

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №39» города Кирова

Протокол педсовета № 1

от 28 08 20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

/ И.Н.Бабинцева/

Приказ № 112 от «02» 09 20 19 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио учащегося МБОУ СОШ № 39 г.Кирова

I. Нормативные документы

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

II. Основные положения

- 2.1. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период обучения.
- 2.2. Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной.
- 2.3. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений учащихся.

III. Цели и задачи

- 3.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 3.2. Основными задачами составления портфолио являются:
- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
 - поощрять активность и самостоятельность обучающихся;
 - развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
 - формировать у обучающегося умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
 - учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
 - закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации обучающегося;
 - укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой;
 - активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.
- 3.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:
- Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.
 - Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

- Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.
- Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.
- Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.
- Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

IV. Порядок формирования портфолио.

4.1. Портфолио ученика является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе ребенка из класса в класс для определения индивидуальной траектории его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Периоды составления портфолио:

- 1-4 классы;
- 5-9 классы;
- 10-11 классы.

4.3. В формировании портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, учителя – предметники, администрация школы.

V. Обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося.

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

5.1. Обучающийся ведёт работу по формированию и заполнению портфолио.

5.2. Классный руководитель - несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием;

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями.

5.3. Учителя-предметники:

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5.4. Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка.

5.5. Администрация школы:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;

- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном учреждении.

VI. Презентация портфолио обучающихся школы.

6.1. Обучающийся может представлять содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, выставках, конкурсах, проводимых в школе.

VII. Структура и содержание портфолио.

7.1. Портфолио ученика включает разделы:

1) Титульный лист - содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию, фото ученика (по желанию родителей и ученика))

2) раздел «Мой мир» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребёнка, занесённые им в портфолио самостоятельно на добровольной основе;
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

3) раздел «Мои достижения» содержит сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения обучающихся. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными работами, интересными проектами, творческими работами, грамотами, дипломами, сертификатами.

Этот раздел включает в себя отражение результатов участия:

- в предметных олимпиадах, интеллектуальных и творческих конкурсах, проектах различного уровня;
- школьные, муниципальные, областные, всероссийские;
- в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования;
- образовательные тестирования и курсы по предметам;
- конкурсах и мероприятиях, организованными муниципальными и региональными органами управления;
- спортивных соревнованиях;

4) раздел «Моя общественная работа» - участие в делах класса и школы, волонтерство, участие в мероприятиях, которые проводятся вне рамок учебной деятельности, выполнение поручений. Этот раздел оформляется с использованием фотографий, грамот, отзывов и кратких сообщений на тему.

5) раздел «Мои впечатления» - помещаются творческие работы, сообщения, эссе по итогам посещения музеев, выставок, театров и т.п.

б) раздел «Отзывы и пожелания» включает в себя характеристики отношения школьника к различным видам деятельности, представленными учителями, родителями. «Портфолио отзывов» может быть представлен в виде текстов заключений рецензий, отзывов, резюме, рекомендательных писем.

VIII. Подведение итогов работы.

8.1. Портфолио находится на руках у ученика в течение всего пребывания ребенка в школе.

8.2. Портфолио сдается на проверку классному руководителю раз в полугодие. Классный руководитель отслеживает правильность, своевременность и полноту заполнения портфолио.