



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
Департамент образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Школа № 124»

ул. Строкина, 12А. Нижний Новгород, 603138, тел./факс (831) 297-74-43, e-mail: schooln124@inbox.ru

Утверждено
приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа № 124»
от 27.08.2015г. № 122 –ОД

Положение
о Портфолио достижений обучающегося
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа № 124»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, индивидуальных достижений ученика в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.3. Портфолио реализует одно из основных положений Федеральных государственных образовательных стандартов начального общего и основного общего образования – формирование универсальных учебных действий.

1.4. Портфолио предполагает активное вовлечение учащихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2. Цели и задачи

2.1. 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.

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- поддерживать высокую учебную мотивацию учащегося;
- поощрять его активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной деятельности учащегося;
- формировать навыки учебной деятельности; формировать умение учиться- ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации образования ученика;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательной деятельности:

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.

3. Порядок формирования Портфолио

3.1. Портфолио учащегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период составления портфолио:

1-4 классы начальной школы - 4 года.

5-9 классы основной школы - 5 лет.

3.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое заполнение, знакомство родителей (законных представителей) и администрации школы с его содержанием возлагается на классного руководителя.

3.4. Портфолио учащегося хранится в классном помещении школы на протяжении периода обучения на данном уровне общего образования.

При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

4. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности.

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

В ходе совместной работы устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Обучающийся:

- осуществляют заполнение Портфолио;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой;
- 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, возможно наличие оглавления, эпиграфа;

Родители:

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль исполнения портфолио.

Классный руководитель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- является организатором деятельности в данном направлении;
- организует выставки, презентации портфолио,
- информирует обучающихся о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
 - способствует вовлечению обучающихся в различные виды деятельности;
 - отслеживает индивидуальное развитие обучающегося;
 - является ответственным за внедрение в образовательные отношения в рамках своих полномочий и классного коллектива современного метода оценивания портфолио;
 - оформляет итоговые документы на основании материалов, представленных в портфолио, и несет ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- координируют процесс деятельности обучающихся для накопления материалов в портфолио;
- проводят просветительскую работу по проблеме формирования портфолио обучающимися и их родителями;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной деятельности;

- осуществляют помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

Заместитель директора:

- является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику современной системы оценивания личных достижений учащегося в виде портфолио;
- контролирует результативность деятельности в данном направлении;
- консультирует классных руководителей по вопросам внедрения портфолио в образовательные отношения;
- организует проведение общешкольных мероприятий с презентацией портфолио.

Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательных отношений 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.

5. Структура портфолио:

5.1. Портфолио имеет следующую структуру:

- раздел «Мой мир»- помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа»);

- раздел «Моя учеба» - в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами;

- раздел «Моя общественная работа» - все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности, относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел можно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему;

- раздел «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), можно поместить ее фотографию;

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

5.2. Возможно использование Портфолио с печатной основой.

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

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно;
- предоставлять достоверную информацию;
- каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться в течение года.

6. Порядок оценивания портфолио

6.1. В конце учебного года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6.2. Критерии оценки готовности портфолио

- Убедительность
- Практичность
- Координация
- Подтверждение итогов

6.3. По итогам учебного года классный руководитель вместе с учащимися организует выставку Портфолио достижений .

Обучающиеся, чьи Портфолио будут признаны лучшими, могут презентовать содержание своего Портфолио на родительском собрании, на Педагогическом совете.

Принято на Педагогическом совете
Протокол от 27.01.08.2015г.№1

с учетом мнения
Совета родителей (Протокол № 2 от 22.05.2015 г.)
Совета обучающихся (Протокол № 4 от 22.05.2015 г.)