

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Совета родителей  
Протокол № 4 от 24.02.2016

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Совета обучающихся  
Протокол № 7 от 25.02.2016

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
приказ № 39-У от 29.02.16

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Портфолио (индивидуальных образовательных достижений обучающихся) в БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа №129»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся разработано в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

1.2. «Портфолио» – это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных образовательных достижений обучающихся в определенный период его обучения в 1-11-х классах.

1.3. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.4. Портфолио – коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс, достижения в различных областях.

1.5. Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других и является важным элементом деятельностного подхода к образованию.

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

1.6.1. На первой ступени (начальная школа) важной задачей портфолио ученика является привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися. Портфолио служит для сбора информации о динамике продвижения обучающегося в учебной деятельности и позволяет реально оценить готовность ребенка к обучению в основной школе.

1.6.2. На второй ступени (средняя школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств; для определения дальнейшего профиля обучения.

1.6.3. На третьей ступени обучения (старшая школа) Портфолио служит инструментом профилизации обучения и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает результаты индивидуальной образовательной активности, степени развитости, воспитанности и социализированности его личности.

## **2. Цели и задачи портфолио**

2.1. Представить отчёт по процессу образования обучающегося, увидеть его образовательный результат в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практического применения знаний и умений.

2.2. Основными задачами портфолио являются:

2.2.1. Поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию школьников;

2.2.2. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности школьников;

2.2.3. Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путём внесения коррекции в учебный процесс;

2.2.4. Формировать умения учиться ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях.

2.2.5. Содействовать индивидуализации (персонализации) образования обучающихся;

2.2.6. Содействовать дальнейшей успешной социализации обучающихся.

2.2.7. Укреплять взаимодействие с семьей ученика, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной деятельности со школой.

## **3. Порядок формирования портфолио**

3.1. Устанавливается 1 учебный год для организации работы по созданию накопительной папки и ознакомлению учащихся и родителей с правилами работы с портфолио.

3.2. Ведение портфолио рекомендуется каждому ученику школы 1-11го класса и предполагает 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, как по итогам учебного года.

3.3. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

3.3.1. Обязанности учащегося:

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

3.3.2. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

3.3.3. Обязанности классного руководителя

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую

деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

#### 3.3.4. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся 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 экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

#### 3.3.5. Обязанности администрации учебного заведения:

Заместитель директора организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе.

Директор учебного заведения 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.

3.4. Портфолио хранится в школе в течение всего пребывания ребенка в ней. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом, медицинской картой ребенка.

### 4. Структура портфолио

4.1. Структура портфолио для обучающихся представляет собой комплексную модель, которая имеет определенную структуру и содержание.

4.2. Структура портфолио представлена следующими разделами:

1. Раздел «Знакомьтесь: это – я» (фотография, сведения о себе, о семье, родословное древо, чем я люблю заниматься, ...)
2. Раздел «Я ученик» (первые диагностические работы, рисунки, небольшие тексты «мой класс, мой первый учитель, распорядок дня, я читаю», заполнение таблицы – чему научусь (в начале года или каждой четверти/триместра), чему научился (в конце года или каждой четверти/ триместра)

Предмет	Чему научусь	Чему научился
Русский язык		
Литературное чтение		
Математика		
Окружающий мир		

3. Раздел «Моя безопасность» (правила поведения в школе, законы жизни в классе, памятка, как поступать в стрессовых ситуациях (пожар, опасность и пр.), памятка: правила работы в группе, и т.д.)

4. Раздел «Рабочие материалы» (вкладываются диагностические и проверочные работы по предметам)
5. Раздел «Мои достижения» (лучшие работы, по мнению самого ученика, грамоты за участие в праздниках, мероприятиях, в соревнованиях, конкурсах, небольшие тексты о личных достижениях, материалы, продукты проектной работы или фотографии, и т.д.).

## **5. Оформление портфолио**

- 5.1. Портфолио обучающийся оформляет в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения.
- 5.2. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку с файлами дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.
- 5.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:
  - систематичность и регулярность ведения портфолио;
  - достоверность сведений, представленных в портфолио;
  - аккуратность и эстетичность оформления;
  - разборчивость при ведении записей;
  - целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
  - наглядность.
- 5.4. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества.
- 5.5. В конце учебного года проводится вербальный анализ портфолио.