

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 54 «Воскресение»
с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
протокол № 2 от «03» сентября 2014 года

«Утверждаю»
Директор школы

В.А. Бочков
«Воскресение»
г.о. Самара
Бочков В.А.

« 3 » сентября 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Портфолио.

1. Общие положения.

1.1. Положение определяет порядок формирования, структуру и использование Портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений учащихся в период его обучения в школе.

1.2. Портфолио является перспективной формой представления индивидуальных достижений ученика, так как позволяет учитывать результаты, достигнутые им в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной и др.

2. Цели и задачи Портфолио.

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

2.2. Портфолио помогает решать важные педагогические задачи:

- создать для каждого обучающегося ситуацию переживания успеха;
- поддерживать его интерес к определенному виду деятельности;
- поощрять активность и самостоятельность;
- формировать навыки учебной деятельности;
- содействовать индивидуализации образования обучающегося;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка, подростка и совместной деятельности со школой.

3. Порядок формирования Портфолио.

3.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих «портрета» выпускника и играет важную роль при переходе из класса в класс для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

3.2. Период составления Портфолио - 1-11 классы.

3.3. Портфолио формируется обучающимся с помощью педагогов и родителей (законных представителей) или самостоятельно. Ответственность за организацию формирования Портфолио возлагается на классного руководителя.

3.4. Портфолио обучающегося хранится в образовательном учреждении в течение всего периода пребывания в нем ученика. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом учащегося.

4. Структура, содержание Портфолио.

4.1. Портфолио обучающегося с 1 по 11 класс может иметь:

- титульный лист, содержащий основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото обучающегося (по желанию));

- основную часть, которая включает в себя для 1 ступени:

1) раздел «Мой мир» - помещается информация, которая важна и интересна для ребенка («Мое имя», «Моя семья», «Мои увлечения», «Моя школа»);

2) раздел «Моя учеба» - в этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Обучающийся наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста чтения, творческими работами;

3) раздел «Моя общественная работа» - все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности относятся к общественной работе (поручениям). Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему;

4) раздел «Мое творчество» - в этот раздел помещаются творческие работы обучающихся: рисунки, сказки, стихи. Если выполнена объемная работа (поделка) можно поместить её фотографию, представить в электронном варианте или приложить папку с работами;

5) раздел «Мои впечатления» - помещаются творческие работы по итогам посещения музеев, выставок и т.п. ;

6) раздел «Мои достижения» - размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые листы успеваемости и листы достижений;

7) раздел «Отзывы и пожелания» - размещается положительная оценка педагогом, родителями (законными представителями) достижений обучающегося;

8) раздел «Работы, которыми я горжусь» - в конце учебного года проверяется Портфолио, анализируется собранный в нем материал. Менее значимые работы и документы извлекаются (можно поместить в отдельную папку), а то, что представляет большую ценность, размещается в данном разделе;

9) раздел «Содержание» и другие разделы заполняются по усмотрению учащегося, педагога и родителей.

2 ступень (основная школа) 5 – 9 классы. Примерная структура Портфолио:

1) раздел. Сведения об учащемся (автобиография; самоанализ; « Мои интересы, потребности и возможности»; « Любимые уроки»; «Кем я хочу стать?»);

2) раздел. Сведения об учебной деятельности, исследовательских работах, участие в олимпиадах, школьных мероприятиях, спортивных соревнованиях и т.д.;

3) раздел. «Мои жизненные планы»;

4) раздел. «Содержание» и другие разделы заполняются по усмотрению учащегося и педагога.

3 ступень (полная школа) 10 – 11 классы.

Структура Портфолио не регламентируется строго, но она должна отражать направления значимой деятельности, успехи и самооценку; интересы, жизненные планы ,отношения к школе, друзьям, к себе.

5. Оформление Портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, по возможности, в электронном виде.

5.2. Работа обучающихся с Портфолио сопровождается, при необходимости, помощью взрослых: педагогов, родителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

5.3. Обучающийся имеет право включать в Портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно;
- предоставлять достоверную информацию.

5.4. В конце каждого полугодия обучающийся совместно с учителями и родителями проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

6. Формы оценки достижений обучающихся

6.1. По окончании года в классе проводится выставка Портфолио обучающихся.

6.2. Обучающийся представляет содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете.

6.3. На презентацию учащийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфолио.

6.4. В процессе публичного выступления выносятся суждения об уровне сформированности личностных УУД.

7. Документация Портфолио

7.1. Документация Портфолио представляет собой папку с расположенными в требуемой структуре листами.

7.2. Портфолио заполняется ежегодно в продолжение всего обучения в школе.

7.3. Портфолио является собственностью обучающихся.

7.4. Накопительная часть Портфолио формируется самим учеником. Ни один материал в Портфолио не может быть внесен взрослым.

8. Срок действия положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Изменения и дополнения вносятся в Положение в соответствии с порядком: рассмотрение, обсуждение и принятие на заседании соответствующего органа самоуправления, утверждение приказом руководителя Учреждения (как вносимых изменений, так и новой редакции Положения).

8.3. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.