

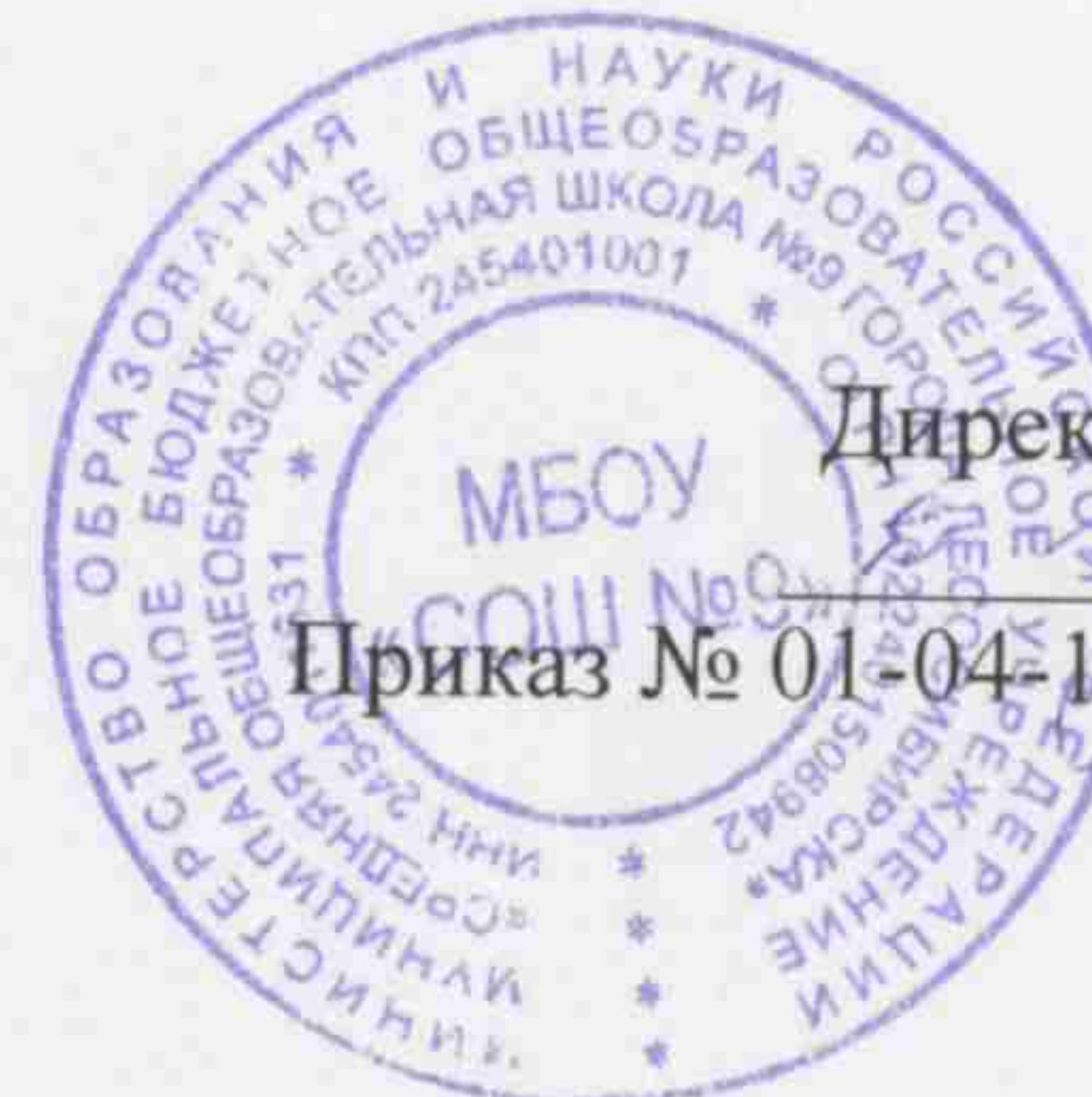
3-2-4 - 2015

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №9 города Лесосибирска**

Принято с учетом мнения  
педагогических работников  
Протокол №1 от 29.08.2014г.

Принято с учетом мнения  
родителей обучающихся  
Протокол № 2 от 25.10.2014 г.

Принято с учетом мнения  
обучающихся  
Протокол № 2 от 22.10.2014 г.



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №9  
Е.А.Цзян

Приказ № 01-04-163/13 от 01.09.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Лесосибирск – 2014

## Содержание

1. Общие положения.
2. Цель и задачи портфолио.
3. Оформление портфолио.
4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося.
5. Учёт результатов портфолио при аттестации обучающихся.
6. Структура и содержание портфолио.

## **1. Общие положения**

- Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в период обучения.
- Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства.
- Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые обучающимися, в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.
- Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников на ступени начального, основного, среднего (общего) образования, для подготовки **карты представления ученика** при переходе с одной ступени обучения на другую.

