

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МБУ СОШ №4

Протокол от 30.08.2013 г. № 1

Председатель

 Л.А. Скопцова

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ СОШ №4

 Л.А. Скопцова

«августа» 2013 г.



**Положение  
о портфолио учащихся  
муниципального общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 4**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, 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.

Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

«Портфель личных достижений» (далее 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.

На первой ступени (начальная школа) важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, спортивной и др. и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

На второй ступени (средняя школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

На третьей ступени обучения (старшая школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

## 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. Основными задачами достижения 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.

#### *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.

#### *Обязанности родителей:*

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

#### *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.

#### *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, 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.

*Обязанности администрации Школы:*

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

## 4. Структура портфолио

### 4.1. *Для учащихся начальных классов:*

Портфолио ученика имеет:

- **титульный лист**, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, контактную информацию, дату начала составления портфолио);

- основную часть, которая включает в себя:

а) раздел **«Портрет ученика»**- помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Мои друзья», «Мои впечатления»);

б) раздел **«Моя учеба»**- включает подразделы, посвященные конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами);

в) раздел **«Мои достижения»** - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также карта достижений и итоговые листы успеваемости;

г) раздел **«Мое творчество»** - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), можно поместить ее фотографию;

д) раздел **«Мои планы на будущее»** - (формируется по усмотрению родителей и учащегося) содержит информацию в любом виде (текст, таблица, график) о планах на будущее

### 4.2. *Для учащихся основной школы:*

Портфолио ученика имеет:

- **титульный лист**, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, контактную информацию, дату начала составления портфолио);

- основную часть, которая включает в себя:

а) раздел **«Портрет ученика»**- 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;

б) раздел **«Моя учеба»**- включает подразделы, посвященные учебным успехам. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами», итоговыми листами успеваемости;

в) раздел **«Мои достижения»** - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также перечень достижений (участие в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях, фестивалях и др.);

г) раздел **«Мое творчество»** - в этот раздел помещаются творческие работы

учащихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), можно поместить ее фотографию;

д) раздел «Моё культурное просвещение» - (формируется по усмотрению родителей и учащегося) содержит фотографии, отзывы о посещении культурного наследия г. Тольятти и городов России (музеи, театры, экскурсии);

е) раздел «**Мои планы на будущее**» - (формируется по усмотрению родителей и учащегося) содержит информацию в любом виде (текст, таблица, график) о планах на будущее.

## **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.

Если «Портфель достижений» существует и в электронном виде, в него автоматически могут поступать данные из электронных Таблиц результатов и из Электронного дневника. Его свободно может пополнять ученик и время от времени (не реже раза в год) его материалы могут копироваться и переноситься в папку – «официальный» «Портфель достижений»

5.2. Внутреннее содержание разделов определяется учащимися самостоятельно или при помощи классного руководителя.

По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается 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.

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.

5.4. Порядок и сроки пополнения портфолио.

Ученик в любой момент может поместить в любой раздел любой материал о своих успехах: рисунки, грамоты, фото выступлений, листы выполненных заданий, награды и т.п.

Если какой-то материал ученик перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки, кроме результатов обязательной части.

## **6. Подведение итогов работы**

6.1. Анализ работы над портфолио проводится классным руководителем.

6.2. При оформлении Портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- ✓ Записи вести аккуратно и разборчиво, желательно пастой одного цвета (в пределах одного бланка или листа, таблицы).
- ✓ Предоставлять достоверную информацию.
- ✓ Располагать материалы в Портфолио в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения.