

Утверждено и введено в действие приказом
по
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»
№ 26 от 09.01.2020г.

-формирование у обучающихся умения учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;

- создание ситуации успеха для каждого ученика;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3.Время ведения портфеля достижений.

Ведение портфеля достижений рекомендуется каждому ученику школы с 5 по 9 класс и 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, как по итогам учебного года, так и по итогам каждого уровня образования.

4.Участники работы над портфелем достижений и их функциональные обязанности.

Участниками работы над портфелем достижений являются обучающиеся, их родители (законные представители), классный руководитель, учителя, педагоги дополнительного образования и администрация учреждения.

Обязанности обучающегося:

Оформляет портфель достижений в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включить в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

Обязанности родителей (законных представителей):

Помогает в оформлении портфеля достижений и осуществляет контроль за выполнением.

Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого - сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфеля достижений; организует воспитательную работу с обучающимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения обучающимися портфеля достижений. Классный руководитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в портфеле достижений.

Обязанности учителей, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по формированию портфеля достижений. Предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов. Организует проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Проводят экспертизу предоставленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

Обязанности администрации:

заместитель директора организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательной деятельности и несет ответственность за достоверность сведений, входящих в портфель достижений.

5. Структура Портфеля достижений.

Портфель достижений обучающегося имеет титульный лист (*Приложение 1*) и состоит из четырех разделов.

1 раздел: «Мой портрет». Здесь содержатся сведения об обучающемся, которые предоставлены в виде анкет «Немного о себе», «Моя семья», «К чему я стремлюсь в жизни?», «Я и мое будущее», «Зачем я учусь?», «Кто ты»; тестов «Кто я? Какой я?», «Самооценка», «Двадцать человечков»

2 раздел: «Портфель документов». В этом разделе помещается перечень представленных документов – все имеющиеся у школьника сертифицированные документы, подтверждающие индивидуальные достижения в различных видах деятельности:

- дипломы об участии в предметных олимпиадах различного уровня,
- грамоты за участие в конкурсах,
- сертификаты,
- благодарственные письма, свидетельства и т.д.

В данном разделе допускается предоставление копий документов. Сами документы или их копии могут храниться у ученика или в файле рабочей папки.

3 раздел: «Портфель работ». В данный раздел ученик помещает результаты различных творческих, проектных, исследовательских работ, а также описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности: участие в научных конференциях, конкурсах, учебных лагерях, прохождение элективных курсов, различного рода практик, спортивных и художественных достижений и др.

Материалы, представленные в данном разделе, дают широкое представление о динамике учебной и творческой активности ученика, направленности его интересов, характере предпрофильной подготовки.

Обучающийся фиксирует в бланке «Перечень творческих работ» виды творческой деятельности на протяжении установленного срока ведения рабочей папки.

4 раздел: «Копилка». Он включает в себя памятки, инструкции, полезную информацию.

6. Оформление портфеля достижений.

Портфель достижений оформляется в соответствии с принятой в учреждении структурой, указанной в пункте 5 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

По необходимости, работа обучающихся с портфелем достижений сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей (законных

представителей), классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

Обучающийся имеет право включать в портфель достижений дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- Записи вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.
- Каждый материал, включенный в портфель достижений, должен датироваться и визироваться в течение года.

7. Подведение итогов работы.

Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.