

Муниципальное общеобразовательное
учреждение средняя
общеобразовательная школа № 76
городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ № 76 г.о. Самара

Н.К.Шехмаметьева

20.06.2011



ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио

1. Общие положения

1.1. Портфолио – это собрание образцов работ и результатов обучающегося, которое демонстрирует его индивидуальные усилия, прогресс и образовательные достижения в различных видах деятельности (учебной, внеурочной, творческой, социальной, коммуникативной и других) в определенный период его обучения на всех ступенях образования.

1.2. Цель составления портфолио - реализация накопительной системы оценивания достижений обучающегося для наиболее полного представления учащегося при переходе на следующую ступень обучения.

1.3. Задачи портфолио:

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять активность и самостоятельность обучающихся, расширять возможности их обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться: ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

2. Требования к ведению портфолио

2.1. При ведении портфолио необходимо соблюдать:

- аккуратность, разборчивость и эстетичность оформления;
- целостность, завершенность и наглядность представленных материалов;
- достоверность сведений, представленных в портфолио: в портфолио хранятся подлинники или копии документов, заверенные директором школы.

2.2. В состав портфолио входят:

- материалы стартовой диагностики ученика;
- материалы промежуточных и итоговых стандартизированных работ по учебным предметам, отражающие динамику, успешность, объём и глубину знаний ребёнка, уровни формирования его учебных действий;
- все индивидуальные образовательные достижения обучающегося, достигнутые учеником не только в ходе учебной деятельности, но и в иных

формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за её пределами;

- фото, аудио и видеозаписи примеров исполнительской деятельности ученика;

- дневники наблюдений и самоконтроля школьника, дневники читателя;

- оформленные результаты исследований и проектов обучающегося.

2.3. Структура портфолио

Портфолио представляет собой эстетично оформленную папку, состоящую из нескольких отдельных разделов, следующих за титульным листом:

2.3.1. Раздел «МОЙ МИР»

Здесь можно поместить любую информацию, которая интересна и важна для ученика. Возможные заголовки листов:

«Мое имя» - информация о том, что означает имя, можно написать о знаменитых людях, носивших и носящих это имя. Если у ребенка редкая или интересная фамилия, можно найти информацию о том, что она означает.

«Моя семья» - здесь можно рассказать о каждом члене семьи или составить небольшой рассказ о своей семье.

«Мой город» - рассказ о родном городе, о его интересных местах. Здесь же можно разместить нарисованную вместе с ребенком схему маршрута от дома до школы. Важно чтобы на ней были отмечены опасные места (пересечения дорог, светофоры).

«Мои друзья» - фотографии друзей, информация об их интересах, увлечениях.

«Мои увлечения» - небольшой рассказ о том, чем увлекается ученик. Здесь же можно написать о занятиях в спортивной секции, учебе в музыкальной школе или других учебных заведениях дополнительного образования.

«Моя школа» - рассказ о школе и о педагогах.

«Мои любимые школьные предметы» - небольшие заметки о любимых школьных предметах. При этом ребенок может высказаться о каждом предмете, найдя в нём что-то важное и нужное для себя.

2.3.2. Раздел «МОЯ УЧЁБА»

В этом разделе заголовки листов посвящены конкретному школьному предмету. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах, графиками роста скорости чтения, творческими работами, аудиозаписями, фото- и видеоизображениями примеров исполнительской деятельности, материалами самоанализа и рефлексии.

Обязательной составляющей являются материалы стартовой диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам.

2.3.3. Раздел «МОЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ РАБОТА»

Все мероприятия, которые проводятся вне рамок учебной деятельности можно отнести к общественной работе (поручениям). Это может быть выступление на школьном концерте, на торжественной линейке, оформление стенгазеты к празднику, участие в общешкольном субботнике и т.д. Оформлять этот раздел желательно с использованием фотографий и кратких сообщений на тему.

2.3.4. Раздел «МОЁ ТВОРЧЕСТВО»

В этот раздел школьник помещает свои творческие работы: рисунки, сказки, стихи, сочинения и т.п. Если выполнена объемная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Родителям необходимо предоставить полную свободу детям при наполнении этого раздела.

2.3.5. Раздел «МОИ ВПЕЧАТЛЕНИЯ»

В школе дети принимают активное участие в экскурсионно-познавательных программах, ходят в театр, на выставки, посещают музеи. Необходимо в завершение экскурсии или похода предложить ученику творческое домашнее задание, выполняя которое, он не только вспомнит содержание увиденного и услышанного, но и получит возможность выразить свои впечатления. В конце учебного года возможно проведение презентации творческих заданий с обязательным награждением лучших работ в нескольких номинациях.

2.3.6. Раздел «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ»

Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости.

2.3.7. Раздел «ОТЗЫВЫ И ПОЖЕЛАНИЯ»

Учителя могут высказать свои рекомендации и пожелания, например, по итогам учебного года.

2.3.8. Раздел «РАБОТЫ, КОТОРЫМИ Я ГОРЖУСЬ»

Значимые работы и документы, которые представляют большую ценность, размещаются в этом разделе.

3. Права родителей и обучающихся

3.1. Родители имеют право знакомиться с содержанием портфолио и пополнять его дополнительными материалами, отражающими внешкольные достижения обучающегося, на родительском собрании один раз в четверть.

3.2. Обучающийся имеет право знакомиться с содержанием портфолио, пополнять его дополнительными материалами по мере их поступления.

4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

4.1. Классный руководитель обучающегося несёт персональную ответственность за сопровождение оформления портфолио.

4.2. Классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио: проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями; осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио; осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио; обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

4.3. Все педагогические работники, участвующие в образовательном процессе ребёнка, обязаны принимать участие в пополнении портфолио ученика.

Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, учитель-логопед проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио; организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

Педагог-психолог, проводит индивидуальную психодиагностику, ведёт коррекционно-развивающую и консультативную работу.

4.4. Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка.

4.5. Обучающийся на добровольной основе включает в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления.

4.6. Заместители директора школы по УВР и ВР осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы образовательного учреждения.

5. Хранение портфолио

5.1. Хранение портфолио обучающихся класса обеспечивает классный руководитель.

5.2. Портфолио обучающихся класса хранятся в специально предусмотренном месте классной комнаты.

6. Контроль за ведением портфолио

6.1. Виды контроля:

- промежуточный – проводится 1 раз в четверть;
- итоговый контроль - осуществляется по окончании каждого учебного года.

6.2. Промежуточный контроль и контроль по итогам года за пополнением портфолио обучающихся осуществляет классный руководитель.

6.3. Контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся осуществляет заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе.

Настоящее Положение принято на Педагогическом совете школы 20.06.2011, протокол № 8.