

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

ГБОУ СОШ пос. Ильмень

(наименование образовательной организации)

Протокол

№ 1 от 28 августа 2019 г.**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор

ГБОУ СОШ пос. Ильмень

(наименование образовательной организации)


Кильяшова М.Ю./

(подпись)

(расшифровка подписи)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРТФОЛИО УЧАЩИХСЯ 5-9 КЛАССОВ
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы пос. Ильмень
муниципального района Приволжский Самарской области**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в рамках реализации Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) основного общего образования.
- 1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио достижений ученика основной школы.
- 1.2. Технология Портфолио внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.
- 1.4. Портфолио ученика - это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.) и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы), отражающий индивидуальные образовательные достижения и отслеживающий личностный рост ученика, динамику его продвижения в учебной и других видах деятельности. Портфолио также содержит материал из внешних источников (отзывы учителей, родителей, педагогов дополнительного образования и т.д.), дающий дополнительную оценку уровня обученности и развития учащихся на каждом этапе обучения.
- 1.5. Портфолио на основной ступени образования направлено на развитие первичных навыков самооценки учащихся, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с ребенком и учителями, способствующее достижению положительных образовательных результатов.

2. Цели и задачи ведения Портфолио учащихся

Цель портфолио:

отслеживание и оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося в широком образовательном контексте; поддержка его образовательной и творческой активности и самостоятельности.

Задачи:

- поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- изучение интересов, склонностей, способностей учащихся;
- развитие навыков рефлексии, формирование умений анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями ("я реальный", "я идеальный");
- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей и возможностей каждого ребенка;

- формирование установки на учебную, познавательную активность, развитие учебной мотивации;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации к творческому росту.

- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию; формирование адекватной самооценки учащихся,
- формирование ценностного отношения к процессу участия в учебной деятельности или творческой работе, а не к его результату;
- содействие успешной социализации учащихся.

3. Участники работы над Портфолио и распределение обязанностей между ними

Участниками работы над портфолио являются сами учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы. Одним из основных условий составления Портфолио ученика основной школы является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.1. Обязанности учащегося:

- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой в школе структурой.
- Аккуратно ведет в Портфолио необходимые записи, в большей степени самостоятельно. Систематически пополняет в соответствующие разделы материалы, отражающие успехи и достижения в учебной и внеурочной деятельности; по желанию использует собственные элементы оформления (не противоречащие общей структуре и правилам оформления Портфолио), отражающие его индивидуальность.
- Производит оценку своих достижений и возможностей, планирует свою дальнейшую деятельность по саморазвитию и самосовершенствованию.
- При необходимости обращается за помощью к взрослым (классному руководителю, родителям и т.д.).

3.2 Обязанности родителей:

- Помогают ребенку в оформлении Портфолио в соответствии с принятой структурой.
- Постоянно осуществляют контроль за пополнением соответствующих разделов Портфолио.
- Совместно с ребенком отслеживают и оценивают динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживают его образовательную и творческую активность и самостоятельность.
- Участвуют в заполнении соответствующих разделов Портфолио; несут ответственность за информацию, размещаемую в Портфолио.

3.3 Обязанности классного руководителя:

- Направляет всю работу учащихся по ведению Портфолио, консультирует, помогает, дает советы учащимся и родителям; объясняет правила ведения и заполнения Портфолио.
- Выполняет роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио: учащимися-родителями-учителями-предметниками-педагогами дополнительного образования- администрацией, обеспечивает постоянное сотрудничество и взаимодействие.
- Осуществляет контроль за заполнением соответствующих разделов Портфолио учащихся.
- Заполняет соответствующие разделы Портфолио, несёт ответственность за достоверность информации, представленной им в Портфолио.
- Совместно с учащимся отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживает его образовательную и творческую активность и самостоятельность.
- Готовит итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.).

3.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

- Учителя-предметники тесно сотрудничают с классным руководителем, предоставляют классному руководителю всю необходимую информацию об успехах и достижениях учащихся по предметам, предметным неделям, конкурсам и т.д., несут ответственность за предоставленную информацию; помогают классному руководителю заполнять соответствующие разделы Потрфолио.
- Готовят итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.)
- Проводят экспертизу представленных работ по предмету и предметно-направленным «курсам и пишут рецензии, отзывы на них.
- Совместно с учащимся отслеживает и оценивает динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживает его образовательную и творческую активность и самостоятельность.

