

**Кировское областное государственное общеобразовательное
бюджетное учреждение
«Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов
пгт Санчурск»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № ___ от _____ 2018 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ В.В.Пахмутова
Приказ №.....от.....2018 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио учащегося 5-9 класса**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и использования портфолио учащегося (далее – Портфолио).

1.2. Портфолио предполагается как способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в определённый период его обучения.

1.3. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, включая государственную (итоговую) аттестацию и т.д.

1.4. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности (учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др.) и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию.

Важная цель Портфолио – представить отчёт по процессу образования подростка, продемонстрировать его способности практически применять приобретённые знания и умения.

1.5. В Портфолио отражается как качественная, так и количественная оценка достижений (результатов) учащегося за весь период обучения либо за определённое время его формирования.

1.6. 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, расширять 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.

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

2. Порядок формирования Портфолио.

2.1. Портфолио используется при составлении образовательного рейтинга выпускников образовательной организации (далее – ОО) наряду с результатами государственной (итоговой) аттестации, централизованного тестирования, ЕГЭ, играет важную роль при зачислении учащихся в профильные классы школы, а также при оценке абитуриентов на собеседовании при поступлении в высшее учебное заведение.

2.2. Период формирования

Портфолио – все время обучения в основной средней школе.

2.3. Информация о владельце портфолио. «Мой портрет». Раздел включает в себя личные данные учащегося, ведущего Портфолио. Здесь помещаются результаты психологической диагностики, информация, помогающая ребёнку проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания. Ученик ежегодно проводит самоанализ собственных планов и интересов; ставит цели, анализирует достижения; проводит самоанализ итогов года.

2.4. Официальные документы. В этом разделе помещается перечень представленных в портфолио официальных документов (все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности: дипломы об участии в предметных олимпиадах различного уровня, грамоты за участие в конкурсах, сертификаты, благодарственные письма и т.д.)

В данном разделе допускается представление копий документов. Наличие данного раздела – это возможность как качественной, так и количественной оценки материалов портфолио. Итоговый документ, представленный в виде вкладыша в аттестат, легко заполняется классным руководителем. Документы, представленные в данном разделе, фиксируются в таблице. Сами документы или их копии могут храниться дома у ученика или в файле Рабочей папки.

2.5. Творческие работы, направления активности. В данный раздел ученик помещает результаты различных творческих, проектных, исследовательских работ, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождении элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

2.6. Рабочая папка. В данный раздел помещается перечень представленных творческих работ, таблица «Моё участие в школьных праздниках и мероприятиях». Учащийся фиксирует в бланке «Перечень творческих работ» и таблице «Моё участие в школьных праздниках и мероприятиях» виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения рабочей папки.

2.7. «Копилка» (памятки, инструкции, полезная информация)

Данная форма работы не занимает много времени, но имеет следующие преимущества: Учащийся имеет возможность:

- самостоятельно проследить динамику собственного личностного роста;
- узнать объективное мнение о себе родителей и учителей;
- сделать выводы о своём поведении, посмотрев на свои поступки со стороны;
- избавиться от боязни обсуждать свои проблемы;
- научиться прислушиваться к советам старших;
- адекватной самооценки при выборе профиля обучения.

Позволяет классному руководителю:

- увидеть результаты обучения классного коллектива в целом;
- проследить индивидуальный рост каждого ученика;
- прокомментировать умение учащихся практически применять приобретённые знания, умения и навыки.

3.Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося.

3.1.В формировании портфолио участвуют обучающиеся, родители обучающихся, классный руководитель, учителя-предметники, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, заместители директора ОУ.

3.2. При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

3.2.1 Обучающийся ведёт работу по формированию и заполнению портфолио.

3.2.2 Директор школы разрабатывает и утверждает нормативную правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио; распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогических работников к работе по новой системе оценивания; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы ОО.

3.2.3 Заместитель директора по воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы ОО технологии портфолио как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в ОО.

3.2.4 Классный руководитель оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися 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; организует воспитательную систему с обучающимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение обучающихся.

3.2.6 Родители оказывают помощь в оформлении папки, в структурировании содержания папки, принимают участие в подготовке и проведении презентации портфолио, в его анализе и оценивании.