

Утверждаю
директор МБОУ «СШ № 11»
Карюкина И.А. Карюкина
Приказ № 145 от 22 июня 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО УЧАЩЕГОСЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

1. Общие положения

1. Портфолио - эффективный мониторинг образовательных достижений учащихся.

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

Портфолио - современная форма оценивания образовательных результатов по продукту, созданному учащимися в ходе учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видов деятельности.

Портфолио - это накопительная система оценки знаний и индивидуальных достижений учащихся, инструмент эффективного мониторинга образовательных достижений.

Портфолио - подтверждение уникальности своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планов, свидетельство того, что учащийся обладает теми или иными специальностями или общими компетенциями. В качестве источника обучения рассматривается не только образовательная учреждение, но и трудовой опыт, домашний труд, путешествия, социальные практики и т.д.

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

2. Цели и задачи портфолио.

Основные цели:

- отслеживание, учет, оценивание индивидуальных достижений учащихся;
- активизация их разноплановой деятельности, повышение образовательной активности школьников;
- прогнозирование траектории личностного развития ребенка;
- индивидуализация образования.

Основные задачи:

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

Утверждаю
директор МБОУ «СШ № 11»
И.А. Карюкина
Приказ № 145 от 22 июня 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО УЧАЩЕГОСЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

1. Общие положения

1. Портфолио - эффективный мониторинг образовательных достижений учащихся.

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

Портфолио - современная форма оценивания образовательных результатов по продукту, созданному учащимися в ходе учебной, творческой, социальной, исследовательской и других видов деятельности.

Портфолио - это накопительная система оценки знаний и индивидуальных достижений учащихся, инструмент эффективного мониторинга образовательных достижений.

Портфолио - подтверждение уникальности своих возможностей, достижений, образовательных и карьерных планов, свидетельство того, что учащийся обладает теми или иными специальностями или общими компетенциями. В качестве источника обучения рассматривается не только образовательная учреждение, но и трудовой опыт, домашний труд, путешествия, социальные практики и т.д.

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

2. Цели и задачи портфолио.

Основные цели:

- отслеживание, учет, оценивание индивидуальных достижений учащихся;
- активизация их разноплановой деятельности, повышение образовательной активности школьников;
- прогнозирование траектории личностного развития ребенка;
- индивидуализация образования.

Основные задачи:

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

3. Порядок работы с портфолио.

Работа учеников с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет ученикам постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность. Ответствен-

ность за оформление портфолио ложится на учащихся, родителей, классных руководителей.

Ученик:

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

Классный руководитель:

- является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, направление поиска, просветительская деятельность, обучение основам ведения портфолио;
- является организатором деятельности в данном направлении; организует выставки, презентации портфолио, информирует учащихся о конкурсах и форумах различного рода и уровня;
- способствует вовлечению учащихся в различные виды деятельности;
- отслеживает индивидуальное развитие ученика;
- является ответственным за внедрение в образовательный процесс в рамках своих полномочий и классного коллектива современного метода оценивания портфолио;
- ведет дневник наблюдений, фиксирует наблюдения по внедрению в образовательный процесс метода портфолио;
- готовит аналитические справки с рекомендациями по совершенствованию системы портфолио.

Родители:

- помогают в заполнении портфолио;
- осуществляют контроль исполнения портфолио.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- является ответственным лицом за внедрение в педагогическую практику современного оценивания - портфолио;
- разрабатывает нормативную документацию, отслеживает результаты деятельности в данном направлении, оформляет итоговую документацию.
- информирует членов педагогического коллектива о результатах деятельности, осуществляет просветительскую деятельность;
- осуществляет контроль внедрения в образовательный процесс портфолио;
- консультирует классных руководителей по вопросам внедрения портфолио в образовательный процесс;
- организует и проводит проблемные курсы;
- организует проведение общешкольных мероприятий: выставок и презентаций портфолио.

