

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 2 г. Советский

П Р И К А З

№ 14/1

01 февраля 2013 года

г. Советский

Об утверждении Положения о портфолио обучающегося ступени основного общего образования

На основании решения педагогического совета от 29.01.2013 г. (протокол № 2) с целью внедрения в образовательный процесс новых форм оценивания образовательных результатов, прогнозирования траектории личностного развития обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о портфолио обучающегося ступени основного общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Советский (Приложение 1) и ввести в действие с 01 февраля 2013 г.
2. Утвердить план работы по внедрению портфолио обучающегося ступени основного общего образования в образовательный процесс (Приложение 2).
3. **Дунаевой Н.А.**, заместителю директора по УВР, классным руководителям;
Малышевой М.В., классному руководителю 5Б класса;
Приползиной Ж.А., классному руководителю 5В класса
организовать работу по внедрению портфолио обучающегося ступени основного общего образования в образовательный процесс в соответствии с планом, утвержденным пунктом 2 настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Котикова Л.Ф.

С приказом ознакомлены:

Дунаева Н.А.	Малышева М.В.
Приползина Ж.А.	

Положение
о портфолио обучающегося ступени основного общего образования
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней обще-
образовательной школы № 2 г. Советский.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о портфолио обучающегося ступени основного общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Советский (далее - Портфолио) разработано в рамках введения федеральных государственных образовательных стандартов (далее - Стандарты) в образовательный процесс школы.
- 1.2. Положение определяет порядок формирования и использования Портфолио как современной формы оценивания образовательных результатов по продукту, созданному обучающимся, на ступени основного общего образования (далее - основная школа).
- 1.3. В Портфолио обучающегося фиксируются, накапливаются, оцениваются его индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.
- 1.4. Портфолио является инструментом эффективного мониторинга образовательных достижений обучающегося, важным элементом практико-ориентированного и деятельностного подхода к образованию и дополняет контрольно-оценочные средства, включая итоговую и промежуточную аттестацию обучающегося основной школы.
- 1.5. Портфолио является основанием для составления рейтинга обучающегося при выпуске из основной школы и играет важную роль при переходе обучающегося из основной школы в старшую, определения вектора его дальнейшего развития и обучения.
- 1.6. Портфолио храниться в учебном кабинете школы, закрепленном за классом, в котором обучается обучающийся.

2. Цели и задачи Портфолио

- 2.1. Портфолио создается с целью прогнозирования траектории личностного развития обучающегося.
- 2.2. Основными задачами применения Портфолио в образовательном процессе являются:
 - 2.2.1. содействие индивидуализации образования обучающегося;
 - 2.2.2. поддержание и стимулирование высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
 - 2.2.3. развитие у обучающихся навыков рефлексивной, оценочной деятельности, планирования и организации личного развития;
 - 2.2.4. содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося;
 - 2.2.5. укрепление взаимодействия участников образовательных отношений, повышение заинтересованности родителей (законных представителей) в организации совместной деятельности со школой.

3. Порядок формирования Портфолио

- 3.1. Период формирования Портфолио: 5 лет (период обучения на ступени основного общего образования).

- 3.2. Участниками работы над Портфолио являются обучающиеся, их родители (законные представители), классные руководители, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, иные работники школы.
- 3.3. Функции участников работы над Портфолио:
- 3.3.1. Обучающийся:
- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой.
 - Имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.
- 3.3.2. Родители (законные представители):
- Оказывают помощь обучающемуся в оформлении Портфолио;
 - Осуществляют контроль за пополнением Портфолио.
- 3.3.3. Классный руководитель:
- Инструктирует обучающегося по основам оформления Портфолио;
 - Оказывает консультационную и организационную поддержку обучающемуся и его родителям (законным представителям) в оформлении и пополнении Портфолио;
 - Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.
 - Оформляет итоговые документы на основании материалов, представленных в Портфолио;
 - Несет ответственность за организацию деятельности по формированию Портфолио, полноту и достоверность представленной информации.
 - Отслеживает индивидуальное развитие обучающегося.
 - По итогам учебного года готовит предложения, рекомендации по совершенствованию системы Портфолио.
- 3.3.4. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, иные работники школы:
- Проводят информационную работу с обучающимися и родителями (законными представителями) о возможных видах и результатах деятельности, включаемых в Портфолио;
 - Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций и других мероприятий по предмету или направлению внеурочной деятельности.
 - Проводят экспертизу представленных обучающимся работ и при необходимости пишут на них рецензии и отзывы.
- 3.4. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение Портфолио выдается на руки родителям (законным представителям).
- 3.5. Записи в Портфолио обновляются участниками работы над Портфолио не реже 1 раза в учебную четверть.

