

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 29.08.2016

Утверждено

Директор МБОУ «СОШ
№1» г.Альметьевска
Р.А.Фардеева
№231 от 31.08.2016г.

**Положение о портфолио образовательных достижений обучающихся в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «
Средняя общеобразовательная школа им М.К.Тагирова» г.Альметьевска
Республики Татарстан.**

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 обучающихся 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.

Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

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 служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

На второй ступени (основная 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 (средняя 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

Цели внедрения технологии портфолио: отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся; повышение образовательной активности школьников; создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

Задачи применения портфолио: повышение качества образования в школе; поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности; систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную; развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки; формирование у обучающихся 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 .

Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, 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 обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение.

Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования.

Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио.

Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несет 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.

Представляют обучающимся 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 учебного заведения:

Заместитель директора по 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.

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.

4. Структура портфолио

Портфолио учащегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов.

Оформление титульного листа представлено в Приложении 1.

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об обучающемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Портфолио документов» - комплект сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты тестирования.

III раздел: «Портфолио работ» - комплект различных творческих, исследовательских и проектных работ выпускника. Портфолио работ может включать в себя:

- проектные работы (тема проекта, тезисы)
- исследовательские работы и рефераты (тезисы)
- техническое творчество (краткое описание модели, макета, прибора, фотографии)
- работы по искусству (перечень работ, фотографии или копии работ)
- различные практики: языковая, социальная, трудовая, педагогическая (фиксируется вид практики, место ее прохождения, продолжительность)
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах
- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях - участие в праздниках и мероприятиях различного уровня.

IV раздел: «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей

- предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности учащегося.

V раздел: «Копилка»

- табель успеваемости по четвертям, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, сведения о спортивных достижениях, участие в научно-практических конференциях, участие в мероприятиях различных уровней (в том числе школьных и классных праздниках), памятки, инструкции.

5. Оформление портфолио.

Портфолио оформляется в соответствии со структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

Записи вести аккуратно и самостоятельно.

- Представлять 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. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио проводится в несколько этапов:

1) Внутри класса; решение о форме проведения конкурса портфолио внутри класса принимается классным руководителем, старостой класса и родительским комитетом класса. Сроки проведения: ежегодно, сентябрь – октябрь. Победители внутриклассного этапа конкурса (2-3 человека) представляют результаты своей работы за прошедший учебный год на общешкольном этапе.

2) Общешкольный этап конкурса портфолио проводится ежегодно, в ноябре. За 3 дня до начала конкурса участники сдают портфолио в конкурсную комиссию.

3) На конкурс участники готовят представление результатов своей работы за прошедший учебный год (не более 5 минут), выступление на заданную тему.

4) Конкурс проводится по параллелям.

5) Председателем жюри является директор по воспитательной работе, в состав жюри входят педагоги-психологи, социальный педагог, учителя- предметники, не имеющие классного руководства в данной параллели, педагог-организатор.

6) По итогам конкурса жюри присваивает номинации награждает участников грамотами и подарками:

- высокие достижения в учебе
- высокие достижения в творчестве
- высокие достижения в спорте

- самое содержательное портфолио
- лучшая (оригинальная) защита портфолио
- лучший рассказ о семье
- приз детского жюри
- самый находчивый участник
- самый артистичный участник
- самое оригинальное портфолио, необычное. По решению жюри могут быть введены и другие номинации.