

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Уярская средняя общеобразовательная школа № 3»

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет
Протокол № 5
« 30 » января 2019 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Уярская СОШ № 3»
С.А. Минакова/
Приказ № 01-02-003 от
« 01 » февраля 2019 г



ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио обучающегося на уровне среднего общего образования
(10-11 классы) в условиях введения ФГОС СОО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося уровня среднего общего образования Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Уярская средняя общеобразовательная школа № 3" (далее – Положение) разработано в рамках реализации ФГОС СОО, с целью личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности обучающегося по различным направлениям с помощью составления портфолио.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее - портфолио) – это индивидуальная папка обучающегося, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения.

1.4. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки.

1.5. Портфолио является важным элементом практико-ориентированного, системно-деятельностного, компетентностного подходов к образованию, что делает его перспективной формой представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного обучающегося.

1.6. На уровне среднего общего образования Портфолио содержит информацию о результатах участия в олимпиадах, конкурсах, о предметах и курсах, а также практиках, проектной, учебно-исследовательской деятельности; в портфолио могут быть представлены творческие работы, которые свидетельствуют не только о способностях обучающегося – будущего абитуриента, но и умении их реализовать, о его самоорганизации и коммуникативных навыках.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся, повышение образовательной

активности школьников отражение реальных достижений каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2. 2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого обучающегося;
- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.
-

3. Функции портфолио

3.1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.

3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

3.3. Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.

3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающегося средней школы является одной из составляющих «портрета» выпускника уровня среднего общего образования и играет важную роль для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио 2 года (10-11 классы).

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

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

5.1. Участниками работы над портфолио являются обучающегося, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация МБОУ «Уярская СОШ № 3».

5.2. *Обязанности обучающегося:*

Оформляет портфолио в соответствии с принятой структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Обучающийся имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных/несертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят оценку представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

5.6. Обязанности администрации:

Администрация школы разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.

Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы, организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы.

6. Структура, содержание и оформление портфолио

6.1. Портфолио обучающегося имеет следующие разделы :

- Титульный лист. Приложение 1.
- Оценка достижений обучающихся по материалам портфолио. Приложение 2.
- Сводная итоговая ведомость. Приложение 3.
- Ведомости участия в различных видах деятельности. Приложение № 4.

Кроме того, в портфолио включаются и иные документы (по желанию), характеризующие обучающегося с точки зрения его внеурочной и досуговой деятельности. Совокупность этих материалов дает 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 в начальной школе.

7. Технология ведения Портфолио

7.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой структурой самим обучающимся в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

7.2. По необходимости, работа обучающегося с портфолио сопровождается с помощью педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся укреплять самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

7.3. Обучающийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

7.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года.

В конце года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

8. Подведение итогов работы

Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице (Приложение 2)

Оценка по каждому виду деятельности (Приложение 4) суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью Учреждения. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в (Приложении 3)