

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 имени Ахата Магдатовича Мирзагитова с. Кандры муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

<p>СОГЛАСОВАНО протокол заседания Управляющего совета от 19.09.2013г. №1</p>	<p align="right">Утверждаю Директор МОБУ СОШ № 2 им. А.М.Мирзагитова с. Кандры А.Ф.Зиганшин 20» сентября 2013 г.</p> 
<p>СОГЛАСОВАНО общешкольным родительским комитетом протокол №1 от 14.09.2013г.</p>	
<p>СОГЛАСОВАНО протокол заседания совета учащихся протокол №1 от 16.09.2013г.</p>	<p align="right">СОГЛАСОВАНО на Педагогическом совете Протокол №1 от «29» августа 2013 г.</p>

Положение о портфолио учащихся по ФГОС

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в рамках перехода на ФГОС нового поколения начального общего образования и определяет порядок формирования и использования портфолио как способа накопления и оценки индивидуальных достижений ребенка в период его обучения в школе.
- 1.2. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов ученика, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период времени.
- 1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, исследовательской, социальной, коммуникативной.
- 1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга учащихся.

II. Цели и задачи составления Портфолио

- 2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития ученика, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.
- 2.2. Основными задачами составления Портфолио являются:
 - поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию учащихся;
 - поощрять их активность и самостоятельность, расширить возможности обучения и самообучения;
 - развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности учащихся;
 - формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий учащихся;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;
- укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой;
- активно вовлекать учащихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.

Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.

Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.

Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.

Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.

Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

III. Структура и содержание Портфолио ученика

3.1. Портфолио достижений ученика формируется из следующих разделов:

- Титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение, класс, контактную информацию и фото ученика (по желанию родителей и ученика));
- «Мои достижения» (личные сведения об учащемся: занятость в кружках, творческие работы, сведения об участии в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях, соревнованиях, праздниках, мероприятиях);
- «Я в мире людей» (сведения о правах и обязанностях учащегося);
- «Мои успехи в учёбе» (сведения об успеваемости учащегося по годам и по предметам);
- «Проектная деятельность» (сведения об учебных, исследовательских, творческих проектах учащегося);
- «Приложения» (грамоты, дипломы, сертификаты, творческие работы учащегося).

3.2. В разделе «Мои достижения» представлены сведения об участии в мероприятиях во внеурочное время, фиксируется уровень мероприятий и результат.

3.3. В разделе «Мои успехи в учёбе» представлены таблицы, демонстрирующие успешность, объём и глубину знаний. Раздел включает оценочные листы процесса овладения универсальными учебными действиями, в котором производится анализ самим школьником своей деятельности.

Примерами такого рода работ могут быть:

- **по русскому языку** – личностная оценка результата усвоения знаний, умений, навыков в написании орфограмм;
- **по литературному чтению** — личностная оценка результата усвоения знаний, умений, навыков (скорость чтения, пересказ, работа с текстом, определение средств выразительности)
- **по математике** — материалы самоанализа и рефлексии по ключевым темам;

3.4. Информация о достигаемых учащимися образовательных результатов должна быть представлена только в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу учащегося.

3.5. «Проектная деятельность» включает сведения о создании учебных, исследовательских, творческих проектах.

3.6. В «Приложения» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях и других мероприятиях (копии грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.).

3.7. Совокупность этих материалов должна давать достаточно объективное, целостное и сбалансированное представление - как в целом, так и по отдельным аспектам, — об основных достижениях конкретного ученика, его продвижении во всех наиболее значимых аспектах обучения.

3.8. Анализ, интерпретация и оценка отдельных составляющих и портфеля достижений в целом ведутся с позиций достижения планируемых результатов с учётом основных результатов начального общего образования, закреплённых в федеральном государственном образовательном стандарте.

IV. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио ученика начальных классов является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы НОО и играет важную роль при переходе ребенка в 5 класс средней школы для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио – 1- 9 лет. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием возлагается на классного руководителя.

4.4. В формировании Портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя - предметники, педагог-психолог, педагоги дополнительного образования, администрация школы, родители (законные представители).

4.5. Учащиеся с помощью родителей или их законных представителей:

- Осуществляют заполнение разделов Портфолио «Мои достижения» и «Я в мире людей»;

- Оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной структурой в папке с файлами;

- При оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, предоставленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность представленных материалов, наглядность;

- Могут презентовать содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции и т.п.

4.6. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности, что позволяет им постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества.

4.7. Классный руководитель:

- Оказывает помощь учащимся в процессе формирования Портфолио;

- Проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;

- Осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения Портфолио;

- Осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения Портфолио;

- Обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

- Оформляет итоговые документы.

4.8. Учителя – предметники, педагоги дополнительного образования:

- Проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;
- Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету;
- Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету;
- Проводят экспертизу представленных работ по предмету;
- Пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

4.9. Администрация школы:

- Разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио;
- Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности;
- Осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы образовательного учреждения;
- Организует работу по реализации в практике работы школы технологии Портфолио, как метода оценивания индивидуальных достижений учащихся;
- Осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном учреждении.

V. Презентация Портфолио учащихся

5.1. Учащийся может представлять содержание своего Портфолио на классном собрании, на родительском собрании, на педагогическом совете.

5.2. Презентация Портфолио учащихся может проходить в форме выставок Портфолио.

5.3. На презентацию учащийся выходит с кратким устным комментарием по содержанию Портфолио.