



Принято на заседании педсовета

Протокол № __1__

от «_31_» августа 2011__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

_____ М.В. Черных



_____ 2011 г.

Положение о портфолио учащегося

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 (титальный) 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 устанавливается 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.