## **2. Цель и задачи портфолио**

*Цель портфолио:*

- Демонстрация динамики образовательных достижений в широком образовательном контексте (в том числе в сфере освоения таких средств самоорганизации собственной учебной деятельности, как самоконтроль, самооценка, рефлексия и т. д.).

*Задачи:*

- поддерживать высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности 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.

Портфолио представляет собой специально организованную подборку работ, которые демонстрируют усилия, прогресс и достижения обучающегося в различных областях.

## **3. Оформление портфолио**

- Портфолио оформляет обучающийся под руководством классного руководителя и родителей в соответствии со структурой, принятой в ОУ.
- При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
  - систематичность и регулярность заполнения 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.
- Образовательные достижения обучающегося и все необходимые сведения фиксируются в портфолио в течение года.
- *Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.*

#### **4. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося**

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

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

- *обучающийся* ведет работу по формированию и заполнению портфолио;
- *заместитель директора ОУ* по учебно-воспитательной работе организует работу по реализации в практике работы ОУ технологии «Портфолио» как метода оценивания индивидуальных образовательных достижений обучающихся; осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии «Портфолио» в ОУ;
- *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;
- *учитель-предметник, педагоги дополнительного образования* 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.

#### **5. Учёт результатов портфолио при аттестации обучающихся**

По результатам оценки, которая формируется на основе материалов портфолио, делаются выводы:

- 1) о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения образования в основной школе;
- 2) о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способность к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;
- 3) об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности — мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

## 6. Структура и содержание портфолио

### ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Содержит основную информацию (фамилия имя и отчество; учебное заведение, класс), контактную информацию и фото ученика.

*Важно дать ребенку самому выбрать фотографию для титульного листа. Не стоит давить на него и склонять к выбору строгого портрета. Дайте ему возможность показать себя таким, каким он себя представляет и хочет представиться другим.*

### РАЗДЕЛ «МОЙ МИР»

"Мое имя" - информация о том, что означает имя, можно написать о знаменитых людях, носивших и носящих такое же 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 (селе, деревне), о его интересных местах, в которых ребенок побывал, сопроводить фотографиями. Здесь же

можно разместить нарисованную вместе с ребенком схему маршрута от школы до дома. 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 ребенок. 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, небольшие заметки о любимых школьных предметах.

"Мой характер" – рассказ о своих предпочтениях, привычках, особенностях.

### РАЗДЕЛ «МОЯ УЧЁБА»

Раздел посвящён школьным предметам и заполняется написанными контрольными и проверочными работами, тестами; работами, выполненными на отличную отметку; таблицами и графиками, показывающими динамику обу-

чения 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.

Обязательной составляющей портфеля достижений являются материалы *стартовой (входной) диагностики, промежуточных и итоговых стандартизованных работ* по отдельным предметам.

Остальные работы должны быть подобраны так, чтобы их совокупность демонстрировала нарастающие успешность, объём и глубину знаний, достижение более высоких уровней формируемых учебных действий.

## РАЗДЕЛ «МОЁ ТВОРЧЕСТВО»

В этот раздел ребенок помещает свои творческие работы по разным предметам. Если выполнена объёмная работа (поделка), нужно поместить ее фотографию. Родителям и педагогу необходимо предоставить полную свободу ребенку при наполнении этого раздела.

Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, необходимо дать информацию об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось. Хорошо бы дополнить это сообщение фотографией. Если событие освещалось в СМИ или Интернете - надо найти эту информацию. Так же этот раздел может заполняться рисунками, собственными стихами, рассказами.

Этот раздел может включать:

- \*исследовательские работы и рефераты;
- \*проектные работы;
- \*другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях и концертах);
- \*занятия в учреждениях дополнительного образования (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий и их результаты).

## РАЗДЕЛ «МОИ ДОСТИЖЕНИЯ»

Портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений:

- в предметных олимпиадах различного уровня;
- в мероприятиях и конкурсах, проводимых учреждениями дополнительного образования;
- в иных мероприятиях различного уровня.

*Здесь размещаются грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма, а также итоговые аттестационные ведомости. Могут быть приложены как сами документы, так и их копии. Лучше выбрать расположение не в порядке значимости, а в хронологическом порядке.*

## РАЗДЕЛ «ОТЗЫВЫ И ПОЖЕЛАНИЯ»

В конце каждого учебного года учитель пишет ученику характеристику, которая вкладывается сюда. Сам ребенок здесь может написать свои пожелания учителям и родной школе. **Раздел** включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, возможно, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования и др., а также письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и ее результатов; может быть представлен в виде текстов заключений, рецензий, отзывов, резюме и проч. Могут быть заключения о качестве различных работ, в которых принимал личное участие данный школьник. Рецензия на статью, проект, исследовательскую работу. Благодарственные письма из различных органов и организаций.