Учитель – предметник

- Координирует процесс поиска обучающимися мест деятельности для накопления материалов портфолио.
- Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио учащимися и их родителями.
- организует практические ученические конференции по предмету образовательной области.

- Разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной деятельности.
- осуществляет помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности.

4. Структура портфолио.

Портфолио достижений ученика - документ, представляющий папку с файловыми вкладышами, состоит из следующих разделов.

Общие данные личности:

1. 1 лист портфолио;
2. самопрезентация, резюме, автобиография (по выбору ученика);
3. эссе (рассказ о себе);
4. карта краткосрочных и долгосрочных планов образования и карьеры.

Показательное портфолио (портфолио достижений):

1. оформленный бланк «Перечень моих достижений»;
2. лучшие работы, отобранные в ходе совместного обсуждения учеником и педагогом: исследовательские проекты, статьи, творческие работы и др.;
3. грамоты, дипломы, демонстрирующие высокую результативность в той или иной области деятельности;
4. результаты эксперимента;
5. копия аттестата;
6. характеристика по завершению основной, средней (полной) школы;
7. вырезки, копии из средств массовой информации: газет, журналов и других изданий;
8. видеоматериалы (телепередачи), демонстрирующие высокую результативность;
9. демонстрация знаний иностранных языков;
10. свидетельства и удостоверения;
11. информация, подтверждающая личную учебную инициативу: курсы, тренинги, трудовой опыт; самостоятельность работы; проекты, практики, исследования;
12. карта краткосрочных и долгосрочных планов образования и карьеры;
13. итоговая ведомость образовательного рейтинга (только для выпускников).

Рабочее портфолио (портфолио процесса и развития):

1. коллекция работ, которая демонстрирует прогресс (продвижение) учащегося в какой-либо сфере, в том числе планы и черновики;
2. аудио-, видеозаписи;
3. фотографии;
4. электронные версии работ;
5. результаты практической деятельности;
6. результаты экзаменов, тестирования;
7. информация об общественно-полезной деятельности (на всех уровнях);
8. оформленные листы-бланки:
 - а) «Творческие исследовательские и другие работы»;
 - б) «Зачетный лист посещенных элективных курсов»;
 - в) «Посещение кружков, секций, студий и других объединений системы дополнительного образования»;

9. сведения о награждении и поощрении;
10. список изученных литературных текстов (художественных произведений);
11. индивидуальный учебный план.

Портфолио отзывов и рекомендаций:

1. дневники самонаблюдения;
2. отзывы;
3. рецензии с приложением работ;
4. рекомендательные письма;
5. письма поддержки;
6. самоанализ планов и интересов на начало учебного года;
7. самоанализ результатов по итогам учебного года;
8. различные формы самоотчета и самооценки.

Портфолио специальных документов:

выписка из портфолио.

Примеры оформления разделов портфолио.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Портфолио

Фамилия

Имя

Отчество

МБОУ «СШ № 11»

Документы и материалы представлены с с 20____ г. по
20__ г.

Место для фото

Личная подпись учащегося_____

Выписка из портфолио

Ученик (ца)_____ класса школы _____

Учебный год:

Дата заполнения:

1. Самые значительные события моей жизни, определяющие мое будущее:
2. Мне нравится заниматься (я увлекаюсь):
3. Мне интересны профили:
4. Чтобы учиться на интересующем меня профиле, у меня есть следующие способности и личные качества, знания и учения:
5. Для обучения по интересующему меня профилю мне не хватает:
6. Профессии или специальности, о которых я хочу подробнее узнать или опробовать в них себя

Личная подпись учащегося

Перечень моих достижений

№ п/п	Образовательная область	Название документа	Уровень участия	Место	Балл / код
Олимпиады					
Конференции					
Конкурсы					
Соревнований					
Фестивали					
Иное (указать, что именно)					

Личная подпись учащегося

Посещение кружков, секций, студий и других объединений системы дополнительного образования

