

«Утверждено»  
На педагогическом совете  
Протокол № 5  
от 12.02.2016 г

Введено в действие  
приказом № 97 от 12.02.2016 г

Директор МБОУ «Урюмская СОШ»  
Л.В. Большакова

## ПОЛОЖЕНИЕ

О портфолио ученика МБОУ «Урюмская СОШ»

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в рамках введения ФГОС на начальной и основной ступени обучения с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.
- 1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.
- 1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.
- 1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.
- 1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.
- 1.6. На первой ступени (начальная школа) Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для подготовки карты представления ученика при переходе на вторую ступень обучения.
- 1.7. На второй ступени Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); в предполагаемом профиле дальнейшего обучения; для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.
- 1.8. На третьей ступени обучения (средняя школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения в старшей школе и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

### II. Цели и задачи портфолио.

#### Основные цели:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- отслеживание, учёт, оценивание индивидуальных достижений учащихся;
- активизация их разноплановой деятельности, повышение образовательной активности школьников;
- прогнозирование траектории личности развития ребёнка;
- индивидуализация образования.

### **Основные задачи**

- формирование умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать свою деятельность;
- формирование и поддержка учебной мотивации школьников;
- расширение возможностей самообучения, самоорганизации, самооценки, саморазвития подрастающего поколения;
- организация учебно-воспитательного процесса с учётом личных стремлений и достижений учащихся;
- расширение возможностей контрольно-оценочных средств в образовании, введение альтернативных форм оценивания;
- развитие навыков рефлексивной, оценочной деятельности обучающихся.

### **III. Функции портфолио.**

- 3.1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.
- 3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.
- 3.3. Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.
- 3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

### **IV. Порядок формирования портфолио**

- 4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе ребенка на следующую ступень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 4.2. Период составления портфолио – с 1 по 9,11 классы (1-4 классы начальная школа, 5-9 классы основная школа, 10-11 классы – средняя школа). Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, также может сохраняться и в электронном виде.
- 4.3. В формировании портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, учителя-предметники, администрация Учреждения.
- 4.4. Портфолио хранится у обучающегося, при наличии определенных условий может храниться в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.5. В формировании Портфолио участвуют: обучающиеся, классные руководители, учителя - предметники, администрация школы, родители (законные представители).

### **V. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности**

- 5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, администрация школы.
- 5.2. Обязанности учащегося:  
Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления,

отражающие его индивидуальность. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности:

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- сам представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планах.

### 5.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

### 5.4. Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

### 5.5. Обязанности администрации учебного заведения:

5.5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

5.5.2. Директор учебного заведения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. 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.

## VI. Структура портфолио.

Портфолио достижений ученика – документ единого образца, представляющий папку с файловыми вкладышами, состоит из следующих разделов:

### 6.1«Мой портрет» Общие данные личности:

- личные данные обучающегося; семейное дерево
- автобиография (резюме) обучающегося (с 5 класса);
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самореализации (например: тесты по профориентации, тесты по темпераменту);
- карта краткосрочных и долгосрочных планов образования и карьеры (9-11 кл);
- результаты проведенного обучающимся самоанализа (диаграммы результатов обучения по предметам, предметы выбираются по желанию ученика);
- другие сведения раскрывающие особенности обучающегося.

### 6.2«Портфолио документов» - портфель сертифицированных (документальных) индивидуальных образовательных достижений:

- оформленный бланк «Перечень моих достижений»;
- лучшие работы, отобранные в ходе совместного обсуждения учеником и педагогом; исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.
- грамоты, дипломы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
- информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт; самостоятельность работы;

- предметные олимпиады (школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.);
- мероприятия, конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами и др.;
- школьные и межшкольные научные общества.

**6.3 «Портфолио работ»**- собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях конкурсах, спортивных и художественных достижений и др. (аудио-, видеозаписи; фотографии; электронные версии работ; результаты практической деятельности; результаты экзаменов, тестирования; информация об общественно-полезной деятельности (на всех уровнях); Оформленные примерные листы-бланки: «Творческие, проектные, исследовательские и другие работы»; «Техническое творчество» (макеты, модели. Приборы с кратким описанием, фото); «Работы по искусству» (перечень работ, фиксируется участие в выставках); «Участие в олимпиадах, конкурсах, научных конференциях, учебных семинарах» (указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающегося); «Спорт соревнования»; сведения о награждении и поощрении, «Моё хобби». «Работы, которым я горжусь» - в начале учебного года проверяется портфолио, анализируется собранный в нем материал. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, размещается в данном разделе;

#### **6.4 Самоанализ результатов по итогам учебного года.**

Каждый классный руководитель совместно с учащимися вправе дополнять или изменять листы-бланки для портфолио и размещать их в папках в удобном для них порядке.

### **ВАЖНО ПОМНИТЬ!**

В первом классе, когда ребенок только начинает работать над составлением портфолио, без помощи родителей и учителя ему не обойтись. Но по мере того, как он взрослеет, эту помощь надо сводить к минимуму. Стараться с самого начала построить работу ребенка таким образом, чтобы он сам прикладывал определенные усилия к формированию портфолио. В процессе работы неизбежно происходит процесс осмысления своих достижений, формирование личного отношения к полученным результатам и осознание своих возможностей.