

Управление народного образования Администрации Кетовского района

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Падеринская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.»
(МКОУ «Падеринская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Падеринская средняя
общеобразовательная школа имени Героя
Советского Союза Киселева А.Я.»

И.В. Едомских /И.В. Едомских/
«10» января 2019 г.

Приказ № 1-3/в
от «10» января 2019 г.

**Положение о портфолио обучающегося
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Падеринская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.»**

Рассмотрено на педагогическом
совете Протокол № 6
от 10 января 2019 г.

с. Падеринское
2019 г.

**Положение о портфолио обучающегося
в МКОУ «Падеринская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано:

- в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- федеральным государственным образовательным стандартом начального и основного общего образования (Приказ МО и науки РФ от 06.10.2009 года № 373);
- Уставом МКОУ «Падеринская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Киселева А.Я.»;
- в целях создания условий для введения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

1.2. Документ разработан 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.

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

1.4. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка ученика, 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.

1.5. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является основой для определения образовательного рейтинга учащихся.

1.6. Важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению.

2. Цели и задачи портфолио

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

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;

- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.1. Обязанности учащегося:

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:

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 учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

3.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету.

3.5. Обязанности администрации учебного заведения:

- Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по воспитательной работе организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несут ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

- Директор учебного заведения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

4. Требования к содержанию портфолио

4.1. Портфолио учащегося имеет титульный лист и четыре основных раздела. На титульном листе должны быть представлены основные сведения об обучающемся и фотография обучающегося.

4.2. Содержание и примерное название разделов:

- раздел «Мой портрет» - помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моё хобби», «Моя мечта», «Мой девиз»);

- раздел «Мой социальный паспорт» - помещается информация о родителях, о домашнем адресе, телефоны, копия личных документов ребенка;

- раздел «Мои показатели в учении» - в этом разделе обучающийся наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами (рисунки, сказки, стихи);

- раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости.

4.3. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих и портфолио в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов с учётом основных результатов начального и основного общего образования, закреплённых в Стандарте.

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятыми требованиями, указанными в пункте 4 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

5.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

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

5.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.
- В конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Подведение итогов работы

6.1. Анализ работы и оценка достижений учащихся по материалам портфолио проводится классным руководителем.

6.2. Классный руководитель составляет сводную итоговую ведомость, которая заверяется подписью и печатью директора школы. (Приложение 1)

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

Приложение 1 к Положению
о портфолио обучающегося
в МКОУ «Падеринская средняя
общеобразовательная школа имени Героя Со-
ветского Союза Киселева А.Я.»

Сводная итоговая ведомость

(Фамилия, имя, отчество)

(полное название образовательного учреждения)

Класс _____

№	Показатели	Балл
1	Учебная деятельность	
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах	
3	Спортивные достижения	
4	Дополнительное образование	
5	Участие в мероприятиях и практиках	
ИТОГО:		

1 место - 5 баллов

2 место - 4 балла

3 место - 3 балла

Участие - 1 балл

Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Грамоты, дипломы, резюме и другие материалы представлены в приложении к итоговому документу.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

8 (восемь) листов

Директор И.В. Едомских

Иванова 20 19 г.

