

СОГЛАСОВАНО:
Совет родителей
Протокол № 2 от 14.11.2015 г.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол №3
от «26» __11__ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО:
Совет обучающихся
Протокол № 3 от 17.11.2015 г.

Утверждено
приказом директора
МАОУ «СОШ № 7»
№ 198/1 от «27» __11__ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
Южноуральского городского округа**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающегося школы, (далее Положение), разработано в целях создания условий для реализации федерального государственного образовательного стандарта, концепции профильного обучения, качественного выполнения основных образовательных программ, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся и определяет структуру, примерное содержание портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся (далее – Портфолио).

• Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период его обучения.

• Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства и позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.

1.2. *Цели Портфолио:*

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

1.3. Основными задачами применения портфолио являются:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеурочную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающегося личностных, регулятивных, коммуникативных, познавательных универсальных учебных действий;
- создание ситуации успеха для каждого обучающегося;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

Оценка тех или иных достижений (результатов), входящих в Портфолио, а также всего портфолио в целом, либо за определенный период его формирования может быть как качественной, так и количественной.

II. УЧАСТНИКИ РАБОТЫ НАД ПОРТФОЛИО И ИХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

Обязанности обучающегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

Обязанности родителей (законных представителей):

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфолио. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

Обязанности администрации школы:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности школы.

Директор школы 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.

III. СТРУКТУРА ПОРТФОЛИО

3.1. *Критериями оценивания* являются:

- соответствие достигнутых предметных, метапредметных и личностных результатов обучающихся требованиям к результатам освоения основных образовательных программ по ФГОС;

- динамика результатов предметной обученности, формирования УУД.

3.2. Оформление титульного листа представлено в *Приложении 1*.

I раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об обучающемся, которые могут представлены любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, автобиография, личные фотографии. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

II раздел: «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены документированные индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся

представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты организаций дополнительного образования, таблицы успеваемости, результаты тестирования.

III раздел: «Портфолио работ». Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, возможно - описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, внеурочной деятельности, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений. Возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном варианте. Ведомости участия в различных видах деятельности представлены в *Приложении 2*.

IV раздел: «Портфолио отзывов». Может включать в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающегося; статьи, опубликованные в средствах массовой информации, в школьной газете и на школьном сайте; отзыв о работе в творческом коллективе организации дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции;

IV. ОФОРМЛЕНИЕ ПОРТФОЛИО

4.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

4.2. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.

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