Принято
на педагогическом совете
протокол от 02.03.2016 № 12

Согласовано
с Управляющим Советом
03.03.2016

Утверждаю
Директор школы
_____ О.И.Бурова
приказ от 03.03.2016 № 60

П О Л О Ж Е Н И Е
о портфолио обучающихся 5-9 классов муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней школы № 56 города Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области

1.Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом, Уставом школы.
1.2.Настоящее положение определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в период его обучения в основной школе.
1.3.Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов ученика, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.
1.4.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.

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.
- поощрять его активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;

- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащегося;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой.

2.3.Портфолио реализует такие функции образовательного процесса:

-Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

-Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

-Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

-Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

-Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

-Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений

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.

3.2.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.

3.3.Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.4.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.

3.5.Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

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. Проводят экспертизу представленных работ по предмету.

3.6.Обязанности администрации учебного заведения:

-Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном

процессе школы и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

-Директор образовательной организации 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.

4. Требования к содержанию портфолио

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

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 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, табели 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.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 196568118496150488206607009645413125160127596 47

Владелец Штибен Мария Николаевна

Действителен С 22.09.2026 по 22.09.2027