

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы           Торопова А.В.

Приказ № 20/1 от 08 сентября 2016 .

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБОУ НАО «Средняя школа п. Индига»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Портфолио – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в определенный период обучения. Портфолио активно применяется в зарубежных системах образования, относящих его к разряду «аутентичных» индивидуализированных оценок, ориентированных на новые формы оценивания, а также самооценивания.
- 1.2. Портфолио дополняет традиционные контрольно-оценочные средства, направленные, как правило, на проверку репродуктивного уровня усвоения информации, факторологических и алгоритмических знаний и умений, включая экзамены и т.д.
- 1.3. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др., и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию. В зарубежной традиции портфолио определяется как «коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения а в различных областях».
- 1.4. Портфолио ученика – перспективная форма представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика, отвечающей задачам предпрофильной подготовки и, в дальнейшем, профильного обучения.
- 1.5. Использование такой формы оценки учебных достижений, как портфолио ученика, позволяет учителю создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха.
- 1.6. В процессе создания портфолио ученик перестает быть полностью зависимым от учителя, он становится более самостоятельным, т.к. формируется адекватная оценка, т.е. ученик учится сам себя оценивать.

### **2. Цель портфолио**

Представить отчет по процессу образования подростка, «увидеть» картину значимых образовательных результатов в целом, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

### **3. Педагогические задачи портфолио**

- Поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;

- Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путем внесения коррекций в учебный процесс;
- Поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- Формировать умения учиться ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- Содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- Закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

#### **4. Функции портфолио**

- Повышение образовательной активности школьников, уровня осознания ими своих целей и возможностей;
- Достоверный и ответственный выбор дальнейшего направления и формы обучения старшеклассников.

#### **5. Структура портфолио ученика**

Представляет собой комплексную модель, состоящую из трех разделов: «Портфолио документов» + «Портфолио работ» + «Портфолио отзывов».

«Портфолио документов» - портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений. Данный раздел предполагает как качественную, так и количественную оценку материалов олимпиад, мероприятий, конкурсов, проводимых учреждениями системы дополнительного образования, вузами, культурно-образовательными фондами, а также результаты образовательного тестирования и участия в школьных, межшкольных научных обществах.

Итоговая балльная оценка делает портфолио данного раздела действенным механизмом определения образовательного рейтинга ученика, так как может стать значимой составляющей этого рейтинга (наряду с оценками, полученными при итоговой аттестации).

#### **6. Время ведения портфолио**

Работа по созданию накопительной папки и ознакомлению учащихся и родителей с приемами работы с портфолио начинается с 5-ого класса. Ведение портфолио предполагает представление отчета по процессу образования подростка. Видение «картины» значимых образовательных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения.

#### **7. Оформление портфолио**

Рабочую папку (портфолио) учащийся оформляет в соответствии с принятой в школе структурой. Обучающийся имеет право ( по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

Классный руководитель оказывает обучающимся помощь в процессе оформления портфолио. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.

Учитель – предметник координирует процесс поиска обучающимися мест деятельности для накопления портфолио. Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с учащимися и их родителями.

В 9 классе портфолио оформляется на бланке установленного образца на основе собранного материала обучающегося. Портфолио заполняется классным руководителем с выставлением итогового балла образовательного рейтинга выпускника основной школы. Исправления в бланке портфолио не допускаются.

Объективность выставления итогового балла проверяется заместителем директора по УВР. Заместитель директора несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио, и определение итогового балла.

Сводная итоговая ведомость портфолио заверяется подписью директора школы и гербовой печатью школы. Портфолио выдается выпускнику одновременно с аттестатом об основном общем образовании.

### **Функциональные обязанности участников образовательного процесса при внедрении в практику портфолио как метод оценивания**

#### **Директор школы**

1. Организует разработку и утверждает локальные акты, обеспечивающие правовую базу предпрофильного обучения.
2. Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.
3. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания.
4. Осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

#### **Заместитель директора по УВР**

1. Является ответственным за внедрение в практику работы школы портфолио как метода оценивания.
2. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного обучения.
3. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио.
4. Совместно с директором школы проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по данному направлению работы.
5. Совместно с директором осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

#### **Классный руководитель**

1. Оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио.
2. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями.

3. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися, учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.
4. Несет ответственность за оформление итоговой документации (вкладыш в аттестат, сводная итоговая ведомость), включаемой в портфолио.
5. осуществляет помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности.

#### **Учитель – предметник**

1. Координирует процесс поиска обучающимися мест деятельности для накопления материалов портфолио.
2. Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио учащимися и их родителями.
3. организует практические ученические конференции по предмету образовательной области.
4. Разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной деятельности.
5. осуществляет помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности.