Согласовано Председатель Управляющего совета _____ М.В. Авдеев	Рассмотрено Советом родителей протокол №1 от 26.04.2015	Утверждаю Директор ГБОУ СОШ с. Шигоны Приказ № 41/2 от 01.09.2015 _____ Малых А.М.

Положение

о портфолио обучающихся
ГБОУ СОШ с. Шигоны

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с введением в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования и основного общего образования с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Портфолио – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами итоговых работ является составляющей рейтинга учащихся.

1.3. Портфолио – это эффективная форма оценивания, фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений обучающихся. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за ее пределами.

1.4. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников начальной, основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цели внедрения технологии портфолио:

- отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений обучающихся;
- повышение образовательной активности школьников;

- создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика.

2.2. Задачи применения портфолио:

- повышение качества образования в школе;
- поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- систематическое вовлечение обучающегося в различные виды деятельности, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную;
- развитие навыков оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки;
- формирование у обучающихся умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Структура и содержание Портфолио ученика.

3.1. Портфолио достижений ученика может формироваться из следующих разделов:

- «Я о себе»;
- «Портфолио документов»;
- «Портфолио работ»;
- «Портфолио отзывов».

3.2. В «Портфолио документов» входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: копии документов об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и др. мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.)

3.3. «Портфолио работ» - включает в себя собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. «Портфолио работ» оформляется в виде дневника достижений с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д.

3.4. «Портфолио отзывов» - это характеристики отношения ученика к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, педагогами дополнительного образования, представителями общественности, анализ самого ученика своей деятельности (тексты заключений, рецензии, отзывы, письма и т.д.)

3.5. 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.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. В формировании Портфолио участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя-предметники, администрация школы.

4.2. Учащиеся:

- осуществляют заполнение Портфолио;
- оформляют Портфолио в соответствии с утвержденной в ГБОУ СОШ с. Шигоны структурой в папке с файлами;
- при оформлении соблюдают систематичность и регулярность ведения Портфолио, достоверность сведений, представленных в Портфолио, аккуратность и эстетичность оформления, разборчивость при ведении записей, целостность и завершенность представленных материалов, наглядность;
- могут презентовать содержание своего Портфолио на классном часе, на родительском собрании, на общешкольной ученической конференции.

4.3. 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 школы;
- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном процессе.

4.4. 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;
- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на создание ситуации успеха для каждого ученика и дальнейшее усиление социализации учащихся.

4.5. Учителя начальных классов, учителя-предметники:

- проводят информационную работу с учащимися и их родителями по формированию Портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области;

- разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной области;
- проводят экспертизу представленных работ по предмету.

4.6. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

5. Оформление портфолио

5.1. Портфолио оформляется в соответствии с структурой, указанной в пункте 3 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.

5.2. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливается отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

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

5.4. 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.

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