

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБОУ СОШ № 36 г.о. Самара
протокол № 1 от 28.08.2014

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ СОШ № 36 г.о. Самара
от 01.09.2014 № 10-од

Директор
МБОУ СОШ № 36 г.о. Самара



**Положение о портфолио обучающегося
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 36
с углубленным изучением отдельных предметов
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования (далее – ФГОС НОО), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования"; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ООО), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования".

1.2. Положение определяет структуру и примерное содержание Портфолио обучающегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 с углубленным изучением отдельных предметов городского округа Самара (далее - Школа).

1.3. Технология Портфолио обучающегося Школы внедряется с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.4. Портфолио обучающегося Школы - это комплекс документов (грамоты, дипломы, сертификаты и т.д.) и продуктов различных видов деятельности: как учебной (диагностические работы, оценочные листы, исследовательские, проектные работы, рефераты и т.д.), так и внеурочной (творческие работы, презентации, фотоматериалы), отражающий

индивидуальные образовательные достижения и отслеживающий личностный рост обучающегося, динамику его продвижения в учебной и других видах деятельности. Портфолио также содержит материал из внешних источников (отзывы учителей, родителей, педагогов дополнительного образования и т.д.), дающий дополнительную оценку уровня обученности и развития обучающихся на каждом этапе обучения.

1.5. Портфолио обучающегося Школы направлено на развитие первичных навыков самооценки обучающихся, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с ребенком и учителями, способствующее достижению положительных образовательных результатов.

2. Цели и задачи ведения Портфолио обучающегося Школы

Цель: отслеживание и оценивание динамики индивидуального развития и личностного роста обучающегося в широком образовательном контексте; поддержка его образовательной и творческой активности и самостоятельности.

Задачи:

- поддержание высокой учебной мотивации обучающихся;
- изучение интересов, склонностей, способностей обучающихся;
- развитие навыков рефлексии, формирование умений анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями ("я реальный", "я идеальный");
- создание ситуации успеха для каждого обучающегося, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей и возможностей каждого ребенка;
- формирование установки на учебную, познавательную активность; развитие учебной мотивации;

- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации к творческому росту;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию; формирование адекватной самооценки обучающихся
- формирование ценностного отношения к процессу участия в учебной деятельности или творческой работе, а не к его результату;
- содействие успешной социализации обучающихся.

3. Участники работы над Портфолио обучающегося Школы и распределение обязанностей между ними

3.1. Участниками работы над Портфолио обучающегося Школы являются сами обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, педагоги дополнительного образования и администрация Школы. Одним из основных условий составления Портфолио обучающегося Школы является установка тесного сотрудничества между всеми участниками и четкое распределение обязанностей между ними.

3.2. Обязанности обучающегося:

- Оформлять Портфолио обучающегося Школы в соответствии с принятой в Школе структурой.
- Вести аккуратно ежедневно (еженедельно, ежемесячно) в соответствии с обозначенными временными периодами в Портфолио обучающегося Школы необходимые записи, в большей степени самостоятельно.
- Систематически пополнять в соответствующие разделы материалы, отражающие успехи и достижения в учебной и внеурочной деятельности; по желанию использовать собственные элементы оформления (не противоречащие общей структуре и правилам оформления Портфолио обучающегося Школы), отражающие его индивидуальность.

- Производить оценку своих достижений и возможностей, планировать свою дальнейшую деятельность по саморазвитию и самосовершенствованию.

- При необходимости обращаться за помощью к взрослым (классному руководителю, родителям и т.д.).

3.3. Обязанности родителей (законных представителей) обучающихся:

- Помогать ребенку в оформлении Портфолио обучающегося Школы в соответствии с принятой структурой.

- Постоянно осуществлять контроль за пополнением соответствующих разделов Портфолио обучающегося Школы.

- Совместно с ребенком отслеживать и оценивать динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживают его образовательную и творческую активность и самостоятельность.

- Участвовать в заполнении соответствующих разделов Портфолио обучающегося Школы.

3.4. Обязанности классного руководителя:

- Направлять всю работу обучающихся по ведению Портфолио обучающегося Школы, консультировать, помогать, давать советы обучающимся и родителям; объяснять правила ведения и заполнения Портфолио обучающегося Школы.

- Выполнять роль посредника между всеми участниками работы над Портфолио обучающегося Школы: обучающимися – родителями (законными представителями) – учителями – педагогами дополнительного образования - администрацией, обеспечивать постоянное сотрудничество и взаимодействие.

- Осуществлять контроль заполнения соответствующих разделов Портфолио обучающегося Школы.

- Заполнять соответствующие разделы Портфолио обучающегося Школы, нести ответственность за достоверность информации,

представленной им в Портфолио обучающегося Школы.

- Совместно с обучающимися отслеживать и оценивать динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживать его образовательную и творческую активность и самостоятельность, готовить итоговые документы для поощрения обучающихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.).

3.5. Обязанности педагогов дополнительного образования и других педагогов, осуществляющих воспитательную работу:

- Педагоги дополнительного образования и другие педагоги Школы, осуществляющие воспитательную работу, организующие внеурочную деятельность с обучающимися, тесно сотрудничают с классным руководителем, предоставляют ему всю необходимую информацию о достижениях обучающихся по своим направлениям деятельности; несут ответственность за достоверность представленной информации; помогают классному руководителю заполнять соответствующие разделы Портфолио обучающегося Школы.

- Готовят итоговые документы для поощрения обучающихся (грамоты, дипломы, сертификаты, отзывы, благодарности и т.д.)

- Совместно с обучающимся отслеживают и оценивают динамику его индивидуального развития и личностного роста, поддерживают его образовательную и творческую активность и самостоятельность.

3.6. Обязанности администрации Школы:

- Директор утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение Портфолио обучающегося Школы, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности; осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио обучающегося Школы в практике работы Школы в рамках ФГОС.

- Заместители директора осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио

обучающегося Школы.

4. Структура и содержание Портфолио обучающегося Школы

Портфолио обучающегося Школы состоит из разделов:

Раздел 1.: «Мой мир»

Личные данные;

Моё имя;

Моя семья;

Мои увлечения.

Раздел 2: «Моя школа»

Безопасный маршрут в школу;

Мои друзья;

Моя общественная жизнь.

Раздел 3. «Мои успехи, достижения»

Мои планы;

Участие в олимпиадах и конкурсах.

Раздел 4. «Моё творчество».

5. Оформление Портфолио обучающегося Школы

5.1. Титульный лист Портфолио обучающегося Школы содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество (при наличии), Школа, класс) и фото обучающегося.

5.2. При оформлении Портфолио обучающегося Школы необходимо соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и разборчиво;

- предоставлять достоверную информацию;
- располагать материалы в Портфолио обучающегося Школы в соответствии с принятой в Школе структурой, указанной в пункте 4 настоящего Положения.