

Принято
Педагогическим
советом МБУ «Лицей № 37»

Протокол № 1
«30» 08. 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Лицей № 37»

Р.М.Абушахманов

«01» 09. 2016 г.

Приказ от 01.09.16 № 81-09

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО УЧАЩИХСЯ ОСНОВНОЙ ШКОЛЫ В РАМКАХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Портфолио, индивидуальная накопительная оценка личностных достижений школьников (далее - Портфолио) вводится на основании приказа №1897 Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 (зарегистрирован Минюст №19644 от 01.02.2011) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее ФГОС ООО).

1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру и использование Портфолио как способа накопления оценки индивидуальных достижений учащегося в период его обучения в основной школе.

1.3. Портфолио является перспективной формой демонстрации индивидуальных достижений учащегося: оно представляет собой комплект документов, демонстрирующий совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных достижений, позволяет учитывать результаты, достигнутые в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, спортивной) и является основой для определения образовательного рейтинга выпускника основной школы.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Основная цель создания портфолио - обеспечить отслеживание индивидуальных достижений ученика в образовательном процессе, продемонстрировать его способности практически применить приобретенные знания и умения.

2.2 Портфолио решает важные педагогические задачи:

- поддерживает высокую учебную мотивацию школьников;
- поощряет их активность, самостоятельность в освоении образовательных программ разного уровня и направленности, стимулирует к самообразованию;
- развивает навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формирует умение учиться, ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

3. Структура, содержание портфолио

3.1 . 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 о школе 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, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости.

4. Требования к оформлению портфолио

4.1. Портфолио оформляет учащийся под руководством классного руководителя в соответствии со структурой, указанной в пункте 3 настоящего Положения, в папке с файлами.

Учащиеся 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, социальный педагог, заместители руководителя.

5.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяется 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, оформляет итоговые документы, табель успеваемости; 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 и факультативных курсов; разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области; проводит экспертизу представленных работ по предмету; пишет 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.