

МОУ Усть-Качкинская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено
на заседании
методического совета.
Протокол № 4
от 12.02.2014г.



Утверждено.
Директор школы:
Т.И. Байдина.
Приказ № 43-1
от 03.03.2014г.

Положение о Портфолио учащихся
МОУ Усть-Качкинская средняя общеобразовательная школа
Пермского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разъясняет порядок формирования и использования портфолио учащегося (далее - Портфолио), предусмотренного Региональной системой оценки качества образования и введением новых эффективных форм оценивания образовательной деятельности в Пермском крае, Концепции модернизации Российского образования на период до 2010, Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 (12) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации (письмо Министерства образования РФ от 04.02.2003 г. № 03 – 51 – 17 ин/13 – 03), Письма МО РФ «Об организации проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников девятых классов общеобразовательных учреждений, участвующих в эксперименте по профильному обучению (от 10.02.2004. № 03 – 51 – 22 ин/14 – 03)», Рекомендаций МО РФ по построению различных моделей Портфолио.

1.2. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в определённый период его обучения. Это способ позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. – и является важным элементом практико-ориентированного подхода к образованию.

1.3. Портфолио – это индивидуальная файловая папка (портфель), куда учащийся самостоятельно вкладывает:

- сертифицированные документы, подтверждающие его образовательные достижения;
- творческие и проектные работы, описание основных форм и направлений учебной и творческой активности;
- отзывы, заключения, рецензии, характеристики отношения к различным видам деятельности рекомендательные письма, эссе, резюме и пр.

1.4. Цель Портфолио – представить значимые образовательных результаты учащегося в целом, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса

ученика, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

Портфолио не только является современной эффективной формой оценивания, но и помогает решать важные педагогические задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- поощрять их активность и самостоятельность; расширить возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- содействовать индивидуализации (персонализации) образования учащихся;
- способствовать успешной социализации учащихся в будущем.

Ведение Портфолио повышает образовательную активность школьников, уровень осознания ими своих целей и возможностей, что позволяет сделать выбор дальнейшего направления и формы обучения старшеклассниками более ответственным.

1.5. Портфолио вводится для всех учащихся школы с 1 по 11 класс.

2. Содержание Портфолио

2.1. Портфолио – индивидуальная папка достижений учащегося. Сбор Портфолио осуществляется каждым учащимся 1 – 11 класса самостоятельно при консультативной помощи родителей и учителей.

2.2. Индивидуальная папка учащихся 1-4 классов состоит из 5 разделов (Приложение 1):

2.3. Индивидуальная папка учащихся 5-9 классов состоит из 5 разделов (Приложение 2):

Раздел 1. «Мой портрет»

Раздел 2. «Учебные достижения школьника»;

Раздел 3. «Познавательная, творческая активность, спортивные достижения»:

Раздел 4. «Социальная активность»:

Раздел 5. «Презентация портфолио учеником».

2.4. Портфолио учащихся 10-11 классов состоит из тех же блоков и структурировано (Приложение 3)

2.5. Портфолио старшеклассника должно быть представлено в бумажном и электронном виде.

3. Порядок сбора, систематизации и оформления Портфолио

3.1. Портфолио собирают учащиеся 1 – 11 классов МОУ Усть-Качкинская средняя общеобразовательная школа Пермского района.

- 3.2. Консультации для учащихся и их родителей (законных представителей) по сбору Портфолио проводят классные руководители.
- 3.3. Портфолио (файловую папку) учащийся собирает самостоятельно.
- 3.4. Содержание блоков и разделов Портфолио, порядок сбора, систематизации и оформления Портфолио определяется соответствующим документом (Приложение 1,2,3).
- 3.5. Выпускники 9-х классов Портфолио и вкладыш в аттестат об основном (общем) образовании вместе с другими документами предоставляют в приёмную комиссию по комплектованию классов старшей ступени школы.
- 3.6. Период формирования Портфолио – всё время обучения в школе.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при работе над Портфолио учащегося:

4.1. Учащийся:

- оформляет Портфолио в соответствии с принятой в школе структурой;
- аккуратно ежедневно (еженедельно, ежемесячно) в соответствии с обозначенными временными периодами ведёт в Портфолио необходимые записи, в большей степени самостоятельно;
- систематически пополняет в соответствующие разделы материалы, отражающие успехи и достижения в учебной и внеурочной деятельности; по желанию использует собственные элементы оформления (не противоречащие общей структуре и правилам оформления Портфолио), отражающие его индивидуальность;
- производит оценку своих достижений и возможностей, планирует свою дальнейшую деятельность по саморазвитию и самосовершенствованию. Проводит рефлексию;
- при необходимости обращается за помощью к классному руководителю, родителям, учителям-предметникам.

