



Принято на заседании педсовета

Протокол № \_\_1\_\_

от «\_28\_» августа\_2015\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор школы



М.В. Черных

«1» *августа* 2015 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **О ПОРТФОЛИО УЧАЩЕГОСЯ**

### **ЧУ СОШ «ДАНКО»**

## Положение о Портфолио учащегося

**Портфолио** – эффективное средство мониторинга образовательных достижений учащихся.

**Портфолио** – это собрание личных достижений ученика, которое формируется лично учеником и реально показывает его уровень подготовленности и активности в различных учебных и внеучебных видах деятельности в школе и за ее пределами.

**Портфолио** – это современная форма оценивания образовательных результатов в учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видов деятельности.

**Портфолио** помогает организовать контроль над своим временем, правильно реагировать на ошибки и ставить реальные задачи.

**Портфолио** достижений ученика (форма и структура) рассматривается и утверждается на педагогическом совете школы.

**Портфолио** как форма фиксирования личных планов и достижений фиксируется в ходе всего образовательного процесса и служит связующим звеном между школой и профессиональными учебными заведениями, вузами; между образовательной сферой и рынком труда.

### Основные цели портфолио:

- отслеживание, учет, оценивание индивидуальных достижений обучающихся;
- активация их разноплановой деятельности, повышение образовательной активности школьников;
- индивидуализация образования;

### Основные задачи портфолио:

- формирование умения учиться: ставить цели, планировать и организовывать свою деятельность;
- формирование и поддержка учебной мотивации школьников;
- организация воспитательного процесса с учетом личных стремлений и достижений обучающихся;
- расширение возможностей контрольно-оценочных средств образования, введение альтернативных форм оценивания;
- развитие навыков рефлексивной, оценочной деятельности обучающихся.

## 1. Структура Портфолио:

Портфолио достижений ученика – папка с файловыми вкладышами.

Портфолио состоит из следующих разделов:

### Раздел 1 «Общие данные личности»:

- первый (титульный) лист (фамилия, имя, отчество, год рождения);

### Раздел 2. «Результаты учебной деятельности»

- 1-8 кл. – средний балл четвертных, годовых оценок;
- 9 кл. – результаты государственной (итоговой) аттестации:
  - математика;
  - русский язык;
  - экзамен по выбору №1;

- экзамен по выбору №2;
- средний балл аттестата;
- 10 кл. - средний балл полугодовых, годовых оценок;
- 11 кл. – результаты государственной (итоговой) аттестации (в т.ч. ЕГЭ);
- результаты репетиционных, пробных экзаменов, итогового тестирования.

### **Раздел 3. «Перечень моих достижений»:**

- исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.;
- грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты и другие документы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
- фотографии, вырезки, копии из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий;
- видеоматериалы (телепередачи), демонстрирующие высокую результативность;

### **Раздел 4 . «Отзывы»**

- отзывы;
- рецензии с приложением работ;
- рекомендательные письма;
- письма поддержки;

## **2. Оформление Портфолио**

Портфолио оформляется самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях, а также в электронном виде.

Каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей).

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

### **Обучающийся:**

- самостоятельно формирует портфолио, выбирает те или иные материалы;
- самостоятельно оценивает свои результаты;
- самостоятельно вступает в контакт с экспертами-консультантами;
- сам представляет уникальность своих возможностей, достижений, образовательных планов.

### **Учитель:**

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио;
- координирует деятельность в данном направлении: организует выставки, презентации портфолио, информирует обучающихся о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению обучающихся в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие обучающегося;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и классного коллектива современного метода оценивания портфолио;

### **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- является ответственным лицом за внедрение портфолио в педагогическую практику;
- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию;
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности;

- осуществляет контроль за внедрением в образовательный процесс портфолио;
- консультирует классных руководителей по вопросам внедрения в образовательный процесс портфолио;
- организует и проводит проблемные курсы;
- организует проведение общешкольных мероприятий: выставок и презентаций портфолио.