

Муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6

ПРИКАЗ

29.08.2013

г. Тутаев

№ 1268/01-04

Об утверждении Положений

В связи с введением ФГОС на ступени основного общего образования с 01.09.2013

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о рабочей программе по федеральному государственному образовательному стандарту основного общего образования МОУ СОШ №6 (приложение 1).
2. Утвердить Положение о системе оценивания МОУ СОШ №6 (приложение 2).
3. Утвердить Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МОУ СОШ №6 (приложение 3).
4. Утвердить Положение об итоговом индивидуальном проекте МОУ СОШ №6 (приложение 4).
5. Утвердить Положение о классном руководителе МОУ СОШ №6 (приложение 5).
6. Утвердить Положение о внеурочной деятельности МОУ СОШ №6 (приложение 6).
7. Утвердить Положение о рабочей программе по внеурочной деятельности МОУ СОШ №6 (приложение 7).
8. Локальные акты вступают в силу с 01.09.2013.
9. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителей директора по УВР Климову О.И., Петрушову Н.А., Вахнину О.Ф., заместителя директора по ВР Сильнову Т.Н..

Директор школы



Минин

Муниципальное образовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего», Уставом МОУ СОШ № 6, Основной образовательной программой основного общего образования.

1.2. Настоящее Положение о портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся МОУ СОШ № 6 (далее – Учреждение), разработано в целях создания условий в рамках реализации федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования, внедрения системы учета внеучебных достижений обучающихся, определяет структуру, примерное содержание портфолио индивидуальных достижений.

1.3. Портфолио является способом фиксирования, накопления и оценки работ, результатов обучающегося, свидетельствующих о его усилиях, прогрессе и достижениях в различных областях за определенный период обучения.

1.4. Портфолио позволяет учитывать результаты обучающегося в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, спортивной, социальной, коммуникативной.

1.5. Портфолио обучающегося – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных или несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая является составляющей рейтинга обучающихся.

1.6. Портфолио служит для сбора информации о продвижении обучающегося в учебной деятельности, для оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы основного общего образования, отвечающих требованиям стандарта к основным результатам основного общего образования, а также для представления личности обучающегося при переходе на следующую ступень обучения.

2. Цели и задачи составления Портфолио.

2.1. Цель портфолио – собрать, систематизировать и зафиксировать результаты развития обучающегося, его усилия, прогресс и достижения в различных областях, продемонстрировать весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами составления Портфолио являются:

- поддерживать и поощрять высокую учебную мотивацию обучающихся;
- поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения;
- развивать навыки рефлексивной и оценочной (в том числе самооценочной) деятельности обучающихся;
- формировать умение учиться – ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность;
- учитывать возрастные особенности развития универсальных учебных действий обучающегося по ступеням обучения;
- закладывать дополнительные предпосылки и возможности для его успешной социализации;

- укреплять взаимодействие с семьей обучающегося, повышать заинтересованность родителей (законных представителей) в результатах развития ребенка и совместной педагогической деятельности со школой;
- активно вовлекать обучающихся и их родителей в оценочную деятельность на основе проблемного анализа, рефлексии и оптимистического прогнозирования.

2.3. Портфолио реализует следующие функции образовательного процесса:

- Диагностическую: фиксируются изменения и рост показателей за определенный период времени.
- Целеполагания: поддерживает образовательные цели, сформулированные стандартом.
- Мотивационную: поощряет детей, педагогов и родителей к взаимодействию в достижении положительных результатов.
- Содержательную: максимально раскрывает спектр достижений и выполняемых работ.
- Развивающую: обеспечивает непрерывность процесса развития, обучения и воспитания от класса к классу.
- Рейтинговую: показывает диапазон и уровень навыков и умений.

3. Структура и содержание Портфолио обучающегося.

3.1. Портфолио ученика имеет следующие разделы:

- титульный лист, который содержит основную информацию (фамилия, имя, отчество, учебное заведение);
- «Мой портрет»;
- «Я – ученик»;
- «Мои достижения»;
- «Копилка моих работ»;
- «Памятки моего успеха».

Структура представлена в Приложении 1.

