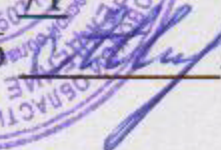


«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора МКОУ СОШ № 6
от 14 апреля 2014 года № 71
Директор МКОУ СОШ № 6  А.Л. Шкляева



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио учащегося
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №6
города Кирова-Чепецка Кировской области

1. Общие положения

- 1.1. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника за определённый период обучения.
- 1.2. Портфолио направлено на формирование адекватной самооценки, так как ученик учится оценивать себя сам.
- 1.3. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, направленные, как правило, на проверку уровня усвоения знаний и умений, интегрировать количественную и качественную оценки. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других, и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.
- 1.4. На первой ступени (начальная школа) 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, творческой, социальной и других видах деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в среднем звене.
- 1.5. На второй ступени (средняя школа) 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.
- 1.6. На третьей ступени обучения (старшая школа) портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

2. Цель и задачи портфолио

- 2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной, творческой и общественной активности школьников.
- 2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- систематическое вовлечение учащегося в различные виды деятельности: учебную, творческую, социальную, коммуникативную, спортивную и др.;
- отслеживание динамики учебного прогресса;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у учащегося умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- содействие успешной социализации обучающегося, его осознанному выбору дальнейшего направления и формы обучения;
- повышение качества образования в школе.

3. Типы портфолио

3.1. В зависимости от целей создания выделяют четыре типа портфолио:

- «папка достижений»;
- рефлексивное портфолио;
- проблемно-исследовательское;
- тематическое.

3.2. Первый тип портфолио – «папка достижений», направлена на повышение собственной значимости ученика, и отражающая его успехи (похвальные грамоты за учебу, достижения в спорте, дипломы победителей и призеров олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций, благодарственные письма родителям, табели успеваемости, медали и т. п.).

3.3. Второй тип – рефлексивное портфолио, раскрывающее динамику личностного развития ученика, помогающее отследить результативность его деятельности, как в количественном, так и качественном плане. В эту папку собираются все контрольные и творческие работы ученика, которые делались в течение определенного срока, например, года (доклады, презентации, модели, материалы исследований с их записью на CD, зачетные работы и т. д.).

3.4. Третий тип портфолио – проблемно-исследовательский, связанный с использованием современного цифрового лабораторного оборудования и написанием рефератов, подготовкой к выступлениям на конференциях. Сбор и систематизация материалов помогает учащимся не только приобрести исследовательские навыки, но и развивает их познавательные интересы.

3.5. Четвертый тип портфолио – тематический, создаваемый в процессе изучения какой-либо большой темы, раздела, учебного курса. Работа над ним строится следующим образом: учитель сообщает вначале название изучаемой темы, а также форму контроля по ней – защиту своего портфолио, собранного по результатам работы над данной темой. Учащимся в самом начале предъявляются задания разного уровня сложности, отражающие различные уровни мышления и познания.

4. Структура портфолио ученика

- 4.1. Портфолио ученика представляет собой комплексную и интегрированную модель из разных типов портфолио и состоит из семи разделов: «Мой мир», «Моя учёба», «Моя общественная (социальная) работа», «Моё творчество», «Мои впечатления», «Мои достижения», «Отзывы и пожелания». При необходимости ученик может дополнять или расширять данные разделы.
- 4.2. В раздел «Мой мир» помещается следующая информация: «Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа»;
- 4.3. В раздел «Моя учёба»: листы, посвященные конкретному школьному предмету; удачно написанные контрольные работы, интересные проекты, отзывы о прочитанных книгах, графики (таблицы) роста успеваемости, чтения, творческие работы (доклады, сообщения, макеты, сделанные к урокам), информация о занятиях в предметных кружках, факультативах, элективных курсах и т.п.
- 4.4. В раздел «Моя общественная (социальная) работа»: поручения; занятия в кружках, секциях, участие в волонтерской деятельности, благотворительности, участие в проведении различных мероприятий и т.п.
- 4.5. В раздел «Моё творчество»: творческие работы учащихся (рисунки, сказки, стихи, фотографии поделок, исследовательские и проектные работы).
- 4.6. В раздел «Мои впечатления»: творческие работы по итогам посещения музеев, выставок и т.п.
- 4.7. В раздел «Мои достижения»: грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, итоговые листы успеваемости.
- 4.8. В раздел «Отзывы и пожелания»: характеристики, благодарности, отзывы, рецензии, рекомендательные письма и т.п.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

- 5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники и администрация школы.
- 5.2. **Обучающийся** 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.
- 5.3. **Родители** помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.
- 5.4. **Классный руководитель** является консультантом и помощником, проводит обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, родителями. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио.
- 5.5. **Учителя-предметники** предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

5.6. *Заместитель директора по учебно-воспитательной работе* организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

5.7. *Директор* школы 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.

6. Оформление портфолио

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

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

6.3. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

— Записи вести аккуратно и самостоятельно.

— Предоставлять достоверную информацию.

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

7. Подведение итогов работы

7.1. В конце учебного года учащиеся анализируют и представляют свою работу и достижения за год.