

ПРИНЯТО
на педагогическом
совете МБОУ «СОШ №4»
г. Симферополя
Протокол № 12
от 28.08 2015г.

СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
«МБОУ «СОШ №4»
г. Симферополя
Протокол № 4а
от 28.08 2015г.
Председатель [подпись]
Т.И. Гламаздина

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 204/К
от 03.09 2015г.
Директор МБОУ «СОШ №4»
г. Симферополя
[подпись] В.Е. Кубанова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В МБОУ «СОШ №4» г. СИМФЕРОПОЛЯ

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и использования портфолио образовательных достижений обучающихся в образовательном процессе .
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- нормативными правовыми документами федерального уровня:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об образовании в Российской Федерации".
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010г. № 1897
 - правоустанавливающими документами и локальными нормативными актами МБОУ «СОШ №4» г.Симферополя (далее ОУ):

- Основной образовательной программой основного общего образования, утверждённой приказом директора школы №228. От 30.08.2015г.

1.3. В соответствии с названными документами настоящее Положение рассматривает Портфолио как:

- форму и процесс организации и технологию работы обучающихся с продуктами их собственной учебной, творческой, исследовательской, проектной, спортивной деятельности;
- инструмент внутренней (внутришкольной) накопительной оценки планируемых результатов образования;
- форму осуществления социального партнёрства обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №4» и устанавливает статус Портфолио обучающегося как открытого документа, предназначенного:

- для фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в период его обучения с 1 по 9 классы;
- публичной демонстрации в условиях итоговой (по окончании уровня образования) аттестации, промежуточной аттестации, в рамках школьного конкурса «Ученик года» и других, предусмотренных законодательством, случаях, требующих демонстрации успешности обучающихся;

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

1.6. Портфолио является основанием для составления рейтинга обучающихся ОУ.

1.7. Место хранения портфолио определяется по согласованию между учителем, обучающимся и его родителями (законными представителями). В случае, если местом хранения портфолио избрано ОУ (класс), обучающемуся и его родителям (законным представителям) обеспечивается свободный доступ к материалам портфолио и предоставляются гарантии сохранности

портфолио и отсутствия возможности несанкционированного доступа к материалам портфолио посторонних лиц.

2. Цель и задачи портфолио

2.1. Портфолио выступает как средство поддержания высокой учебной мотивации обучающихся, развития навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности обучающихся, формирования умения учиться;

2.2. Основными задачами формирования портфолио обучающегося являются:

- сбор, систематизация, фиксация и оценка результатов учебных и внеучебных достижений обучающегося в различных областях деятельности;
- информирование родителей (законных представителей) обучающегося о процессе его обучения и достигнутых успехах, обеспечение деятельностного и заинтересованного участия родителей (законных представителей) в образовательном процессе ОУ;
- обеспечение преемственности в обучении и развитии обучающегося при переходе на другой уровень образования.

3. Структура и основное содержание портфолио

3.1. Структура портфолио включает следующие основные разделы:

1. «Титульный лист», который содержит:

- информацию о владельце Портфолио (фамилия, имя, отчество);
- наименование учебного заведения;
- фото обучающегося.

Возможное оформление отражено в Приложении № 1

2. Раздел «Общие сведения» включает следующие подразделы:

- дата рождения обучающегося;
- ФИО классного руководителя;
- ФИО родителей;

-адрес проживания;

-класс;

Возможное оформление отражено в Приложении № 2

участие в жизни класса (Приложение № 3)

-участие в жизни школы (Приложение № 4)

3. Раздел «Моя учёба»

-успеваемость за год (Приложение № 5);

-техника чтения (Приложение № 6);

-диагностические работы (Приложение № 7);

4. Раздел «Мои достижения»

-Участие в олимпиадном движении (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы)

-участие в конкурсах (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы мероприятий);

-участие в соревнованиях (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы соревнований);

-проектная деятельность (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы конкурсов, по желанию ученика вкладываются наиболее удачные работы);

-исследовательская деятельность (грамоты, благодарности, сертификаты, протоколы конкурсов, по желанию обучающегося вкладываются наиболее удачные работы).

3.2. По желанию обучающегося и его родителей (законных представителей) в индивидуальный портфолио дополнительно могут быть включены и иные разделы.

3.3. Не допускается включение в портфолио материалов, содержащих сведения конфиденциального характера, подпадающих под действие ФЗ «О персональных данных», материалов, содержащих сведения и данные, подлежащие, согласно ФГОС НОО и ФГОС ООО, исключительно персонифицированному изучению и оцениванию; а также сведений, могущих представлять потенциальную угрозу безопасности обучающегося в

случае утраты портфолио или несанкционированного доступа к портфолио посторонних лиц.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио формируется на период обучения с 1-9 классы

4.2. Материалы портфолио пополняются и обновляются ежегодно по мере накопления.

4.3. При переходе обучающегося на новый уровень обучения (в том числе при переходе из дошкольного учреждения в ОУ) часть материалов портфолио, созданного во время обучения на предыдущем уровне, по желанию обучающегося и его родителей (законных представителей) может быть включена в состав нового портфолио.

4.4. Материалы портфолио подбираются и размещаются таким образом, чтобы они позволяли демонстрировать индивидуальный прогресс (индивидуальную успешность) и достижения обучающегося в различных областях школьной и внешкольной деятельности за определенный период обучения.

