

Согласовано на заседании Совета учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Караульно - Горская основная
общеобразовательная школа» Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан
Протокол № 4 от 20.05.2018г.

Принято заседанием педагогического совета
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Караульно - Горская основная
общеобразовательная школа» Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан
Протокол № 1 от 24.08.2018 г.

Утверждёно приказом директора
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Караульно- Горская основная
общеобразовательная школа» Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан
Приказ № 116 от 29.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио учащихся

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Караульно-
Горская основная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального
района Республики Татарстан.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Караульно Горская основная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио обучающегося (далее - портфолио) и устанавливает статус портфолио 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 портфолио.

2.1. Цель портфолио: 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 портфолио:

- 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 портфолио:

- 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 уровня навыков и умений.

4. Порядок формирования портфолио:

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

Портфолио предназначено для накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся. Портфолио оформляет обучающийся в соответствии со структурой. При

необходимости работа учащихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей.

Комплектование портфолио осуществляется на бумажной основе.

Обучающийся имеет право включать в портфолио свои работы. Отбор работ для портфолио ведется самим обучающимся. Включение каких либо материалов в портфолио без согласия обучающегося не допускается.

При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- 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 портфолио 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 портфолио.

Обучающийся:

- оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. (Приложение 1). Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически.

Родители (законные представители):

- помогают детям оформлять портфолио и контролируют его пополнение.

Классный руководитель:

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое пополнение и знакомство родителей (законных представителей) и 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 и представителями социума в целях пополнения портфолио;

- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;

- 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 портфолио;

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

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 Учреждении.

Директор школы:

- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности, утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую

ведение портфолио, а также.

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

6. Учет и использование портфолио.

Результаты оценки портфолио учитываются:

-при проведении внутришкольного контроля;

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

При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

Отметка по отдельному предмету может быть повышена на один балл при наличии в портфолио обучающегося грамоты за призовое место в конкурсе (олимпиаде,соревновании) по данному предмету регионального либо федерального уровня, полученной в аттестационный период.

Решение о повышении отметки по предмету на основании материалов портфолио принимается учителем-предметником и утверждается приказом директора школы.

Структура портфолио.

Портфолио 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 портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

2 раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены таблицы успеваемости, сведения о занятости в кружках, секциях, прохождении элективных курсов, различного рода практик.

3 раздел: «Портфолио достижений». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения, дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, спортивных и художественных достижений.

4 раздел: «Мое творчество». Учащийся представляет комплект своих творческих и проектных работ.