4. Содержание Портфолио

- 4.1. Портфолио имеет титульный лист (Приложение 1) и оформляется обучающимся.
- 4.2. Портфолио содержит следующие разделы:
- Раздел 1 «Самопрезентация».
 - Раздел 2 «Портфолио документов».
 - Раздел 3 «Портфолио работ».
 - Раздел 4 «Портфолио отзывов».
- 4.3. Раздел 1 «Самопрезентация» содержит сведения об обучающемся, который может представить его любым способом (эссе, автобиография, резюме и др.). В разделе могут быть представлены личные фотографии. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует дости-

жения (приложение 3). Раздел оформляется обучающимся совместно с родителями (законными представителями).

- 4.4. Раздел 2 "Портфолио документов" содержит сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения обучающегося (Приложение 2). Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений дополнительного образования, таблицы успеваемости и др. Раздел заполняется обучающимся совместно с классным руководителем, учителями предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.
- 4.5. Раздел 3 «Портфолио работ» содержит комплект творческих и проектных работ обучающегося, описание основных форм и направлений его внеурочной активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождение элективных курсов, спортивные и творческие достижения. Раздел заполняется классным руководителем совместно с обучающимся, учителями предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.
- 4.6. Раздел 4 «Портфолио отзывов» включает в себя отзывы и рецензии работ, характеристики обучающегося классным руководителем, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы на различные виды деятельности. Раздел формируется классным руководителем совместно с обучающимся, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.

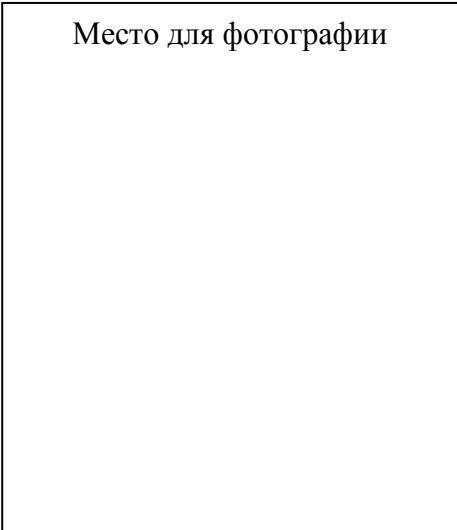
5. Оформление Портфолио

- 5.1. Портфолио оформляется в соответствии со структурой, указанной в разделе 4 настоящего Положения, в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.
- 5.2. Работа с Портфолио осуществляется обучающимся по возможности самостоятельно на основе сотрудничества и партнерства с родителями (законными представителями), классным руководителем, учителями предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.
- 5.3. Требования, предъявляемые к оформлению Портфолио:
- аккуратное ведение записей;
 - предоставление достоверной информации;
 - датирование всех материалов.
- 5.4. В конце учебного года обучающийся самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов на следующий год, которые отражаются в разделе 1 «Самопрезентация».

