

Рег. нач. 46

Принято
педагогическим советом
протокол № 4
от « 1 » ноября 20 19 г.

Утверждаю
Директор
МБОУ «Староибрайкинская СОШ»
Бикушева Л.М.
Введено в действие приказом
№ 18 от « 14 » ноября 20 19 г.

**Положение
о портфолио ученика МБОУ «Староибрайкинская СОШ» Аксубаевского муниципального
района РТ**

1. Общие положения.

Настоящее Положение о портфолио обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Староибрайкинская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст.28.п.11 «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом начального, основного общего образования, основной образовательной программы начального общего образования (ООП НОО), основной образовательной программы основного общего образования (ООП ООО).

Портфолио является формой оценивания индивидуальных образовательных и творческих достижений ученика МБОУ «Староибрайкинская СОШ». Портфолио служит для решения следующих педагогических задач:

- поддерживать и стимулировать учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащихся;
- формировать умения: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования школьников;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации;
- формировать умения отслеживать и гордиться своими успехами в конкурентной среде. Портфолио оформляется по желанию ученика и его родителей.

2. Цели и задачи портфолио

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.

Основными задачами применения портфолио являются:

повышение качества образования в школе;

поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;

систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;

развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки

формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

создание ситуации успеха для каждого ученика;

содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Форма портфолио.

Портфолио состоит из:

- «Портфолио документов» (документированные индивидуальные образовательные и творческие достижения ученика школы);
- «Портфолио работ» (собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ ученика, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных практиках, спортивных и творческих конкурсах).

4. Особенности портфолио на трех ступенях обучения.

Первый уровень обучения - начальная школа (1 - 4-е классы)

Портфолио служит для сбора информации о продвижении в учебной деятельности школьника, для подготовки карты представления ученика при переходе на вторую ступень обучения.

Второй уровень обучения (5 - 8-е классы).

Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях ученика, для повышения образовательной активности школьника, уровня осознания своих целей и возможностей.

Третий уровень обучения (9-11-е классы).

Портфолио служит инструментом создания индивидуальной образовательной траектории ученика, отражает результаты индивидуальной образовательной активности.

Портфолио содержит информацию об изучаемых предметах и курсах, практиках, проектно-исследовательской деятельности.

5. Требования и нормы, регулирующие построение и действие портфолио.

1. В формировании портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя, администрация школы.
2. Классный руководитель разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, обеспечивает необходимыми формами, бланками, рекомендациями, составляет итоговое резюме выпускника школы. Классный руководитель ранжирует с учеником представленные документы.
3. Учащиеся собирают документы, условно разделяя их на две группы:
 - Официальные;
 - Творческие работы, курсы по выбору, социальные практики;Учащиеся составляют перечень документов, ранжируют их.