

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №10»

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол №6 от 30.05.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «ООШ №10»
Михайлова О.Д.
Приказ №56-ОД от 31.05.2019г.

Положение о «портфолио» учащихся МОУ «ООШ №10».

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказами Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие ФГОС начального общего, основного общего образования» и определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в начальных классах.

- Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в период его обучения с 1 по 9 классы.
- Портфолио дополняет традиционные, контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.
- Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной школы, для подготовки карты представления ученика при переходе на вторую ступень обучения.

2. Цель и задачи «портфолио»

Цель «портфолио»:

- представить отчёт по процессу образования учащихся, увидеть «картину» значимых образовательных результатов в целом,
- обеспечить отслеживание индивидуального прогресса ученика в широком образовательном контексте,
- продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

Задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию учащихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

3. Оформление «портфолио».

- Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя и родителей.
- При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
 - систематичность и регулярность ведения портфолио - 1 раз в четверть/полугодие;
 - достоверность сведений, представленных в портфолио;
 - аккуратность и эстетичность оформления;
 - разборчивость при ведении записей;
 - целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
 - наглядность;
 - сохранность портфолио.
- Образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

- Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении «портфолио» обучающегося.

В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, педагоги МОУ «ООШ №10».

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

- обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОУ;
- 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; обеспечивает обучающихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, таблицу успеваемости;
- учитель-предметник, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;
- педагог-психолог, проводят индивидуальную психодиагностику; ведут коррекционно-развивающую и консультативную работу.

5. Учёт результатов «портфолио» при аттестации обучающихся.

Учёт результатов позволяет сделать выводы:

- о сформированности универсальных и предметных способов действий, обеспечивающих возможность продолжения образования в основной школе;
- о сформированности основ умения учиться, т.е. способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и практических задач;

Портфолио учитывается:

- при прохождении аттестации педагогических и руководящих работников;
- при проведении внутришкольного контроля;
- в ходе проведения процедур внешней оценки деятельности ОУ (аккредитация ОУ, контроль качества образования).

6. Примерная структура и содержание «портфолио».

«ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ».

Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, класс), контактную информацию и фото ученика.

1.Раздел «Обо мне»

В этом разделе можно поместить любую информацию, которая интересна и важна для ребенка. Возможные заголовки листов:

«**Мой портрет**» - информация о том, что означает имя, можно написать о знаменитых людях, носивших и носящих это имя. Если у ребенка редкая или интересная фамилия, можно найти информацию о том, что она означает.

«**Моя семья**» - здесь можно рассказать о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о

своей семье.

Анкета «Что я люблю больше всего» - с помощью родителей детям предстоит ответить на вопросы, а также нарисовать свои любимые занятия.

«Режим дня» - необходимо написать о том, как можно распорядиться временем одного обычного учебного дня.

«Букет первоклассника» - это анкета «Умею – не умею, но хочу научиться».

2. Раздел «Моя учёба»

В этом разделе ученик ведёт таблицу успеваемости. А также заполняет таблицу «Мои успехи», где отмечает, чему он научился на уроках по всем предметам в этом учебном году (общеучебные и предметные умения).

3. Раздел «Мои достижения»

Портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. Этот раздел включает в себя:

*предметные олимпиады - школьные, муниципальные, областные, всероссийские и др.;

*мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования;

*тестирования по предметам;

*конкурсы и мероприятия, организованные муниципальными органами управления образованием;

*документы или их копии могут быть помещены в приложении к портфолио.

Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости.

4. Раздел «Мои работы»

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 скорости чтения, творческими работами.

5. Раздел «Моё творчество»

В этот раздел ребенок помещает свои творческие работы: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию.

Портфолио может быть дополнено другими разделами по усмотрению учащегося.