

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол №2
от «01» октября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Егоркинская СОШ»
_____ Киргизова Е.В.

Приказ №182-ОД от 01.10.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель родительского комитета
_____ В.Н. Белов
Протокол №2 от 30.09.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета старшеклассников
_____ А.Н. Терентьев

**Положение
о портфеле обучающегося
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Егоркинская средняя общеобразовательная школа
Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Егоркинская средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) определяет структуру, порядок формирования и использования портфеля обучающегося (далее – портфель) и устанавливает статус портфеля как открытого документа, предназначенного для публичной демонстрации.

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и РТ, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

2. Цель и задачи портфеля.

2.1. Цель портфеля: собрать, систематизировать и зафиксировать результаты учебной, творческой, социальной, коммуникативной деятельности обучающегося, проследить его индивидуальный прогресс, достигнутый в процессе получения образования, оценить его образовательные достижения и дополнить результаты традиционных контрольно-оценочных средств качества образования.

2.2. Основные задачи составления портфеля:

- 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 с Учреждением;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

3. Функции портфеля:

- диагностическая: фиксирует изменения и рост показателей за определенный период времени;
- целеполагания: поддерживает образовательные цели;
- мотивационная: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов;
- содержательная: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ;
- развивающая: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу;
- рейтинговая: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

4. Порядок формирования портфеля:

С целью сохранения индивидуальности портфеля каждого обучающегося как средства самовыражения рекомендуется не ставить ребенка в строгие рамки.

Портфель предназначен для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся. Портфель оформляет обучающийся в соответствии со структурой. При необходимости работа учащихся с портфелем сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

Комплектование портфеля осуществляется на бумажной основе.

Обучающийся имеет право включать в портфель свои работы и отзывы на них. Отбор работ и отзывов для портфеля ведется самим обучающимся. Включение каких либо материалов в портфель без согласия обучающегося не допускается.

При оформлении портфеля должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфеля;
- достоверность сведений, представленных в портфеле;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфеле в течение года.

В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфеля.

Обучающийся:

-оформляет портфель в соответствии с принятой в школе структурой.

Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

Родители (законные представители):

-помогают детям оформлять портфель и контролируют его пополнение.

Классный руководитель:

-несет ответственность за организацию формирования портфеля, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей) и администрации Школы с его содержанием;

-оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфеля;

-проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфеля с обучающимися и их родителями;

-осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования и представителями социума в целях пополнения портфеля;

-осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфеля;

-обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

-оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

Учителя-предметники и педагоги дополнительного образования:

-проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфеля;

-обучающимся места деятельности для накопления материалов портфеля;

-организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

Заместители директора:

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

-осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфеля в Учреждении.

Директор школы:

-распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности, утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфеля, а также.

-создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфеля в практике работы школы.

6.Учет и использование портфеля.

Результаты оценки портфеля учитываются:

-при проведении внутришкольного контроля;

Материалы портфеля используются для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

Структура портфеля.

Портфель имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Титульный лист.

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

2.раздел: «Портфель 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 (по желанию обучающегося).

3.раздел: «Портфель 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, прохождении элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений.

4.раздел: «Портфель отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося (по необходимости).