4.5. В раздел «Моя учёба» подраздел «Диагностические работы» в обязательном порядке включаются материалы стартовой, промежуточной, итоговой диагностики, отражающие индивидуальный прогресс (положительную динамику) в освоении обучающимся предметных и универсальных учебных действий (метапредметных умений). Возможно включение выполненных обучающимся рубежных (за четверть, полугодие, год) контрольных работ по предметам, входящим в программу данного класса.

4.6. Грамоты, благодарности, сертификаты и другие награды, полученные обучающимся за успехи в том или ином виде деятельности (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.) размещаются в соответствующем разделе портфолио по уровням (школьный, муниципальный, региональный, федеральный, Всероссийский, международный) с целью наглядного отражения роста обучающегося.

4.7. Материалы портфолио помещаются в файловую папку с прозрачными вкладышами. По желанию обучающегося и его родителей (законных представителей) возможно параллельное ведение портфолио в электронном виде (электронный портфолио).

5. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с материалами портфолио

5.1. В формировании портфолио участвуют обучающийся, классный руководитель, родители (законные представители) обучающегося.

5.2. Обучающийся:

- собирает материалы, ранжирует их, составляет перечень материалов, оформляет портфолио, при необходимости обращается за помощью к классному руководителю и родителям;
- готовит презентацию портфолио на конкурс «Ученик года» и другие мероприятия, если это необходимо по условиям конкурса, самостоятельно (при необходимости – с помощью родителей и классного руководителя) выбирая направление оценивания и материалы для публичной демонстрации.

5.3. Обучающийся имеет право:

- на изъятие (замену, добавление) по своему усмотрению любого материала из раздела 4 «Мои достижения» без согласования этих действий с классным руководителем и родителями;
- на самостоятельное творческое, отражающее его личность и интересы, оформление портфолио, включая такие его элементы, как титульный лист и листы-разделители.

5.4. Классный руководитель:

- разъясняет назначение и технологию ведения портфолио, консультирует обучающихся и родителей по вопросам работы с портфолио, помогает ранжировать представленные документы, помогает в организации

презентации портфолио, оформляет итоговые документы по оценке материалов портфолио при аттестации обучающегося;

- отвечает за своевременное пополнение ученического портфолио обязательными материалами;
- рекомендует, какого типа материалы желательно включить в портфолио, исходя из специфики задач обучения, общего и индивидуального развития школьников на данном этапе;
- обеспечивает сохранность и конфиденциальность портфолио обучающихся в случае, если местом их хранения выбрано ОК (класс).

5.5. Классный руководитель имеет право:

- поощрять обучающегося за отдельные успехи, размещая соответствующую запись в портфолио обучающегося;
- представлять любые материалы ученических портфолио (в неперсонифицированном виде) для подтверждения собственной профессиональной квалификации в ходе аттестации, а также в других случаях, требующих демонстрации профессиональных достижений, в том числе при участии в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и т.п.;
- использовать материалы (фрагменты материалов) ученических портфолио при подготовке и публикации научно-методических статей, презентаций и т.п. при наличии письменного разрешения со стороны родителей (законных представителей) обучающихся.

5.6. Родители (законные представители) обучающегося:

- оказывают необходимую помощь обучающемуся в отборе и оформлении документов портфолио, вместе с обучающимся анализируют его успехи, участвуют в презентации портфолио.

5.7. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- беспрепятственно знакомиться с материалами портфолио;
- вносить предложения по организации работы школьников с портфолио;

- принимать участие в оценке материалов портфолио при аттестации обучающегося.

6. Использование портфолио для оценки образовательных достижений

6.1. Материалы портфолио используются в ходе промежуточной и итоговой аттестации для осуществления комплексной оценки предметных и метапредметных результатов, достигнутых обучающимся; для подготовки характеристики образовательных достижений обучающегося по окончании уровня обучения или при переводе в другое образовательное учреждение.

6.2. При осуществлении промежуточной и итоговой аттестации по отдельным предметам материалы портфолио служат дополнительным основанием для определения отметки в спорных случаях. Материалы портфолио могут служить основанием только для повышения итоговой отметки; отсутствие в портфолио каких-либо материалов, подтверждающих достижения обучающегося, не может служить основанием для понижения итоговой отметки.

<p>Фотография ученика</p>	<p>ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ</p>
---------------------------	-------------------------------------

Начато: 2016г.

Окончено:

Общие сведения

Дата рождения:

Классный руководитель:

1-4 классы

5-9 классы

Мои родители:

Мама

Папа

Мой адрес:

Телефоны:

Домашний:

Мамы:

Папы:

Обучающегося:

Приложение № 3

Моё участие в жизни класса

класс	должность
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	

Приложение № 4

Моё участие в жизни школы

класс	должность в детской организации «Искра»	должность в Совете обучающихся (самоуправление в ОУ)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Техника чтения

	I полугодие	Конец года
1 класс		
2 класс		
3 класс		
4 класс		
5 класс		
6 класс		
7 класс		
8 класс		
9 класс		

Пронумеровано _____ пронумеровано и скреплено
печатью _____ листа(ов).

Директор МБОУ «СОШ № 4» г. Симферополя
Кубанова В. Е.

(подпись)

Место печати

« _____ » _____ 20 ____ года