

ПРИНЯТО

Педагогическим советом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
(протокол от 27.08.18г.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
И.М. Смирнова

(Signature)
от 28.08.18г. № 840/9

С учётом мнения Совета школы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан
(протокол от 25.08.18г. № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио обучающегося
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.11 ч. 3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №4 Бугульминского муниципального района республики Татарстан (далее – школа) по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. Портфолио – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.4. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующем уровне образования.

1.5. В связи с тем что при составлении Портфолио необходимы материальные затраты данная папка создается по согласию с родителями.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. 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.

2.2. 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. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

3.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.1.1. 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.

3.1.2. Обязанности родителей: помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.1.3. 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.

3.1.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования: проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся информацию о деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

3.1.5. Обязанности администрации учебного заведения: заместители директора по учебной 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.

4. Структура портфолио

4.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

- Титульный лист
- I 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.
- II раздел: «Портфолио 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.
- III раздел: «Портфолио 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.
- IV раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

5. Оформление Портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается с помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет учащимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно;
- предоставлять достоверную информацию;
- каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года;
- в конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в данный локальный акт с момента регистрации новой редакции Устава.
- 6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о локальных актах.
- 6.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами.