


Обсуждено на заседании
педагогического совета
МБОУ «Славская СОШ»
Протокол № 7 от 26 марта 2013 г.

Утверждено
приказом директора школы
№ 40 от 26 марта 2013 г.
Директор МБОУ «Славская СОШ»
В.И.Киселев



Положение

о портфолио ученика в МБОУ «Славская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Портфолио ученика - это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль личной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся школы по различным направлениям с помощью составления комплексного портфолио.

1.3. Портфолио разрабатывается администрацией школы, утверждается приказом руководителя и является обязательным для всех учащихся.

1.4. Портфолио учащегося состоит из трех частей:

- перечень документов: резюме, зачетная ведомость успеваемости, ведомости оценки деятельности в творческих, спортивных мероприятиях, участия в олимпиадах, конкурсах, конференциях, документы, подтверждающие участие и наличие призовых мест в конкурсах всех видов и уровней;
- перечень творческих, курсовых и проектных работ;
- пакет отзывов, рецензий, высказываний.

1.5. Для оценки участия в различных мероприятиях и результатов учебной деятельности МО классных руководителей разрабатывает шкалу баллов оценки портфолио.

1.6. Портфолио является основанием для составления рейтингов учащихся по параллелям по итогам учебного года.

1.7. Портфолио ученика заполняется с 5 по 11 класс, в начальной школе папку достижений по установленной форме на каждого ученика своего класса ведет учитель.

2. Цели и задачи составления портфолио.

2.1. Основными целями являются развитие самостоятельности и объективности в оценке деятельности учащихся, повышение их конкурентноспособности.

2.2. Основными задачами являются:

- систематизация контроля за различными видами деятельности учащихся, включая учебную, внеучебную, научную, творческую, спортивную деятельность;
- создание условий для индивидуальной оценки деятельности каждого учащегося;

- организация сравнения результатов деятельности учащихся с помощью разработанной шкалы баллов портфолио;
развитие навыков рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности учащихся.

3. Основные направления деятельности по составлению портфолио.

3.1. Заполнение портфолио осуществляется учащимися школы.

3.2. Классные руководители осуществляют контроль за наполняемостью и правильностью заполнения портфолио.

3.3. Учителя общеобразовательного учреждения, администрация, руководители курсовых и проектных работ, педагоги отделений дополнительного образования имеют право составления отзывов и рецензий для портфолио о проделанной учащимися работе.

3.4. Выставление баллов по различным видам деятельности и подведение итогового балла портфолио осуществляется классным руководителем и членами педагогического совета школы.

3.5. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

3.6. Оценка результатов деятельности учащихся осуществляется в соответствии со шкалой баллов портфолио.

3.7. Итоговый балл портфолио по результатам учебного года определяется как совокупный балл по всем видам деятельности учащегося.

3.8. На основании итогового балла составляется рейтинг учащихся общеобразовательного учреждения по параллелям.

4. Полномочия и функции МО классных руководителей по работе с портфолио.

4.1. Заместитель директора по воспитательной работе организует работу МО классных руководителей по формированию портфолио ученика:

- руководит работой по созданию и отработке модели портфолио;
- контролирует правильность и своевременность заполнения промежуточной и итоговой информации в портфолио;
- представляет лучших классных руководителей для поощрения;

4.2. МО классных руководителей проводит следующую работу:

- разрабатывает структуру портфолио, проект и представление итогового документа, формы учета индивидуальных достижений;
- определяет формы взаимодействия учащихся, учителей, родителей;
- определяет период сбора портфолио;
- осуществляет ранжирование сертифицированных документов;
- устанавливает критерии отбора документов;

4.3. МО учителей начальных классов:

- определяет форму и структуру папки достижений ученика, сроки заполнения и подведения итогов;
- заслушивает творческий отчет классных руководителей 4-х классов по итогам года с приглашением будущих классных руководителей 5-х классов;
- осуществляет периодически контроль за ведением портфолио ученика начальной школы;

4.4.Классный руководитель информирует учеников своего класса и родителей (законных представителей) об итогах года ученика. Лучшие ученики представляются администрации школы для поощрения.