

Принято
на заседании педагогического совета
« 17 » декабря 2013г.

Протокол № 4

Утверждаю
Директор МОУ СОШ с.Ждамирово
Л.И.Луткова/

приказ № 176 от 16 12. 13



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио учащихся 5-9 классов
МОУ средней общеобразовательной
школы с.Ждамирово

Положение о портфолио учащихся 5 – 9 классов МОУ средней общеобразовательной школы с.Ждамирово.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, структуру портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в основной школе.

1.2. Портфолио является формой представления индивидуальных достижений ребенка, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые ребенком в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, спортивной и др.

1.3. Цель портфолио - собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, достижения в различных областях, демонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

1.4. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха;
- поддерживать интерес ребенка к определенному виду деятельности;
- поощрять его активность и самостоятельность;
- формировать у учащегося умения 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 деятельности со школой.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником не только в школе, но и в учреждениях дополнительного образования, в домашнем труде и т.д.

1.6. Портфолио выпускника основной школы является одной из составляющих итоговой оценки и играет важную роль при переходе ребенка в 10 класс школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

2. Структура и содержание портфолио ученика

2.1. Портфолио ученика основной школы включает в себя следующие разделы:

Титульный лист;

Содержание (оглавление);

I раздел «Мой портрет»;

II раздел «Портфолио документов»;

III раздел «Портфолио работ»;

IV раздел «Портфолио отзывов».

2.2. Содержание разделов.

2.2.1. Титульный лист содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика и оформляется педагогом, родителями (законными представителями) совместно с учеником.

2.2.2. Раздел I «Мой портрет»: помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школьная жизнь» и т.д.). Данный раздел включает в себя:

личные данные учащегося;

информацию, помогающую обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания;

описание целей, поставленных учащимся на определенный период, анализ их достижений.

2.2.3. Раздел II «Портфолио документов» включает в себя комплект индивидуальных образовательных достижений обучающегося.

В этом разделе помещаются:

- результаты итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- листы индивидуальных достижений, отражающие уровень сформированных предметных и метапредметных результатов;
- все имеющиеся у школьника документы, подтверждающие индивидуальные достижения обучающихся в различных видах деятельности;
- таблицы успеваемости;
- грамоты, дипломы за участие в предметных олимпиадах различного уровня, конкурсах, конференциях и т.п.;
- благодарственные письма.

2.2.4. Раздел III «Портфолио работ» содержит материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам, комплект различных творческих, исследовательских, проектных и других работ обучающегося, демонстрирующие нарастающие успешность, объем и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий.

«Портфолио работ» может включать в себя:

- перечень представленных обучающимся проектных, исследовательских, творческих работ;
- проектные работы обучающегося;
- исследовательские работы обучающегося;
- описание экспериментов и лабораторных работ, выполненных учащимся;
- результаты технического творчества обучающегося;
- описание моделей, макетов, наглядных пособий, изготовленных учащимся, приборов, их фотографии;
- статьи обучающегося из журналов и газет, издаваемых в школе и вне ее; сочинения обучающегося;
- работы по искусству;
- сведения о занятиях обучающегося в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах;
- таблица «Мое участие в школьных и внешкольных мероприятиях», в которой учащийся фиксирует все виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения портфолио и др.;

2.2.4. Раздел IV «Портфолио отзывов» содержит характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, педагогами дополнительного образования, одноклассниками, им самим. "Портфолио отзывов" может включать в себя:

- перечень представленных отзывов и рекомендаций;
- материалы самоанализа и самооценки;
- заключение о качестве выполненной работы;
- рекомендательные письма;
- благодарственные письма из различных органов и организаций и др.

3. Оценивание портфолио

3.1. Портфолио учащихся оценивается классным руководителем 1 раз в год по следующим критериям:

- Организация портфолио;
- Факторы, отражающие понимание учебных предметов (расширение рамок урока: исследовательские работы, проекты, рефераты и т.д.);
- Результативность деятельности и индивидуальный прогресс;
- Систематичность и регулярность ведения портфолио;
- Аккуратность, эстетичность оформления;

Наличие материалов рефлексии и самооценки.

По каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов.

3.2. Балл за итоговое портфолио не должен превышать суммы баллов, выставляемых за итоговые работы.

4. Порядок работы с портфолио

4.1. Период составления портфолио - 5 лет (5-9 классы основной школы).

4.2. При оформлении должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио; аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

4.3. Хранится портфолио учащегося в классе, при необходимости у учащегося есть возможность брать его домой.

4.4. Учащийся может презентовать содержание своего портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на школьной ученической конференции.

4.5. Презентацию портфолио можно оценить по следующим критериям: Отражение собственной позиции ученика (самооценка);

Логика рассуждения и культура речи;

Оригинальность;

Убедительность;

Соблюдение регламента.

По каждому критерию выставляется от 0 до 2 баллов

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио

5.1. В формировании портфолио участвуют: учащийся, классный руководитель, учителя - предметники, педагоги дополнительного образования, родители ученика, администрация.

5.2. При использовании технологии портфолио в образовательном процессе школы функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

5.2.1. Обучающийся:

- самостоятельно формирует портфолио, ставит образовательные цели, отбирает материалы;
- самостоятельно оценивает свои результаты;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами, консультантами;
- сам представляет свои достижения.

5.2.2. Классный руководитель:

- организует деятельность по ведению портфолио в своем классе;
- оказывает помощь учащимся в работе с портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с учащимися 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 учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;
- оформляет итоговые документы, табель успеваемости;
- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное самоопределение.

5.2.3. Учитель - предметник, педагоги дополнительного образования:

-проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию портфолио;

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

-пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

5.2.4. Директор школы утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

5.2.5. Заместитель директора по УВР организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы.

5.2.6. Родители оказывают посильную помощь учащимся в заполнении портфолио, осуществляют контроль за ведением портфолио.