№ п/п	Учебный год	Класс	Название объединения системы дополнительного образования	Подтверждающие документы	Подпись руководителя системы дополнительного образования	Баллы

Подпись классного руководителя

Творческие, исследовательские, учебные и другие работы

№ п/п	Дата создания	Время создания	Образовательная область	Вид работы	Название работы

Личная подпись учащегося

**Самоанализ результатов по итогам учебного года
ученика (цы) _____ класса**

Учебный год _____ Дата заполнения _____

- Итоги прошедшего учебного года для меня:
- Из запланированного мне удалось выполнить:
- Невыполненным оказалось _____, потому что:
- В результате изучения выбранных элективных курсов для меня стало важным:
- В результате участия в профессиональных пробах я приобрел опыт:
- В этом учебном году для меня самым значимым и запоминающимся было:
- Мои представления о себе за прошедший год изменились:

8. На сегодняшний день для меня наиболее предпочтительным является профиль _____, так как: _____

Личная подпись учащегося

Выписка из портфолио

Избираемый профиль:

Экзамены по выбору:

Посещенные элективные курсы по профилю:

1) _____

2) _____

3) _____

Представленные сертифицированные документы по профилю:

Дипломы, грамоты, благодарности

№п/п	Уровень участия	Название документа	Место	Балл / код
Итого:				

Свидетельства и удостоверения

№п/п	Название документа	Балл
	Итого:	

Общий балл за портфолио по профилю:

Личная подпись учащегося:

Подпись классного руководителя:

**Итоговая ведомость образовательного рейтинга ученика(цы) _____ класса
школы _____**

Дата заполнения

Профиль

Школа

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

№п/п	Позиция	Компоненты	Результаты (балл *код)
1.	Обязательные экзамены	Математика	
		Русский язык	
2.	Экзамены по выбору		
3.	Средний балл аттестата		

Подпись классного руководителя

Рекомендации для написания автобиографии.

Автобиография начинается со слов: «Я», фамилия, имя, отчество, а дальше вся информация излагается в свободной форме, но при этом следует учесть несколько рекомендаций:

- 1) автобиография должна быть краткой, но вместе с тем достаточно развёрнутой, чтобы можно было представить основные события вашей жизни.
- 2) Информация, указанная в автобиографии, должна помочь вам представить свою жизнь в максимально выгодном свете, не искажая реальных событий и фактов.
- 3) Прямо указывайте на конкретные события вашей жизни, описывая не только суть самого события, но и ваше отношение к нему и, что более важно, ваши выводы, которые сделали после этого события.
- 4) Текст автобиографии и её внешнее оформление должны быть максимально комфортными для чтения, всё пишется (печатается) на хорошей бумаге, крупным шрифтом или разборчивым почерком.
- 5) В конце текста вы должны поставить дату написания автобиографии.
- 6) Автобиография должна быть подписана. Если она написана на нескольких листах, то подписывается каждый лист.

Рекомендации по написанию резюме.

- 1) Резюме должно быть кратким и правдивым.
- 2) Не употребляйте название «Резюме» в заголовке. Заголовком должны быть ваши фамилия, имя, отчество.
- 3) Информация, указанная в резюме, должна быть ориентирована именно на указанную цель, например, на искомый профиль или работу.
- 4) Чётко указывайте ваши биографические данные – дата и место рождения, подданство, семейное положение и т.д.
- 5) Для изложения сведения об образовании и опыта работы используйте обратный хронологический порядок.
- 6) Указывайте в резюме те дополнительные сведения, которые могут повысить вашу ценность (например, содержание вашей работы, достижения, имеющиеся конкретные знания и навыки, требуемые в работе).
- 7) Всегда используйте принцип «На» вместо «Дай», то есть не просите, а предлагайте.
- 8) Резюме может быть составлено и на иностранном языке, если работа требует знания иностранного языка.
- 9) Текст и внешнее оформление резюме должны быть максимально комфортными для чтения, печататься на хорошей бумаге, крупным шрифтом.

