

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ с.Генеральское»
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «СОШ с.Генеральское»

Журило Н.Г.
приказ № ____ от _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио ученика 5 - 11 классов МБОУ «СОШ с. Генеральское»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Положением о внутренней системе оценки качества образования МБОУ «СОШ с.Генеральское»,
 - Положением о системе оценивания, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ «СОШ с.Генеральское»
- и 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.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений ученика в определенный период его обучения в школе. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной. Портфолио – это заранее спланированная и специально организованная индивидуальная подборка материалов и документов, которая демонстрирует динамику развития и достижения ученика в различных областях.

2.Задачи составления портфолио.

2.1. Основными задачами ведения портфолио являются:

2.1.1. Повышение качества образования в школе.

2.1.2. Поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности.

2.1.3. Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки.

2.1.4. Формирование у учащегося умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

2.1.5. Создание ситуации успеха для каждого ученика.

2.1.6. Содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

2.1.7. Развитие творческих способностей учащихся.

3. Структура и содержание портфолио ученика.

3.1. Портфолио индивидуальных достижений состоит из 6 блоков. Результаты фиксируются по блокам в сводной ведомости, каждый из которых имеет свою систему ранжирования.

Структура портфолио:

1. Титульный лист, заверенный директором школы.
2. Структура портфеля индивидуальных достижений обучающихся
 - 1 блок. Предметная компетентность обучающихся
 - 2 блок. Функциональная грамотность обучающихся
 - 3 блок. Социальная компетентность обучающихся
 - 4 блок. Общекультурная и поликультурная компетентность обучающихся.
 - 5 блок Коммуникативная компетентность обучающихся.
 - 6 блок Интеллектуальная компетентность обучающихся.
3. Приложение (дипломы, грамоты, сертификаты и т.д.)

4. Основные направления деятельности по формированию портфолио.

4.1. В формировании портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

4.2. Учащиеся:

- осуществляют заполнение портфолио;
- оформляют портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения портфолио, достоверность сведений, представленных в портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность, наличие оглавления, эпиграфа;
- могут презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

4.3. Администрация образовательного учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио;
- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы образовательного учреждения;
- организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метод оценивания индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

4.4. Классный руководитель:

- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися по формированию портфолио;

- 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, табель успеваемости;
 - организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.
- 4.5. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:
- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
 - предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
 - организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных курсов;
 - разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
- 4.6. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

5. Полномочия и функции комиссии по портфолио.

Портфолио представлен файловой папкой, содержащей различные отзывы.

- 5.1. Оценка результатов деятельности учащихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов портфолио.
- 5.2. Итоговый балл портфолио по результатам учебного года определяется как совокупный балл по всем видам деятельности учащегося.

6. Права родителей и обучающихся

6.1 Родители имеют право знакомиться с содержанием портфолио и пополнять его дополнительными материалами, отражающими внешкольные достижения обучающегося на родительском собрании один раз в четверть;

6.2 Обучающийся имеет право знакомиться с содержанием портфолио, пополнять его дополнительными материалами по мере их поступления;

7. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

7.1 Классный руководитель обучающегося несёт персональную ответственность за сопровождение оформления портфолио.

7.2 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.

7.3 Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

8. Хранение портфолио

8.1 Хранение портфолио обучающихся класса обеспечивает классный руководитель.

8.2 Портфолио обучающихся класса хранятся в специально предусмотренном месте классной комнаты.

9. Контроль

Итоговый контроль за пополнением портфолио осуществляется по итогам окончания каждого учебного года;

10. Контролирующие органы

10.1 Контроль по итогам год за пополнением портфолио осуществляет классный руководитель

10.2. Контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся МБОУ «СОШ с. Генеральское» осуществляют заместители директора по ВР.