

Положение принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»
(протокол № 2 от «30» ноября 2017
г.)

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное» (протокол № 2 от
30 ноября 2017 г.)
Директор МБОУ «СОШ пос.Новоколхозное»



М.А.Финашина

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающихся
в Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»

1. Общие положения

Настоящее Положение о портфолио обучающихся (далее - портфолио) в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное» разработано для:

- Учета результатов, фиксации, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающегося в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других, в определенный период его обучения.
- Обеспечения практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.
- Дополнения традиционных контрольно-оценочных средств, направленных на проверку репродуктивного уровня усвоения информации, фактологических и алгоритмических знаний и умений.
- Справедливости и прозрачности принимаемых решений в отношении обучающихся.

Портфолио решает педагогические задачи:

- Поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- Поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся;
- Формировать умение учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;

- Закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

2. Форма представления и порядок работы с портфолио

Портфолио обучающихся оформляется в папке-накопителе с файлами (скоросшивателе). Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и подписываться классным руководителем. Состав портфолио зависит от конкретных задач, которые ставит перед собой обучающийся с помощью взрослых: родителей, классного руководителя, педагогов.

Обучающийся:

- Самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или другие материалы;
- Самостоятельно оценивает свои результаты;
- Самостоятельно вступает в контакт с экспертами-консультантами;
- Сам представляет себя во всей уникальности своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планов.

Классный руководитель:

- Является консультантом и помощником, в основе его деятельности - сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- Организует выставки, презентации портфолио, информирует обучающихся о выставках, конкурсах различного рода и уровня;
- Способствует вовлечению обучающихся в различные виды деятельности;
- Отслеживает индивидуальное развитие обучающихся;
- Является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках классного коллектива портфолио;
- Ведет наблюдение за внедрением в образовательный процесс портфолио, готовит рекомендации по совершенствованию системы портфолио.

Родители:

- Помогают в заполнении портфолио;
- Осуществляют контроль его исполнения.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Является ответственным лицом за внедрение портфолио в педагогическую практику, контролирует процесс его внедрения;
- Разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении. Оформляет итоговую документацию;
- Информировывает членов педагогического коллектива о результатах деятельности в данном направлении;
- Консультирует участников образовательного процесса (обучающиеся, родители, члены педколлектива) по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс;
- Организует проведение общешкольных мероприятий: выставок, презентаций портфолио.

3. Структура портфолио обучающихся

Портфолио может быть представлено на бумажных носителях и в электронной версии. В первом случае - это файловая папка с вкладышами, где материалы размещаются в соответствии с указанной ниже структурой. Электронная версия портфолио оформляется в виде:

- электронных таблиц с приложением отсканированных документов, подтверждающих наличие тех или иных наработок и достижений;
- электронных файлов с работами обучающихся (проекты, разработки и пр.).

Структура портфолио кроме титульного листа содержит следующие обязательные части.

Первая часть «Общие сведения об обучающемся»:

- Самопрезентация, резюме, автобиография, анкеты «Мой портрет», «Моя семья» и т.д (в любом виде, по выбору).

Вторая часть «Портфолио документов»:

- Оформленные таблицы.
- Грамоты, дипломы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности.
- Вырезки, копии из средств массовой информации (газет, журналов, других изданий).
- Свидетельства и удостоверения.
- Ведомости образовательного рейтинга (при наличии).

Третья часть «Портфолио работ»:

- Лучшие работы, отобранные в ходе совместного обсуждения учеником и педагогом, исследовательские, проекты, творческие работы, статьи и др.
- Сведения о награждении и поощрении.

Четвертая часть «Копилка»

- Различные формы самоанализа и самооценки;
- Рецензии, отзывы;
- рекомендательные письма;
- Памятки, советы, полезная информация

4. Заключительные положения.

Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.

Изменения и дополнения в настоящее положение могут вноситься Педагогическим советом МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное».