

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 37» НМР РТ
Протокол № 1
от 2.09 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №37» НМР РТ
Котляр Д.Д.
Введено в действие приказом № 2
от «2» сентября 2019 г.

Положение о портфолио учащегося МБОУ «СОШ №37» НМР РТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио учащегося МБОУ «СОШ №37» НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", федеральным государственным образовательным стандартом начального, основного общего образования, ст.28.п.11 ООП НОО, ООП ООО МБОУ «СОШ № 37» НМР РТ.

1.2. Положение МБОУ «СОШ № 37» НМР РТ (далее – Школа) разработано 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.

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся Школы по различным направлениям с помощью составления Портфеля личного достижения (далее – Портфолио) – один из показателей в оценке образовательной деятельности обучающегося.

1.4. 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 является основой для определения образовательного рейтинга учащихся.

Важной задачей Портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, самоконтроля, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной и внеурочной деятельности.

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 Школы.

2.2. Основными задачами применения Портфолио являются:

- повышение качества образования в Школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности, расширять возможности обучения и самообучения;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков рефлексивной и 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.

Обязанности учащегося:

3.2. Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно или с помощью родителей и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

3.3. Обязанности родителей:

Сопровождают (помогают) в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением Портфолио.

3.4. Обязанности классного руководителя:

3.4.1. 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.

3.4.2. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в Портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Педагоги проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию Портфолио, предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов, организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области, разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету.

3.6. Обязанности администрации учебного заведения:

Заместитель директора по учебной работе и заместитель директора по воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе Школы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и четыре основные раздела. На титульном листе должны быть представлены основные сведения об обучающемся и фотография обучающегося.

4.2. Содержание и примерное название разделов:

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, начиная со 2 класса, 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, спортивных и художественных достижений, ведомости участия в различных видах деятельности (материалы стартовой диагностики, итоговых работ по отдельным предметам, комплексных работ)

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 принятыми требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

5.2. По необходимости, работа учащихся с Портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся 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 различных видах деятельности намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ

6.1. Анализ работы и оценка достижений учащихся по материалам Портфолио в 1 классе проводится классным руководителем. Со 2-4 класс – совместно с учителем, с 5-11 класс – самостоятельно.

6.2. Классный руководитель составляет сводную итоговую ведомость, которая заверяется подписью и печатью директора школы.

6.3. Порядок хранения портфолио определяет Положение о порядке хранения в МБОУ «СОШ № 37» НМР РТ в архивах на бумажных и/или электронных носителях результатов освоения обучающимися образовательных программ.



В настоящем документе
пронумеровано,
проиндексировано и скреплено
печатью 4 (четыре) страниц.

Директор
МБОУ «СОШ № 37» ИМР РТ
Д.Д. Котляр

М.П. № 37
ИМР РТ



11