3.5. Обязанности педагогов дополнительного образования и других педагогов, осуществляющих воспитательную работу:

- Педагоги дополнительного образования и другие педагоги школы, осуществляющие воспитательную работу, организующие внеурочную деятельность со школьниками, тесно сотрудничают с классным руководителем, предоставляют ему всю необходимую информацию о достижениях учащихся по своим направлениям деятельности; несут ответственность за достоверность представленной информации; помогают классному руководителю заполнять соответствующие разделы Портфолио.
- Готовят итоговые документы для поощрения учащихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.)
- Совместно с учащимся отслеживают и оценивают динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживают его образовательную и творческую активность и самостоятельность.

3.6. Обязанности администрации:

- Директор утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
- Осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы школы в рамках ФГОС.
- Заместители директора по ОП ВР осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио.

4. Структура и содержание Портфолио

Портфолио учащегося основной школы состоит из двух составных частей:

Первая часть может иметь следующие разделы:

1. Участие в предметных модулях.
2. Тема проектной работы.
3. Участие в предметных олимпиадах.
4. Участие в конкурсах.

Вторая часть (Папка «Портфолио достижений») может иметь следующие разделы:

По желанию ребенка она может начинаться презентацией собственных увлечений и размышлений. Желательно на первую страницу наклеить фотографию, которую ученик выберет сам.

РАЗДЕЛ 1: "Мои достижения в учебной, интеллектуально-познавательной и научно-исследовательской деятельности"

- Итоговые отметки по предметам учебного плана.
- Сведения об участии в предметных олимпиадах, научно-практических конференциях, исследовательских проектах, интеллектуально-познавательных конкурсах, в проектной деятельности.
- Контрольные, диагностические работы, мониторинги.

РАЗДЕЛ 2: «Мои достижения в общественной, творческой и спортивной деятельности»

- Сведения об участии в самоуправлении класса, сведения об участии в делах класса и школы (конкурсы, КТД, акции, праздники и т.д.).
- Сведения об участии в школьных, городских, краевых и всероссийских конкурсах различного направления (интеллектуально-познавательное, творческое, спортивное :т.д.) и проектной деятельности, в том числе участие в интернет-проектах.

РАЗДЕЛ 3: «Мои грамоты»

Раздел содержит конкретные документы, подтверждающие достижения учащегося в учебной или внеурочной деятельности.

- Похвальные листы и грамоты
- Грамоты, дипломы, сертификаты
- Благодарственные письма
- Свидетельства

РАЗДЕЛ 4: «Творческая мастерская»

В этом разделе помещаются творческие работы учащихся: рисунки, стихи, проекты, исследовательские работы. Если выполнена объемная работа (поделка, большой формат бумаги т.д., большой объем работы), помещается ее фотография или диск с соответствующим материалом.

В разделе могут размещаться фотографии, отражающие участие ребенка в личных видах творческой, спортивной, социальной деятельности.

Если работа принимала участие в выставке или участвовала в конкурсе, дается информация об этом мероприятии: название, когда, где и кем проводилось, результат участия. Для больших работ (например, рисунки, плакаты) ученик может использовать дополнительную папку- накопитель.

РАЗДЕЛ 5: *Отзывы о моей учебной и внеурочной деятельности*

- Отзывы о деятельности ученика (классного руководителя, учителей-предметников, других педагогов, администрации, педагогов дополнительного образования, родителей). Рецензии на работы учащихся.
- Вырезки из СМИ о деятельности учащегося или его творческих работах.

РАЗДЕЛ 6: *"Мир моих увлечений"*

Раздел содержит информацию об увлечениях ребенка в свободное от уроков время: хобби, занятость в дополнительном образовании, фотографии, отражающие его увлечения и т.д.

5. Оформление Портфолио

5.1. Титульный лист Портфолио

Титульный лист Папки «Мой Портфолио» содержит основную информацию (фамилия имя отчество; учебное заведение, класс) и фото ученика.

5.2. При оформлении Портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и разборчиво, желательно пастой одного цвета (в пределах одного бланка или листа, таблицы).
- Предоставлять достоверную информацию.
- Располагать материалы в Портфолио в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения