



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся МБОУ «СОШ №102» разработано на основании Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и Федерального государственного образовательного стандарта общего образования.

1.2. «Портфолио» - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений учащихся в определенный период его обучения в школе.

1.3. Индивидуальная накопительная оценка (портфолио) - это комплект документов, представляющий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений, способ фиксирования индивидуализированных оценок и самооценивания, который является основой для определения образовательного рейтинга выпускника школы.

1.4. Портфолио» - коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс, достижения в различных областях.

1.5. Портфолио дополняет традиционно контрольно - оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию. Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в портфолио может быть как качественной так и количественной.

1.6. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других и является важным элементом практикоориентированного, деятельностного подхода к образованию. Способствует развитию осознанного образования учащихся, развитию самой самооценивания, нацеливает учащихся на саморазвитие, самообразование.

1.7. Портфолио способствует формированию самостоятельности мышления учащегося.

2. ЦЕЛЬ ПОРТФОЛИО

2.1. Представить отчёт по процессу образования учащегося, увидеть его образовательный результат в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практического применения знаний и умений.

3. ЗАДАЧИ ПОРТФОЛИО

3.1. Поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию школьников;

3.2. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности школьников;

3.3. Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путём внесения коррекции в учебный процесс;

3.4. Формировать умения учиться ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях.

3.5. Содействовать индивидуализации (персонализации) образования учащихся;

3.6. Содействовать дальнейшей успешной социализации учащихся.

4. ФУНКЦИИ ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА

4.1. Повышение образовательной активности учащихся, уровня осознания ими своих целей и возможностей;

4.2. Способствовать ответственному выбору выпускником дальнейшего направления и форм образования.

5. ВРЕМЯ ВЕДЕНИЯ ПОРТФОЛИО

5.1. Организация работы по созданию накопительной папки и ознакомление учащихся и их родителей с правилами работы с портфолио проходит в течение 1 четверти учебного года.

5.2. Ведение портфолио обязательно для каждого учащегося по ФГОС НОО и ООО и предполагает представление отчета по процессу образования ученика, видение «картины» значимых образовательных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения, как по итогам учебного года, так и по итогам каждого уровня обучения.

6. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

6.1.

- систематизированные материалы наблюдений
(оценочные листы, материалы наблюдений)

- выборка детских творческих работ, диагностика, промежуточные и итоговые стандартизированные работы по предметам учебного плана, комплексной контрольной работы;

- материалы, характеризующие достижения учащихся в рамках внеучебной и досуговой деятельности (результаты участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и т.д.).

7. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

7.1. Рабочую папку (портфолио) учащийся оформляет в соответствии с принятой в школе комплексной моделью. Учащийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

7.2. При формировании портфолио соблюдается принцип добровольности

7.3. 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

7.4. Индивидуальные образовательные достижения учащегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

7.5. В конце учебного года проводится анализ портфолио и подведение личных достижений учащегося в образовательной деятельности.

8. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО УЧАЩЕГОСЯ

8.1. В формировании портфолио участвуют учащиеся, родители учащихся, классный руководитель, учителя-предметники, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители директора ОУ.

8.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом: 1) учащийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио; 2) директор школы ОУ разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ОУ; 3) заместители директора ОУ по учебно-воспитательной работе, и воспитательной работе организуют работу по реализации в практике работы ОУ технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений учащихся; осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио; 4) классный руководитель оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. Осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением учащимися портфолио; обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями, оформляет итоговые документы, сводный портфолио; организует воспитательную систему с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся; 5) учитель-предметник, педагоги дополнительного образования координируют процесс поиска учащимися и предоставление мест деятельности для накопления материалов портфолио. Проводят просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с учащимися и их родителями; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных курсов и спецкурсов; разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводят экспертизу представленных работ по предмету; пишут рецензии, отзывы на учебные работы; 6) социальный педагог проводит индивидуальную психодиагностику; ведет коррекционно-развивающую и

консультативную работу; 7) родители оказывают помощь в оформлении папки, в структурировании содержания папки, принимают участие в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании.