

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол № 1 от 31.08.2015 г.)

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 25
им. П. К. Каледина

_____ Павлова А. С.

Положение о Портфолио учащихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, в целях создания условий для введения федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

Портфолио – это набор документов (в печатном или в электронном виде), в котором фиксируются оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся за весь период обучения с 1-го по 11 класс. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые учащимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.2. Цели портфолио:

- поддержание высокой учебной мотивации учащихся;
- поощрение их активности и самостоятельности, расширение возможностей обучения и самообучения;
- формирование умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействие индивидуализации образования учащихся;
- мониторинг индивидуального прогресса учащихся;
- формирование отчетности об индивидуальных образовательных достижениях учащихся.

2. Структура портфолио

2.1. Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

1) Раздел «Мой портрет» может включать:

- личные данные учащегося;
- резюме учащегося;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению учащегося.

2) Раздел «Портфолио документов» (портфель сертифицированных документов, фиксирующих индивидуальные образовательные достижения):

- учебные достижения – обучение на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»; получение медали «За особые успехи в учении»; аттестата с отличием, Похвального листа «За особые успехи в обучении»;
- предметные олимпиады – школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.;
- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, ВУЗами, культурно-образовательными фондами и др.;
- образовательные тестирования и курсы по предметам;
- школьные и межшкольные научные общества;
- конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образованием.

Документы и их копии могут быть помещены в Приложении к портфолио.

3) Раздел «Портфолио работ» Раздел представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ учащегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности:

- участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях,
- прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

Этот раздел включает в себя следующий список:

- исследовательские работы и рефераты. Указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.;
- проектные работы. Указывается тема проекта, дается описание работы. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы. Указывается конкретная работа, дается ее краткое описание;
- работы по искусству. Дается перечень работ, фиксируется участие в выставках;
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, хоре. Указывается продолжительность подобных занятий, участие в концертах и гастролях;
- элективные курсы и факультативы. Указывается название курса, его продолжительность, форма, в которой проходили занятия;
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая. Фиксируется вид практики, место, в котором она проходила, ее продолжительность;
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах. Указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты;
- участие в олимпиадах и конкурсах. Указывается вид мероприятия, время его проведения, достигнутый учащимся результат;
- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях. Указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем учащихся;
- спортивные достижения. Указываются сведения об участии в соревнованиях, наличии спортивного разряда.

3. Оформление портфолио

3.1. Портфолио оформляет учащийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 2 настоящего Положения, в папке с файлами и (или) в электронной форме. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и др.

3.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности.

3.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- целостность, аккуратность и эстетичность оформления;
- наглядность.

3.4. Индивидуальные образовательные достижения, обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

3.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений учащегося в образовательной деятельности на основе учета баллов за индивидуальные образовательные результаты.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио учащегося.

4.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители учащихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители директора школы.

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

1) учащийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

2) директор школы разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио к практике работы школы;

3) заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в школе;

4) классный руководитель оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями; осуществляет контроль за пополнением учащимися портфолио; обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся;

5) учитель-предметник, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету, изучение учащимися элективных и факультативных курсов.