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 2 г. Советский

ПОРТФОЛИО

Место для фотографии



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

Перечень достижений обучающегося

№ п/п	Название	Образователь- ная область (предмет)	Уровень	Дата про- ведения	Результат
Олимпиады					
Конкурсы					
Конференции					
Соревнования					
Выставки					
Фестивали					

Посещение занятий в системе дополнительного образования

№ п/п	Учебный год	Класс	Название объединения системы дополнительного образования	Учреждение	Количество посещенных часов

Участие в общественной жизни:

№ п/п	Название мероприятия	Форма участия в мероприятии	Уровень	Результат	Дата

Творческие, проектные, исследовательские и иные работы:

№ п/п	Время создания	Название	Образовательная область	Руководитель	Где была представлена	Результат

Самоанализ результатов по итогам учебного года обучающегося _____ класса

1. Итоги прошедшего учебного года для меня _____

2. Из запланированного мне удалось выполнить _____

3. Невыполненным оказалось _____,

потому что _____

4. В этом учебном году для меня самым значимым и запоминающимся было _____

Личная подпись учащегося _____

Дата заполнения _____

План работы по внедрению портфолио обучающегося ступени основного общего образования в образовательный процесс

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1.	Проведение классных часов в 5БВ классах " Что такое Портфолио обучающегося?"	В срок до 15.02.2013 г.	Классные руководители
2.	Проведение классных родительских собраний в 5БВ классах с освещением вопроса "Портфолио обучающегося"	3 четверть 2012-2013 уч. г.	Классные руководители
3.	Организация деятельности по заполнению портфолио обучающимися	15.02.2013 г. - 25.05.2013 г.	Классные руководители
4.	Контроль работы обучающихся 5 БВ классов с портфолио	15 - 20 мая 2013	Дунаева Н.А., заместитель директора по УВР
5.	Анализ внедрения в образовательный процесс портфолио обучающегося ступени основного общего образования	До 25 мая 2013 г.	Классные руководители, Дунаева Н.А., заместитель директора по УВР

Рекомендации

для обучающихся и их родителей (законных представителей) по оформлению портфолио обучающегося ступени основного общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 г. Советский.

1. Портфолио является одной из форм оценивания образовательных достижений обучающегося.
2. В Портфолио обучающегося фиксируются, накапливаются, оцениваются его индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной и других.
3. Период формирования Портфолио: 5 лет (период обучения на ступени основного общего образования).
4. Портфолио оформляется в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях.
5. Портфолио содержит следующие разделы:
 - 5.1. Титульный лист
 - 5.2. Раздел 1 «Самопрезентация» содержит сведения об обучающемся, который может представить его любым способом (эссе, автобиография, резюме и др.). В разделе могут быть представлены личные фотографии. Обучающийся ежегодно проводит самоанализ собственных планов и итогов года, ставит цели и анализирует достижения. Раздел оформляется обучающимся совместно с родителями (законными представителями).
 - 5.3. Раздел 2 "Портфолио документов" содержит сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения обучающегося. Здесь обучающийся представляет дипломы олимпиад, конкурсов, соревнований, сертификаты учреждений допол-

нительного образования, табели успеваемости и др. Раздел заполняется обучающимся совместно с классным руководителем, учителями предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.

5.4. Раздел 3 «Портфолио работ» содержит комплект творческих и проектных работ обучающегося, описание основных форм и направлений его внеурочной активности, участие в школьных и внешкольных мероприятиях, конкурсах, конференциях, прохождении элективных курсов, спортивные и творческие достижения. Раздел заполняется классным руководителем совместно с обучающимся, учителями предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.

5.5 . Раздел 4 «Портфолио отзывов» включает в себя отзывы и рецензии работ, характеристики обучающегося классным руководителем, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы на различные виды деятельности. Раздел формируется классным руководителем совместно с обучающимся, учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, иными работниками школы.

6. Требования, предъявляемые к оформлению Портфолио:

- аккуратное ведение записей;
- предоставление достоверной информации;
- датирование всех материалов.

7. Функции обучающегося по заполнению Портфолио:

- Оформляет Портфолио в соответствии с принятой структурой.
- Имеет право включать в Портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

8. Функции родителей (законных представителей) по заполнению Портфолио:

- Оказывают помощь обучающемуся в оформлении Портфолио;
- Осуществляют контроль за пополнением Портфолио.