3.2. Раздел «Мой портрет» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- данные о семье, друзьях, увлечениях, интересах ребёнка, занесённые им в портфолио самостоятельно на добровольной основе;
- информация, помогающая обучающемуся проанализировать свой характер, способности, узнать способы саморазвития, самосовершенствования, самопознания: результаты анкет, тестов, рекомендации по результатам анкетирования и тестирования;
- описание целей, поставленных обучающимся на определенный период, анализ их достижений;
- результаты проведенной работы по профессиональному и личностному самоопределению;
- сведения о занятиях в учреждениях дополнительного образования;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося

3.3. Раздел «Я – ученик»:

- таблицы успеваемости;
- участие в олимпиадах и конкурсах;
- участие в конференциях, учебных семинарах;
- участие в спортивных мероприятиях;
- участие в классных мероприятиях;
- иная информация, раскрывающая творческие, проектные, исследовательские способности обучающихся.

3.4. Раздел «Мои достижения». Этот раздел включает в себя грамоты, сертификаты, дипломы, благодарственные письма.

3.5. Раздел «Копилка моих работ». Ученик наполняет этот раздел удачно написанными контрольными работами, интересными проектами, отзывами о прочитанных книгах,

творческими работами, фото изображениями примеров исполнительской деятельности, материалами самоанализа.

3.6. Раздел «Памятки моего успеха».

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Портфолио обучающегося является одной из составляющих системы оценки достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы и играет важную роль при переходе ребенка на следующую ступень обучения для определения вектора его дальнейшего развития и обучения.

4.2. Период составления портфолио – с 5 по 9 класс.

4.3. В формировании портфолио обучающегося участвуют обучающиеся, родители обучающихся (законные представители), классный руководитель, педагог-психолог, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, администрация Учреждения.

4.4. Портфолио хранится у обучающегося, при наличии определенных условий может храниться в классном помещении школы в течение всего времени пребывания ребенка в нем. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение портфолио выдается на руки родителям (законным представителям) вместе с личным делом (медицинской картой) ребенка.

5. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфолио обучающегося

При формировании портфолио функциональные обязанности между участниками образовательного процесса распределяются следующим образом:

5.1. Классный руководитель

- несет ответственность за организацию формирования портфолио, систематическое заполнение и знакомство родителей (законных представителей), администрации школы с его содержанием;
- оказывает помощь обучающимся в процессе формирования портфолио;
- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу по формированию портфолио с обучающимися и их родителями;
- осуществляет посредническую функцию между обучающимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфолио;
- осуществляет контроль за пополнением обучающимися портфолио;
- обеспечивает обучающихся и родителей необходимыми формами, бланками, рекомендациями.

5.2. Все педагогические работники (в том числе и педагоги дополнительного образования), участвующие в образовательном процессе ребёнка обязаны принимать участие в пополнении портфолио обучающегося.

5.3 Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования

- проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио;
- предоставляют обучающимся места деятельности для накопления материалов портфолио;
- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области.

5.4 Родители обучающегося участвуют в оформлении и пополнении портфолио ребёнка;

5.5 Заместители директора

- осуществляют общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в практике работы учреждения;
- осуществляют контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии Портфолио в образовательном учреждении;
- осуществляет проверку Портфолио два раза в год и составляет рейтинговые таблицы.

6. Технология ведения Портфолио

6.1. Портфолио оформляется в соответствии с принятой в школе структурой, указанной в пункте 3 настоящего Положения самим учеником в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде.

6.2. По необходимости, работа учащихся с портфолио сопровождается помощью взрослых: педагогов, родителей, классных руководителей, в ходе совместной работы которых устанавливаются отношения партнерства, сотрудничества. Это позволяет обучающимся постепенно развивать самостоятельность, брать на себя контроль и ответственность.

6.3. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

6.4. При оформлении следует соблюдать следующие требования:

- записи вести аккуратно и самостоятельно;
- предоставлять достоверную информацию;
- каждый отдельный материал, включенный в портфолио, должен датироваться и визироваться (кроме грамот, благодарностей) в течение года;
- в конце года ученик самостоятельно проводит анализ личных достижений в различных видах деятельности и намечает планы действий с учетом имеющихся результатов.

7. Подведение итогов работы.

7.1. Оценка как отдельных составляющих, так и Портфолио в целом ведётся на критериальной основе.

7.2. Оценка Портфолио проводится не реже 1 раза в полугодие по принятой системе оценивания достижений учащихся по материалам портфолио (Приложении 2).

7.2. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в «» (Приложение 3) итоговый документ «Сводную итоговую ведомость» (Приложение 4), утверждается директором и заверяется печатью школы.

7.3. По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе.

7.4. Обучающиеся, имеющие лучшие Портфолио (по рейтингу входят в первую десятку в параллели) награждаются грамотами (Приложение 5) на Торжественной церемонии чествования лучших учеников школы.

8. Заключительные положения

Данное Положение действительно до внесения следующих изменений.