

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ № 4

Саламатов В.И.

«30» августа 200 г.



Положение о портфолио личных достижений обучающегося МОУ СОШ № 4

1. Общие положения

1.1 Портфолио - рабочая файловая папка, содержащая многообразную информацию, которая документирует приобретенный опыт и достижения учащихся.

1.2. Цель портфолио - учет результатов, достигнутых обучающимся в разнообразных видах деятельности - учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др. – и является важнейшим элементом в реализации практико-ориентированного подхода к образованию.

1.3. Задачи портфолио:

- дать возможность каждому школьнику показать все, на что он способен;
- создать для ученика «стимул роста»;
- сформировать личную траекторию образования;
- демонстрировать способность ученика практически применять приобретенные знания и умения;
- представить отчет по процессу образования подростка, увидеть «картину» значимых образовательных результатов в целом, обеспечить отслеживание индивидуального продвижения в широком образовательном контексте.

1.4. Педагогическая философия портфолио предполагает:

- смещение акцента с того, что учащийся не знает и не умеет, на то, что он знает и умеет по данной теме, разделу, предмету;
- интеграцию количественной и качественной оценки;
- перенос педагогического акцента с оценки на самооценку.

1.5. Портфолио вводится для каждого ученика с 1-го по 11-й класс.

1.6. Система портфолио призвана помочь ученику, родителям и наставникам правильно выбрать профиль и выстроить индивидуальную программу обучения ребенка на старшей ступени средней школы.

1.7. Портфолио выполняет роль индивидуальной накопительной оценки наряду с результатами экзаменов и определяет рейтинг выпускника основной средней школы.

2. Структура и содержание портфолио

Портфолио достижений ученика складывается из трех основных разделов: «портфолио документов», «портфолио работ», «портфолио отзывов».

2.1. «Портфолио документов»

В «портфолио документов» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника - копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, др. мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов, вкладыша в аттестат и т.п. + Приложения).

2.2. «Портфолио работ» — это собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика, информация об элективных курсах, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности; «портфолио работ» оформляется в виде дневника достижений (Приложения) с приложением самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, видеозаписей, фотографий и т.п. Эта часть портфолио ученика даст качественную оценку по за-

данным параметрам: полнота, разнообразие, убедительность материалов, ориентированность на выбранный профиль обучения, динамика учебной и творческой активности, направленность интересов и т.п.

2.3. «Портфолио отзывов» - это характеристики отношения школьника к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями и др., а также письменный анализ отношения самого школьника к своей деятельности и ее результатам (тексты заключений, рецензии, отзывы, резюме, рекомендательные письма и прочее). Эта часть портфолио должна включать автобиографию ученика и его жизненные планы, механизм самооценки ученика, что повышает степень осознанности процессов, связанных с обучением выбором профильного направления.

3. Вес портфолио

«Вес» портфолио определяется по сумме всех набранных баллов. Шкала оценки определяется педагогическим советом школы.

4. Пополнение и заполнение материалов портфолио

4.1. Пополнение портфолио.

4.1.1 раздел «Портфолио документов» пополняется копиями сертифицированных документов классными руководителями при участии ученика и его родителей;

4.1.2 раздел «Портфолио работ» пополняется работами обучающегося на бумажных или электронных носителях, фотографии и видеоматериалы. Запись в дневнике достижений делается учителем-предметником или руководителем проекта;

4.1.3 «Портфолио отзывов» пополняется рецензиями на творческую, исследовательскую, научную и проектную деятельность ученика учителями-предметниками, руководителями научных проектов, характеристиками отношений школьника к различным видам предложенной деятельности, заключениями о качестве выполненной работы, рекомендательными письмами учителей-предметников (предложивших выполнить задание, работу, давших поручение). В данный раздел вкладывается анализ самого школьника своей деятельности и ее результатов, написанная учеником автобиография и ближайшие жизненные планы.

4.2 Зачетная книжка по элективным курсам и дневник достижений заполняются учителями-предметниками

4.3. Вкладыш в аттестат с выведением индивидуальной накопительной оценки портфолио заполняется классным руководителем.

5. Использование портфолио.

Портфолио используется для:

- определения рейтинга ученика;
- выбора профиля обучения в старшем звене;
- составления индивидуальной образовательной траектории.

6. Управление.

6.1 Ответственность за организацию и планирование портфолио возлагается на классных руководителей и заместителя директора по воспитательной работе.

6.2 Контроль возложить на заместителей директора по учебно-воспитательной работе.

7. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при внедрении в практику портфолио как метода оценивания

7.1. Директор школы:

7.1.1. Организует разработку и утверждает локальные акты, обеспечивающие нормативно-правовую базу обучения.

7.1.2. Распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности.

7.1.3. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания.

7.1.4. Осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

7.2. Заместитель директора по учебной работе:

7.2.1. Является ответственным за внедрение в практику работы школы портфолио как метода оценивания.

7.2.2. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу обучения.

7.2.3. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио обучающегося.

7.2.4. Совместно с директором школы проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по данному направлению работы.

7.2.5. Совместно с директором осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

7.3. Классный руководитель:

7.3.1. Оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио.

7.3.2. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями.

7.3.3. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.

7.3.4. Несет ответственность за оформление итоговой документации (вкладыш в аттестат, сводная итоговая ведомость и др.), включаемой в портфолио.

7.3.5. Осуществляет помощь в подборе литературы для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности.

7.4. Учитель-предметник

7.4.1. Координирует процесс поиска обучающимися мест деятельности для накопления материалов портфолио.

7.4.2. Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио с учащимися и их родителями.

7.4.3. Организует практические ученические конференции по предмету или образовательной области.

7.4.4. Разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной деятельности.

7.4.5. Осуществляет помощь в подборе литературы для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности.

7.5. Педагог-психолог

7.5.1. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу обучения.

7.5.2. Проводит индивидуальную психодиагностику по запросам обучающихся.

7.5.3. Проводит консультации по результатам диагностик.

Рекомендации по оформлению титульного листа:

Место фотографии
 М.П. ПОРТФОЛИО
 (Фамилия, Имя, Отчество)
 ученика(цы) МОУ СОШ № 4 г. Н. Тагила
 дом _____, квартира _____ контактный телефон _____ личная подпись
 Материал собран в период с _____ г. по _____ г.

Дневник достижений

Параметры	Рейтинг
1. общий итоговый балл (по результатам года)	
2. факультативные курсы (название, предмет):	
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	
3. Дневник достижений (направление)	
3.1 научно-исследовательская работа	
3.2 предметные олимпиады (предмет)	
3.3 дополнительное образование	
3.4 спортивные достижения	
4. Социальная активность	
<i>Итоговое количество баллов</i>	

Позиции

1. научно-исследовательская работа
2. предметные олимпиады
 - школьные
 - районные
 - областные
3. дополнительное образование: кружки, конкурсы, фестивали и т.п.
4. спортивные достижения

Компоненты

- (название проекта, дата презентации)
- (предмет, дата)
- (название конкурса, дата)
- (название соревнования, дата)

Результаты (как пример)

На уровне школы = 2 балла, на уровне района = 4 балла.
 Школа-призер = 1 балл, победитель = 2 балла, район-участник = 3 балла, призер = 4 балла, победитель = 5 баллов.
 Участие на уровне МОУ = 1 балл, района = 3 балла, победа на уровне МОУ = 4 балла, района = 6 баллов.
 Участие в соревнованиях МОУ = 1 балл, района = 3 балла, победа в МОУ = 4 балла, в районе = 6 баллов.