

Принято :  
на заседании педагогического совета  
протокол №4 от 31.03.2014 г  
Принято с учетом мнения  
Управляющего Совета школы  
протокол № 4 от 20.03.2014 г.

Утверждено  
приказом № 36/1 от 09.04.2014г.



### Положение о портфолио обучающихся

#### Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №37 г. Владикавказа РСО-Алания

Положение о портфолио обучающихся разработано в рамках реализации комплексного проекта модернизации образования Российской Федерации, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №37 (далее – Школа), личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

Положение определяет порядок оценки деятельности обучающихся Школы по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

«Портфель личных достижений» (далее - портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в Школе.

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

Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней Школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

На первой ступени важной задачей портфолио обучающегося является привитие ему первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей (законных представителей) к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими обучающимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.

На второй ступени портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.), для повышения образовательной и общественной

активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств, для определения дальнейшего профиля обучения.

На третьей ступени обучения портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

## **2. Цели и задачи портфолио.**

Основные цели внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение их образовательной активности, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

Основными задачами применения портфолио являются:

- 1). Повышение качества образования в Школе.
- 2). Поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности.
- 3). Систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную, др.
- 4). Развитие навыков оценочной деятельности обучающегося, формирование адекватной самооценки.
- 5). Формирование у обучающегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.
- 6). Создание ситуации успеха для каждого ученика.
- 7). Содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

## **3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности.**

Участниками работы над портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация Школы.

### **3.1. Обязанности обучающегося:**

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в Школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

### **3.2. Обязанности родителей (законных представителей):**

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

### **3.3. Обязанности классного руководителя:**

-является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;

-организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение;

-осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования;

-осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио;

-оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

#### 3.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

-проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио;

-предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов;

-организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

-разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;

-проводят экспертизу представленных работ по предмету, пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

#### 3.5. Обязанности администрации Школы:

1.заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

-организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе Школы;

несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио;

2.директор школы:

- 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 Школы.

## 4. Структура портфолио.

Портфолио обучающегося имеет титульный лист и состоит из четырех разделов. Оформление титульного листа представлено в Приложении 1.

I раздел: «Мой портрет» содержит сведения об обучающемся, которые могут быть представлены любым способом (личные данные обучающегося, автобиография, личные фотографии, т.д.). Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Портфолио документов» содержит сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения (дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования, т.д.).

III раздел: «Портфолио работ» содержит комплект творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в Приложении 2.

IV раздел: «Портфолио отзывов» включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося.

## **5. Оформление портфолио.**

Портфолио оформляется в соответствии с принятой в Школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

По необходимости работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении должны соблюдаться следующие требования:

- аккуратность и самостоятельность ведения записей.
- достоверность предоставления информации.
- датированность и визирование (кроме грамот, благодарностей) в течение года каждого отдельного материала, включенного в портфолио.

## **6. Подведение итогов работы.**

Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

Система оценивания достижений обучающихся по материалам портфолио представлена в таблице в Приложении 3.

Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью Школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 4.

По результатам оценки портфолио обучающихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, Школе. Победители поощряются.