, уровня проведения, результата; в портфолио могут размещаться фотографии, отражающие участие обучающегося в мероприятии; обучающемуся рекомендуется отразить свои впечатления от события, оценку своего участия в мероприятии (что удалось, над чем следует поработать);
- работы обучающихся: тексты сообщений, рефератов, аннотации исследовательских и проектных работ, литературные, художественные работы, фотографии результатов декоративно-прикладного творчества, поделок, моделей, их краткое описание; в электронном портфолио размещаются электронные варианты работ; возможно приложение в виде фотографий, текста выступления при защите работы, работы в электронном варианте;
- информацию об участии в классных и общешкольных делах (концертах, ярмарках, акциях, праздниках, классных часах и других мероприятиях);
- информацию о занятиях в учреждениях дополнительного образования; указывается название учреждения, продолжительность занятий и их результаты, возможно фотоприложение;
- другую информацию.

3.Организация работы с портфолио

3.1. Принципы работы с портфолио:

- принцип сотрудничества обучающегося с учителем и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося;
- принцип самостоятельности – материал портфолио собирают обучающиеся;
- принцип наглядности – в портфолио размещаются фотографии, наградной материал, в электронном портфолио с помощью графиков, виртуальных медалей и кубков показана успеваемость ребёнка по предметам;
- принцип открытости – через электронное портфолио обучающийся может создавать команды для участия в олимпиадах и мероприятиях;
- принцип рефлексивности - предполагает использование заданий на описание личностно значимого компонента результата (определение обучающимся того, чему научился, над чем следует поработать).

3.2. Портфолио систематически пополняется материалами в течение года. По итогам учебного года классный руководитель организует мероприятие по защите портфолио. Защита портфолио может происходить в виде творческого отчета, праздника, конкурса по номинациям: «Самый полный портфолио»; «За лучшее оформление работ»; «За многогранность таланта»; «За трудолюбие»; «За творческие достижения» и в другой форме.

3.3. Цель творческого отчета - развитие мотивации обучающихся на работу с портфолио.

3.4. Анализ портфолио может использоваться для рейтинговой оценки обучающихся по результатам работы за год.

4. Обязанности участников образовательных отношений в работе с портфолио

В формировании портфолио участвуют: обучающиеся, родители, классный руководитель, педагоги, социальный педагог, педагог-психолог, заместитель директора по ВР.

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

- 1) обучающиеся собирают материал для портфолио, аккуратно и систематически ведут портфолио, полно и точно оформляют, презентуют результаты работы над портфолио;
- 2) классный руководитель проводит информационную работу с родителями, управляет процессом создания и заполнения портфолио, готовит материалы диагностики;
- 3) педагоги, работающие в данном классе, готовят материалы диагностики, организуют деятельность обучающихся по сбору оценке и предъявлению работ по своему предмету на конференции, участвуют в итоговом мероприятии по презентации портфолио;
- 4) социальный педагог и педагог-психолог организуют личностно-ориентированную работу по индивидуализации воспитательного процесса через совместный с обучающимся (по его согласию) анализ материалов портфолио;
- 5) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся оказывают помощь в составлении портфолио;
- 6) заместитель директора по ВР осуществляет общее руководство и контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Учреждении.