

Утверждаю
Приказ № 101/18
01 » 09 / 2018 г.
Директор МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова»
Т.В. Самойлова

ПОЛОЖЕНИЕ

О портфолио обучающихся

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова»

(МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова»)

Принято Общим собранием
работников МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова»
при согласовании с Советом школы
протокол № 4 от 28 августа 2018г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета
И.В. Жарикова
« 01 » сентября 2018 г.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова»
(МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Положение о портфолио обучающегося МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 06 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», Уставом МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова».

1.2. Положение разработано в рамках введения федеральных государственных стандартов (далее - ФГОС) на начальном и основном уровнях обучения с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Учреждении, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.3. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся МБОУ «СОШ № 2 г. Суворова» (далее - Учреждение) по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.4. Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в определенный период его обучения в Учреждении. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

1.5. Портфолио обучающегося - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга обучающихся.

1.6. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующих уровнях образования.

1.7. На первом уровне Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для подготовки карты представления обучающегося при переходе на второй уровень обучения.

1.8. На втором уровне Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); в предполагаемом профиле дальнейшего обучения; для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

1.9. На третьем уровне обучения Портфолио служит инструментом профилизации обучения в старшей школе и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированное его личности.

2. Задачи составления Портфолио

- 2.1. Повышение качества образования в Учреждении.
- 2.2. Поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности.
- 2.3. Систематизация контроля за различными видами деятельности обучающихся, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную деятельность.
- 2.4. Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки.
- 2.5. Формирование у обучающегося умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.
- 2.6. Создание ситуации успеха для каждого обучающегося.
- 2.7. Содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Структура, содержание портфолио (Приложение №1)

Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов:

1) Раздел «Титульный лист» - включает в себя: фамилию, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактный телефон, фотографию учащегося.

2) Раздел "Мой мир" - информация, которая интересна и важна для ребенка. Возможные заголовки листов:

"Мое имя" - информация о том, что означает имя, можно написать о знаменитых людях, носивших и носящих это имя.

"Моя семья" - информация о каждом члене семьи небольшой рассказ о своей семье.

"Мой город" - информация о родном городе, о его интересных местах.

"Мои друзья" - фотографии друзей, информация об их интересах, увлечениях.

"Мои увлечения" - небольшой рассказ об увлечениях ребенка (о занятиях в спортивной секции, учебе в музыкальной школе или других учебных заведениях дополнительного образования).

"Моя школа" - рассказ об Учреждении и о педагогах.

"Мои любимые школьные предметы" - небольшие заметки о любимых школьных предметах, построенные по принципу "мне нравится..., потому что...".

3) Раздел "Моя учёба". В этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, творческими работами, фото изображениями примеров исполнительской деятельности, материалами самоанализа и рефлексии.

4) Раздел "Моя общественная работа". Информация о мероприятиях, которые проводятся вне рамок учебной деятельности можно отнести к общественной работе (поручениям).

5) Раздел "Моё творчество". В этот раздел учащийся помещает свои творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка) помещают ее фотографию.

6) Раздел «Мои достижения». Этот раздел включает в себя грамоты, сертификаты, свидетельства, дипломы, благодарственные письма.

4. Требования к оформлению портфолио.

4.1. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 3 настоящего Положения,

в папке с файлами. Обучающиеся имеют право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т.п.

4.2. При оформлении портфолио соблюдается принцип добровольности.

4.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления,
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

4.4. Индивидуальные образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в Портфолио в течение года.

4.5. Критериями оценки материалов Портфолио является соответствие достигнутых предметных, метапредметных и личностных результатов обучающихся требованиям к результатам освоения образовательной программы основного общего образования ФГОС, динамика результатов предметной обученности, формирования УУД.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

5.1. В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, заместители директора.

5.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

5.2.1. Обучающийся совместно с родителями ведет работу по формированию и заполнению портфолио;

5.2.2. Классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио; проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями, осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся необходимыми рекомендациями; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на формирование у обучающегося базовых национальных ценностей;

5.2.3. Учитель-предметник проводит информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио: представляет обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организует проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение обучающимися элективных курсов; разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводит экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

5.2.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся: осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

Структура, содержание портфолио

<i>Название страниц</i>	<i>Содержание</i>	<i>Кто заполняет?</i>	<i>Сроки</i>	<i>Периодичность</i>
<i>Титульный лист</i>	Название. Данные об обучающемся.	Обучающийся	Сентябрь	1 раз
<i>«Мой мир»</i>	Рассказ о себе по разным критериям: Мое имя; Моя семья; Мой город; Мои друзья; Мои увлечения; Моя школа; Мои любимые школьные предметы.	Обучающийся	Сентябрь В течение года	Ежегодно Ежегодно
<i>«Моя учеба»</i>	Фиксация оценок по предметам за учебный год (раздел наполняется удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, творческими работами и т.д.)	Обучающийся	В течение года	Ежегодно
<i>«Моя общественная работа»</i>	Информация о мероприятиях, проводимых вне рамок учебной деятельности.	Обучающийся	В течение года	Ежегодно
<i>«Мое творчество»</i>	Рисунки, сказки, стихи, поделки или их фотографии	Обучающийся	В течение года	Ежегодно
<i>«Мои достижения»</i>	Грамоты, сертификаты, свидетельства, дипломы, благодарственные письма	Обучающийся	В течение года	Ежегодно

Пронумеровано, прошнуровано

5 листов

Директор

Т. В. Самойлова

Дата

20 18 год

