

Утверждаю
Директор МБОУ гимназии №9
В.Н.Мигун

Согласовано
Зам.директора по УВР
Л.П.Кузнецова

Рассмотрено на заседании МО
Протокол № 5 от 28.05.11
Руководитель МО : О.А.Игонина

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО УЧЕНИКА ГИМНАЗИИ №9

1. Общие положения

Портфолио - это способ фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в определенный период его обучения. Портфолио определяется как коллекция работ и результатов учащегося, которая демонстрирует его усилия, прогресс и достижения в различных областях.

Портфолио в качестве накопительной оценки отражает устойчивые и долговременные результаты и дополняет традиционные контрольно-оценочные средства.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые учеником в разнообразных видах деятельности – учебной, творческой, социальной, коммуникативной и др., и является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию

Портфолио ученика – перспективная форма представления индивидуальной направленности учебных достижений конкретного ученика. Использование такой формы оценки учебных достижений как портфолио ученика позволяет учителю создать для каждого ученика ситуацию переживания успеха.

В процессе создания портфолио ученик перестает быть полностью зависимым от учителя, он становится более самостоятельным, т.к. формируется адекватная оценка, т.е. ученик учится сам себя оценивать.

2. Цель портфолио

Представить отчет по процессу образования ученика, «увидеть» картину значимых образовательных результатов в целом, обеспечить отслеживание индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, продемонстрировать его способности практически применять приобретенные знания и умения.

Создать индивидуальную накопительную оценку, которая учитывает различные достижения учащихся по исполнению тех или иных проектов, рефератов, творческих работ и, наряду с результатами экзаменов, определять рейтинг выпускников школы.

3. Педагогические задачи портфолио

- Поддерживать высокую учебную мотивацию школьников;
- Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путем внесения коррекций в учебный процесс;
- Поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся;
- Формировать умения учиться ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- Содействовать индивидуализации (персонализации) образования школьников;
- Закладывать дополнительные предпосылки и возможности для успешной социализации.

4. Функции портфолио

- На первой ступени (начальная школа) портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для определения уровня готовности ученика к переходу на вторую ступень обучения.
- На второй ступени (средняя школа) портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности: учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной - для определения уровня готовности ученика к дальнейшему обучению по предполагаемому профилю.
- На третьей ступени портфолио служит инструментом профилизации обучения в старшей школе и создания индивидуальной образовательной траектории обучающегося, отражает степень развитости, воспитанности и социализированности обучающегося.

5. Структура портфолио ученика

Представляет собой комплексную модель. Обязательными элементами портфолио являются:

1. Титульный лист: Портфолио 1-4 класс г.Мурманск МОУ Гимназия №9

2. Сведения об обучающемся: фамилия, имя, место учебы.

3. Оглавление: наименование разделов и номера страниц.

4. Пояснительная записка: в пояснительной записке ученик указывает, какие материалы и почему включены в портфолио. Объем – не более 3 страниц.

В этом блоке ученик формулирует своё жизненное кредо, определяет цели на этот год, делится своими мечтами.

5. Портфолио документов: включает в себя сертифицированные подтверждения индивидуальных достижений (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты) по направлениям (образование, творчество, социальная деятельность, проектная работа, спорт и пр.) о уровнях (школьный, муниципальный, областной, межрегиональный, всероссийский, международный).

Также могут быть включены свидетельства об окончании учреждений допобразования и документы об участии в конкурсах на получение грантов.

6. Портфолио работ: включает в себя сборник творческих, исследовательских, проектных работ автора портфолио (исследования, проекты, модели, музыкальные и художественные произведения собственного сочинения, фотографии, компьютерные программы); отчеты об участии в социальных проектах.

7. Портфолио отзывов: формируется на основе материалов портфеля достижений и включает внешнюю и внутреннюю оценку достижения обучающимися планируемых результатов в их личностном развитии.

Внешняя оценка включает в себя письменные рецензии и отзывы на работы автора портфолио (педагогов или научных руководителей), рекомендательные письма, результаты исследования психолога и другие «внешние документы», подтверждающие значимость содержания портфолио работ.

Это могут быть характеристики отношения школьника к различным видам деятельности, конкретные рекомендации ученику, дружеские пожелания, советы, наставления родителей, работников системы доп. образования.

В конце учебного года классный руководитель делает выводы (1-2 предложения) :

1. о сформированности у обучающегося универсальных и предметных способов действий, а также опорной системы знаний, обеспечивающих ему возможность продолжения образования на следующей ступени основного общего образования;
2. о сформированности основ умения учиться, понимаемой как способности к самоорганизации с целью постановки и решения учебно-познавательных и учебно-практических задач;
3. об индивидуальном прогрессе в основных сферах развития личности – мотивационно-смысловой, познавательной, эмоциональной, волевой и саморегуляции.

Внутренняя оценка содержит письменный анализ самого школьника своей конкретной деятельности и ее результатов: резюме, эссе, автобиография, самоотчет и т.п.

На основе внешней и внутренней оценок классный руководитель выставляет **Итоговую оценку**: Отлично Хорошо Зачёт Незачёт

6. Время ведения портфолио

Работа по созданию накопительной папки и ознакомлению учащихся и родителей с правилами работы с портфолио начинается с 1-ого класса. Ведение портфолио предполагает представление отчета по процессу образования ученика. Видение «картины» значимых образовательных результатов в целом, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса в широком образовательном контексте, демонстрацию его способностей практически применять приобретенные знания и умения.

7. Оформление портфолио

Рабочую папку (портфолио) учащийся оформляет в соответствии с принятой в школе структурой. Обучающийся имеет право (по своему усмотрению) включать в папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность. Все записи ведутся аккуратно, разборчиво. Сведения, представленные в портфолио, должны быть достоверными. Папка и собранные в ней материалы должны иметь эстетический вид.

8. Презентация портфолио

Рабочая папка портфолио хранится у учащегося, её электронный вариант - у классного руководителя. Презентовать своё портфолио учащийся может на классном часе, на Совете ОУ, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции. На представление учащийся выходит с презентацией и кратким устным комментарием по материалам портфолио.

8. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при внедрении в практику портфолио ученика

Заместитель директора по УВР

1. Является ответственным за внедрение в практику работы школы портфолио как метода оценивания.
2. Участвует в разработке локальных актов, обеспечивающих нормативно-правовую базу предпрофильного обучения.
3. Информировывает педагогический коллектив о мероприятиях, участие в которых гарантирует пополнение содержания портфолио.
4. Совместно с директором школы проводит производственные совещания и заседания педагогического совета с целью просвещения и организации деятельности по данному направлению работы.
5. Совместно с директором осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по данному направлению работы.

Классный руководитель

1. Оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио.
2. Проводит информационную работу по формированию портфолио с учащимися и их родителями.
3. Осуществляет посредническую функцию между обучающимися, учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио.
4. В конце учебного года в разделе «Мои итоги года» дает внешнюю оценку учащемуся и выставляет итоговую оценку.
5. Создает условия для презентации портфолио учащимися на классном часе, на Совете ОУ, на родительском собрании, на педагогическом совете, на общешкольной ученической конференции.

Учитель – предметник

1. Координирует процесс поиска обучающимися мест деятельности для накопления материалов портфолио.
2. Проводит просветительскую работу по проблеме формирования портфолио учащимися и их родителями.
3. Организует практические ученические конференции по предмету образовательной области.
4. Разрабатывает и внедряет систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету или образовательной деятельности.
5. Осуществляет помощь в подборе литературы по профориентации, а также для подготовки рефератов и творческих работ школьников, выполняемых в рамках элективных курсов и внеурочной деятельности.