

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Новосельская средняя общеобразовательная школа
(МОУ Новосельская сош)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МОУ Новосельская сош
(протокол от 25.12.2015 г. № 3)

СОГЛАСОВАН
Советом родителей МОУ Новосельской
сош
(протокол от 23.12.2015г. № 4)



УТВЕРЖДЕНО

приказом

Директор МОУ Новосельская сош

А.А.Селиванова

25.12.2015 № 153

**Положение о портфолио обучающегося
МОУ Новосельская сош**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о портфолио обучающегося (далее – Портфолио) является локальным актом, регулирующим порядок, периодичность и формы учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся МОУ Новосельской сош (далее – обучающиеся) в процессе освоения ими основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Целями Портфолио являются:

- реализация права обучающихся на удовлетворение их индивидуальных потребностей и интересов в процессе получения образования;
- привитие учащимся первичных навыков самооценки, привлечение внимания родителей к успехам своих детей и вовлечение их в сотрудничество с учителем и самими учащимися;
- организация сбора информации о динамике продвижения обучающегося в урочной и внеурочной деятельности; содействие процессу ВШК;
- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение прав и свобод в части содержания образования, его влияния на личностное развитие обучающихся;
- установление степени соответствия фактически достигнутых обучающимися образовательных результатов планируемым результатам образовательных программ;
- оптимизация внутренней системы оценки качества образования и развитие информационной открытости образовательной организации.

2. Организационный порядок Портфолио

2.1. Портфолио является неотъемлемой составляющей образовательной системы МОУ Новосельской сош.

2.2. При формировании портфолио участвуют классные руководители, учителя -предметники, педагог-психолог, учащиеся.

2.3. Портфолио оформляется на срок, равный сроку реализации ООП каждого из уровней общего образования.

2.4. Портфолио хранится у классного руководителя, при переводе ребенка в другое образовательное учреждение выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

2.5. Классный руководитель консультирует по мере необходимости учащихся в части оформления Портфолио и его содержимого, а также несет ответственность за организацию

формирования Портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием.

2.6. Классный руководитель оказывает возможную посредническую помощь при возникновении у учащегося затруднений в части получения тех или иных подтверждений его индивидуальных образовательных достижений.

2.7. Классный руководитель осуществляет необходимое взаимодействие с родителями по вопросам Портфолио: проводит тематическое родительское собрание; разрабатывает и реализует график индивидуальных консультаций для родителей; систематизирует и учитывает в своей работе индивидуальные возможности и потребности родителей (законных представителей) обучающихся, способствующие оптимизации технологии Портфолио.

2.8. Ежегодно, в сроки, определяемые заместителем директора по УВР, классный руководитель заполняет отчетную форму. Классный руководитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в указанном отчетном документе.

2.9. Заместитель директора по УВР и заместитель директора по ВР организуют работу и осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио.

2.10. Руководитель ОО обеспечивает нормативно-правовую базу технологии Портфолио; устанавливает обязанности участников образовательных отношений по данному направлению деятельности; создает условия для мотивации педагогов к работе в технологии Портфолио.

3. Структура Портфолио

3.1. Структура Портфолио обязательна для соблюдения всеми обучающимися.

3.2. Структура Портфолио представлена следующими разделами:

- титульный лист, который содержит информацию (фамилия и имя, год рождения, класс. Обучающийся вправе указывать в разделе иные сведения о себе)
- результаты диагностики;
- листы достижений по предметам;
- материалы входной диагностики, промежуточных и итоговых стандартизированных работ по отдельным предметам;
- материалы, характеризующие достижения учащихся внеучебной (школьной и внешкольной) и досуговой деятельности (копии выписок, грамот, свидетельств и т. п.)
- карта занятости обучающегося во внеурочной деятельности.
- лист ознакомления родителей обучающихся с Портфолио

4. Порядок учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся посредством технологии Портфолио

4.1. Обучающийся представляет содержание своего Портфолио на классном собрании, родительском собрании.

4.2. Презентация Портфолио может проходить в форме выставок.

4.3. Данные Портфолио по разделам листы достижений по предметам и материалы, характеризующие достижения учащихся внеучебной (школьной и внешкольной) и досуговой деятельности выступают одним из средств психолого-педагогической оценки достижения учащимися личностных образовательных результатов освоения ООП в части программы духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся (для учащихся начальных классов), программы социализации и воспитания обучающихся (для учащихся 5–11-х классов).

4.4. Данные Портфолио по разделам листы достижений по предметам и материалы, характеризующие достижения учащихся внеучебной (школьной и внешкольной) и досуговой деятельности обобщаются и учитываются при оценке достижения учащимися метапредметных образовательных результатов освоения ООП в части программы формирования и развития УУД учащихся.

4.5. Данные Портфолио не подвергаются обязательному переводу в традиционную отметочную шкалу.

4.6. В случае если те или иная единица Портфолио отражает образовательные результаты обучающегося, тесно связанные с его учебной деятельностью в рамках учебного плана, педагог вправе поставить обучающемуся традиционную отметку и зафиксировать ее в соответствующем разделе классного журнала.

4.7. По письменному заявлению родителей данные портфолио могут быть включены в характеристику обучающегося, выдаваемую ему в случае перехода в другую ОО.

4.8. Данные Портфолио являются основанием для психолого-педагогических рекомендаций обучающимся и их родителям (законным представителям) по вопросу выбора направления внеурочной деятельности, а также прочих рекомендаций, способствующих личностному самоопределению обучающегося.

4.9. Спорные ситуации ведения учащимися Портфолио и учета единиц Портфолио решается комиссией по урегулированию конфликтов и споров МОУ Новосельской сош. в присутствии классного руководителя обучающегося.

5. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

5.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от педагогического совета, обучающихся, родителей, администрации ОО.

5.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению.

5.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 5.1., и утверждаются приказом руководителя ОО.

Замечания Совета обучающихся
не получены.

(служебная записка секретаря

Смирнова М.

23.12.2015 г.).

Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе

МОУ Новосельская сош

Н.В.Нашахалова Н.В.Нашахалова

24.12.2015 г.