4.2. Родители:

- помогают ребёнку в оформлении Портфолио в соответствии с принятой структурой;
- постоянно осуществляют контроль за пополнением соответствующих разделов Портфолио;
- совместно с ребёнком отслеживают и оценивают динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживают его образовательную и творческую активность и самостоятельность;
- участвуют в заполнении соответствующих разделов Портфолио; несут ответственность за информацию, размещаемую в Портфолио.

4.3. Классный руководитель:

- организует педагогическое сопровождение, направляет всю работу учащихся по ведению Портфолио, консультирует, даёт советы учащимся и родителям; объясняет правила ведения и заполнения Портфолио;
- осуществляет посредническую функцию между всеми участниками работы над Портфолио: учащимися – родителями – учителями-предметниками – специалистами сопровождения – педагогами дополнительного образования – администрацией; обеспечивает постоянное сотрудничество и взаимодействие;
- осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио учащихся;
- заполняет отдельные разделы Портфолио, несёт ответственность за достоверность информации, представленной им в Портфолио;
- ведёт целенаправленную систематическую работу по формированию индивидуальных образовательных траекторий детей, создаёт условия для рефлексивного анализа развития каждого учащегося класса;
- совместно с учащимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживает его образовательную и творческую активность и самостоятельность;
- готовит итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.).

4.4. Учитель-предметник:

- тесно сотрудничает с классным руководителем, предоставляет ему всю необходимую информацию об успехах и достижениях учащихся по предмету;
- несёт ответственность за предоставленную информацию; помогает классному руководителю заполнять соответствующие разделы Портфолио;
- организует исследовательскую, проектную, организационно-управленческую деятельность учащихся, использует метапредметные технологии в преподавании предмета или образовательной области;
- разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной деятельности;
- осуществляет помощь в подборе литературы для подготовки проектов, исследовательских работ, рефератов, творческих работ учащихся, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности;
- проводит экспертизу представленных работ по предмету, пишет рецензии, отзывы на учебные работы.

4.5. Педагог-психолог:

- проводит индивидуальную психологическую диагностику с целью выявления скрытых зон успешности учащихся;
- участвует в проведении диагностики уровня сформированности базовых способностей;
- оказывает помощь педагогам в работе над личностным Портфолио и заложенным в нём механизмом рефлексии;
- оказывает помощь классным руководителям в подборе диагностик и анализе их результатов;
- организует полипредметную диагностику и проектирование зоны ближайшего развития ребёнка;
- осуществляет своевременное пополнение соответствующих разделов Портфолио учащихся;
- ведёт коррекционно-развивающую и консультативную работу.

4.6. Педагог дополнительного образования:

- тесно сотрудничает с классным руководителем; предоставляет ему всю необходимую информацию о достижениях учащихся по своим направлениям деятельности;
- несёт ответственность за достоверность предоставленной информации, помогает классному руководителю заполнять соответствующие разделы Портфолио;
- готовит итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.п.);
- совместно с учащимися отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживает его образовательную и творческую активность и самостоятельность.

4.7. Заместители директора по УВР, ВР:

- являются ответственными за внедрение в практику работы школы Портфолио как метода оценивания и средства личностного развития ученика, выстраивания его индивидуальной образовательной траектории;
- осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио;
- информируют педагогический коллектив о мероприятиях, участие в которых гарантирует пополнение Портфолио учащихся;
- обеспечивают проведение мониторинга, тестирования, контрольных работ, олимпиад, турниров, конкурсов, выездов учащихся на внешкольные мероприятия различного уровня;
- совместно с коллективом учащихся и педагогов школы организуют и проводят ежегодный большой итоговый праздник достижений «За честь школы!»;

- совместно с директором школы проводят производственные совещания и заседания педагогического совета с целью организации деятельности по данному направлению работы;

- готовят директору школы представление на поощрение педагогов, качественно и в системе осуществляющих работу по педагогическому сопровождению индивидуальных портфолио учащихся.

4.8. Директор школы:

- организует разработку и утверждает локальные акты, обеспечивающие нормативно- правовую базу деятельности педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в рамках ФГОС;

- осуществляет общее руководство деятельностью коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы школы;

- распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;

- создаёт условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания.

5. Презентация портфолио ученика и его оценка

5.1. Учащийся презентует содержание своего портфолио на родительском или классном собрании в конце учебного года, которое проводится в форме праздника достижений учащихся класса.

5.2. Оценку портфолио учащегося осуществляет Экспертный совет, в состав которого входят представители образовательного процесса класса. Перед презентацией портфолио учащийся делает самоанализ (заполняет сводную таблицу оценки достижений).