

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр» имени Героя
Советского Союза Ганюшина П.М. с. Сергиевск муниципального района Сергиевский
Самарской области

Обсуждено
педагогическим
советом
протокол № 4
от «07» 02 2020 г.

Принято с учетом
мнения
Совета родителей
протокол № 3
от «05» 02 2020 г

Принято с учетом
мнения
Совета обучающихся
протокол № 3
от «06» 02 2020 г

Утверждаю
Директор школы

О.А. Веселова
приказ № 26 - ОД
от «07» 02 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о портфолио ученика
в рамках реализации ФГОС НОО,ООО,СОО.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в рамках введения и реализации ФГОС на уровне начального общего, основного общего и среднего общего обучения с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы, структуры, формирования и использования портфолио как способа фиксирования, накопления и оценки индивидуальных достижений школьника в период его обучения в школе.

1.2. Портфолио является эффективным средством мониторинга образовательных достижений учащихся. Портфолио позволяет учитывать

результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной.

2. Цели и задачи

Основными задачами ведения портфолио являются:

- Повышение качества образования в школе;
- Поддержание и поощрение высокой учебной мотивации обучающегося, его активности и самостоятельности;
- Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности учащихся, формирование адекватной самооценки;
- Создание ситуации успеха каждого ученика.

3. Порядок формирования портфолио

3.1. Портфолио ученика играет важную роль при переходе с одной ступени обучения на другую.

3.2. Портфолио начинает составляться при поступлении ребенка в 1 класс, регулярно пополняется, дополняется. Учащиеся, прибывшие в школу из других образовательных учреждений, заводят портфолио с момента поступления в школу. В случае, если в учреждении выбытия осуществлялась практика ведения портфолио, учащийся продолжает работу в имеющемся портфолио. Портфолио является собственностью ученика. При переходе в другое учреждение или при выбытии из школы учащийся забирает свое портфолио.

4. Структура и содержание портфолио ученика

Данный раздел Положения определяет структуру и примерное содержание портфолио. Фактическое содержание портфолио определяется желанием учащегося, родителя, рекомендациями классного руководителя и учителя.

4.1. Структура портфолио учащегося *1-4 класса*:

- Титульный лист, который содержит основную информацию: фамилия, имя, отчество (если имеется), дата рождения, учебное заведение, домашний адрес, фото.
- Самопрезентация. В данном разделе размещается сочинение родителей о своем ребенке.
- Моя учеба. Заголовки листов посвящены школьным предметам (русский язык, математика, литературное чтение и т.д.). Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, графиками роста темпа чтения, творческими работами по предмету, отзывами о прочитанных книгах.
- Моя общественная работа. Информация обо всех мероприятиях, в которых учащийся принял участие во внеурочное время.
- Мое творчество. Творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи, фотографии выставок, записи выступлений на цифровом носителе. Информация о хобби учащегося.
- Мои достижения. Размещаются копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем, а также итоговые листы успеваемости.
- Отзывы и предложения.
- Работы, которыми я горжусь.

4.2. Структура портфолио учащегося 5-8 класса:

- Титульный лист, который содержит основную информацию: фамилия, имя, отчество (если имеется), полное название школы, фото. В оформлении титульного листа могут использоваться символика государства, школы, класса.
- Руководство школы: ФИО директора школы, заместителей, классного руководителя.
- Адреса: адрес школы, домашний адрес, адрес школьного сайта, адрес АСУ.

- Самопрезентация. Размещается (на выбор учащегося) автобиография, резюме или эссе. Данный раздел обновляется или дополняется ежегодно.
- Расписание кружков, секций, внеурочной деятельности любого уровня, посещаемые учеником.
- Мое творчество. Творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи, фотографии выставок, записи выступлений на цифровом носителе (не более 5 работ в год).
- Моя общественная работа. Информация обо всех мероприятиях, в которых учащийся принял участие во внеурочное время.
- Результаты диагностик.
- Мои достижения. Размещаются копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем, а также итоговые листы успеваемости.
- Проектная деятельность. Вкладываются проекты и листы оценивания.

4.3. Структура портфолио учащегося *9-11 класса*:

- Титульный лист, который содержит основную информацию: фамилия, имя, отчество (если имеется), дата рождения, учебное заведение, домашний адрес, фото.
- Самопрезентация. Размещается (на выбор учащегося) автобиография, резюме или эссе. Данный раздел обновляется или дополняется ежегодно по окончании учебного года.
- Моя учеба. Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, классными сочинениями, творческими работами по предмету, проектами, исследованиям, отзывами о прочитанных книгах.
- Моя будущая профессия. Размещается информация о предпрофильных и профильных курсах, освоенных учащимся, социальной практике; информация об участии в профориентационных мероприятиях, результаты профориентационных исследований. Ежегодно по

окончании учебного года раздел дополняется эссе, выполненным учащимся на тему «Моя будущая профессия».

- Моя общественная работа. Информация обо всех мероприятиях, в которых учащийся принял участие во внеурочное время.
- Мое творчество. Творческие работы учащихся: рисунки, сказки, стихи, фотографии выставок, записи выступлений на цифровом носителе. Информация о хобби учащегося.
- Мои достижения. Размещаются копии грамот, сертификатов, дипломов, благодарственных писем, а также итоговые листы успеваемости.
- Отзывы и предложения.
- Работы, которыми я горжусь.

5. Организация работы

5.1. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием (не менее 2-х раз в год) возлагается на классного руководителя.

5.2. В течение учебного года портфолио хранится у классного руководителя.