



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»
(МАОУ СШ № 134)**

660119 г. Красноярск, Микуцкого, 10

тел./факс 226-22-00, 226-20-15

ИНН/КПП 2465041067/246501001

ОГРН 1022402489427

<mailto:school-134@inbox.ru>;

<http://school-134.ucoz.ru/>

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МАОУ СШ № 134

протокол № 3 от 26.11.2019г.

СОГЛАСОВАНО

Общешкольным родительским комитетом

МАОУ СШ № 134

Протокол № 3 от 27.11. 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом старшеклассников

МАОУ СШ № 134

протокол № 3 от 26.11.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио ученика

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.»

I. Общие положения

1.1. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся.

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

II. Цель

2.1. Представить отчет по процессу образования обучающихся, увидеть «картину» значимых образовательных результатов в целом.

2.2. Обеспечить отслеживание индивидуального прогресса обучающегося в широком образовательном контексте.

2.3. Продемонстрировать способности обучающегося практически применять приобретенные знания и умения.

III. Задачи

3.1. Поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся.

3.2. Поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения.

3.3. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся.

3.4. Формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность.

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.

Безусловная ценность портфолио заключается в том, что оно способствует повышению

самооценки обучающегося, максимальному раскрытию индивидуальных возможностей каждого обучающегося, развитию мотивации дальнейшего творческого роста. Поэтому крайне важно усвоить для себя и пояснить обучающемуся, что составление портфолио - это не гонка за дипломами и всевозможными грамотами. Важен сам процесс участия в учебной деятельности или творческой работе, а не его результат, ведь ведущей характеристикой творческой личности следует считать не «выдающиеся способности» (высокий интеллект, креативность и др.), а ее мотивацию (жизненные цели). Именно она рассматривается многими как решающий фактор реализации творческого потенциала личности.

IV. Оформление

4.1. Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя и родителей.

4.2. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио – 1 раз в четверть/полугодие;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;
- сохранность портфолио.

4.3. Образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.

4.4. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

V. Функциональные обязанности участников образовательных отношений при ведении «портфолио» обучающегося

В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, заместители директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 134 имени Героя Советского Союза Микуцкого Б.А.» (далее – Школа).

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательных отношений распределяются следующим образом:

5.1. Обучающийся ведет работу по формированию и заполнению портфолио.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и руководители школьных методических объединений организуют работу по реализации в практике работы Школы технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в Школе.

5.3. 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 необходимыми формами, бланками, рекомендациями; оформляет итоговые документы, табель успеваемости.

5.4. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио; предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио.

5.5. Педагог-психолог проводит индивидуальную психодиагностику; ведет коррекционно-развивающую и консультативную работу.

Учёт результатов «портфолио» при аттестации обучающихся позволяет сделать выводы:

- О сформированности универсальных и предметных способов действий, обеспечивающих возможность продолжения образования в основной Школе;
- О сформированности основ умения учиться, т.е. способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и практических задач.

VI. Структура и содержание «портфолио» ученика начальной школы

6.1. «Титульный лист».

6.2. Раздел «Моя учеба»:

Раздел посвящён школьным предметам и заполняется написанными контрольными и проверочными работами и тестами; работами, выполненными на отличную отметку; таблицами и графиками, показывающими динамику обучения письму, скорости чтения и навыкам счета; названиями книг, которые он прочитал, автора и краткое описание прочитанного; ведомостью отметок за четверти и д.т. и т.п.

- «Как стать успешным школьником» (опросы тесты);

- «Мои первые работы»;

- «Мои работы за 2-4 классы»;

- «Как я читаю»;

- «Мой первый экзамен».

6.3. Раздел «Мне интересно»:

- «Где я был, что я видел»;

- «Мое хобби».

6.4. Раздел «Мое творчество»:

- «Наша жизнь, дела, заботы» (деление на группы, поручения);

- «Адреса добрых дел»;

- «Традиции класса»;

- «Наши именинники»;

- «Рефераты, проекты, исследовательские работы»;

- «Рисунки, поделки, собственные стихотворения, рассказы, сказки и т.д.»;

- «Участие в школьных праздниках, хоре, театре и т.д.»;

- «Кружки, секции»

6.5. Раздел «Мои достижения»:

- «Олимпиады, конкурсы»;

- «Мои награды и сертификаты».

VII. Структура и содержание «портфолио» ученика 5-11-х классов.

7.1. «Титульный лист».

7.2. «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об учащемся, который может представить его любым способом. Здесь могут быть личные данные обучающегося, ведущего портфолио, его автобиография, личные фотографии. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения.

7.3. «Портфолио документов». В этом разделе должны быть представлены сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, табели успеваемости, результаты тестирования.

7.4. «Портфолио работ». Обучающийся представляет комплект своих творческих и проектных работ, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождении элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений. Ведомости участия в различных видах деятельности.

7.5. «Портфолио отзывов». Он включает в себя отзывы, рецензии работ, характеристики классного руководителя, учителей-предметников, педагогов дополнительного образования на различные виды деятельности обучающихся.